

Yostin Arilson García González

Compilación de procesos administrativos para el director del Instituto Nacional de  
Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE,  
Salamá, Baja Verapaz.

ASESOR: Lic. Santos Tobar Pérez



FACULTA DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, julio de 2019

Este informe fue presentado por el autor como Trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, julio 2019.

# Índice

<b>Contenido</b>	
Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: diagnóstico</b>	<b>1</b>
Institución avaladora	
1.1 Contexto (ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política, concepción filosófica, competitividad).	1
1.1.1 Ubicación geográfica.	1
1.1.2 Composición social.	4
1.1.3 Desarrollo histórico.	6
1.1.4 Situación económica.	9
1.1.5 Vida política.	10
1.1.6 Concepción filosófica.	12
1.1.7 Competitividad.	13
1.2 Institucional (identidad institucional, desarrollo histórico, los usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, ambiente institucional, otros aspectos).	14
1.2.1 Identidad institucional	14
1.2.2 Desarrollo histórico.	18
1.2.3 Los usuarios.	19
1.2.4 Infraestructura.	21
1.2.5 Proyección social.	23
1.2.6 Finanzas.	25
1.2.7 Política laboral.	26
1.2.8 Administración.	28
1.2.9 Ambiente institucional	30
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas.	33
1.4 Nexos/razón/conexión con la institución/institución avalada.	33

Institución avalada	
1.5 Análisis institucional (identidad institucional, desarrollo histórico, los usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, ambiente institucional, otros aspectos).	34
1.5.1 Identidad institucional.	34
1.5.2 Desarrollo histórico.	38
1.5.3 Los usuarios.	40
1.5.4 Infraestructura.	41
1.5.5 Proyección social.	44
1.5.6 Finanzas.	46
1.5.7 Política laboral.	47
1.5.8 Administración.	48
1.5.9 Ambiente institucional.	50
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas.	53
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción.	55
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción.	59
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.	62
<b>Capítulo II: fundamentación teórica</b>	65
2.1 Elementos teóricos	65
2.2 Fundamentos legales	71
<b>Capítulo III: plan de acción o de la intervención (proyecto)</b>	81
3.1 Tema/ o título del proyecto	81
3.2 Problema seleccionado	81
3.3 Hipótesis acción	81
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	81
3.5 Unidad ejecutora	81
3.6 Justificación de la intervención	82
3.7 Descripción de la intervención	82
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	83
3.9 Metas	83
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	84
3.11 Actividades para el logro de objetivos	84

3.12 Cronograma (tiempo)	85
3.13 Técnicas metodológicas	86
3.14 Recursos	86
3.15 Presupuesto	86
3.16 Responsables	86
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.	87
<b>Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>88</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades y resultados)	88
4.2 Productos, logros y evidencias	91
4.3 Sistematización de la experiencia	91
4.3.1 Actores	91
4.3.2 Acciones	92
4.3.3 Resultados	92
4.3.4 Implicaciones	93
4.3.5 Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional)	93
<b>Evidencia del producto</b>	<b>94</b>
<b>Capítulo V: evaluación del proceso</b>	<b>175</b>
5.1 Evaluación del diagnóstico	175
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica.	175
5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención.	176
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.	176
5.5 Evaluación del voluntariado.	177
<b>Capítulo VI: el voluntariado</b>	<b>178</b>
6.1 Plan de la acción realizada.	178
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada).	185
6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	186
<b>Conclusiones</b>	<b>195</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>196</b>
<b>Fuentes consultadas</b>	<b>197</b>
<b>Apéndice</b>	<b>200</b>

a.) Plan general del eps.	200
b.) Plan del Diagnóstico de la Institución.	207
c.) Instrumentos de evaluación utilizados	214
d.) Evidencias de la ejecución y sistematización de la intervención.	221
<b>Anexos</b>	<b>223</b>
Documentos que validan el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.	223

## Índice de tablas

Tabla 1 Cronograma del plan de acción	85
Tabla 2 Presupuesto	86
Tabla 3 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.	87
Tabla 4 Cronograma del voluntariado	182
Tabla 5 Presupuesto del voluntariado	183
Tabla 6 Evaluación del voluntariado	184
Tabla 7 Cronograma general de EPS	203
Tabla 8 Presupuesto general de EPS	205
Tabla 9 Evaluación de EPS	206
Tabla 10 Cronograma del proceso de diagnóstico	210
Tabla 11 Presupuesto del proceso de diagnóstico	212
Tabla 12 Evaluación del proceso de diagnóstico	213

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, se realizó la elaboración y creación de una herramienta administrativa que se define en una compilación de procesos administrativos para el director de establecimiento, para contribuir, guiar, respaldar, orientar la labor pedagógica y administrativa de la autoridad máxima en la comunidad educativa y autoridades futuras que tomen el cargo, proyecto que fue ejecutado dentro del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE de Salamá, Baja Verapaz.

Empleando así la metodología de investigación-acción para la obtención de un proceso científico formal, estructurado por la realización de un diagnóstico que facilitaría el conocimiento más profundo del estado de la institución, y por medio de ello derivar la solución al problema detectado, dando como respuesta a la necesidad la creación de una herramienta administrativa.

Con ello se diseña y realiza un Plan de Acción, definiendo el proyecto que se realizará, sus objetivos y metas para trazar, obteniendo como resultado del producto lo siguiente: capacitación al director y personal de la institución educativa para el uso y manejo de la compilación de procesos administrativos, entrega de copias de la herramienta administrativa, con esto el compromiso institucional adquirido de implementar efectivamente tomando en cuenta que la eficiencia y eficacia de la actuación administrativa, depende en gran parte de los procesos administrativos del director como pilar fundamental para el adecuado progreso de una institución educativa.

**Palabras clave:** herramienta administrativa, compilación, investigación acción, eficacia, eficiencia, capacitación.



## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- un proceso de práctica técnica de gestión profesional, contenido conformado por siete capítulos, con la intención de presentar una propuesta de solución administrativa definida en la creación de una Compilación de procesos administrativos para el director del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de Salamá, Baja Verapaz, describiendo así el contenido del siguiente informe:

Capítulo I: su estructura contiene apartados específicos sobre el estado de funcionalidad de las instituciones avalada y avaladora, información que se relaciona al contexto y el análisis institucional (dependiendo de la institución); obteniendo un listado de carencias, problematización y la hipótesis-acción priorizando cada una de ellas para su análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta que después de su estudio tuvo respuesta a través de la creación de un aporte administrativo.

Capítulo II: definida como la Fundamentación Teórica basada en la hipótesis-acción, permitiendo organizar una gama de temas y leyes que se vinculan al contenido.

Capítulo III: en su contenido muestra los elementos indispensables para hacer la intervención surgida de la hipótesis-acción seleccionada (proyecto a realizar).

Capítulo IV: la etapa de ejecución y sistematización de la experiencia; corresponde a la ejecución de las actividades programadas en el cronograma del plan de acción, relatando lo vivido y experimentado durante la ejecución de la intervención.

Capítulo V: capítulo que contiene el desarrollo del proceso de evaluación, con sus resultados obtenidos dados a conocer por medio de instrumentos de evaluación.

Capítulo VI: capítulo último que describe lo realizado en el voluntariado (plan de acción, sistematización, evidencias y comprobantes). en el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. En el apéndice de este informe, se incluyeron evidencias de la realización del proyecto y en los anexos los documentos de apoyo (no elaborados por la epesista).

## Capítulo I: diagnóstico

### Institución avaladora:

Coordinación Técnica administrativa, distrito escolar. 15-00-00 de Salamá, B.V.

### 1.1 Contexto.

#### 1.1.1 Ubicación geográfica.

**Localización:** la cabecera municipal de Salamá se ubica en el oriente del país y se localiza a 150 kilómetros de la ciudad capital, vía Rancho: a través de la carretera asfaltada CA-14, ruta a las Verapaces, vía San Juan Sacatepéquez: pasando por los municipios de Granados, El Chol y Rabinal, son aproximadamente 165 kilómetros, la mayor parte del tramo es de terracería, ya que el asfalto inicia a partir de la cabecera municipal de Rabinal, 27 kilómetros de longitud, la tercera vía, es pasando por la aldea la Canoa, con tramo carretero de terracería y asfalto y una distancia aproximada de 100 kilómetros. Salamá se encuentra situada a 940.48 metros de altura sobre el nivel del mar; a 15° 06' 12" de latitud norte y 90° 16' 00" de longitud. (Estadística, 2002)

**Tamaño:** su extensión territorial es de 776 kilómetros cuadrados. 92.43% de montaña y 7.57% de valle. (Estadística, 2002, págs. 2,3)

**Clima:** según registros meteorológicos la precipitación anual promedio es de 750 mm y el promedio de días lluvia es de 103, la temperatura media es de 20.9°C, la máxima de 38.9°C y la mínima de 0.2°C. La humedad relativa media es del 70.9% y la máxima del 100%. Los vientos predominantes son del Este y su velocidad media es de 5.0 km/hora con máximos hasta de 29.5 km/hora. El número de horas de sol al año es de 2,333.3. El clima se considera semi cálido. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

**Suelo:** el material original de los suelos en Salamá es de piedra caliza de color café muy oscuro en su capa externa, de textura superior franca o

franca arcillosa y con un grado de textura superior media, de textura inferior franco calcáreo o franco arcillosa y modernamente fino. El subsuelo es de color café oscuro, con una profundidad de 50 centímetros y con una mediana profundidad efectiva con pH ponderado alcalino, pero con un riesgo de erosión alto, relativamente pedregoso, potencial de fertilidad regular a alto y con pH ponderado de 7.83. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

**Principales accidentes geográficos:** la Sierra de Chuacús, las montañas de Miranda, Ixcayán, los Paxtes, Santa Rosa, del Aguacate, las Vigas y Quisés, el cerro De la Cruz, el Carnero, el Cimarrón, Colorado, el Portezuelo, Monroy, Chilascó, Niño perdido, el Cimiento (lindero con San Miguel Chicaj). la laguna, Salto de Agua, el Copete Grande, San Vicente, el Petate, (lindero con San Miguel Chicaj), Miranda, la cumbre de Cachil y Peña del lago, también entre los principales ríos del municipio se pueden mencionar los denominados Chilascó, San Juan Isidro y Las Flautas, que son el origen del río Salamá, que atraviesa la cabecera y la divide en dos. Poco después de la unión de los ríos San Isidro y Las Flautas, se forma la catarata o caída de agua Zacualpa, de aproximadamente 200 metros, cuyo caudal es aprovechable para fines de electrificación. (turismoguatemalablog.wordpress.com , 2017)

**Recursos naturales:** en el municipio se presentan zonas de vida, clasificadas como Holdridge, las que se describen a continuación: bh-S (t) bosque húmedo subtropical (templado) 233.48, bmh-S (c) bosque muy húmedo subtropical (cálido) 2.85, bmh-S (f) bosque muy húmedo subtropical (frío) 178.06, bp-mb (s) bosque pluvial montano bajo subtropical 73.17, bs-S bosque seco subtropical 188.34. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

Existe diversidad de flora y fauna que se describen a continuación: se observa variedad de plantas como las orquídeas, bromelias y parásitas,

también se encuentran plantas silvestres y ornamentales, además las montañas cuentan con bosques. En los cerros hay muchas especies de plantas de zona árida como: cactus, cactus cabeza de viejo o barba de viejo (casi único en el mundo), y considerando que el 25% del territorio cuenta con cobertura forestal, que incluye coníferas y latifoliadas; las asociaciones de bosque y cultivos cubren un 30% de bosque; y finalmente las áreas sin ningún tipo de cobertura forestal abarcan un 45%. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

En el área se encuentra variedad de animales silvestres (armadillo, taltuza, cotuza, mapache, comadreja, conejos, entre otros), aves propias de la región y aves migratorias en verano. También hay diferentes serpientes y otros reptiles, por lo que es importante la ampliación de las áreas protegidas por considerarse que conforme a datos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- algunas de estas especies se encuentran en peligro de extinción. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

**Vías de comunicación:** este departamento se comunica con la capital por dos vías; la primera, por medio de la ruta nacional 5, la cual partiendo de la ciudad de Guatemala atraviesa los municipios de San Pedro y San Juan Sacatepéquez, ambos del departamento de Guatemala, seguidamente cruza los municipios de Granados y El Chol, ascendiendo hasta la cumbre del mismo nombre para bajar directamente a Rabinal, de aquí sigue a San Miguel Chicaj y llega a Salamá; esta ruta es de terracería y cubre una distancia aproximada de 150 km. La otra vía con una distancia aproximada de 167 km completamente asfaltada es la Carretera al Atlántico CA-9 o ruta interoceánica, desprendiéndose en el Rancho (Zacapa) el ramal hacia Verapaz, para terminar en Cobán, pero a la altura de la cumbre de Santa Elena se separa cruzando San Jerónimo y llega a Salamá. (Guatemala por descubrir.com/vías de comunicación en baja verapaz.html, s.f.)

### 1.1.2 Composición social.

**Etnia:** dentro del municipio de Salamá existen dos etnias mayas: los achi'es y los poqomchi'es.

Achi'es: Salamá es uno de los pocos municipios que tiene como idioma materno el achi'. Una de las menciones más antiguas que existe se encuentra en el Título Real de don Francisco Izquin Nehabib, escrito en 1558. En este municipio hay varios sitios arqueológicos poco visitados, como Belejeb' Tzaq, Chilu, Los Cimientos, Nim Poco y Pueblo Viejo. Una de las principales tradiciones achi'es es la del Rabinal Achi', un etnodrama que representa el reclamo que los rabinales del siglo XIII les hicieron a los gobernantes k'iche's por haber destruido varios de sus pueblos. (Gomez, 2008, págs. 35,36)

Poqomchi'es: Igual que los poqomames, son descendientes de un mismo tronco: los "nim poqom". La expansión de los achi'es fue la causa principal de que se dispersaran los "nim poqom". Es probable que los poqom dominaran el centro de Guatemala unos 20 siglos antes de la época formativa de Kaminal Juyú. En el Siglo XVI, el territorio poqomchi' era tan grande que abarcaba desde San Cristóbal Verapaz hasta Panzós, y desde Chamá a Santa Ana, Petén. Los 94,714 poqomchi'es hablantes se ubican en áreas de Alta y Baja Verapaz, entre ellos parte de Salamá. En conjunto, este idioma es el materno del cuatro por ciento de los indígenas guatemaltecos. Los poqomchi'es son hábiles para los trabajos manuales y dan forma al barro, plata y madera. En la región resaltan los narradores tradicionales conocidos como "Aj q'oral re'najtiir laj b'anooj". Son ancianos muy respetados, por la versatilidad de sus relatos y sus vastos conocimientos. (Gomez, 2008, págs. 35,36)

**Instituciones Educativas:** existen instituciones educativas del sector oficial y del privado (autorizadas), que cuentan con niveles de enseñanza preprimaria, primaria y media, que laboran con el respaldo del Ministerio

de Educación a través de las coordinaciones Técnico-Administrativas; siendo los más antiguos el Liceo Mixto San Mateo y Colegio Tezulutlán, aunque al pasar de los años varios se han sumado a estas instituciones. También, entre las instituciones universitarias presentes están: Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC-, Universidad Galileo, Universidad Mariano Gálvez y Universidad Panamericana. (www.deguate.com/municipios/pages/baja verapaz, s.f.)

**Instituciones que brindan servicio a la población:** dentro de las que operan en el municipio y brindan servicio a la población, como salud, seguridad, educación, asesoría y otras, se pueden mencionar: Gobernación Departamental, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, Ministerio de Educación –MINEDUC-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Coordinación Departamental del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA, Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícola –ICTA-, Ministerio Público –MP-, Policía Nacional Civil –PNC-, Policía Municipal de Transito de Salamá, Juzgado de Paz. Cabe mencionar, que instituciones que tiene por objetivo crear proyectos como ICTA, MAGA, MSPAS, aducen que solo quedan plasmados en documentos, debido falta de financiamiento por parte de las autoridades. (www.deguate.com/municipios/pages/baja verapaz, s.f.)

**Actividades culturales:** una de las más relevantes es la fiesta y feria titular de Salamá, la cual se celebra cada año del 17 al 21 de septiembre; es organizada en honor al Apóstol San Mateo, es famosa a nivel nacional por sus transacciones ganaderas, exposiciones artesanales de orquídeas y se destaca también por los eventos culturales y deportivos. Juega papel especial en estas celebraciones, la Asociación de Orquideólogos de Salamá, la Asociación de Ganaderos y las distintas Asociaciones Deportivas, así como la Casa de la Cultura Salamateca. Además del Baile

de Moros, de los Cristianos y del Venado, también en el municipio son característicos los Mazates que es un baile muy entendido y divertido; el grupo de danza está compuesto de hombres, uno de ellos se viste de mujer. (Gomez, 2008, págs. 32,33,34)

**Costumbres:** en los matrimonios humildes, cuando pasan a la mesa a degustar ya sea el desayuno o el almuerzo, el padrino de boda toma un pan o tortilla, lo parte en dos y da una parte a cada uno de los contrayentes; esto significa que, en el hogar, el hombre y la mujer deben compartir todo lo que se haga. Los padrinos deben vestir a los contrayentes; la madrina a la novia y el padrino al novio; en el momento de vestirlos cada uno de ellos va dando consejos al ahijado. (Gomez, 2008, págs. 32,33,34)

Casi todos los entierros los hacen acompañados de una banda que ameniza el cortejo con marchas fúnebres; por muy humilde que sea la familia, es parte del ritual llevar música. Cuando alguien muere, durante cuarenta días, deberá permanecer en el sitio donde murió, en el lugar donde dormía, un vaso lleno de agua. (Gomez, 2008, págs. 32,33,34)

La organización de las cofradías: de la Virgen de Concepción, del barrio Alcantarilla, de San José, en el barrio del mismo nombre, la cofradía de los Niños, que recorren el municipio en la época pre y pos- navideña, concluyendo el día 2 de febrero en sus sedes ubicadas en los barrios Santa Elena y las Piedrecitas. (Gomez, 2008, págs. 32, 33, 34 , 35 y 36)

### **1.1.3 Desarrollo histórico.**

**Primeros pobladores:** se cree que los primeros habitantes y pobladores de Salamá fueron los Pipiles, pues en el año 1883, el doctor Otto Estell, recogió varios vocablos pipiles en distintos lugares de la región. (Prera, 1986, pág. 4)

**Sucesos importantes:** Salamá fue creada a disposición del Ejecutivo el 17 de junio 1833, que dispuso señalarla por cabecera del Departamento de Verapaz y, al dividirse dicho territorio por decreto 1181 del Ejecutivo del 4 de mayo 1877 en Alta Verapaz y Baja Verapaz, pasó a ser la cabecera departamental de Baja Verapaz como municipio del mismo. Salamá, fue la capital de corregimiento de LA VERAPAZ, que comprendía lo que hoy es Alta y Baja Verapaz, así como parte de los departamentos de El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal. Se cree que la ciudad de Salamá, como cabecera del departamento de Baja Verapaz fue fundada en el valle que actualmente ocupa, en el año de 1562. (Gomez, 2008)

Con base en la Constitución Política del Estado de Guatemala, decretada por su asamblea Constituyente el 11 de octubre 1825, entre los pueblos que integraban el territorio nacional, Salamá figuró como cabecera, aunque, el decreto legislativo del 17 enero 1833 concedió a Salamá el título de ciudad, según Alejandro Marure en su Efemérides. (Gomez, 2008)

**Personalidades presentes:** el *Profesor Francisco Guzmán Valdés*, nacido en Salamá, Baja Verapaz, en el año 1940, ha dedicado su vida a la educación rural, a enaltecer, promover y conservar los símbolos patrios, fundamentalmente el Quetzal y la Marimba, ha también mantenido una lucha constante por la defensa y conservación del medio ambiente. El *Doctor Rubén Arriola Batres*, en tiempo del Presidente Idígoras Fuentes, fue director del Hospital Nacional Departamental, también médico director del IGSS, atendiendo al mayor número de afiliados del Departamento, fue médico forense durante trece años, en tiempos del conflicto de la guerrilla, reconocido también por recibir la condecoración Rosa de Oro, otorgada por la Municipalidad de Salamá, presidida en ese entonces por el profesor Edgar Bendfeldt, distinción que solo había sido concedida al inolvidable Manuel Gularte Cuellar y después al filántropo Joaquín Mendizabal Jacinto. (Salamá, 2018)



**Personalidades pasadas:** el *Fray dominico Bartolomé de las Casas*, quién en conjunto con los indios de la región, en el año 1547, cambiaron el nombre a “Verapaz”, relativamente al tratado de paz. *Fray Pedro de Angulo*, fundador del convento de Guatemala y primer obispo designado del territorio, quién murió en Salamá, en el año 1562. *Francisco Lainfiesta Torres*, nace en Salamá, el 23 de septiembre de 1837, fundador y propietario del Diario de Centroamérica, fue diputado durante el período comprendido desde 1873 hasta 1883 y varias veces presidente de la Asamblea Nacional, así como también, fue designado a la presidencia de la república en 1881. (Salamá, 2018)

**Lugares de orgullo local:** la *Iglesia Parroquial San Mateo Apóstol*, construida en el año de 1565, es una joya colonial con barroco cargado, casi rococó. Son famosos sus altares y el púlpito tallados en madera y cubiertos de pan de oro; su imaginería y platería datan del siglo XV. El *Templo Minerva*, monumento construido durante la administración del presidente Manuel Estrada Cabrera; últimamente remodelado y remozado por el Comité Local con el apoyo de Antropología e Historia. Arquitectura republicana del siglo XIX, imitación de los templos griegos, es un monumento en honor a la Diosa de la Sabiduría, en el país existen únicamente dos templos de Minerva, siendo éste el No.2 de ellos construido en 1916. El *Cerro de la Santa Cruz*, actualmente es un centro turístico ya que en la Capilla de la Cruz la cofradía respectiva, se encarga de celebrar año con año la velada de la víspera del Día de la Cruz y de la víspera de la Ascensión con la presentación del baile folklórico Los Mazates. *El Calvario*, orgullo de los verapacenses, luego de un ascenso de 120 gradas se llega al atrio, en los últimos años el miércoles santo, se ha realizado al costado de este templo la crucifixión y resurrección en vivo de Jesús, a cargo de un grupo de jóvenes artistas que dirigen dicha actividad. (Comunitario)

#### 1.1.4 Situación económica.

**Medios de Productividad:** El producto con mayor volumen de producción es el tomate, el cual representa el 79% de la producción total, pero, además también se realiza la producción de brócoli, papa, arveja china, repollo, coliflor, güisquil y zanahoria, que se concentran en los poblados de Chilascó, Santa Cruz, la Unión Barrios y el tomate, pepino, elote dulce, los cuales se cultivan en la parte baja del territorio municipal. La producción de subsistencia está concentrada en el cultivo de maíz y frijol, productos básicos en la alimentación de las unidades familiares; los mismos se cultivan en todos los lugares poblados del municipio. ([www.deguate.com/municipios/pages/baja verapaz](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja%20verapaz), s.f.)

**Comercialización:** la comercialización se realiza nivel local y regional, pero la mayor parte del producto se envía a la Central de Mayoreo, en la ciudad de Guatemala; los productores como la papa, chile pimiento, pepino y brócoli abastecen al mercado local. Se comercializan también diversidad de otros productos, entre los que están: productos de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos, ropa, calzado, cristalería, papelería, bebidas y licores, verduras, frutas; carnes de diferente clase. También productos de línea blanca, computadoras y accesorios, vehículos; servicios financieros, médicos, mecánicos, y, otros de interés para la población. Los días lunes y viernes son de mayor flujo de ventas y compras, porque dichos días son de plaza. ([www.deguate.com/municipios/pages/baja verapaz](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja%20verapaz), s.f.)

**Fuentes laborales y ubicación socioeconómica de la población:** una de las mayores fuentes laborales del municipio es la siembra, que se da en diferentes épocas del año, pero de forma eventual, siendo el mayor número de empleados el sector femenino. La migración por razones de trabajo, es un movimiento normal que se produce en el municipio, porque las unidades productivas establecidas que demandan mano de obra

calificada y no calificada, no tienen la capacidad de absorber la totalidad de la misma. Por esa razón, la ubicación socioeconómica de la población se encuentra en otros departamentos o en el extranjero, lugares a donde migran en busca de un trabajo que les permita mejorar las condiciones de vida de la familia. En el caso de Salamá, muchas familias salen en busca de trabajo al departamento de Alta Verapaz, y la ciudad de Guatemala, otros prefieren ir al extranjero, específicamente a los Estados Unidos. (SEGEPLAN, 2010)

**Medios de comunicación:** desde hace muchos años, la radio ha sido uno de los medios de comunicación más utilizados en Salamá, Baja Verapaz, “La Voz del Valle”, “Stereo Verasur” y “Salamá Stereo”, es el nombre de las radios que han trascendido en la historia. Ahora, en la actualidad, los servicios de mayor adquisición son los de teléfono (celulares) y el acceso a la internet que, sin duda alguna, han logrado la comunicación eficiente entre personas, estos servicios los ofrecen diferentes empresas como: Telefónica, CLARO y TIGO. (Martínez Mejía, 2018)

**Medios de transporte:** la movilidad del sistema de transporte es esencial en el municipio, esta se realiza por medio de buses, microbuses y pick-ups, es el medio al que recurre la mayor parte de la población para trasladarse de un lugar a otro y también es de mucha utilidad para el movimiento comercial. (SEGEPLAN, 2010)

#### 1.1.5 Vida política.

**Participación cívica ciudadana:** la participación cívica ciudadana dentro de la gestión del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz desarrolla actividades diversas en diferentes administraciones, en las cuales sobresalen las ferias de artesanías y sabores del municipio, actividades de índole deportivo, artísticas, de remozamiento y limpieza del medio ambiente, talleres de capacitación en áreas laborales y obras sociales en conjunto con los habitantes del municipio; contribuyendo a que

aumente la confianza de la población en las autoridades municipales así como a mantener y fortalecer la legitimidad y de estas autoridades gracias a la participación ciudadana reduciendo los conflictos y se mejora la gobernabilidad del municipio permitiendo que las autoridades municipales trabajen con mayor tranquilidad, informando adecuada y oportunamente a los vecinos sobre sus decisiones y actuaciones de nuestros municipios. La participación también facilita que la población para los arbitrios y además tributos a la municipalidad se sepan en que se invierte el producto de esos tributos. (González, 2018)

**Organizaciones de poder local:** En el municipio de Salamá, están organizados y legalizados 79 Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, los cuales sirven como base a 20 Consejos comunitarios de Segundo Nivel, mismos que forman a su vez a la cantidad de microrregiones; estos COCODEs se encuentran legalizados y formalizados en base a la Ley de los Consejos de Desarrollo y, de la misma forma está organizado y en funcionamiento el Consejo de Desarrollo Municipal-COMUDE. (SEGEPLAN, 2010, págs. 45,46)

**Agrupaciones políticas:** Dentro de la cabecera municipal del departamento de Baja Verapaz las agrupaciones políticas son llevadas a la práctica únicamente dentro de los procesos electorales que en el municipio y país se desarrollan en los periodos de cada cuatro años, la selección y conformación de las agrupaciones políticas se llevan a la práctica por medio del acercamiento para conseguir apoyo de los candidatos postulados a partidos políticos ya conformados dentro del país, y la organización de comités cívicos electorales que se enlistan para ser postulados exclusivamente para alcalde, concejal o síndico como una alternativa para los partidos políticos, ya que facilitan la participación política de los ciudadanos. (González, 2018)

**La organización de la Sociedad Civil (OSCs):** En el municipio de Salamá las organizaciones de la sociedad civil se conforman por grupos de personas organizadas que por medio de principios, creencias, filosofía de vida y relacionadas a actividades productivas y de servicios buscan alcanzar los diferentes intereses individuales o colectivos, de sectores vulnerables o de cualquier índole; dentro de ellas podemos encontrar: el Club de Leones de Salamá, B.V, organizaciones de las iglesia Católica y Evangélica, sindicato de trabajadores de diferentes organizaciones del estado, asociación de taxistas, asociación de microbuseros, las que tienen con finalidad el transporte de personas, comité ecológico amigos del cerro de la santa cruz, cofradías y grupo Scout del municipio. (González, 2018)

**El gobierno local:** El gobierno municipal está a cargo de un Concejo Municipal, que el código municipal —ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios— establece que el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal»; el artículo 33 del mencionado código establece que le corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio. (Wikipedia, 2018)

**La organización administrativa:** La municipalidad es la institución llamada a generar el desarrollo del municipio, dentro de los principios de una administración eficiente, responsable y transparente. El gobierno municipal está encabezado por el Concejo Municipal, el cual está integrado por un alcalde, dos síndicos y cinco concejales. (SEGEPLAN, 2010, págs. 45,46)

#### **1.1.6 Concepción filosófica.**

**Ideas y practicas generalizadas de espiritualidad:** La mayoría de la población de Baja Verapaz profesa el catolicismo, aunque los protestantes

también tienen una presencia importante, así también las creencias mayas y el misticismo religioso. En porcentaje, el número de seguidores es: católicos 65%, protestantes (Neopentecostales) 25%, otros protestantes 6%, Creencias Mayas 4% (Wikipedia, Wikipedia, 2018).

**Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social:**

Una de las características que identifica los valores practicados dentro de la convivencia familiar en el municipio de Salamá es profundamente marcada por la identidad religiosa, motor que propulsa los más profundos comportamientos familiares y sociales, no importando la religión profesante, pero que en su mayor expresión son cimentados y quedan marcados en la niñez y juventud salamateca sobresaliendo el respeto al prójimo, las normas de cortesía (los niños deben saludar a sus mayores), la ayuda entre vecinos especialmente cuando acontecen sucesos relevantes como: el fallecimiento de un vecino del barrio, las cofradías y actividades con credos derivados de la cristiandad.

**1.1.7 Competitividad.**

**Instituciones que se dedican a servicios o productos que ofrece la institución a la cual se describe su contexto:** en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, no existen otras instituciones que se dediquen a similares servicios y actividades de supervisión, desempeño administrativo y rendimiento escolar en los procesos didácticos-pedagógicos, para contribuir con el desarrollo de la comunidad educativa, la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 15-00-00 es la única encargada de velar por el buen funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados del nivel medio a través de la supervisión y control técnico de la calidad educativa (González, 2018).

## **1.2 Institucional.**

### **1.2.1. Identidad institucional**

**Nombre:**

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 de Salamá, B.V.

**Localización geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en la 1ra avenida 1-04, zona 3, Barrió Agua Caliente, Salamá, B.V, en el predio de la bodega Municipal de Salamá, a un costado del Hospital Nacional. Existen 3 vías de acceso a la institución, la primera de ellas, es la que inicia como punto de partida el parque central de Salamá pasando por plazuela la Infiesta, hasta llegar al hospital y a 25 metros a lado derecho se encuentra la bodega municipal siendo la ubicación de la Coordinación Técnica Administrativa. También se tiene acceso desde el lado opuesto, donde conduce la carretera que viene de San Miguel Chicaj para Salamá llegando al hospital se aproxima a unos 25 metros a lado izquierdo.. (García Reyes)

Otra vía de acceso es el parque central de Salamá pasando detrás de las instalaciones del INEBE, el cual dirige al camino hacia el cementerio municipal, en dirección al hospital nacional, la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra entre dicho hospital y el mercado de la terminal de buses del el Barrio Agua caliente. (García L. E., 2018)

**Visión**

Garantizar y promover una educación con calidad; coordinando actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar íntegramente a los docentes para mejora su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (García L. E., 2018)

## **Misión**

Ser una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la Comunidad Educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos Didácticos-Pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales y privados del municipio. (García L. E., 2018)

## **Objetivos**

### **General:**

Mejorar la calidez del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante. (García L. E., 2018)

### **Específicos:**

- ✓ Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos
- ✓ Garantizar las condiciones de permiten la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- ✓ Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio. (García L. E., 2018)

### **Principios**

- ✓ Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permite el acceso a la educación integral con equidad y/o igualdad de oportunidades.
- ✓ Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades. (García L. E., 2018)



## **Valores**

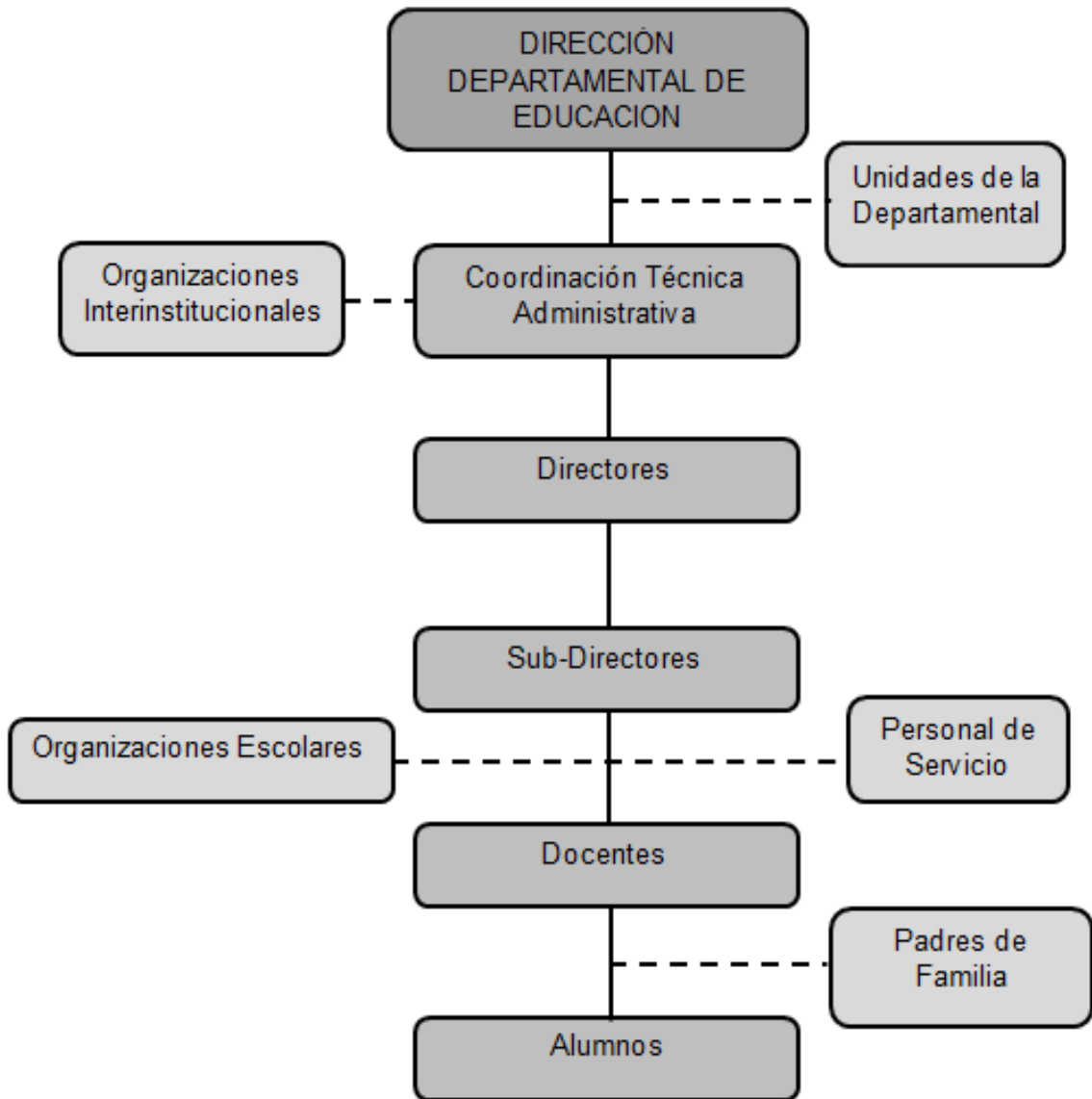
Los valores de la Coordinación Técnica Administrativa están basados en la moral y la ética profesional, entre los cuales podemos encontrar: la responsabilidad, honestidad, cordialidad, solidaridad, paz, libertad, amor, respeto mutuo, identidad, perdón, reconciliación, entre otros, La práctica de éstos, se ve reflejada en el quehacer diario a través de la convivencia armónica y sin discriminación que se da entre las personas involucradas, manifestando en todo momento el compromiso existente de trabajar bien, pensando siempre en el bienestar colectivo. (García Reyes)

## **Organigrama**

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización: Desempeña un papel informativo, presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos (Wikipedia, Wikipedia, 2018).

**Organigrama funcional de la institución  
organigrama estructural**

**Coordinación Técnica Administrativa  
Distrito Escolar 15-00-00**



**Fuente: Coordinación Técnica Administrativa**

### **Servicios que presta**

La institución proporciona los siguientes servicios: revalidación de documentos administrativos, gestión, trámite de creación y actualización de establecimientos de su jurisdicción, promover, organizar y apoyar las políticas educativas, orientar diversos programas y modalidades con el fin de ampliar la cobertura, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa (García L. E., 2018).

### **1.2.2 Desarrollo histórico.**

#### **Fundación y fundadores**

En 1999, con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación, se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas, siendo asignado el Distrito Escolar 15-00-00 para el nivel medio en Salamá, Baja Verapaz (García L. E., 2018).

#### **Épocas o momentos relevantes**

En 1992, el sistema educativo nacional era controlado por la Dirección General de Educación Escolar, cuya función era velar para que la Administración Educativa cumpliera con los objetivos trazados por parte del Director General de Educación Escolar y el Coordinador Educativo. Según el libro de actas para el Distrito 92-24 de Salamá, Baja Verapaz, el Director de la región II Norte era el Profesor de Enseñanza Media Julio Salvador Martínez Molina (García L. E., 2018).

#### **Personajes sobresalientes**

Licenciado Edilzar Yobani Juárez Rojas. Primer Coordinador Técnico Administrativo, Licenciado Elías Santiago García Reyes. Coordinador Técnico Administrativo desde el 2009 a la fecha (García L. E., 2018).

## **Memorias**

De acuerdo con datos proporcionados por el Ministerio de Educación, en el municipio de Salamá, existen en el sector oficial 38 centros educativos de básico y 12 de diversificado. El sector privado, también ha tenido en los últimos años un importante incremento en su cobertura, existen 30 establecimientos de básico y 29 de diversificado, ambos sectores, velando siempre por la modernización del Sistema Educativo Nacional (García Reyes).

## **Logros alcanzados**

La cobertura educativa, la adjudicación de becas escolares y el mejoramiento de la calidad educativa que se da, gracias a la supervisión constante y a la orientación para el fortalecimiento de los procesos que se realizan

## **Archivos especiales: estadísticas, fotografías**

Las estadísticas y toda información cuantificable es manejada por el Ministerio de educación y el CIDE, con el apoyo directo de la Coordinación (García Reyes).

### **1.2.3 Los usuarios.**

#### **Procedencia**

La Coordinación Técnico-Administrativa, atiende a los habitantes de Salamá, Baja Verapaz, que pertenecen a los siguientes barrios: El Centro, El Calvario, La Alcantarilla, Las Piedrecitas, Santa Elena, La Estancia, Hacienda la Virgen, San José y Agua Caliente, éstos se ubican en las seis zonas que comprende el casco urbano, también atiende a personas originarias de las aldeas y otros municipios, que por razones de estudio migran a la cabecera departamental (García L. E., 2018).

## **Estadísticas Anuales**

Según estadísticas anuales el 25% de la población es analfabeta, el otro porcentaje asiste a establecimientos tanto públicos como privados, de acuerdo a las posibilidades económicas de cada familia (García Reyes).

## **Las familias**

En las familias, también las madres se han visto en la necesidad de mantenerse económicamente activas, para dar una mejor calidad de vida a los hijos (García Reyes).

## **Condiciones contractuales usuarios-institución**

En los establecimientos del sector privado existe un contrato de adhesión que los padres de familia firman de forma voluntaria, adquiriendo la contratación del servicio y que los compromete a realizar pagos mensuales, en el mismo conocen sus derechos y se hacen responsables de velar por el cumplimiento de sus obligaciones para con sus hijos. En el sector oficial los padres de familia adquieren el compromiso de velar por sus hijos responsablemente, pero a diferencia del sector privado, aquí no se realiza ningún pago. (García Reyes)

## **Tipos de usuarios**

Directores, docentes, alumnos y padres de familia de los establecimientos oficiales y privados del nivel medio de Salamá, Baja Verapaz. (García Reyes).

## **Situación socioeconómica**

El nivel de vida de los usuarios (alumnos) depende del trabajo de los padres, quienes en su mayoría se dedican a la agricultura y la ganadería, y algunos que también migran a otros países para que sus hijos puedan tener una mejor educación (García Reyes).

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

La mayoría de los usuarios se moviliza en motocicleta, pero también una gran parte de ellos, utiliza el servicio de transporte urbano (García Reyes).

#### **1.2.4 Infraestructura.**

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

La coordinación técnico-administrativa del distrito escolar 15-00-00 utiliza como local, una casa que se encuentra construida en el predio de la bodega municipal (González, 2018).

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

Son cuatro los ambientes habilitados para el trabajo individual del personal, los espacios son amplios, y cuentan con el mobiliario y equipo según las necesidades (González, 2018).

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

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales, son apropiadas gracias a la adopción de un sistema de gestión que vela por el mejoramiento de la calidad de los servicios que se ofrecen. (García Reyes)

##### **Áreas de descanso**

La mayoría de las personas que visitan la Coordinación, utilizan el corredor como área de descanso, sin embargo, cada oficina tiene dentro de su espacio, sillas que son utilizadas como área de espera y descanso (González, 2018).

### **Áreas de recreación**

El área está adaptada exclusivamente para actividades laborales y no recreativas, tiene un patio grande en la parte interna, pero es utilizado como parqueo (González, 2018).

### **El confort acústico**

No existe confort acústico, vehículos y ambulancias circulan con mucha frecuencia, ya que el lugar se encuentra a orillas de carretera, y muy cerca del Hospital General de la localidad (González, 2018).

### **El confort térmico**

Aunque el clima en Salamá, Baja Verapaz es cálido, la altura de la construcción del edificio en el que se encuentra la Coordinación y la amplitud de los ambientes, contribuye a que exista un agradable control térmico para todos los que laboran y visitan las instalaciones (González, 2018).

### **El confort visual**

Las oficinas son amplias, los ventanales grandes, permiten el ingreso apropiado de la luz natural, aunque también se cuenta con energía eléctrica (González, 2018).

### **Espacios de carácter higiénico**

Todos los ambientes permanecen siempre limpios, incluido el servicio sanitario que es para uso propio de la Coordinación (González, 2018).

### **Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, drenajes)**

Todos los servicios básicos del edificio que utiliza la Coordinación Técnica Administrativa los subsidia la Municipalidad de Salamá y el servicio telefónico lo hace el Ministerio de Educación (González, 2018).

### **Área de Primeros Auxilios**

No se cuenta con área de primeros auxilios, según lo establecido, pero cabe mencionar que, ante una necesidad emergente, se puede acudir de forma inmediata al Hospital General, ya que éste se encuentra a un aproximado de veinte metros de distancia de la Coordinación (González, 2018).

### **Área disponible para ampliaciones**

La parte utilizada internamente para parqueo de vehículos es un espacio bastante amplio y en un momento requerido, puede ser utilizado para ampliar las instalaciones de acuerdo a las necesidades (González, 2018).

### **Área de espera personal y vehicular**

Se cuenta con un corredor que es utilizado para parqueo de vehículos y los pasillos son el área de espera (González, 2018).

## **1.2.5 Proyección social.**

### **Participación en eventos comunitarios**

La participación de la Coordinación se ve mayormente reflejada en actividades propiamente educativas (García Reyes).

### **Trabajo de voluntariado**

Se realiza, dando seguimiento a solicitudes que hacen algunas Instituciones directamente a la Coordinación Técnico Administrativa, y se organiza en conjunto con directores de los centros educativos oficiales y privados, para motivar la participación voluntaria de los estudiantes y apoyar actividades de recaudación de fondos para instituciones sin fines de lucro, así como también, actividades de cuidado y protección ambiental (plantación de árboles, recolección de basura). (García Reyes)



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

Estas acciones se reflejan en la realización del trabajo responsable de la Coordinación y se manifiestan en la atención inmediata, atenta y respetuosa que se brinda a todas las personas, dando solución inmediata a sus necesidades. (García Reyes)

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

La gestión de becas escolares en apoyo a aquellos estudiantes que tienen potencial y por recurso no pueden dar continuidad a sus estudios. (García Reyes)

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

A través de la Coordinación y como parte de la proyección social de la Comunidad Educativa del nivel medio de los sectores tanto oficial como privado, en Salamá se realizan actividades, en su mayoría donaciones de víveres y ropa para beneficio de la niñez, adolescencia, y el adulto mayor, que son atendidos principalmente en el Hospital General de la localidad. (García Reyes)

### **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

Estas acciones se promueven a través de los establecimientos oficiales y privados como respuesta inmediata a una necesidad. (García Reyes)

### **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Se realiza a través de gestión, con el apoyo directo del Ministerio de Educación y otras instituciones. (García Reyes)

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

La participación cívica ciudadana un ejercicio que debe realizarse para la construcción de cultura ciudadana en el marco del derecho y el deber (García Reyes).

## **Fomento cultural**

El fomento de la cultura se realiza en todas las actividades que se realizan a nivel de los Centros Educativos como parte de la formación y proyección social de los estudiantes (García Reyes).

### **1.2.6 Finanzas.**

#### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

La Coordinación Técnico-Administrativa Distrito Escolar 15-00-00, se subsidiada de servicios básicos (agua y luz) con fondos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz y los demás servicios (servicio de teléfono, mobiliario y equipo) con fondos del Ministerio de Educación. (García Reyes)

#### **Política salarial**

Esta política, se establece en el artículo 65 del Pacto Colectivo 2019, en dónde el MINEDUC considera que la dignificación de los trabajadores es un elemento fundamental en la prestación de servicios a la población en general, por lo que, autoridades del Organismo Ejecutivo, de mutuo acuerdo con el Sindicato, decidieron otorgar a sus trabajadores administrativos el siguiente reajuste salarial: a partir del 1 de enero del 2019 un incremento del 10% sobre el salario nominal vigente y a partir del 1 de enero del año 2020, un incremento del 5% sobre el salario nominal vigente. . (García Reyes)

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

En las suspensiones que se realizan por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (prestaciones de salud), en caso temporal o por enfermedad, accidente o maternidad, y es entonces, el MINEDUC, el que paga al trabajador suspendido, la parte del salario que deje de cubrir dicha institución, hasta alcanzar el 100%, por el tiempo que dure la suspensión. (García Reyes)

También se recibe un bono único anual de Q2,500.00 (efectivo en el mes de diciembre de cada año) establecido para todos los trabajadores del Ministerio de Educación, en el artículo 66 del Pacto Colectivo. (García Reyes)

#### **1.2.7 Política laboral.**

Establece los lineamientos a ejecutar para el reclutamiento, selección, contratación y toma de posesión del personal administrativo con cargo a los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) y 021 (personal por contrato), con base en la metodología proporcionada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, como ente normativo y fiscalizador de las políticas de recursos humanos, con el propósito de facilitar a las dependencias del Ministerio de Educación las herramientas administrativas que permiten estandarizar, transparentar y agilizar el proceso de Dotación de Personal (García Reyes).

#### **Procesos para contratar al personal**

Las plazas se suprimen al momento que un Coordinador Técnico Administrativo presenta su renuncia y/o obtiene su jubilación. Ante la existencia de una renuncia, se realiza la postulación de un maestro para tomar el cargo de Coordinador, o se hace convocatoria para evaluar expedientes, adjudicar puesto y generar contrato (García Reyes).

### **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Poseer un respaldo cualitativo académico reconocido por la autoridad competente y una actitud de constante profesionalización. Tener vocación personal de la docencia, valorar su profesión. Tener la capacidad de orientar en las juntas o sesiones con directores, en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de aprendizaje. Conocer la realidad socio-cultural del país y del sistema educativo y tenerlo en cuenta en la ejecución de la programación curricular y en las actividades extracurriculares. Interés por buscar la excelencia a través de la implementación de procesos de calidad. Capacidad de promover la reflexión y el diálogo sobre asuntos éticos, problemas ambientales y sociales. Capacidad de detectar necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área y remitirlo a donde procede para su atención (García Reyes).

### **Procesos de capacitación continúa del personal**

Este proceso se desarrolla por el interés que se tiene de superación profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Pacto Colectivo que literalmente dice: el Ministerio de Educación a través de las dependencias correspondientes, capacitará a los trabajadores en aspectos específicos de trabajo, previo consenso con el Sindicato Proponente, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Educación Nacional, asumiendo la responsabilidad de sufragar los gastos en que para ello incurran los trabajadores durante el período de capacitación (García L. E., 2018).

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

Ser una persona positiva, comprometida y organizada, que permanezca en actualización constante, y se preocupe por la implementación de estrategias de mejora aplicables a la labor que se realiza (García Reyes).

#### **1.2.8 Administración.**

##### **Investigación**

Proceso que se realiza constantemente en la Coordinación, con la elaboración de diagnósticos, que permiten detectar las grandes o pequeñas necesidades y actuar para la mejora del buen funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados del nivel medio de la región. (García Reyes)

##### **Planeación**

Se elabora un Plan Operativo Anual (POA) en el que se establecen las actividades y recursos a implementar durante el año. (García Reyes)

##### **Programación**

El Ministerio de Educación, para garantizar el funcionamiento del sistema educativo nacional, emite anualmente el Calendario Escolar, que regula las actividades mínimas para el buen desarrollo de la actividad escolar en los establecimientos. (García Reyes)

##### **Dirección**

Se maneja por la autoridad educativa, de acuerdo a las Leyes (procedimientos legales) y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Educación, debiendo orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del Sistema Educativo Nacional. (García Reyes)

## **Control**

Lo ejerce también la autoridad educativa, es un proceso que produce información y contribuye a tomar decisiones para el cumplimiento de objetivos. (García Reyes)

## **Evaluación**

Se ejerce por la autoridad, es una de las partes más importantes porque se utiliza para evidenciar el logro de los objetivos y de alguna manera, poder cotejar el valor del trabajo realizado. (García Reyes)

## **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Son utilizados los medios de comunicación básicos como: radio, televisión, escritos, boletines y ahora también por medio de las redes sociales. (García Reyes)

## **Manuales de procedimientos**

Anteriormente se utilizó el Manual de Funcionamiento de los Coordinadores, ahora todos los procedimientos se rigen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Nacional. (García Reyes)

## **Manuales de puestos y funciones**

No existen los manuales de puestos y funciones, ahora es manejado por medio de la Legislación Educativa a través de la Dirección de Recursos Humanos. (García Reyes)

## **Legislación concerniente a la institución**

La Legislación Educativa (Ley de Educación Nacional), el Pacto Colectivo 2019. (García Reyes)

### **Las condiciones éticas**

Dependen de la formación en principios y valores que tiene cada funcionario público en funciones. (García Reyes)

## **1.2.9 Ambiente institucional**

### **Relaciones interpersonales**

Se refleja en la convivencia sana y diaria que tiene el Coordinador Técnico- Administrativo con otras personas, a través de su capacidad de recibir y dar información (González, 2018),

### **Liderazgo**

Se demuestra en la capacidad de motivar a la Comunidad Educativa a trabajar por una meta en común, y por las decisiones acertadas que se toman en beneficio de la Educación de Salamá, Baja Verapaz (González, 2018),

### **Coherencia de mando**

Está establecida en la estructura organizacional de la Coordinación, dónde se indica con claridad, que son las divisiones jerárquicas inferiores, las que deben obedecer a las superiores, tal cual se realiza (González, 2018),

### **La toma de decisiones**

Son acciones que realiza el Coordinador, respaldado en la Legislación, para dar solución a los distintos desafíos que la educación actual presenta (González, 2018),

### **Trabajo en equipo**

Todos los proyectos, sean estos educativos, de beneficencia, sociales, culturales o deportivos, organizados por la Coordinación Técnico-Administrativa con el fin de alcanzar metas específicas, son realizados en equipo, ya que, de esa forma se contribuye a optimizar el tiempo y la obtención de mejores resultados (González, 2018),

### **Compromiso**

En el caso de la Coordinación del Distrito 15-00-00, el compromiso fue adquirido en el momento de firmar el nombramiento, y se ve manifestado cada día, en la realización de un trabajo ético, consciente y responsable a través de la aplicación correcta de la ley y sus reglamentos (González, 2018),

### **El sentido de pertenencia**

Desde el año 2009 a la fecha, la Coordinación del nivel medio de los establecimientos oficiales y privados de Salamá, Baja Verapaz, ha estado a cargo del Licenciado Elías Santiago García Reyes, quién ha manifestado en todo momento su sentido de pertenencia, conformado por el 100% de su desempeño dentro de la institución (González, 2018),

### **Satisfacción laboral**

Se maneja el principio: “trabajar por amor”, gracias a la práctica de ese principio, se han obtenido resultados satisfactorios en la labor administrativa de la Coordinación, que se ven reflejados en la organización del trabajo, en el control de procesos, y la toma de decisiones oportuna para la mejora de la calidad y cobertura educativa en Salamá (González, 2018),



### **Posibilidades de desarrollo**

Con la búsqueda permanente de la calidad y la cobertura de los servicios administrativos, el MINEDUC ofrece a sus empleados, la oportunidad de desarrollarse, a través de los procesos de formación y capacitación, así como la facilidad de obtener becas nacionales y/o internacionales a todos los que destaquen en su quehacer (González, 2018),

### **Motivación**

La motivación para el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-00-00, es la realización del trabajo diario en un ambiente agradable, a través de la sana convivencia que se refleja en un clima de colaboración, y por supuesto, el reconocimiento de sus logros, que lo motivan a continuar realizando un trabajo responsable en pro de la educación de Guatemala (González, 2018),

### **El tratamiento de conflictos**

El tratamiento de conflictos, se realiza con el respaldo de la Legislación y los Acuerdos establecidos por el Ministerio de Educación, además de utilizar los canales adecuados en el caso de demandas. Se busca siempre resolver de manera pacífica, proponiendo soluciones conciliadoras y el respeto de las diferencias a través del desarrollo de la empatía (González, 2018),

### **La cooperación**

Se refleja a través de las acciones y esfuerzos que conjuntamente realiza la Comunidad Educativa, a través de la implementación de estrategias de trabajo para la mejora de la calidad educativa (González, 2018),

## **La cultura de diálogo**

Es un elemento básico. Se desarrolla escuchando a las dos partes, ¿cuándo surgió?, ¿dónde surgió? y con ello, dar paso a la búsqueda de soluciones (González, 2018),

### **1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas.**

1. No existe evidencia para los programas de apoyo a instituciones especiales.
2. No hay evidencia de trabajo de voluntariado.
3. Falta de cooperación de instituciones de asistencia social.
4. No existe participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.
5. No se cuenta con patrocinadores.
6. No existe la venta de bienes y servicios.
7. No se cuenta con flujo de pagos por operación institucional y cartera de cuentas por cobrar y pagar.
8. No se cuenta con la previsión de imprevistos.
9. El acceso de créditos no existe.
10. No se encuentran presupuestos generales y específicos.
11. Se limitan las posibilidades de desarrollo.
12. El reconocimiento del buen trabajo por parte del trabajador no existe.

### **1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/institución avalada.**

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 15-00-00 a través de la dirección, orientación, coordinación, supervisión y evaluación de la mejora continua de los procesos técnico pedagógicos, establece conexión directa con el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional -INEBE- de Salamá, Baja Verapaz, por un objetivo en común: elevar los índices de calidad educativa en beneficio de los estudiantes a través de la realización de acciones administrativas en forma eficiente (Ley de Educación Nacional, 12-91, artículo 37, 1991).

## **Institución avalada.**

### **1.5 Análisis institucional**

#### **1.5.1 Identidad institucional.**

##### **Nombre.**

Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de Salamá, Baja Verapaz. (Moya L. M.)

##### **Localización geográfica.**

El Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional INEBE, se encuentra ubicado en la 5ta. Avenida 4-74 Zona 1, Barrio el Centro, frente al mercado municipal de Salamá, Baja Verapaz. El establecimiento cuenta con varias vías de acceso: una de ellas frente al mercado municipal, a 2 cuadras ingresando por el parque central, a 4 cuadras por la calle recta del cementerio, a 1 cuadra de la Plazuela la Enfiesta y a 1 cuadra del colegio de Infantes Emmanuel. (García O. M., 2018)

##### **Visión.**

Constituye el Proyecto líder del Nivel Medio en la formación de jóvenes, con actitudes positivas hacia el trabajo productivo y con la formación académica básica e indispensable, para continuar estudios en el ciclo diversificado, teniendo además, la calidad de recurso humano con el perfeccionamiento y capacitación para obtener el nivel de “mano de obra calificada” para una ocupación. (Moya, 2018)

##### **Misión.**

Desarrollar una orientación enfocada a estimular el desempeño de una ocupación, paralela a los estudios en ciclo diversificado, desarrollando si

fuere necesario una autoformación, operativizar un eje curricular de mercadotecnia y su interrelación y aplicación al entorno regional. (Moya, 2018)

### **Objetivos.**

- El mejoramiento cualitativo de la Educación Media en Guatemala. (Moya, 2018)
- Proporcionar a los estudiantes de educación básica: una cultura general y el aprendizaje de un oficio para incorporarse a la vida del trabajo de manera decorosa. (Moya, 2018)
- Formar Docentes especializados y edificios escolares con características pedagógicas modernas. (Moya, 2018)

### **Principios.**

El instituto se norma por las leyes legalmente establecidas de PEMEM, y su educación se guía por su concepción filosófica a la educación: “Educar para una vida útil”. Para alcanzar este propósito se consideró orientar la enseñanza dentro del contexto de la educación pragmatista “aprender haciendo”. Para ello era conveniente construir e implementar nuevos planteles con una concepción diferente; que respondiera a los alcances y metas que se proponía alcanzar el proyecto. (Moya, 2018)

Se elaboró el plan maestro que propuso un diseño original y funcional, se contempló una nueva organización y funcionamiento que diera la oportunidad de realizar una experimentación científica y pedagógica, donde el alumno tenga la vivencia de descubrir hechos y fenómenos hasta ahora conocidos en forma teórica. Paralela a la formación cultural el estudiante debe recibir la orientación ocupacional que le permitiera introducirse en el campo del trabajo. Este es uno de los aspectos

fundamentales en que se basa la filosofía, pues todas las demás áreas deben girar en torno a la orientación ocupacional. (Moya, 2018)

### **Valores.**

Los que traza el Ministerio de Educación y su sistema, y que se visualizan en el quehacer diario de la Comunidad Educativa del establecimiento a través de la práctica de la honestidad: actuando con la verdad, siendo razonables y justos. De la fraternidad: aplicando la hermandad para con el prójimo, valor inculcado en la mayoría de personas desde el seno del hogar. La responsabilidad: reflejada en el cumplimiento de las obligaciones y el cuidado que se tiene en la toma de decisiones para el bien común. El respeto: con el aprecio y consideración con que todos son tratados. La puntualidad: en la realización de tareas y actividades a su debido tiempo. La generosidad: por la ayuda que se brindan unos con otros de forma honesta, sin esperar obtener nada a cambio. Y la perseverancia: la firmeza y constancia demostrada en cada acción, para la búsqueda de la mejora continua de la calidad educativa. (Moya L. M.)

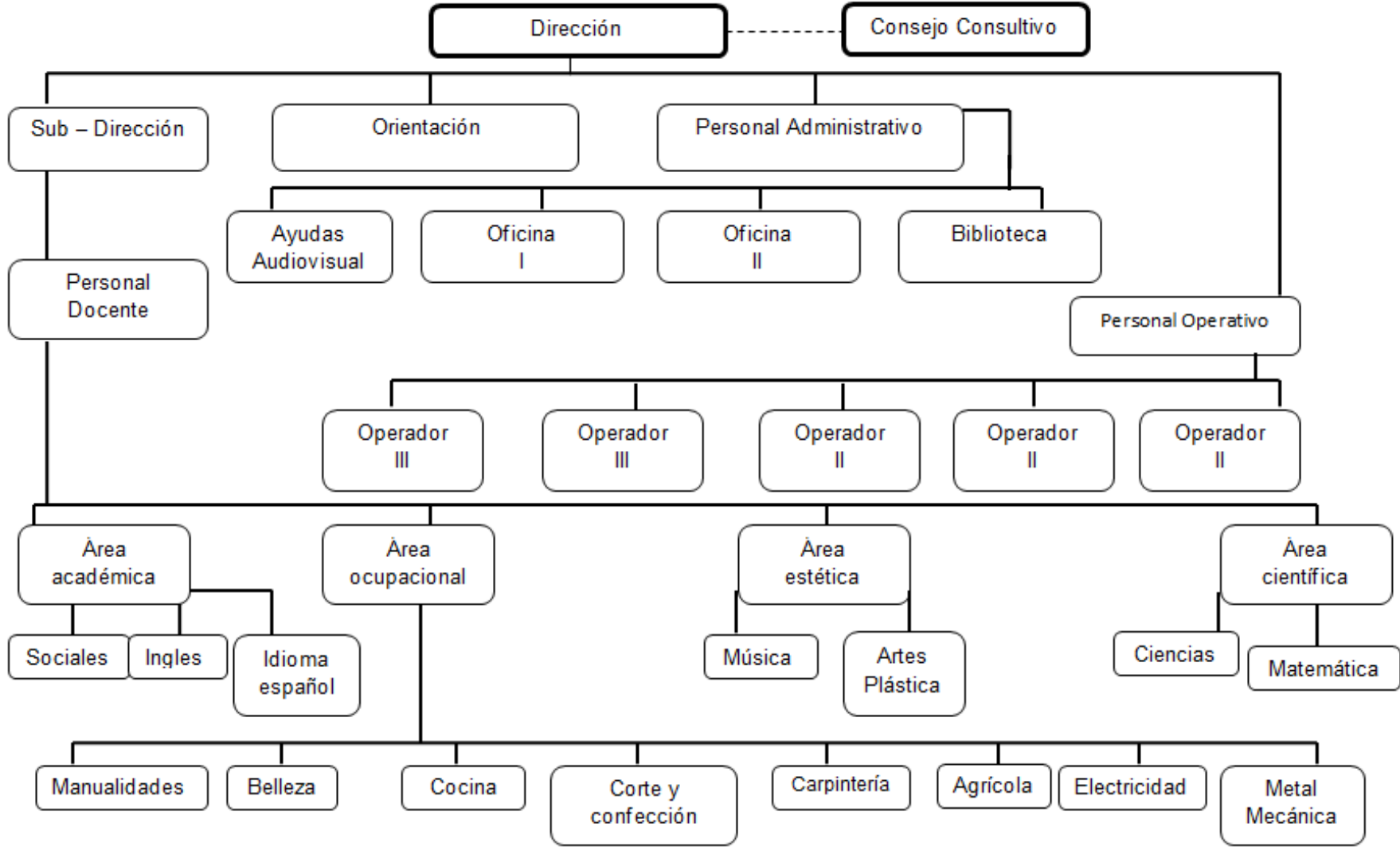
### **Organigrama**

Está basado en una estructura jerárquica piramidal, cuyas responsabilidades recaen en la cima de la misma, y a medida que se descende por la cadena en cada área funcional, el nivel de autoridad y responsabilidad disminuye. Entonces, la representación gráfica es escalonada de arriba hacia abajo, desempeña un papel informativo, presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. (Wikipedia, Wikipedia, 2018)

**Organigrama.**

**Organigrama Funcional de la Institución**

Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de Salamá, Baja Verapaz. (INEBE)



Fuente: Dirección del INEBE 2018

### **Servicios que presta.**

El establecimiento, brinda educación básica del nivel medio con Orientación Ocupacional, finalmente los alumnos son acreditados con un Diploma del Ciclo de Cultura General de Educación Media y así mismo un Diploma de Área Ocupacional por haber completado la capacitación del área de especialidad como: Cocina y Repostería, Corte y Confección, Manualidades, Belleza, Carpintería, Agrícola y Electricidad. (Moya, 2018)

#### **1.5.2 Desarrollo histórico.**

El Instituto Nacional de Educación Básica Experimental Con Orientación Ocupacional INEBE, se encuentra ubicado en la 5ª Avenida 4-74 Zona 1, Barrio El Centro, frente al mercado municipal de Salamá, Baja Verapaz. Surge como una necesidad para impulsar, mejorar y fortalecer la enseñanza básica, como una estrategia, para fortalecer el proceso de formación académica y ocupacional de la población escolar comprendida entre los 11 y 17 años, que se incorpora al sistema educativo nacional. (Moya, 2018)

### **Fundación y fundadores**

La ejecución del Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Enseñanza Media fue aprobada por Decreto No.5-69 del 26 de febrero de 1969 del Congreso de la República, según Acuerdo Ministerial No. 001 del 8 de enero de 1973 donde se autorizaron para funcionar con carácter experimental todos los Institutos de Educación Básica con orientación Comercial, Industrial y Agropecuaria, cuyos edificios sean construidos dentro del proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Enseñanza Media, PEMEM. (Moya L. M.)

### **Épocas o momentos relevantes**

El proyecto PEMEM (Proyecto de extensión y mejoramiento de la enseñanza media), se inicia a principios de la década de los años 70, siendo el instituto Enrique Gómez Carrillo en la Zona 6 de la ciudad de Guatemala el primer centro educativo en funcionar.

En el año de 1974 funcionaron los primeros centros educativos PEMEM en la ciudad de Guatemala, Puerto Barrios, Chiquimula, Jutiapa, Quetzaltenango, Escuintla, Retalhuleu, Mazatenango y Zacapa. Siendo el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental Con Orientación Ocupacional INEBE de Salamá Baja Verapaz construido en la segunda fase que inicio en el año 1976. (Moya L. M.)

### **Personajes sobresalientes**

Destacan en la historia del establecimiento, el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación: Rubén Humberto Cardona Cámara, quién fue el primer director del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional INEBE de Salamá, Baja Verapaz y el director actual Marvin Reinaldo Samayoa Moya, quién ha tenido a su cargo la dirección del establecimiento durante diez años consecutivos. (Moya L. M.)

### **Memorias**

El 07 de enero de 1985 por primera vez, se da apertura a las inscripciones en el establecimiento para iniciar con su funcionamiento, y el 6 de julio del año 1986, fallece el director, por lo que el Supervisor Departamental, en conjunto con el personal docente del establecimiento, nombran de mutuo acuerdo, al Profesor Samuel Esquivel para cumplir las funciones administrativas, hasta llegar el nuevo nombramiento por parte del Ministerio de Educación. (Moya L. M.)



## **Archivos especiales**

Las partituras del himno, así como fotografías de algunos directores que han sido parte de la historia del establecimiento, se encuentran exhibidas al ingresar al área administrativa, y en el salón de usos múltiples, se exhiben también las fotografías desde la primera reina electa. (Moya L. M.)

### **1.5.3 Los usuarios.**

#### **Procedencia.**

Por ser un centro educativo ubicado en la cabecera municipal (Salamá) su comunidad es mayormente del Departamento de Baja Verapaz, pero existen alumnos y padres de familia que emigran y se alojan en el departamento. (Moya, 2018)

#### **Estadísticas anuales**

Cada año, el número de estudiantes interesados en ingresar al en el establecimiento, es superior, a la capacidad de las instalaciones, es por eso que lo estudiantes son sometidos a un examen de admisión que les permite demostrar sus capacidades intelectuales, lo que contribuye a poder autorizar el ingreso, de acuerdo al perfil de alumno requerido. Las últimas estadísticas, indicaron que la población estudiantil estaba distribuida de la siguiente forma: en Primero Básico: 120, en segundo básico 131 y en tercero básico, un total de 110 (Moya L. M.).

#### **Las familias**

En su mayoría originarias de Baja Verapaz y de algunos departamentos cercanos, quienes migran para ofrecer a sus hijos una mejor calidad de vida. En las familias, tanto el padre como la madre son trabajadores activos (Moya L. M.).

### **Condiciones contractuales usuarios institución**

No hay un contrato de adhesión existente, en el que se establezca una cantidad como pago mensual obligatorio de los servicios (Moya L. M.).

### **Tipos de usuarios**

Estudiantes egresados de sexto grado, de los establecimientos del nivel primario del sector oficial y privado del municipio y de algunas aldeas aledañas a la cabecera departamental (Moya L. M.).

### **Situación socioeconómica**

Muchas de las familias utilizan la ganadería y la agricultura como medio de subsistencia, y en otros casos, migran a otros países para ofrecer a sus hijos educación y una mejor calidad de vida (Moya L. M.).

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

La mayoría de los usuarios se movilizan a pie, otros en motocicleta y/o bicicleta y otros son usuarios de los diferentes servicios de transporte urbano. (Moya L. M.)

## **1.5.4 Infraestructura.**

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

Son cinco ambientes distribuidos para uso exclusivo del personal técnico administrativo, y el área de orientación (Moya L. M.).

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

Todo el personal de la institución educativa cuenta con salón propio, adaptado de acuerdo a las necesidades del curso que imparte, y en el caso de las áreas ocupacionales, cada salón cuenta con las herramientas

y equipo necesario para la práctica productiva de los estudiantes. (Moya L. M.)

### **Áreas de descanso**

Existen varios ambientes al aire libre, que fueron adaptados para áreas de descanso y recreación de la comunidad educativa en su tiempo libre, estos espacios también cuentan con plantas y árboles que producen sombra (Moya L. M.).

### **Áreas de recreación**

El establecimiento cuenta con dos canchas de basquetbol y una de futbol (Moya L. M.).

### **Locales de uso especializado**

El laboratorio de Ciencias Naturales, los salones equipados que son utilizados para las áreas ocupacionales y el salón de ayudas audiovisuales (Moya L. M.).

### **Áreas para eventos generales**

El salón de usos múltiples, que tiene capacidad para acoger a todos los estudiantes del establecimiento y está equipado con sonido y mobiliario (Moya L. M.).

### **El confort acústico**

Únicamente el sonido provocado por las actividades humanas, el cual no obstaculiza la comunicación entre personas, ni el desarrollo normal de las clases (Moya L. M.).

### **El confort térmico**

Recientemente se cambió el entechado de todo el establecimiento, sumado a eso, la amplitud de los salones y los ventanales, contribuyen a tener un buen confort térmico en la Institución, aunque cabe mencionar también, que el salón de ayudas audiovisuales cuenta con aire acondicionado (Moya L. M.).

### **El confort visual**

Se cuenta con servicio de energía eléctrica en todos los ambientes, con capacidad para ser utilizada tanto de día como de noche (Moya L. M.).

### **Espacios de carácter higiénico**

El instituto cuenta con servicios sanitarios cercanos a los salones de clase, para la comodidad de los alumnos y también los de uso exclusivo para docentes y personal administrativo que se encuentran en la misma área (Moya L. M.).

### **Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)**

Se cuenta con servicio de agua potable (drenajes), luz y teléfono (Moya L. M.).

### **Área de primeros auxilios**

No existe un área específica para primeros auxilios, pero si se cuenta con un botiquín, guardado en un área de fácil acceso, para tratar síntomas, lesiones y emergencias comunes. (Moya L. M.)

### **Política de Mantenimiento**

Existen personas que contratadas para realizar las siguientes actividades: tres operativos (para la limpieza de las instalaciones) y dos guardianes

para resguardar la seguridad de la comunidad educativa, y velar por el ingreso y egreso de las personas ajenas a la institución (Moya L. M.).

### **Área disponible para ampliaciones**

Las instalaciones son bastante amplias, si se cuenta con espacio disponible para ampliaciones, existe un espacio grande, en la parte externa del establecimiento, que se habilitó en el 2018 para ser utilizado como bodega y almacenar todo el mobiliario y equipo mientras se trabajaba en el entechado. (Moya L. M.)

### **Área de espera personal y vehicular**

El área administrativa, está equipada con sillas especiales para área de espera. También en la parte interna del establecimiento, se cuenta con un espacio exclusivamente para el parqueo de motocicletas, no vehículos. (Moya L. M.)

## **1.5.5 Proyección social.**

### **Trabajo de voluntariado**

Se organizan actividades en conjunto con la Coordinación Técnico Administrativa, y se motiva a los estudiantes para que participen de forma voluntaria, apoyando actividades entre las que se pueden mencionar: la recaudación de fondos para instituciones sin fines de lucro, así como también, actividades de cuidado y protección ambiental (plantación de árboles, recolección de basura). (Moya L. M.)

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

Estas acciones se reflejan en el quehacer diario, y se manifiestan en la atención inmediata, atenta y respetuosa que se brinda a todas las

personas que conforman la comunidad educativa, dando seguimiento y solución inmediata a sus necesidades. (Moya L. M.)

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

En caso de luto (de un estudiante), con el apoyo de los compañeros de clase, se ha una colecta ya sea de víveres o monetaria para contribuir con la familia en los gastos del funeral. También cuando un estudiante requiere de algún aparato por problemas auditivos detectados en el establecimiento, se hace gestión para conseguirlo, y en algunos otros casos también se ha hecho gestión para apoyar a estudiantes que han sufrido accidentes y requieren del uso de muletas. (Moya L. M.)

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

Como parte de la proyección social del establecimiento, se realizan actividades de asistencia social como: donaciones de víveres y ropa para beneficio de la niñez, adolescencia, y el adulto mayor, atendidos principalmente en el Hospital General de la localidad. (Moya L. M.)

### **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Se realiza a través de gestión, con el apoyo directo del Ministerio de Educación y otras instituciones. (Moya L. M.)

### **Fomento cultural**

Son todas las actividades cívicas, culturales y deportivas que se realizan en el establecimiento como parte de su formación. (Moya L. M.)

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

Es un ejercicio que debe realizarse para la construcción de cultura ciudadana en el marco del derecho y el deber, y se fomenta en los

estudiantes, a través de la realización de procesos electorales, que se organizan de forma interna en el establecimiento. (Moya L. M.)

### **1.5.6 Finanzas.**

#### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

El presupuesto asignado por el Ministerio de Educación (MINEDUC) es de Q100.00 por alumno, lo que asciende a la cantidad de Q36,100.00 anuales para 361 estudiantes (cantidad de inscritos en el ciclo escolar 2018). (Moya L. M.)

#### **Política salarial**

El salario que recibe el personal docente que labora en el establecimiento oscila entre Q 3,872.00 correspondiente al de nuevo ingreso, es decir de la letra escalafonaria “A”, y se obtiene un incremento salarial cada cuatro años, de un 25% más, en relación al sueldo base, por lo que se tiene un techo máximo de salario de Q 8,712.00, el de la letra “F”. (Moya L. M.)

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

Las prestaciones de salud, a través de las suspensiones que se realizan en caso temporal o por enfermedad, accidente o maternidad, el MINEDUC, es el que paga al trabajador suspendido, la parte del salario que deje de cubrir el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, hasta alcanzar el 100%, por el tiempo que dure la suspensión. (Moya L. M.)

También se recibe un bono único anual de Q2,500.00 (efectivo en el mes de diciembre de cada año) establecido para todos los trabajadores del Ministerio de Educación, en el artículo 66 del Pacto Colectivo. (Moya L. M.)

### 1.5.7 Política laboral.

#### **Procesos para contratar al personal**

Establece los lineamientos a ejecutar para el reclutamiento, selección, contratación y toma de posesión del personal administrativo con cargo a los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) y 021 (personal por contrato), con base en la metodología proporcionada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, como ente normativo y fiscalizador de las políticas de recursos humanos, con el propósito de facilitar a las dependencias del Ministerio de Educación las herramientas administrativas que permiten estandarizar, transparentar y agilizar el proceso de Dotación de Personal. (Moya L. M.)

#### **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

**Docente:** persona con título docente que se dedique a la enseñanza en los diferentes centros educativos que administra el MINEDUC. Para el ejercicio de la docencia se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de aptitud, méritos obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas conforme la ley.

**Director:** Poseer un respaldo cualitativo académico reconocido por la autoridad competente y una actitud de constante profesionalización. Tener vocación personal de la docencia, valorar su profesión. Tener la capacidad de orientar en las juntas o sesiones con padres de familia y con docentes, en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de aprendizaje. Conocer la realidad socio-cultural del país y del sistema educativo y tenerlo en cuenta en la ejecución de la programación curricular y en las actividades extracurriculares. Interés por buscar la excelencia a través de la implementación de procesos de calidad. Capacidad de promover la



reflexión y el diálogo sobre asuntos éticos, problemas ambientales y sociales. Capacidad de detectar necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área y remitirlo a donde procede para su atención. (Moya L. M.)

### **Procesos de capacitación continúa del personal**

Este proceso se desarrolla por el interés que se tiene de superación profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Pacto Colectivo que literalmente dice: el Ministerio de Educación a través de las dependencias correspondientes, capacitará a los trabajadores en aspectos específicos de trabajo, previo consenso con el Sindicato Proponente, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Educación Nacional, asumiendo la responsabilidad de sufragar los gastos en que para ello incurran los trabajadores durante el período de capacitación. (Moya L. M.)

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

Todo empleado del Ministerio de Educación, debe ser una persona positiva, comprometida y organizada, que permanezca en actualización constante, y se preocupe por la implementación de estrategias de mejora aplicables a la labor que se realiza. (Moya L. M.)

## **1.5.8 Administración.**

### **Investigación**

Se realiza constantemente con el propósito de analizar y actuar, velando siempre por la obtención de resultados positivos, enfocados en el buen funcionamiento del establecimiento. (Moya L. M.)

## **Planeación**

Se elabora un Plan Operativo Anual (POA) para establecer las actividades y recursos a implementar durante el año. (Moya L. M.)

## **Programación**

Para garantizar la adecuada programación del establecimiento y con el fin de regular las actividades mínimas, se da cumplimiento al Calendario Escolar que establece el Ministerio de Educación. (Moya L. M.)

## **Dirección**

Proceso que realiza el director en función, de acuerdo a las Leyes (procedimientos legales) y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Educación, con el fin de generar una educación de calidad para los jóvenes de Guatemala. (Moya L. M.)

## **Control**

Se ejerce por la dirección, es un proceso que produce información y contribuye a tomar decisiones acertadas para el cumplimiento de objetivos. (Moya L. M.)

## **Evaluación**

Se realiza en el establecimiento, para velar por el mejoramiento continuo en la calidad educativa. (Moya L. M.)

## **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Son utilizados los medios de comunicación básicos como: radio, televisión, escritos, boletines y ahora también por medio de las redes sociales. (Moya L. M.)

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

No existen los manuales de puestos y funciones, ahora es manejado por medio de la Legislación Educativa a través de la Dirección de Recursos Humanos. (Moya L. M.)

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

Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional y todos aquellos Acuerdos Gubernativos y Ministeriales relacionados a Educación. (Moya L. M.)

### **Las condiciones éticas**

Director y Docentes practican diariamente la tolerancia, paciencia, justicia y responsabilidad, valores inculcados en cada persona, desde el seno del hogar. (Moya L. M.)

## **1.5.9 Ambiente institucional.**

### **Relaciones interpersonales**

Se refleja en la convivencia sana y diaria que tiene el director para con toda la comunidad educativa a través de su capacidad de coordinar y dirigir acciones para el bien común (González, 2018).

### **Liderazgo**

Se refleja a través de la capacidad que tiene el director de motivar a la Comunidad Educativa para realizar un trabajo para el bien común y también por las decisiones acertadas que toma en beneficio de la Institución (González, 2018).

### **Coherencia de mando**

Está establecida en la estructura organizacional, dónde se indica con claridad, que son las divisiones jerárquicas inferiores, las que deben obedecer a las superiores, tal cual se realiza en el establecimiento (González, 2018).

### **La toma de decisiones**

Son acciones que realiza el director, respaldado en la Legislación, para dar solución a los distintos desafíos que la Comunidad Educativa presenta (González, 2018).

### **Trabajo en equipo**

Todos los proyectos realizados en el establecimiento, sean estos educativos, de beneficencia, sociales, culturales o deportivos, con el fin de alcanzar metas específicas, son realizados en equipo, ya que, de esa forma se contribuye a optimizar el tiempo y la obtención de mejores resultados (González, 2018).

### **Compromiso**

Una vez, los docentes y director son contratados por el Ministerio de Educación, en virtud de un nombramiento, estos adquieren el compromiso laboral que se ve reflejado a través de la realización de un trabajo ético, consciente y responsable (González, 2018).

### **Satisfacción laboral**

El desarrollo de una buena administración, que se ve reflejada en la organización del trabajo a través de la toma de decisiones acertadas y oportunas para la mejora de la calidad y cobertura educativa en Salamá (González, 2018).

## **Posibilidades de desarrollo**

Con la búsqueda permanente de la calidad, el MINEDUC ofrece a sus empleados, la oportunidad de desarrollarse, a través de los procesos de formación y capacitación, así como la facilidad de obtener becas nacionales y/o internacionales a todos los que destaquen en su quehacer (González, 2018).

## **Motivación**

La vocación, es un elemento fundamental en la realización del trabajo diario, que se refleja a través de la sana convivencia, en un clima de colaboración, que motiva a realizar un trabajo responsable en pro de la educación de Guatemala (González, 2018).

## **El tratamiento de conflictos**

El tratamiento de conflictos, se realiza con el respaldo de la Legislación y los Acuerdos establecidos por el Ministerio de Educación, además de utilizar los canales adecuados en el caso de demandas. Se busca siempre resolver de manera pacífica, proponiendo soluciones conciliadoras y el respeto de las diferencias a través del desarrollo de la empatía (González, 2018).

## **La cooperación**

Se refleja a través de las acciones y esfuerzos que conjuntamente realiza la Comunidad Educativa, a través de la implementación de estrategias de trabajo para la mejora de la calidad educativa (González, 2018).

## **La cultura de diálogo**

Se avanza porque existe la práctica del diálogo. Se desarrolla escuchando a las partes, buscando caminos, a fin de solucionar las dificultades a través de la práctica del respeto y la empatía. (Martínez Mejía, 2018)

## **1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas.**

1. Deficiente desempeño de los procesos administrativos.
2. Falta de una correcta elaboración y aplicación de documentos administrativos.
3. Falta de una base de datos y su manual de uso, que permita manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos.
4. Carencia de un Reglamento Interno que permita a la Administración normar las acciones de la Comunidad Educativa.
5. Falta de datos cuantificados estadísticamente que contribuyan a investigar los índices altos en el rendimiento académico deficiente de los alumnos.
6. Escasa implementación de talleres sobre “Convivencia Armónica” para el personal de la Institución Educativa.
7. Filtración de agua debido a las malas condiciones del techo.
8. Parqueo de vehículos inhabilitado debido a invasión de comerciantes.
9. Laboratorio de Química en condiciones de abandono.
10. No se cuenta con un área para atención de primeros auxilios.
11. Las instalaciones no son propiedad de la Coordinación Técnica Administrativa.
12. Toda la infraestructura no es adecuada para el desempeño de la labor Técnico-Administrativo.
13. Cuentan con un presupuesto económico muy bajo para el equipamiento de materiales que se utilizan para el área administrativa.
14. Las memorias, anécdotas y logros alcanzados ya no son manejadas dentro del sistema de la Coordinación.
15. No existe evidencia de las estadísticas anuales.
16. No existen evidencias de los usuarios tipificados como familia dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.
17. No se encuentran evidencias de las condiciones contractuales de la institución y los usuarios.
18. No se cuenta con instalaciones para la realización de tareas institucionales.
19. No se cuenta con áreas, locales de uso especializado y áreas para eventos generales dentro de las instalaciones de la coordinación.

20. Las instalaciones de la coordinación no están adaptadas para el confort acústico, térmico y visual.
21. Se carece de un área de primeros auxilios.
22. No existe una política de mantenimiento.
23. No existe área para ampliaciones
24. No existen programas de apoyo a instituciones especiales.
25. No hay evidencia de trabajo de voluntariado.
26. Falta de cooperación de instituciones de asistencia social.
27. No existe participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.
28. No se cuenta con patrocinadores.
29. No se desarrolla la venta de bienes y servicios.
30. No se cuenta con flujo de pagos por operación institucional y cartera de cuentas por cobrar y pagar.
31. No se cuenta con la previsión de imprevistos.
32. El acceso de créditos no existe.
33. No se encuentran presupuestos generales y específicos.
34. Se limitan las posibilidades de desarrollo.
35. El reconocimiento del buen trabajo por parte del trabajador no existe.

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

No.	Carencias	Problemas
1	Deficiente desempeño de los procesos administrativos.	¿Qué hacer para disminuir el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo?
2	Falta de una correcta elaboración y aplicación de documentos administrativos.	¿Cómo elaborar y aplicar correctamente los documentos administrativos?
3	Falta de una base de datos y su manual de uso, que permita manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos.	¿Qué hacer para manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos?
4	Carencia de un Reglamento Interno, que permita a la Administración normar las acciones de la Comunidad Educativa.	¿Cómo normar las acciones de la comunidad educativa del Instituto?
5	Falta de datos cuantificados estadísticamente que contribuyan investigar los índices altos en el rendimiento académico deficiente de la Comunidad Educativa.	¿Qué consecuencias se obtienen al no cuantificar los índices altos de rendimiento académico deficiente de los estudiantes?
6	Escasa implementación de talleres sobre "Convivencia Armónica" para el personal de la Institución Educativa.	¿Cómo disminuir la discrepancia dentro del personal de la institución educativa?
7	Filtración de agua debido a las malas condiciones del techo.	¿Cómo evitar la filtración de agua debido a las malas condiciones del techo?
8	Parqueo de vehículos inhabilitado debido a invasión de comerciantes.	¿Qué hacer para habilitar el parqueo de vehículos?
9	Laboratorio de Química en condiciones de abandono.	¿Por qué el laboratorio de Química se encuentra en condiciones de abandono y antigüedad?



10	No se cuenta con un área para atención de primeros auxilios.	¿Cuáles son las consecuencias de no contar con un área para atención de Primeros Auxilios?
11	Las instalaciones no son propiedad de la Coordinación Técnica Administrativa.	¿Cuáles son los factores que no permiten que la Coordinación técnica administrativa no tenga instalaciones propias?
12	Toda la infraestructura no es adecuada para el desempeño de la labor Técnico-Administrativo.	¿Quiénes pueden intervenir dentro del reordenamiento y construcción de la infraestructura adecuada para el desempeño de la labor Técnico Administrativo?
13	Cuentan con un presupuesto económico muy bajo para el equipamiento de materiales que se utilizan para el área administrativa.	¿Cómo se puede obtener un presupuesto económico apto para las funciones y el equipamiento de materiales que se utilizan para el área administrativo?
14	Las memorias, anécdotas y logros alcanzados ya no son manejadas dentro del sistema de la Coordinación.	¿En qué consiste el abandono del manejo de las memorias, anécdotas y logros alcanzados ya no son manejados dentro del sistema de la Coordinación?
15	No existe evidencia de las estadísticas anuales.	¿Por qué no existen evidencias estadísticas cada año?
16	No existen evidencias de los usuarios tipificados como familia dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.	¿Qué hacer para obtener evidencias de los usuarios tipificados como familia dentro de la Coordinación?
17	No se encuentran evidencias de las condiciones contractuales de la institución y los usuarios.	¿Cómo obtener las evidencias de las condiciones contractuales de la institución y los usuarios?
18	No se cuenta con instalaciones para la realización de tareas institucionales.	¿Qué hacer para contar con instalaciones en la realización de tareas institucionales?

19	No se cuenta con áreas, locales de uso especializado y áreas para eventos generales dentro de las instalaciones de la coordinación.	¿De qué manera poder gestionar áreas de uso especializado y áreas para eventos generales dentro de las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa?
20	Las instalaciones de la coordinación no están adaptadas para el confort acústico, térmico y visual.	¿De qué manera las instalaciones de la coordinación pueden ser adaptadas para el confort acústico, térmico y visual?
21	Se carece de un área de primeros auxilios.	¿Cuáles son las limitaciones para instalar un área de primeros auxilios?
22	No existe una política de mantenimiento.	¿Por qué no existen políticas de mantenimiento?
23	No existe área para ampliaciones	¿Cuáles son las circunstancias que impiden un área específica para ampliaciones?
24	No existe evidencia para los programas de apoyo a instituciones especiales.	¿Cómo implementar programas de apoyo a instituciones especiales?
25	No hay evidencia de trabajo de voluntariado.	¿Qué hacer para accionar el trabajo de voluntariado?
26	Falta de cooperación de instituciones de asistencia social.	¿Cómo promover la cooperación de instituciones de asistencia social?
27	No existe participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.	¿Por qué la participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos no existe?
28	No se cuenta con patrocinadores.	¿De qué manera impulsar el patrocinio dentro de la institución?

29	No se desarrolla la venta de bienes y servicios.	¿Qué elementos influyen para no desarrollar la venta de bienes y servicios?
30	No se cuenta con flujo de pagos por operación institucional y cartera de cuentas por cobrar y pagar.	¿Qué hacer con la falta de flujo de pagos por operación institucional y cartera de cuentas por cobrar y pagar?
31	No se cuenta con la previsión de imprevistos.	¿De qué manera se puede implementar la previsión de imprevistos?
32	El acceso de créditos no existe.	¿Cómo facilitar el acceso a créditos al personal de la Coordinación Técnica Administrativa?
33	No se encuentran presupuestos generales y específicos.	¿Qué hacer con la falta de presupuestos generales y específicos?
34	Se limitan las posibilidades de desarrollo.	¿Cuándo se limitan las posibilidades de desarrollo?
35	El reconocimiento del buen trabajo por parte del trabajador no existe.	¿Quiénes intervienen dentro del reconocimiento del buen trabajo del personal?

**1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención = proyecto)**

<b>Problemas</b>	<b>Problema 1</b>	<b>Problema 2</b>	<b>Problema 3</b>	<b>Problema 4</b>	<b>Problema 5</b>
1. ¿Qué hacer para disminuir el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo?		1	1	1	1
2. ¿Cómo elaborar y aplicar correctamente los documentos administrativos?	1		2	2	2
3. ¿Qué hacer para manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos?	1	2		3	3
4. ¿Cómo normar las acciones de la comunidad educativa del Instituto?	1	2	3		4
5. ¿Qué consecuencias se obtienen al no cuantificar los índices altos de rendimiento académico deficiente de los estudiantes?	1	2	3	4	

### **Descripción de la Priorización:**

Seguido de la realización del análisis de cada una de las necesidades existentes en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional INEBE, de Salamá, Baja Verapaz, se priorizan los problemas y se concluye en el siguiente orden, según su importancia:

1. ¿Qué hacer para disminuir el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo?
2. ¿Cómo elaborar y aplicar correctamente los documentos administrativos?
3. ¿Qué hacer para manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos?
4. ¿Cómo normar las acciones de la comunidad educativa del Instituto?
5. ¿Qué consecuencias se obtienen al no cuantificar los índices altos de rendimiento académico deficiente de los estudiantes?

No.	Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
1	¿Qué hacer para disminuir el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo?	<b>Si</b> se elabora una compilación, <b>entonces</b> se disminuirá el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo.
2	¿Cómo elaborar y aplicar correctamente los documentos administrativos?	<b>Si</b> se crea una guía, <b>entonces</b> se podrán elaborar y aplicar correctamente los documentos administrativos.
3	¿Qué hacer para manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos?	<b>Si</b> se produce un sistema de almacenamiento de datos, <b>entonces</b> se manejarán de forma ordenada los registros y controles administrativos.
4	¿Cómo normar las acciones de la comunidad educativa del Instituto?	<b>Si</b> se elabora un normativo, <b>entonces</b> se podrán normar las acciones de la comunidad educativa del instituto.
5	¿Qué consecuencias se obtienen al no cuantificar los índices altos de rendimiento académico deficiente de los estudiantes?	<b>Si</b> se desarrolla un instructivo, <b>entonces</b> se podrán obtener la cuantificación de los índices altos de rendimiento académico deficiente de los estudiantes.

## Carencia

Deficiente desempeño de los procesos administrativos.

## Problema seleccionado

¿Qué hacer para disminuir el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo?

## Hipótesis acción

**Si** se elabora una compilación, **entonces** se disminuirá el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo.

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

### La viabilidad

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

### Estudio técnico

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

### Estudio de mercado

INDICADOR	SI	NO
¿Está 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	

### Estudio económico

INDICADOR	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 pago con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?	X	



## Estudio financiero

<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	<b>X</b>	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		<b>X</b>
¿Será necesario gestionar crédito?		<b>X</b>
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	<b>X</b>	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	<b>X</b>	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		<b>X</b>

## **Capítulo II: fundamentación teórica**

### **2.1 Elementos teóricos**

#### **Administración**

La administración brinda las herramientas necesarias para optimizar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales propios de una empresa/institución. Es importante porque permite a través de una forma organizada y sistemática dar cumplimiento a las metas que se tengan. (Chiavenato, 2011)

El papel fundamental de la administración lo tienen los Gerentes y los Directores en el sistema educativo, y es a través de ellos, de la constante supervisión y evaluación que se realice, que se da cumplimiento a los resultados deseados. “Un buen gerente, debe ser también un buen líder que pueda distribuir tanto posiciones como responsabilidades de acuerdo a las capacidades de cada individuo, esto es posible, a través de la realización de una estructura organizacional que establezca niveles de jerarquía”. (Chiavenato, 2011)

#### **Administración educativa**

La disciplina de la administración escolar en los últimos tiempos frente a la sociedad de conocimiento induce a los actores educativos por medio de un llamado a la capacidad de crear un nuevo futuro, esto en base a la imaginación y las posibilidades que son capaces de visualizar como factibles. (Maradiaga, 2018)

Para el logro y desarrollo eficiente de las instituciones educativas actuales, la administración educativa y la supervisión es primordial. Al igual, la administración educativa busca obtener una ejecución de calidad y el buen desarrollo de sus procesos gerenciales; el administrador educativo debe ser responsable de cada uno de estos y con ello también debe ser líder acogiendo

la cultura o modificando la existente. “La administración escolar hace parte misma la organización, el uso estratégico de los recursos humanos y materiales, previendo las necesidades técnicas del campo educativo generando así mismo la visión y crecimiento en organización en lo colectivo y profesional.” (Maradiaga, 2018)

### **Fases de la administración**

Las fases de la administración son procesos que debe realizar minuciosamente el director de una organización. Harold Koontz hace mención en su libro, Administración “una perspectiva global” de lo siguiente: “Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes”.

Cumplir con estas etapas, es adquirir el compromiso responsable de velar por la funcionalidad y rentabilidad de la Institución, es establecer jerarquías para contribuir a que exista armonía y respeto entre el personal, y para eso, se debe tener el cuidado de asignar posiciones de acuerdo a las capacidades individuales de la persona. Un empleado a gusto en su campo laborar contribuye positivamente a evitar la rotación y cumplir con las metas que se han propuesto. (Weihrich, 2001)

### **Según Henry Fayol.**

La definición de funciones hacen parte a los elementos de la administración, dando como resultado las funciones del administrador (prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar). Prever para obtener un panorama del futuro ya que con esto se definirá el programa para accionar; organizar, hacer el doble organismo social y material de la empresa; dirigir, dar un rumbo al personal de la organización; Coordinar, ajustar y hacer encajar las acciones y actos en colectivos; controlar, inspeccionar que todo se ejecute con los parámetros establecidos. (Chiavenato, 2011)

“Ya definidos los elementos de la administración, constituyen el proceso administrativo, hallándose cada uno de estos en cualquier nivel o área de actividad de la empresa, jefe, director, gerente o el supervisor dando como resultado las funciones del administrador.” (Chiavenato, 2011).

### **Según Taylor.**

Taylor llama “principios” a lo que comúnmente en administración se le conoce como fases. La planeación al igual que otros autores, lo que pretende es establecer la forma en la cual se llevarán a cabo las funciones importantes del equipo de trabajo, dejando de lado la improvisación para obtener los resultados esperados. Al equipo de trabajo se le debe brindar capacitación constante y proporcionar los materiales y equipo necesario para tener la certeza de que el trabajo se ejecutará de acuerdo a los requerimientos (Chiavenato, 2011).

### **Según Urwick.**

Como parte de las funciones del administrador, Lyndall Urwick aporta siete elementos de la administración: Investigación, Previsión, Planeación, Organización, Coordinación, Dirección y Control. “Pero para el surgimiento de estos elementos Urwick por medio de la previsión (El primer elemento de Fayol) como efecto resultante para el buen desarrollo de la administración,” expone la investigación, previsión y planeación, definiendo a estos elementos como base de una buena identidad para la función de la organización y no de las personas (Chiavenato, 2011).

### **Según Luther Gulick.**

Expone para las organizaciones, siete elementos en su administración (Chiavenato, 2011).

Planeación (planning) como las principales actividades trazadas y métodos a implementar, esto con el propósito de alcanzar los objetivos en la empresa (Chiavenato, 2011).

Organización (Organizing) indica la estructura como autoridad formal; integrando, definiendo y coordinando las subdivisiones del trabajo con la intención de cumplir los objetivos (Chiavenato, 2011).

“Asesoría (staffing) Es la acción de capacitar, entrenar al recurso humano y ofrecer condiciones laborales favorables para el personal. “ (Chiavenato, 2011)

Dirección (Directing) Es una acción permanente que por parte del administrador se transforma en decisiones, asumir el liderazgo de la empresa y para los subalternos en ordenes e instrucciones específicas y generales. (Chiavenato, 2011)

Coordinación (Coordinating) Todas las relaciones conforme a las actividades diversas del trabajo deben dirigirse hacia un mismo fin (Chiavenato, 2011).

Información (Reporting) Implica el mantener informados de los sucesos por parte del administrador a aquellos del cual es responsable, por lo que se presupone la existencia de registros, documentos, investigación e inspección. (Chiavenato, 2011).

Presupuestación o presupuesto (budgeting) Es la actividad que ejecuta las acciones de elaborar, ejecutar y fiscalizar el presupuesto, definido como la planeación presupuestaria, la contabilidad y el control. (Chiavenato, 2011)

El acróstico POSDCORB, que Luther Gulick utilizaba para mencionar los elementos de la administración: planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting y budgeting (Chiavenato, 2011).

## **Principios generales de la administración.**

### **Según Fayol.**

Los principios, son reglas adaptables que crean una estructura y que permiten velar por el buen funcionamiento de una organización. Alcanzar las metas, depende mucho de la eficiencia del equipo de trabajo, es por eso, que se debe hacer un proceso de selección adecuado, para elegir personal capacitado en su área (actividad que corresponde, en parte, al Departamento de Recursos Humanos) (Chiavenato, 2011).

Quien realiza la función de Dirección, desempeña un papel importante y debe velar no sólo por el cumplimiento responsable de las tareas asignadas, sino también por la disciplina, las remuneraciones del personal, el orden, la equidad, así como también evitar la rotación para mantener la estabilidad de la empresa (Chiavenato, 2011).

“Fayol termina sus catorce principios con el siguiente: “Espíritu de equipo. La unión y la armonía entre personas son grandes fortalezas para la organización” (Chiavenato, 2011).

### **Según Urwick:**

Urwick sugiere dentro de la administración cuatro principios. “El principio de especialización”, concebido como la función que debe ejecutar cada persona, la especialización del trabajo, emanando de este “principio a la organización lineal”, la de staff y funcional. “El principio de autoridad:” la línea de autoridad debe ser conocida y reconocida por todos, desde el nivel jerárquico más alto y al más bajo. “El principio de amplitud administrativa:” establece una cantidad determinada de recurso humano que cada superior debe tener en su cargo, dependiendo del nivel de capacidad que ofrece, la complejidad del área y capacitación de los subordinados, desarrollando en ellos un proceso de supervisión y las relaciones entre el personal. “El principio de definición:” establece y da conocimiento de las atribuciones, responsabilidades y

obligaciones de cada puesto así como las relaciones, por lo que deben ser definidos por escrito y comunicados (Chiavenato, 2011).

## **Control**

Su origen etimológico proviene del término francés *contrôle* que significa: comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir, otra de sus definiciones se enfoca al dominio, mando y preponderancia. Por otra parte es la oficina, el despacho o la dependencia donde se controla (Porto, 2008).

## **Control en administración**

El control como elemento de la administración tiene la función de medir y corregir el desempeño con el fin de cumplir en el futuro los objetivos y planes de la organización. Se hace mención de la planeación y control con una estrecha similitud, pero aun así se entiende que los dos términos se derivan de la misma base, esto debido a que sin planes y objetivos el control pierde la orientación, esto por la medición del desempeño debe ejecutarse y con criterios establecidos (Wehrich, 2001).

“Desde el presidente de una compañía hasta los supervisores el control es una función indispensable para la buena administración,” pero el alcance de control variará en los diferentes administradores por la intensidad de responsabilidades en la ejecución de los planes, pero eso no deja de hacer válida la importancia del control como función administrativa en cualquier nivel, por lo que el proceso básico de control menciona tres pasos: “1. El establecimiento de normas, 2. Medición del desempeño con base en esas normas, 3. Corrección de las variaciones respecto de normas y planes” (Wehrich, 2001).

## 2.2 Fundamentos legales

Constitución Política de la República de Guatemala. promulgada el 31 de mayo de 1985

El artículo 5º de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; determina la libertad de acción, donde “Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella”. Al igual, no podrá ser perseguida ni molestada por criterios, opiniones o actos que no conlleven infracción a la misma.

El derecho a la defensa en su artículo 12 la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; ofrece a la persona su defensa y la inviolabilidad ni privado de sus derechos, “nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente”.

La presunción de la inocencia y publicidad del procesos contenida en su artículo 14 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; establece la inocencia de toda persona al no haber encontrado culpabilidad judicialmente, en sentencia respectivamente ejecutoria, “el detenido, el ofendido, el Ministerio Público y los abogados que hayan sido designados por los interesados, en forma verbal o escrita, tienen derecho de conocer, personalmente, todas las actuaciones, documentos y diligencias penales, sin reserva alguna y en forma inmediata”.



En su artículo número 20 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; los menores de edad que quebranten las leyes son considerados como inimputables. “Su tratamiento debe estar orientado hacia una educación integral propia para la niñez y la juventud. Los menores, cuya conducta viole la ley penal, serán atendidos por instituciones y personal especializado”, Los menores de edad no pueden ser detenidos en centros penales o de detención para adultos, una determinada ley reglamentara esta materia.

Su artículo 21 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; los aspectos de sanciones a todo funcionario o empleado público u otras personas que ejecuten órdenes contra las disposiciones dispuestas en los artículos anteriores serán sancionados conforme la ley y su inmediata destitución de su cargo, al igual para cualquier cargo o empleo público, “el custodio que hiciera uso indebido de medios o armas contra un detenido o preso, será responsable conforme a la Ley Penal. El delito cometido en esas circunstancias es imprescriptible”.

Los antecedentes penales y policiales contemplados en el artículo 22 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; no provocarán la restricción en todo ejercicio que los derechos de la Constitución y las leyes de la república garantiza en todo caso “cuando se limiten por ley, o en sentencia firme, y por el plazo fijado en la misma”.

Dentro del artículo 107 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; describe que todo

trabajador del estado está “al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna”.

El régimen de los trabajadores del estado en su artículo 108 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; define sus relaciones con las entidades autónomas y descentralizadas se rigen por la Ley de Servicio Civil que el estado establece, “con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades”. Todo trabajador del estado o sus entidades que por ley o costumbre obtengan prestaciones que aventajen las normadas por la Ley de Servicio Civil, conservarán sus acuerdos.

Código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441

El capítulo cuatro de reglamentos interiores de trabajo en su definición y objeto es considerado como: un grupo de reglas elaboradas por un superior paralelo a las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos lícitos, esto según el artículo 57 del Código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441; “con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”. Un reglamento no debe incluir reglas que el ley ya están contenidas.

Como el artículo 58 del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441 lo determina, cada patrono de una empresa que disponga de diez o más trabajadores, “queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo.”

El artículo 63 en su capítulo sexto de obligaciones de los trabajadores del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441; en su disposición

establece que asimismo en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores las descritas en los incisos: a), b), c), d), e), f), g), h) y i).

Las prohibiciones de los trabajadores en el artículo 64 del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441, se hacen verídicas y visibles en los incisos siguientes: a), b), c), d), e) y f). “La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo y 181, inciso d).”

Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748.

Las obligaciones de los servidores públicos en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, que se describen a continuación en su artículo 64, además de las que establezcan las leyes y reglamentos en los numerales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. Todas las prohibiciones expresadas en el Artículo 65 y otras que sean paralelas a ellas, en la cual podemos encontrar los numerales 1 y 2.

Dentro del artículo 66 en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, los servidores públicos en sus numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 tienen prohibiciones en el desempeño de sus labores.

El descanso semanal establecido en el título VII del capítulo único de las jornadas y descansos en su artículo 68 en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, dispone que todo servidor público después de una jornada semanal ordinaria de trabajo o cada seis días constantes de labor tiene derecho como mínimo a un día de descanso. “Es entendido que cuando el salario se pague

por quincena, por mes o por un período mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto.”

Los días de asueto con goce de salario dentro del artículo 69 en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, se estable en las fechas siguientes: “el lo. de enero, el jueves, viernes y sábado Santos, 1o. de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1o. de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre y 31 de diciembre medio día. Además, el día de la fiesta de la localidad”. Solo las madres familia trabajadoras del estado de gozarán de asueto el 10 de mayo. “Sólo mediante ley podrán aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto.”

Las sanciones descritas en el título IX del capítulo 1 régimen disciplinario del artículo 74 en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, estipulan regular la disciplina de todo servidor público, la sanción de las violaciones a lo establecido en esta ley durante el servicio, se presentan cuatro clases de sanciones:

1. “Amonestación verbal;”
2. “Amonestación escrita;”
3. “Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario;”
4. “La suspensión del trabajo sin goce de sueldo.”

El artículo 76 en su capítulo II, régimen de despido en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, define el Despido justificado en los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, la destitución puede ser ejercida si se incurre en causal de despido debidamente comprobada. Las causas que faculten a las autoridades para determinar a los servidores públicos de Servicio por Oposición, sin responsabilidad de su parte se encuentran en los numerales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 12.

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

Establece las funciones fundamentales del Sistema Educativo en su artículo 7 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, en el cual hace mención de 6, siendo: “investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades”.

Los centros educativos definidos en su artículo 19 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, establece que: “son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa”, en los cuales se desarrollan y ejecutan procesos de educación escolar. Todo centro educativo público, privado y por cooperativa en su artículo 20 se integra por:

- “Educandos - Padres de Familia”
- “Educadores - Personal Técnico, Administrativo y de Servicio”

En su artículo 21 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, los centros educativos públicos son: “establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país”, esto de acuerdo a una determinada edad en cada nivel y tipo de escuela que es normada por el reglamento específico.

Comprendido en su artículo 22 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, el funcionamiento de los centros educativos públicos desempeñan su función acorde al ciclo y calendario escolar y jornadas específicas esto a “efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.”

El artículo 29 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, que se refiere a los niveles del subsistema de educación escolar está estructurado en niveles, ciclos, grados y etapas siendo las siguientes:

“1er. Nivel EDUCACION INICIAL”

“2do. Nivel EDUCACION PREPRIMARIA Párvulos, 1, 2, 3”

“3er. Nivel EDUCACION PRIMARIA 1ro. Al 6to. Grados Educación acelerada para adultos de la 1ra. A 4ta. Etapa”

“4to. Nivel EDUCACION MEDIA Ciclo de educación básica Ciclo de educación diversificada”.

Las obligaciones de los directores en los centros educativos del artículo 37 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, se describen en los incisos: a), b), c), d), f), g), h), i), j), k), l) y m).

Los derechos de los directores y Subdirectores en su artículo 42 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, quedan establecidos en sus incisos, a), y b).

El artículo 45 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, define la educación experimental como la “modalidad educativa en la que sistemáticamente, cualquier componente del currículum, se somete a un proceso continuo de verificación y experimentación”, con el fin de establecer la funcionalidad del entorno real de la educación del país.

El artículo 46 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, presenta las finalidades de la educación experimental en tres:

a) “Promover la investigación en las distintas áreas educativas”.

b) “Fortalecer y mejorar la educación nacional”.

c) “Difundir en la comunidad educativa nacional, los resultados de las investigaciones efectuadas”.

Ley de dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485

La Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485 establece un derecho titular en su artículo 3, que beneficia, protege y resguarda al docente catalogado, mencionando los siguientes fines:

- a) "Normar y mejorar la docencia nacional;"
- b) "Propiciar la superación del magisterio guatemalteco;  
Y fines especiales;"
- a) "El ordenamiento y estabilidad de sus miembros;"
- b) "Su responsabilidad y tecnificación profesional;"
- c) "Su perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social."

En el artículo 39, de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485 describe que: los profesionales del campo educativo y obedeciendo al artículo 12 del mismo, quienes estén escalafonados y registrados en la clase requerida podrán servir para los cargos docentes, técnicos o técnicos-administrativos. "En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el Escalafón no haya persona que llene los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sean en beneficio de la cultura nacional, el Ejecutivo podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico". Lo anterior no implica que el docente pueda beneficiarse de un aumento escalafonario.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18 98

Las licencias con o sin goce de sueldo en su artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo No. 18 98 (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 17) está a cargo de las Autoridades y Jefes de dependencias, a través del cargo podrán ceder licencias en los siguientes casos: Los encargados de dependencias: Con un número de días y

motivos serán concedidas las licencias que se presentan en los incisos siguientes: a), b), c), d), e) y f).

El artículo 75, en su capítulo II obligaciones y prohibiciones de la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, establece que: bajo las Autoridades Nominadoras y sus representantes son encargados de velar por las obligaciones de los Servidores Públicos, tomar las decisiones necesarias con el propósito de mantener la disciplina en el trabajo, coordinar horarios y mantener el control dentro de todas las actividades de su índole. Existen otras normativas legales que los servidores públicos deben cumplir en sus numerales:

1, 2 y 3.

Los servidores públicos permanecerán sujetos a las normas de puntualidad y asistencia que expone el artículo 77, las de Servicio Civil y otras internas que hubieran, “así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.” Para el resultado de estas normas se determina en los incisos: 1, 2 y 3.

Los procedimientos de sanciones y despido contenidos en su artículo 80 del régimen disciplinario en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 26) Para la realización de lo determinado en la ley se establece: 1. Amonestación Verbal, 2. Amonestación Escrita y 3. Suspensión de Trabajo sin Goce de Sueldo o Salario: Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente que desarrollan los incisos, a), b), c), d) y e), Corresponde Imponerlo a la Autoridad Nominadora y se procederá de la manera que dictan los incisos de la presente ley: a), b), c) y d).



Reglamento de Jornadas de Trabajo Acuerdo Ministerial 927  
Fecha: 21 de marzo de 1972

Las jornadas de trabajo son establecidas en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 927 del reglamento de Jornadas de Trabajo, comprendida en las diferentes jornadas y horas siguientes:

“Jornada doble: de 8:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.”

“Jornada matutina de 7:30 a 12:30 horas.”

“Jornada vespertina 13:00 a 18:00 horas.”

“Jornada nocturna: de 19:00 a 23:00 horas.”

Con base a los dictámenes expuestos en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial 927 del reglamento de Jornadas de Trabajo, los directores de Nivel autorizan la jornada adecuada a cada establecimiento.

El artículo 8 del Acuerdo Ministerial 927 del reglamento de Jornadas de Trabajo, regula la autorización de la jornada única, tomando en cuenta que los directores deben comprobar las condiciones en los incisos a), b), c) y d).

Se presenta un conjunto de obligaciones para el personal que labora en los establecimientos educativos oficiales en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial 927 del reglamento de Jornadas de Trabajo, dentro de la autorización de la jornada única en los mismos en los incisos: a), b) y c).

## Capítulo III: plan de acción

### 3.1 Tema/ o título del proyecto

Compilación de procesos administrativos para el director del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz.

### 3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para disminuir el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo?

### 3.3 Hipótesis acción

Si se elabora una compilación, entonces se disminuirá el deficiente desempeño de los procesos administrativos del director del centro educativo.

### 3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Salamá, Baja Verapaz, 1av. 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente.

### 3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá, B. V. “Procesos Administrativos para el Director”

### **3.6 Justificación de la intervención**

Como resultado del diagnóstico de contexto y análisis realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá, Baja, Verapaz, es necesaria la creación e intervención de una herramienta administrativa, esto con el fin de ofrecer un mejor control y manejo de las acciones de índole técnico – administrativa, traduciendo el aporte en una compilación de procesos administrativos para el director; su desarrollo dentro de la institución educativa tiene el fin primordial de guiar y facilitar el camino de las funciones con carácter técnico administrativo del director del establecimiento educativo, previendo así también la funcionalidad y la utilidad para profesionales que tomen el cargo de director en consecuencia de los cambios de autoridad que en la institución educativa puedan transcurrir en un futuro.

### **3.7 Descripción de la intervención**

El proyecto se referirá a la participación activa del Director, docentes y Epesista, el mismo consistirá en realizar un diagnóstico y recaudación de datos que revelen las deficiencias en la estructura de los procesos administrativos de la Institución Educativa, lo que contribuirá a dar marcha en la elaboración y ejecución de una Compilación de procesos administrativos para el director, tomando en cuenta que la eficiencia de la actuación administrativa, depende de la correcta aplicación por el director hacia la comunidad educativa.

Dentro de la estructura de la compilación de procesos administrativos para el director se desarrollan tres unidades, la unidad 1 que describe los elementos teóricos de los procesos administrativos, la unidad 2 contiene los procesos sugeridos para su aplicación en la institución educativa y la unidad 3 en su contenido se conforma la fundamentación legal con la cual se puede ejecutar cada acción apegada al marco legal.

### **3.8 Objetivos de la intervención**

#### **3.8.1 General**

Contribuir a la optimización de los procesos administrativos de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental, INEBE, de Salamá Baja Verapaz.

#### **3.8.2 Específicos**

**3.8.2.1** Diseñar una compilación de procesos administrativos del director del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá, Baja, Verapaz.

**3.8.2.2** Realizar talleres para el uso de las normas que rigen los procesos administrativos del Director del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá, Baja, Verapaz.

**3.8.2.3** Implementar con el personal técnico-administrativo y docentes de la institución educativa la compilación de procesos administrativos para el director.

**3.8.2.4** Capacitar al Director, personal administrativo y docentes para la utilización de una compilación de procesos administrativos para el Director dentro de la Institución Educativa.

### **3.9 Metas**

**3.9.1** Elaboración de 1 Compilación de Procesos Administrativos del Director para su reproducción y entrega.

**3.9.2** Reproducción de 14 copias y 1 CD de la compilación de los procesos administrativos para el Director en el establecimiento educativo.

**3.9.3** Que el 100% del personal del área administrativa obtenga la compilación de procesos administrativos para el director con base legal para hacer uso adecuado de la misma, en el momento que se requiera.

**3.9.4** Hacer 3 talleres para uso de la Compilación de procesos Administrativos del Director en la institución educativa.

### **3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)**

**3.10.1 Directos:** Área técnico-administrativa, Área administrativa.

**3.10.2 Indirectos:** Comunidad Educativa.

### **3.11 Actividades para el logro de objetivos**

**3.11.1** Elaboración de listado para el sondeo de las deficiencias en el área de conocimiento de procesos administrativos para el director.

**3.11.2** Búsqueda de información para la creación y estructuración de la herramienta administrativa con su respectiva base legal.

**3.11.3** Priorizar los procesos administrativos para ser definidos e implementados en el desarrollo de la Compilación de Procesos Administrativos para Director del Establecimiento Educativo.

**3.11.4** Elaboración de una Compilación de Procesos Administrativos para el Director.

**3.11.5** Reproducción de la Herramienta administrativa para la Institución Educativa, en el área técnico-administrativa y docentes.

**3.11.6** Organizar talleres para el uso de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director.

**3.11.7** Entrega en físico y digital de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director a los responsables del área técnico-administrativa y docentes.

### 3.12 Cronograma (tiempo)

Tabla 1 Cronograma del plan de acción

No.	ACTIVIDAD	Noviembre 2018					Diciembre 2018					Enero 2019				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Elaboración de listado para el sondeo de las deficiencias en el área de conocimiento de procesos administrativos para el director.															
2	Búsqueda de información para la creación y estructuración de la herramienta administrativa con su respectiva base legal.															
3	Priorizar los procesos administrativos para ser definidos e implementados en el desarrollo de la Compilación de Procesos Administrativos para Director del Establecimiento Educativo.															
4	Elaboración de una Compilación de Procesos Administrativos para el Director.															
5	Reproducción de la Herramienta administrativa para la Institución Educativa, en el área técnico-administrativa y docentes.															
6	Organizar talleres para el uso de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director.															
7	Entrega en físico y digital de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director a los responsables del área técnico-administrativa y docentes.															

### 3.13 Técnicas metodológicas

- ✓ Entrevista
- ✓ Análisis documental
- ✓ Observación.
- ✓ Encuestas.

### 3.14 Recursos

**3.14.1** Humano: Director, personal área administrativa.

**3.14.2** Material: Computadora, Impresora, Tinta, Papel bond t/carta, Papel lino, dispositivo de almacenamiento.

### 3.15 Presupuesto

**Tabla 2 Presupuesto**

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1	Impresiones	700	Q 1.00	Q 700.00
2	CDs para grabado de la herramienta administrativa.	1	Q 15.00	Q 15.00
3	Transporte para revisiones de la herramienta administrativa.	3	Q 12.00	Q 36.00
4	Empastado	14	Q 20.00	Q 280.00
5	Taller para el uso de la herramienta administrativa.	3	Q 150.00	Q 450.00
6	Imprevistos			Q 300.00
	<b>Total</b>			<b>Q 1781.00</b>

**Fuente: Alumno epesista 2018**

### 3.16 Responsables

- Estudiante epesista.
- Asesor de EPS.

**3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención:** para visualizar la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó se utilizará el siguiente modelo de cronograma doble (planificado/ejecutado).

**Tabla 3 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.**

No.	ACTIVIDAD	Noviembre 2018					Diciembre 2018					Enero 2019					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Elaboración de listado para el sondeo de las deficiencias en el área de conocimiento de procesos administrativos para el director.	P				■	■										
		E				■	■										
2	Búsqueda de información para la creación y estructuración de la herramienta administrativa con su respectiva base legal.	P				■	■										
		E				■	■										
3	Priorizar los procesos administrativos para ser definidos e implementados en el desarrollo de la Compilación de Procesos Administrativos para Director del Establecimiento Educativo.	P					■										
		E					■										
4	Elaboración de una Compilación de Procesos Administrativos para el Director.	P						■	■	■	■	■					
		E						■	■	■	■	■					
5	Reproducción de la Herramienta administrativa para la Institución Educativa, en el área técnico-administrativa y docentes.	P											■				
		E											■				
6	Organizar talleres para el uso de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director.	P													■		
		E													■		
7	Entrega en físico y digital de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director a los responsables del área técnico-administrativa y docentes.	P														■	
		E														■	

**Fuente: Alumno epesista 2018**



## Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención

### 4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades y resultados)

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Elaboración de listado para el sondeo de las deficiencias en el área de conocimiento de procesos administrativos para el director.	Se entrevistó en el Instituto educativo al Director en las últimas 2 semanas de noviembre para definir en conjunto sobre la herramienta que se quería implementar de acuerdo a las necesidades del área Técnico-Administrativa del Establecimiento.
2	Búsqueda de información para la creación y estructuración de la herramienta administrativa con su respectiva base legal.	A través de fuentes de consultas por el estudiante epesista en forma física (libros) y virtuales (sitios web) en biblioteca Municipal, se obtuvo la información necesaria la última semana de noviembre y primera semana de diciembre del año 2018 para el diseño y creación de una Compilación de Procesos Administrativos para el Director del centro educativo.

3	<p>Priorizar los procesos administrativos para ser definidos e implementados en el desarrollo de la Compilación de Procesos Administrativos para Director del Establecimiento Educativo.</p>	<p>El estudiante epesista con la orientación y revisiones del proyecto de su asesor estructuró la herramienta de forma ordenada y se seleccionaron procesos administrativos conforme a las necesidades propias del establecimiento esto ejecutado en la primera semana de diciembre del año 2018, considerando que la eficiencia de la actuación administrativa, depende de los procesos administrativos accionados correctamente.</p>
4	<p>Elaboración de una Compilación de Procesos Administrativos para el Director.</p>	<p>El estudiante epesista diseñó una compilación presentándose para las revisiones correspondientes con el Asesor y luego de realizar las correcciones pertinentes, se concluyó satisfactoriamente con la elaboración de la herramienta administrativa en la segunda semana de diciembre del año 2018 a la primera semana de enero del año 2019.</p>

5	Reproducción de la Herramienta administrativa para la Institución Educativa, en el área técnico-administrativa y docentes.	Para hacer la entrega de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director al Establecimiento por parte del estudiante epesista a director y docentes, las impresiones se realizaron en físico (Empastado) y en Digital (CD) en la primera semana del mes de enero del año 2019.
6	Organizar talleres para el uso de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director.	En entrevista con el Director, se acordó fecha y hora para realizar la inducción sobre la aplicación de la Compilación, al personal del área Técnico- Administrativa del Establecimiento y Docentes en la tercera semana del mes de enero del año 2019.
7	Entrega en físico y digital de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director a los responsables del área técnico-administrativa y docentes.	En entrevista con el Director se procedió a hacer la entrega de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director, en Físico y Digital, herramienta que afortunadamente fue aceptada para ser implementada en la Institución en la cuarta semana del mes de enero del año 2019.

## 4.2 Productos, logros y evidencias

PRODUCTO (S)	LOGRO (S)
Compilación de Procesos Administrativos para el Director.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apoyo incondicional del Director del Establecimiento.</li> <li>✓ Aprobación del Director para realizar la Propuesta Administrativa.</li> <li>✓ Se facilitaron 14 ejemplares de la Herramienta Administrativa a la institución.</li> <li>✓ Compromiso institucional adquirido para implementar efectivamente la herramienta.</li></ul>
Copia Digital de la Compilación	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Facilitar a través de la herramienta procesos de control administrativo.</li></ul>

NOTA: Las evidencias del proyecto realizado se encuentran en el apéndice del documento.

## 4.3 Sistematización de la experiencia

### 4.3.1 Actores

Se figuran en el desarrollo de este proceso tres actores: el Lic. Orcelio Hernández García (asesor), el Licenciado Elías Santiago García, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-00-00 (Institución avaladora), y finalmente

el Licenciado Marvin Reinaldo Samayoa Moya, actualmente Director del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental (Institución avalada) regidos a través de las normas apegadas en el Ejercicio Profesional Supervisado, contribuyendo a la obtención de los resultados esperados.

#### **4.3.2 Acciones**

Las actividades desarrolladas para la ejecución del proyecto se especificaron en: una entrevista al director del centro educativo con el fin primordial de descubrir que herramienta administrativa encajaría de manera más adecuada dentro de las necesidades detectadas, al igual para la eficiente ejecución de las acciones fue necesaria la creación de una planificación (plan de acción) para conducir de manera estratégica los objetivos por alcanzar, dentro de ella se estableció un cronograma de actividades que determinaba las fechas estipuladas desde el diagnóstico de la herramienta administrativa más apta hasta la entrega de ella dentro del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá, Baja Verapaz. Con ello se utilizaron diversos recursos humanos y materiales para la realización del proyecto, los libros para la documentación e información del tema a trabajar, los sitios web, computadora, impresora, hojas de papel bond, salón para la socialización de la herramienta administrativa (Compilación de Procesos Administrativos para el Director) y el recurso humano comprendido desde el asesor de EPS, profesionales que orientaran para la elaboración de dicho aporte, Coordinador Técnico Administrativo del Nivel Medio y Director del establecimiento. Dentro del proceso existieron contratiempos de fechas que a causa del desalojo de mobiliario que el personal administrativo por remodelación en las instalaciones factor que no perjudicó el cumplimiento de lo proyectado.

#### **4.3.3 Resultados**

Aprobación de la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional INEBE, para realizar una Compilación de Procesos Administrativos para el Director, la misma fue

estructurada de acuerdo a las necesidades propias del establecimiento, es una herramienta que pretende mejorar la comunicación dentro y fuera de la institución educativa; y el compromiso adquirido por parte del personal técnico-administrativo y docente para implementarla efectivamente.

#### **4.3.4 Implicaciones**

El proceso de elaboración y entrega del aporte tuvo contratiempos normales, las múltiples actividades laborales que realizan los profesionales involucrados en el desarrollo del proyecto y la distancia, pero lo más importante ha sido el aprendizaje adquirido y el aporte hacia la institución educativa a través de la Compilación de Procesos Administrativos para el Director.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

**En lo académico:** ampliar los conocimientos sobre las diferentes formas estratégicas para el funcionamiento eficiente de instituciones educativas del sector oficial, y la creación de una herramienta administrativa para la institución educativa traducida en una Compilación de Procesos Administrativos para el Director.

**En lo social:** la interacción dentro de las relaciones humanas desde el un punto profesional en materia educativa y administrativa, el trabajo en equipo al compartir conocimientos y experiencias en el área determinada.

**En lo económico:** la óptima utilización del recurso que se tiene, realizar gestiones y también reconocer que el dinero es un medio importante para la buena realización de cualquier proyecto.

**En lo profesional:** adquirir nuevos conocimientos a través de la observación en la labor del director, sus capacidades dentro del área administrativa y las dificultades a enfrentarse con las respuestas administrativas inmediatas que permitan optimizar el manejo interno de la institución.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

## Compilación de Procesos Administrativos para el Director



Figura 1. El director, dogmagazine.info

Compilador: Yostin Arilson García González

Carné: 201406830

Facultad de  Humanidades

## Índice

<b>Contenido</b>	
<b>Introducción.</b>	<b>I</b>
<b>Justificación.</b>	<b>ii</b>
<b>Objetivos.</b>	<b>iii</b>
Objetivo General.	<b>iii</b>
Objetivos Específicos.	<b>iii</b>
<b>Unidad I (Elementos teóricos de administración).</b>	
<b>Administración.</b>	<b>1</b>
<b>Administración educativa.</b>	<b>2</b>
<b>Control.</b>	<b>3</b>
<b>Control en administración.</b>	<b>3</b>
<b>Unidad II (Aplicación de procesos administrativos en la institución educativa).</b>	
<b>El proceso básico de control.</b>	<b>5</b>
<b>Establecimiento de normas.</b>	<b>6</b>
Ejemplos para el establecimiento de normas en una institución educativa.	<b>6</b>
Elaboración de POA (Plan Operativo Anual).	<b>19</b>
Elaboración de un reglamento Interno.	<b>23</b>
Creación de un libro de asistencia para el registro de ingreso y egreso de los trabajadores en la institución educativa.	<b>26</b>
<b>Medición del desempeño</b>	<b>27</b>
Ejemplo para la medición del desempeño en una institución educativa:	<b>27</b>
La evaluación de desempeño para la obtención de un mejor control.	<b>27</b>
<b>Corrección de desviaciones.</b>	<b>31</b>
Ejemplos para la corrección de desviaciones.	<b>31</b>



Rediseño de planes o modificación de metas.	31
Corrección de desviaciones de personal y alumnos de la institución educativa.	33
<b>Unidad III (Legislación)</b>	
Constitución Política de la República de Guatemala.	42
Ley de Educación Nacional 12-91.	44
Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No.1485.	47
Código de trabajo.	48
Ley de Servicio Civil. Decreto 1748.	51
Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18 98158	58
Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo.	63
Procesos administrativos a seguir por el Director a causa de faltas cometidas por el personal escolar del centro educativo	65
<b>Conclusiones</b>	<b>171</b>
<b>Fuentes consultadas</b>	<b>172</b>

## Introducción

El control como una acción traducida en: supervisión, dominio, comprobación e inspección de un proceso desarrollado en la vida cotidiana del sujeto que lo ejerce, demuestra el valor estratégico para un positivo y considerado resultado de lo previsto en una planificación. Enfocando el control dentro del campo de la administración y educación, este se establece como una de las etapas de la administración que forma parte indispensable en la indagación para reconocimiento de las debilidades y el buen funcionamiento de toda serie de pasos sistematizados que lleva a cabo toda institución educativa debidamente organizada; por tal razón la construcción de una Compilación de Procesos Administrativos del Director para el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá, Baja Verapaz se compone de tres unidades, las cuales son: **Unidad I**, Elementos teóricos de administración, ofrece una serie de conceptos teóricos que son manejados dentro del campo para mayor entendimiento y conocimiento de los términos ofreciendo los temas de: Administración, Administración Educativa, Control y Control en Administración; **Unidad II**, Aplicación de procesos administrativos en la institución educativa, obedece a los procesos básicos de control implicando tres pasos esenciales: 1. Establecimiento de normas (Expresa las planificaciones y establecimiento de normas por parte de los administradores), 2. Medición del desempeño (verificación del cumplimiento del desempeño por medio de la evaluación del desempeño real o esperado), 3. Corrección de desviaciones, (si el desempeño se mide por medio de las normas se podrá establecer y efectuar la corrección de las desviaciones) ; y la **Unidad III**, Fundamentación legal, toma en cuenta el alcance de las funciones retribuidas por el grado jerárquico que representa, así como también el de poder tener bases legales presentadas de una forma más inmediata sabiendo que están previamente seleccionadas y priorizadas para el control administrativo que debe tener la institución educativa por parte del Director, por lo que con estas tres unidades se estructura la Compilación de Procesos Administrativos para el Director pretendiendo así ofrecer una orientación más precisa de la etapa del control en la administración educativa.

## **Justificación**

Como resultado de los procesos de investigación que determina el Estudio Profesional Supervisado –EPS– dentro de las instituciones con naturaleza educativa (avaladora y avalada) que son ejercidas por parte del estudiante epesista como un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, se determina dentro de este proceso la necesidad de creación e implementación de una herramienta administrativa que intervenga como guía y facilitadora en el área ya mencionada. Razón por la cual se opta por la creación de una Compilación de Procesos Administrativos para el Director enfocando una de las etapas de la administración (El control), indispensable para obtener el dominio, autoridad y la comprobación del buen resultado de toda actividad realizada dentro de la institución educativa ofreciendo así la calidad educativa que trazan los fines de la educación Guatemalteca. Esta herramienta calificada como administrativa para lograr los objetivos de Asistencia, presentadora, orientadora y facilitadora de todos los procedimientos administrativos en una institución educativa; se presentará por medio de capacitaciones al personal para su uso y aplicación con resultados de beneficio a la comunidad educativa.

## Objetivos

### Objetivo General

Contribuir con el personal técnico administrativo para la compilación de procesos administrativos del director, facilitando así la ejecución de actividades y procedimientos internos y externos del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá, Baja Verapaz.

### Objetivos Específicos

Presentar los procedimientos administrativos del Director para su fácil entendimiento y ejecución cuando fuere necesario dentro de la institución educativa.

Orientar las acciones administrativas que el Director del establecimiento debe tomar como autoridad suprema.

Facilitar la fundamentación legal que sostiene y respalda las actividades administrativas del Director en el centro educativo.

# Unidad I

## Elementos teóricos de administración



Figura 2. FURE Systems de almacenaje.

## Administración

La administración tiene un significado más grande que el de planear, organizar, dirigir y controlar, así como mencionan gran parte de autores. “[...] Administrar implica tomar un conjunto de decisiones y acciones que se aplica a una variedad increíble de situaciones en una amplia variedad de organizaciones”. A causa de lo complejo o complicado del concepto de administración puede ser, podemos presentar las siguientes acepciones desde diferentes perspectivas: “[...] 1. La administración es un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar metas y objetivos. Además, incluye fijar los objetivos que se quieren alcanzar, tomar decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de alcanzarlos y ofrecer resultados” desde otro punto de vista la administración hace parte fundamental dos acciones dentro del proceso administrativo “[...] 2. La administración implica liderar y dirigir las actividades desempeñadas por toda la organización y por personas de todos los niveles de la organización que cumplen diferentes funciones, las cuales se agrupan y coordinan con la intención de alcanzar propósitos comunes” (Chiavenato, 2011).

Calificado como un acto administrativo se puede entender que administración también “[...] entiende todo comportamiento humano orientado hacia la organización y coordinación de actividades de trabajo, con arreglo a fines por los cuales se ha procurado el bienestar y el progreso de las sociedades a través de la historia de la humanidad como, por ejemplo, las realizadas para la construcción de las grandes obras de ingeniería en la antigüedad. Por eso el pensamiento administrativo se califica como el nivel de lógica con el cual por medio de pasos sistematizados las acciones de labor se orientan al desempeño productivo (Castrillón, 2014).

## Administración educativa

Considerada como una disciplina, la administración escolar, que frente a una sociedad concedora hace un llamado a todos los elementos educativos con el objeto de recuperar un nuevo futuro, basado en la visualización de posibles acciones que intervengan positivamente. Por eso la administración escolar abarca un conjunto de funciones como: “[...] suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, asistencia y trámites de prestaciones” Pero podemos considerar que también implica “[...] la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo y profesional en lo individual” y nunca olvidar un principio fundamental utilizado cuando se trabaja en grupo como lo es la colaboración, premisa del desarrollo (Maradiaga, 2018).

Diversos autores de la administración educativa definen esta ciencia como la que “[...] planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar, y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, entre otros” con el objeto de cumplir lo que exige el currículo implementado por la sociedad educativa. (Grijalva, 2018)

## Control



La palabra control proviene del término francés *contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema. El control, por otra parte, es la oficina, el despacho o la dependencia donde se controla. Por eso puede hablarse de puesto de control. (Porto, 2008)

## Control en administración



La función administrativa de control es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos. Planeación y control están estrechamente relacionados. Aún así, planeación y control pueden concebirse como hojas de la misma tijera; la tijera no funcionará sin las dos. Sin planes y objetivos, el control es imposible, dado que el desempeño debe medirse con base en ciertos criterios establecidos. (Wehrich, 2001)

La función administrativa del control puede definirse en un medio de la cual se evalúa el rendimiento pero para otros autores puede recibir otra acepción, “[...] El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Sin embargo Stoner (1996) lo define de la siguiente manera: El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas” conceptos que pueden variar sus sentidos según las perspectiva del cual sean tomados (Mairena, 2007).




# Unidad II

## Aplicación de procesos administrativos en la institución educativa



Figura 3. Portal Educativo, Familia & Escuela

## El proceso básico de control



Las técnicas y sistemas de control son esencialmente los mismos trátase de dinero en efectivo, procedimiento de oficina, moral de los empleados, calidad del producto o cualquier otra cosa. Dondequiera que se le encuentre y cualquiera que sea el objeto del control, el proceso básico de control implica tres pasos: 1.) establecimiento de normas, 2) medición del desempeño con base en esas normas y 3) corrección de las variaciones respecto de normas y planes. (Wehrich, 2001)

## Establecimiento de normas

Debido a que los planes son el punto de referencia para la creación de controles por parte de los administradores, el primer paso del proceso de control es lógicamente establecer planes. Sin embargo, puesto que los planes varían en lo que se refiere a su grado de detalle y complejidad, y dado que por lo general los administradores no pueden vigilarlo todo, es preciso establecer normas especiales. Por definición, las normas son sencillamente criterios de desempeño. Son los puntos seleccionados en un programa de planeación en su totalidad en los cuales habrán de tomarse medidas de desempeño para que los administradores puedan recibir señales de cómo marchan las cosas a fin de que no tengan que vigilar cada paso de la ejecución de los planes (Weihrich, 2001).

### Ejemplos para el establecimiento de normas en una institución educativa.

#### Elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional)

En muchos países de América Latina y en particular Guatemala el PEI es el Plan Maestro que guía todas las acciones de los centros educativos. En realidad es un Plan Estratégico con una serie de agregados que las autoridades educativas requieren (Noriega, 2015).

Los principales componentes del PEI son:

**Visión:** define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador. Para la definición de la visión nos ayudará responder a las siguientes preguntas: ¿Qué quiero lograr?, ¿dónde quiero estar en el futuro?, ¿para quién lo haré?, ¿ampliaré mi zona de actuación? (Espinosa, 2012).

**Misión:** es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado (Conceptos, 2018).

**Objetivos:** Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad. El objetivo es una de las instancias fundamentales en un proceso de planificación (que puede estar, como dijimos, a diferentes ámbitos) y que se plantean de manera abstracta en ese principio pero luego, pueden (o no) concretarse en la realidad, según si el proceso de realización ha sido, o no, exitoso (MX, 2015).

**Estrategias:** Algunas personas colocan en un plan estratégico escrito las estrategias antes y los objetivos después. Para fines de este curso los objetivos son el qué se quiere lograr y las estrategias el cómo. Si una de las estrategias es mejorar el sistema de enseñanza, las líneas de acción son como mini-proyectos con sus propios productos, persona responsable, tiempos, presupuesto y objetivos (Noriega, 2015).

<b>INDICE</b>	
INTRODUCCIÓN.....	3
<b>CAPÍTULO 1: MARCO FILOSÓFICO.....</b>	<b>3</b>
1.1 VISIÓN .....	3
1.2 MISIÓN .....	3
1.3 NUESTRA IDENTIDAD.....	4
1.4 VALORES Y COMPETENCIAS.....	5
1.5 PRINCIPIOS .....	6
1.6 OBJETIVOS .....	7
<b>CAPÍTULO 2: MARCO SITUACIONAL .....</b>	<b>8</b>
2.1 DATOS GENERALES .....	8
2.2 ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS.....	8
2.3 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	10
2.4 RESEÑA HISTÓRICA .....	11
<b>CAPÍTULO 3: MARCO OPERACIONAL.....</b>	<b>11</b>
3.1 METAS .....	11
GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	11
LIDERAZGO.....	12
CONVIVENCIA ESCOLAR.....	12
GESTIÓN DE RECURSOS.....	12
DIMENSIÓN DE RESULTADOS.....	12
3.2 LÍNEAS DE ACCIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS .....	13
GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	13
LIDERAZGO.....	17
CONVIVENCIA ESCOLAR.....	18
GESTIÓN DE RECURSOS.....	20
<b>CAPÍTULO 4: EVALUACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO 5: ANEXOS.....</b>	<b>24</b>
5.1 PERFIL DE ESTUDIANTE.....	24
5.2 PERFIL DEL DOCENTE.....	24
5.3 PERFIL DEL DIRECTIVO .....	25
5.4 PERFIL DE ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN .....	26
5.5 PERFIL Y EVALUACIÓN DEL APODERADO.....	27
5.6 HIMNO DEL COLEGIO .....	29
5.7 TAREAS EN NUESTRO COLEGIO: UN COMPROMISO CON LOS APRENDIZAJES .....	30
5.8 DIAGNÓSTICO .....	31

## INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Educativo es un documento que sintetiza y conceptualiza la realidad, el espíritu y la proyección que la comunidad educativa del Colegio Particular Subvencionado María Montessori desea dar a su establecimiento.

Fue sometido a una actualización en la cual participó la Comunidad Educativa, Sostenedora, Directora, Equipo de Liderazgo, Profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados y Asistentes de educación.

La gestión educacional a desarrollar se basa en la nueva Ley General de Educación que estructura y define el tipo de educación que requiere nuestro país, lo que se complementa con el Modelo de Calidad de la Gestión Escolar, Marco para la Buena Dirección y Marco para la Buena Enseñanza, instrumentos técnicos que orientan el proceso educacional formal, determinando los deberes, derechos, roles y funciones de todos y cada uno de los agentes educativos involucrados en la formación del/la estudiante.

Enfocándonos en que los niños y niñas han de estar preparados para vivir un futuro de constantes desafíos, por lo tanto debemos poner nuestro mayor esfuerzo para que ellos adquieran las competencias y destrezas necesarias para desempeñarse con éxito en la sociedad actual.

## CAPÍTULO 1: MARCO FILOSÓFICO

### 1.1 VISIÓN

Niños, niñas y jóvenes con características diversas, autónomos, creativos con una visión crítica de la realidad y un fuerte espíritu de superación, educándose en un contexto de calidad, equidad, participación, inclusión e igualdad de oportunidades, capaces de convivir en sociedad demostrando y reflejando su formación valórica.

Docentes y asistentes de la educación en continuo perfeccionamiento, comprometidos participando activamente con todos los integrantes de la comunidad educativa para el cumplimiento de las metas institucionales.

Apoderados participes del proceso educativo, con una actitud motivadora y receptiva hacia el aprendizaje, transformándose en un aliado del colegio apoyando el desarrollo integral de sus hijos e hijas.

### 1.2 MISIÓN

Educar niños y niñas de 1° a 8° año de educación general básica, respetando su diversidad, brindándoles una educación de excelencia, proporcionándoles herramientas que les ayuden a desenvolverse en la sociedad con sólidos valores que permitan formar "niños de hoy y líderes del mañana guiados por docentes y asistentes de la educación altamente calificados que cuentan con el permanente apoyo de la familia.

### 1.3 NUESTRA IDENTIDAD

Los sellos educativos son aquellas marcas que se imprimen y que caracterizan al colegio y que involucra a todos los miembros de la institución, es el carácter especial que se estampa y que hace al colegio diferente a los demás.



Además, aspiramos a ser un colegio con las siguientes características que nos definan:

Cuerpo docente con excelencia en lo académico y formativo.

Un colegio con Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación con las competencias requeridas para abordar exitosamente los desafíos académicos y formativos, con altas expectativas sobre las posibilidades de los alumnos y alumnas, responsables por los resultados obtenidos y comprometidos con los objetivos y metas propuestos en el Plan de Mejoramiento.

Buenos resultados académicos.

Colegio con resultados comparables a los mejores establecimientos particulares subvencionados del país, alcanzando las metas SIMCE y estándares altos para el Sistema Escolar.

Cultura de la excelencia. Rigor en todos los procesos y en todas las áreas.

Un colegio en que se desea que los alumnos y alumnas tengan una educación de calidad donde directivos, profesores, alumnos y padres se sienten responsables de ello, donde toda la comunidad escolar trabajan con convicción, esfuerzo y disciplina para cumplir con excelencia las responsabilidades que se les asignan.



#### 1.4 VALORES Y COMPETENCIAS

La creación y fortalecimiento de una Cultura Valórica son y serán la base fundamental de la educación en nuestro Colegio, respetando los procesos individuales y colectivos de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, la cual deseamos se manifieste de manera espontánea en la convivencia diaria, que trasciendan en la vida personal, familiar, social y laboral de los estudiantes.

La práctica de los valores humanistas y cristianos, por los cuales hemos optado, nos han dado y darán coherencia, credibilidad, proyección ante nuestro entorno cercano y la sociedad, ellos son y serán nuestra mejor carta de presentación y consolidación de la Misión y Visión Institucional.

Nuestros valores son: tolerancia, responsabilidad, solidaridad, libertad, respeto y lealtad.

El aprendizaje y práctica de cada uno de los valores, anteriormente nombrados, son y serán responsabilidad ineludible de vivirlos y transmitirlos por todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, especialmente del personal directivo docente, docente, administrativo, asistentes de la educación, alumnos, padres, madres y apoderados; y no solamente la exigencia de cumplir con ellos por parte de los estudiantes. Por lo tanto, el ejemplo de las personas en lo cotidiano y en las actividades curriculares, harán posible la creatividad y generación de cambios y confianza entre lo que se dice y lo que se hace.



#### 1.5 PRINCIPIOS

Toda institución educativa debe tener, absoluta claridad respecto a los fundamentos que sustentan su labor educativa, declarando sus principios que guiarán su proceder educacional.

- 1. Mejoramiento continuo:** se concibe como el proceso mediante el cual nuestro colegio analiza su realidad, problemáticas, aspiraciones y desafíos en los ámbitos institucionales y pedagógicos, planifica y proyecta objetivos y metas e implementa objetivos y acciones anuales que permitan avanzar en el desarrollo de sus procesos y prácticas institucionales y pedagógicas, con miras a alcanzar lo declarado en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 2. Inclusión:** en el contexto de la educación es entendida como un derecho social, en el que todos los niños, niñas, jóvenes y adultos acceden a ella en igualdad de condiciones. Nuestro colegio propone la atención a todos los y las estudiantes, sin segregar ni seleccionar. En este contexto, las familias, por mayor grado de afinidad cultural, política o religiosa podrán escoger nuestro colegio, en función de lo que ofrecemos como horizonte formativo y educativo y con el cual están de acuerdo.

Nuestro colegio propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales y brindará oportunidades a todos los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades y talentos respetando sus intereses y su cultura de origen, generando una convivencia democrática donde todos puedan participar.

- 3. Articulación:** corresponde a la práctica de vincular y unir. Esto supone reconocer que nuestro colegio es una organización educativa está formada por personas diversas y estamentos o unidades que son distintas entre sí y a la vez forman parte de un todo. Se trata de tener la disposición y la actitud para unirse a otros y compartir conocimientos y experiencias, establecer vínculos y relaciones para hacer sinergia y contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales y pedagógicos, con la finalidad de impulsar la mejora educativa con una mirada de la educación más amplia, profunda y significativa.

## 1.6 OBJETIVOS

De acuerdo al Modelo de Calidad de la Gestión Escolar, los objetivos de nuestro colegio son:

### GESTIÓN CURRICULAR.

Consolidar una propuesta educativa que defina claramente políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo técnico pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, velando por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos/as los/as estudiantes, tomando en cuenta sus diferentes necesidades, habilidades e intereses.

### LIDERAZGO.

Desarrollar prácticas de liderazgo y gestión institucional destinadas a orientar, planificar, articular y evaluar los procesos institucionales expresados en el Proyecto Educativo Institucional y operacionalizados en planes, programas y proyectos que guíen los integrantes de la comunidad educativa hacia una visión y misión compartida para el logro de las metas institucionales.

### CONVIVENCIA ESCOLAR.

Promover la buena convivencia escolar, generando un ambiente de respeto, organizado y seguro para todos los miembros con identidad positiva y sentido de pertenencia de todos los miembros de la comunidad educativa, con la finalidad de contribuir a la formación integral de los estudiantes, basadas en el Proyecto Educativo Institucional, en los Objetivos de Aprendizaje Transversales y en las actitudes promovidas en las Bases Curriculares.

### GESTIÓN DE RECURSOS.

Gestionar las condiciones y procedimientos necesarios para asegurar la adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos en el establecimiento educacional. Asegurando una administración ordenada, actualizada y eficiente de los medios y recursos humanos, materiales, financieros e institucionales.

### RESULTADOS.

Lograr resultados de aprendizajes, institucionales y satisfacción de los integrantes de la comunidad educativa que sean coherentes con los estándares de desempeño del Ministerio de Educación.

## CAPITULO 2: MARCO SITUACIONAL

### 2.1 DATOS GENERALES

<b>Establecimiento</b>	Corporación Educacional Colegio María Montessori Arica
<b>Fecha fundación</b>	Jueves 24 de abril de 2008
<b>Presidenta Corporación</b>	Carmen Gloria Gallardo Casanga
<b>Dirección</b>	Carmen Gloria Gallardo Casanga
<b>Ubicación</b>	Avenida Alejandro Azolas 1275, Arica
<b>Rol de base de datos</b>	30005-5
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Básica
<b>Teléfono</b>	+58 2 24 65 68
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:cmariamontessori@gmail.com">cmariamontessori@gmail.com</a>
<b>Página web</b>	<a href="http://www.MontessoriArica.cl">www.MontessoriArica.cl</a>
<b>Facebook</b>	<a href="https://www.facebook.com/Colegio-Maria-Montessori">Colegio María Montessori</a>

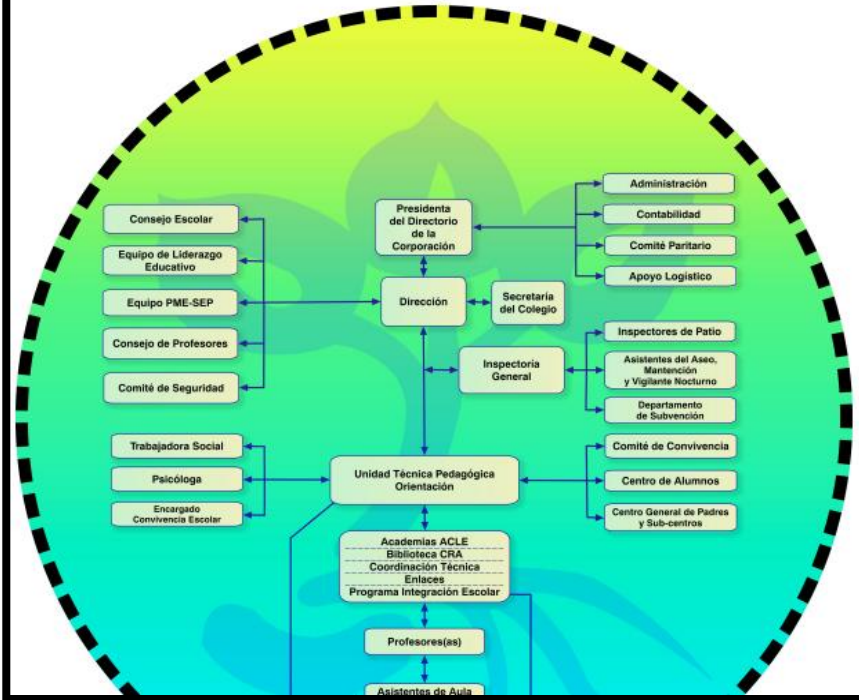
### 2.2 ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS

ESTAMENTO DIRECTIVO		
ESTAMENTO	CARGO	FUNCIONARIOS/AS
Dirección	Directora Administrativa	01
	Directora Pedagógica	01
Inspectoría General	Inspector General	01
Unidad Técnica Pedagógica	Jefes Técnicos	02
Orientación	Orientadora	01
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>

ESTAMENTO DOCENTE		
ESTAMENTO	CARGO	FUNCIONARIOS/AS
Docentes de aula con Jefatura de curso	Profesores Líderes	23
Docentes de aula sin Jefatura	Profesores de Asignatura	10
PIE	Profesores/as diferenciales	08
Coordinadores	Coordinadora Biblioteca CRA	01
	Coordinador de Enlaces	01
	Coordinadora Técnica	01
<b>TOTAL</b>		<b>44</b>

### 2.3 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la institución, en el cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes, así como de las personas que trabajan en las mismas. Refleja la idea de articulación multidireccional.



### 2.4 RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio María Montessori fue fundado por la señora Carmen Gloria Gallardo Casanga, Educadora de Párvulos, Profesora de Educación Diferencial y Psicopedagoga.

El establecimiento es reconocido como Cooperador de la Función Educativa del Estado por Decreto de Educación Resolución Exenta N° 250/08 del 24 de abril de 2008, según pronunciamiento del departamento jurídico de la Contraloría General de la República ordinario 520 de 1996.

El Colegio María Montessori inicia sus clases en el mes de marzo del año 2008, con una matrícula de 165 alumnos.

Ubicado en el sector céntrico de la ciudad, inserto en las poblaciones Maipú Oriente, Pacifico y Carlos Condell, en Avenida Alejandro Azolas 1275. La comunidad educativa del Colegio María Montessori suma alumnos provenientes de un espectro socio económico medio y bajo con más de un 50% de alumnos vulnerables.

El trabajo constante comprometido y sistemático de la Comunidad Educativa ha permitido obtener resultados que han posesionado a nuestro Colegio como un establecimiento Autónomo y de Excelencia Académica, motivando a personas de diferentes sectores de la ciudad a solicitar los servicios educativos del establecimiento, logrando actualmente una matrícula de 734 alumnos.

El éxito y prestigio adquirido originó un aumento significativo en la matrícula, incrementando gradualmente la cantidad de cursos, provocando de esta manera, la necesidad de renovar las dependencias existentes.

## CAPÍTULO 3: MARCO OPERACIONAL

### 3.1 METAS

La meta del Colegio María Montessori es formar individuos capaces de desempeñarse con éxito en un complejo y cambiante mundo multicultural.

Es prioridad para el Colegio que sus estudiantes se preparen para vivir en un mundo que cambia constantemente; con las herramientas adecuadas y el desarrollo de su inteligencia emocional ellos podrán enfrentar los nuevos desafíos al egresar de la Enseñanza General Básica. Las herramientas que les entregamos a los alumnos los ayudarán a: desarrollar la comprensión lectora, habilidades de comunicación oral, entrenar el pensamiento lógico para definir, analizar y resolver problemas creativamente. Así mismo, trabajar las destrezas para expresarse a través de la música, arte y deporte por medio de las academias que el Colegio ofrece a sus alumnos/as.

Al completar la enseñanza básica, los egresados del Colegio María Montessori tendrán las competencias sociales y académicas para continuar estudios en Enseñanza Media y posteriormente Estudios Superiores.



<b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>META ESTRATÉGICA</b>
Articular la gestión curricular mediante la implementación de estrategias y métodos de enseñanza – aprendizaje efectivos, planes de formación y un sistema de evaluación de aprendizajes, acordando lineamientos pedagógicos comunes, en coordinación con Programa de Integración Escolar.	El 90% de los docentes del establecimiento aplican estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje, planes de formación y un sistema de evaluación efectivo y gestionan su trabajo de aula de acuerdo a lineamientos pedagógicos comunes, en coordinación con Programa de Integración Escolar, orientados y guiados por el equipo directivo y técnico pedagógico.

<b>LIDERAZGO</b>	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>META ESTRATÉGICA</b>
Consolidar la propuesta declarada en el Proyecto Educativo Institucional que promueve que la comunidad escolar conozca y adhiera a la visión, misión, sellos, orientaciones, prioridades y metas educativas, utilizando de manera efectiva la información y así tomar mejores decisiones.	90% de docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados conocen y adhieren a la visión, misión, sellos, orientaciones, prioridades y metas educativas, declaradas en el Proyecto Educativo Institucional.

<b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>META ESTRATÉGICA</b>
Articular un plan de convivencia, basado en el Proyecto Educativo Institucional, en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, que incluya a todos los integrantes de la comunidad escolar, con el propósito de promover el desarrollo integral de los estudiantes, la buena convivencia y buen clima laboral.	El 100% de los estamentos de la unidad educativa participan activamente de las acciones del plan de convivencia, con el propósito de promover el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con nuestro colegio.

<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>META ESTRATÉGICA</b>
Consolidar una gestión efectiva de recursos financieros, materiales, educativos y humanos, además de la gestión de asistencia a clases y matrícula, de tal forma que se contribuya al logro de aprendizajes de nuestros estudiantes.	90% de los planes de gestión de recursos ejecutados y sus objetivos logrados (Plan de desarrollo profesional docente, plan de evaluación y de reconocimiento e incentivo funcionario, plan de fomento de la asistencia a clases y matrícula y plan de gestión de recursos financieros, materiales y educativos).

<b>DIMENSIÓN DE RESULTADOS</b>	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>META ESTRATÉGICA</b>
Consolidar una tendencia al alza en los niveles de logro alcanzados en el SIMCE en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, en los niveles 4° y 8° básico y en los resultados de aprendizaje de las evaluaciones asociadas al PME.	El 80% de las y los estudiantes de 4° y 8° básico se encontrarán en un Estándar de Nivel Elemental y/o Adecuado de aprendizaje en la medición SIMCE de Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, en un plazo de 4 años y logran las metas anuales de aprendizaje.

### 3.2 LÍNEAS DE ACCIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS

A partir de los objetivos y metas estratégicas se plantean planes, programas, proyectos y acciones que definen y caracterizan la gestión escolar y constituyen nuestra Propuesta Curricular. A continuación, se da a conocer un breve resumen de nuestros principales planes, programas, proyectos y acciones.

#### GESTIÓN PEDAGÓGICA

##### 1. Nuestro colegio ofrece educación básica, con Jornada Escolar Completa.

La Jornada Escolar Completa está destinada a beneficiar a los alumnos correspondientes a los niveles de enseñanza de 1° a 8° año de educación general de todos los establecimientos educacionales regidos por el D.F.L. N°2, de Educación, de 1998 y del D.L. N°3. 166 de 1988.

Lograr mayor equidad en la educación: la JEC permite atender población de alto riesgo social y educativo y al mismo tiempo es una acción que iguala las oportunidades de aprender al aumentar de manera significativa el tiempo de trabajo escolar a todos los estudiantes de establecimientos subvencionados por el estado.

Su objetivo General es aportar al mejoramiento de la calidad de la educación e igualar las oportunidades de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes de todo el país, al aumentar de manera significativa los tiempos pedagógicos con el propósito de desarrollar mejor el nuevo marco curricular.

Los objetivos fundamentales son las competencias o capacidades que los alumnos deben lograr al finalizar los distintos niveles de la educación y constituyen el fin que orienta al conjunto del proceso de enseñanza-aprendizaje.

##### 2. El Colegio trabaja con los Planes y Programas del Ministerio de Educación que corresponde a las Bases Curriculares de 1° a 8° año de Educación General Básica.

Las Bases Curriculares constituyen, de acuerdo a la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), el documento principal del currículum nacional. Las nuevas Bases Curriculares establecen un listado único de Objetivos de Aprendizaje (OA) de 1° a 8° básico.

Las Bases Curriculares establecen **Objetivos de Aprendizaje (OA)** que definen los desempeños mínimos que se espera que todos los estudiantes logren en cada asignatura y en cada nivel de enseñanza. Estos objetivos integran **habilidades, conocimientos y actitudes** que se consideran relevantes para que los jóvenes alcancen un desarrollo armónico e integral que les permita enfrentar su futuro con las herramientas necesarias y participar de manera activa y responsable en la sociedad.

##### 3. Programa de Integración Escolar.

Integración Escolar es un proceso, que posibilita a las personas con capacidades diferentes participar en las distintas etapas del quehacer social, escolar, asistidas con apoyos especializados.

Nuestro Colegio cuenta con un Programa de Integración de funcionamiento continuo y dinámico

#### LIDERAZGO

El Colegio cuenta con los siguientes equipos que lideran y gestionan el quehacer educativo y de apoyo a la gestión pedagógica que realizan profesores y profesoras en el aula:

**1. Equipo de Liderazgo (ELE):** Director y Equipo de Liderazgo: organismo coordinador, conductor y articulador de la gestión de la Comunidad Educativa. Sesiona 2 horas cronológicas a la semana conducido por la Directora del Colegio.

**2. Equipo de liderazgo del Plan de Mejoramiento-SEP:** este equipo está formado por diez profesionales que incluyen a la directora, directivos, coordinadora técnica, coordinadores de ENLACES, PIE, y profesores/as. Son los encargados de liderar, coordinar, además de asegurar la implementación, monitoreo y evaluación del plan, de forma tal que se cumpla con todos los requerimientos técnicos y administrativos del ministerio de educación.

**3. Consejo de Profesores/as:** Organismo integrado por todos los docentes y personal con responsabilidad educativa cuya finalidad es servir de instancia de análisis y proyección en las diversas tareas que constituyen el Proyecto Educativo Institucional. Sesiona dos horas cronológicas por semana, dirigidos por la Directora y directivos y otros profesionales.

**4. Equipo PIE:** El Programa de Integración que atiende a nuestros/as estudiantes con necesidades educativas especiales cuenta con un equipo de profesionales que trabajan articuladamente entre sí. Se reúnen periódicamente, liderados por su coordinadora.

**5. Equipo de Aula y trabajo colaborativo entre especialistas del PIE y profesores/as:** Los profesores de Primer y Segundo Ciclo Básico que trabajan en cursos paralelos y los profesores /as diferenciales se reúnen para planificar el proceso de aprendizaje-enseñanza, realizar adecuaciones curriculares, reflexionar acerca de las mejores estrategias metodológicas que conduzcan al aprendizaje de calidad y elaborar instrumentos de evaluación, elaborar proyectos y/o intercambio de experiencias exitosas y se reúnen una vez por semana tres horas pedagógicas.

**6. Equipo de Inspectores/as:** La inspectora general se reúne periódicamente con el equipo de inspectores/as, para coordinar sus funciones, distribuir de mejor manera las tareas que debe realizar y evaluar el funcionamiento de esta unidad.

**7. Consejo Escolar:** Organismo representativo de todos los estamentos de la comunidad educativa que tiene como finalidad reflexionar, sugerir y proponer diferentes temáticas relacionadas con la gestión del Colegio. Sesiona dos veces por semestre y es liderado por la Directora con participación de: Unidad Técnica pedagógica, Inspectora General, Orientadora, representante de los docentes, del PIE, de los asistentes de la educación, Presidente(a) del



## CONVIVENCIA ESCOLAR

**1. Leyes y Normativas que regulan nuestra convivencia:** la Convivencia escolar es la interrelación entre los diferentes miembros del establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de nuestros alumnos y alumnas. Nuestra convivencia escolar está regulada por las siguientes leyes y normativas que salvaguardan a nuestros alumnos:

- La Constitución Política de Chile de 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.
- Ley N° 19.070 de 1991, Estatuto Docente.
- Ley N° 18.620, Código del Trabajo.
- Convención sobre los Derechos del Niño de 1990.
- Ley General de Educación N°20.370. 17.08.2009 (LGE).
- Ley SEP.
- Ley de Calidad.
- Ley de Inclusión.

**2. Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos de actuación:** nuestras normas están definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que se ha convertido en una herramienta dinámica que contiene los lineamientos fundamentales para guiar el proceso formativo de los estudiantes a través de los deberes, derechos, roles y funciones de ellos y de todos integrantes de la Comunidad Educativa, llegando a tener una orientación formativa con un protocolos de actuación explícitos.

**3. Colegio y Comunidad:** Nuestro colegio implementa y ejecuta estrategias que le permiten generar vínculos con las fuerzas vivas de la comunidad, de manera de responder a las diversas necesidades. Es en este contexto que el colegio requiere del compromiso y la participación de toda la comunidad, a su vez establecer nuevas redes de apoyo, para entregar un servicio íntegro a nuestros alumnos y a sus familiares.

En cuanto a las redes de apoyo, el Colegio siempre ha contado con diversas redes que se han ido incorporando año tras año, alcanzando logros significativos y relaciones de provecho. Algunas de las redes que tenemos actualmente son las siguientes:

- Universidad de Tarapacá.
- JUNAEB.
- Servicio de Salud y Espacios amigables.
- Carabineros de Chile y P.D.I.
- Bomberos
- Senda-Previene y SERNAM.
- Oficina de Protección del Menor OPD.
- ESMA Sur.
- Habilidades para la vida HPV.
- CRIPAC y Programa de Intervención Breve PIB.
- SERNAC.

## GESTIÓN DE RECURSOS

**1. Gestión Administrativa Financiera:** El Colegio tiene su procedimiento para la adquisición de materiales de apoyo a la enseñanza, de acuerdo al presupuesto anual del establecimiento, primando siempre el criterio pedagógico y/o formativo para la toma de decisiones en la utilización de los recursos SEP. Se realiza a través de un procedimiento formal en el cual el docente encargado de alguna acción dentro del Plan de Mejoramiento, solicita el insumo para realizar la actividad programada entregando una petición escrita en un formulario estipulado a la Directora y Sostenedora, la cual deberá estar atenta a las necesidades propias de la inherente tarea que desarrolla, sean de naturaleza material o humana ,la petición es revisada y una vez autorizada ,personal administrativo encargado realiza dicha compra, las facturas o boletas son entregadas a la persona administrativa encargada de recursos SEP, cuya función es mantener en orden toda evidencia de compra, archivándola junto al formulario de solicitud de recursos SEP, en la categoría de gastos correspondiente .

**2. Políticas y Principios en la Gestión Administrativa:**

La Gestión Administrativa del Colegio tiene como principios fundamentales la incorporación insoslayable, en todos los estamentos de las siguientes prácticas, políticas y metodologías:

- La Aplicación de Diagnósticos participativos.
- La elaboración de Planes de Acción.
- La ejecución, Supervisión, Control, y evaluación de los planes.
- La sistematización y réplicas de experiencias exitosas.
- La utilización y respeto de los conductos regulares.
- La utilización de la estadística como medio científico de verificación del quehacer institucional como por ejemplo: Planes de acción, planificaciones, actividades extra programáticas, matrícula, retiros de estudiantes, condicionalidades, suspensiones, derivaciones, licencias, atrasos, inasistencias, permisos, despidos, proyectos de aula, mejores estudiantes, mejor docente y no docente, asistencias de los apoderados a las reuniones y citaciones, etc.
- La preparación y presentación de informes parciales o totales de los diferentes sistemas o procesos administrativos, educativos y metodológicos.
- La búsqueda y planificación de momentos de análisis y reflexión de procesos de cambio e innovación.
- El cuidado del clima laboral.
- El diálogo y la mediación pacífica de los conflictos.
- El destacar y dar realce a lo positivo, los avances y aportes en todo sentido de todos los agentes educacionales: estudiantes, padres y apoderados, docentes y no docentes.
- La presentación personal debe ser un ejemplo ante la comunidad educativa en forma permanente.
- El respeto a todas las personas sin distinción alguna, sobre todo a quienes tenemos el deber ético, social y moral de servir como son los seres humanos que tenemos a nuestro cuidado.

## CAPÍTULO 4: EVALUACIÓN

Será considerada como un proceso y no como un suceso y sobre todo, como un medio para aprender.

**1. Diagnóstica:** Todo cambio social o cultural será causal de una nueva revisión del Proyecto Educativo Institucional, el que deberá adecuarse a los nuevos escenarios y posibilidades educacionales.

La participación de la familia, estudiantes, directivos, docentes y asistentes en la modificación o adecuación del PEI es relevante y decisiva, si somos consecuentes con el principio de participación.

Instrumentos: Cuestionarios, Encuestas, Entrevistas, Registros ya existentes.

**2. Procesual:** El PEI será un instrumento de uso frecuente, de tal modo que todas y cada una de las acciones, proyectos y programas que se desarrollen en el colegio deben ser evaluados para determinar su congruencia con su misión, identificando claramente los factores o variables intervinientes en el proceso.

La retroalimentación será inmediata para superar las dificultades encontradas y mantener una línea de trabajo organizacional que posibilite entregar una educación consecuente con las necesidades e intereses de los educandos.

Instrumentos: Portafolios o carpetas, Grupos de discusión, Análisis de Contenido

**3. Resultados:** Cada vez que finalice una etapa laboral producto de la aplicación de un programa, proyecto o acción educativa, cualquiera que ella sea y en toda época del año escolar, se deben establecer cuantitativa y cualitativamente los logros alcanzados, problemas, limitantes.

Instrumentos: Encuestas, Escalas de Apreciación, Grupos de Discusión, Informes escritos.

**4. Impacto:** A través del proyecto educativo Institucional queremos entregar una orientación y guía para quienes somos parte de la institución escolar que representamos, el que debiera

traducirse en comportamientos de los agentes educativos, consecuentes con el rol que cada uno de ellos o ellas cumplen en el sistema educacional escolar.

Este rol de la evaluación espera conocer de qué manera el accionar de la gestión institucional incidió en todas y cada una de las personas involucradas en el proceso educacional formal y, como consecuencia, en la institución escolar.

Instrumentos a utilizar: Registros anecdóticos, escalas de actitudes, Informes Escritos, Registros

## CAPÍTULO 5: ANEXOS

### 5.1 PERFIL DE ESTUDIANTE

El/la estudiante que el Colegio María Montessori quiere formar, debe tener las siguientes características:

1. Ser respetuoso
2. Ser solidario.
3. Ser generoso.
4. Ser veraz.
5. Ser empático.
6. Responsable con tus tareas y deberes educacionales.
7. Tener la capacidad de enfrentar y resolver problemas.
8. Ser capaz de aplicar los conocimientos adquiridos.
9. Poseer sentido crítico y autocrítico.
10. Mantiene alto rendimiento escolar.
11. Poseer espíritu creativo y emprendedor.
12. Con capacidad de autorregular su conducta.
13. Ser creativo, soñador, alegre y amistoso.
14. Ser tolerante y respetuoso de las normas de convivencia
15. Demostrar preocupación por su higiene, presentación personal y su salud física en general
16. Ser una persona con alto grado y conciencia del cuidado del medio ambiente, la naturaleza y su entorno.

### 5.2 PERFIL DEL DOCENTE

#### Descripción general de la función:

Los docentes deben cumplir con un conjunto de roles, conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores para su desempeño. Es necesario que nuestros docentes aborden con propiedad nuevos paradigmas, apuntando a la visión de educación de participación, calidad, equidad e inclusión.

De acuerdo a la Ley General de Educación es deber de los docentes ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos ; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### 5.3 PERFIL DEL DIRECTIVO

#### Descripción general de la función:

Un equipo de gestión cohesionado es un factor esencial en el buen funcionamiento de nuestro establecimiento, para ello debe prestar un decidido apoyo a la actividad docente, manifestando siempre altas expectativas sobre sus profesores, centrando su preocupación en el rendimiento escolar, ejerciendo un liderazgo pedagógico centrado en la calidad de la enseñanza, consciente de que su meta es la mejora del aprendizaje de los/as alumnos/as.

Son deberes de los directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

#### Competencias intelectuales (conocer)

1. Dominar conceptos y teorías actualizadas, que les permitan implementar las Bases Curriculares.
2. Poseer una cultura general.
3. Integrar en su quehacer educativo la legislación, decretos y políticas vigentes.

**Tomar iniciativas en la puesta en marcha y desarrollo de ideas y proyectos innovadores,** reflexionar críticamente sobre su papel y su práctica directiva; asumir un compromiso ético de coherencia entre lo que predica y lo que hace, buscando ser ejemplo para los alumnos y sus colegas en todos los aspectos.

1. Tiene habilidades para incentivar altas expectativas en todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Con competencias técnicas para la planificación, programación, organización supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y de gestión administrativa y de modificar las estrategias de acuerdo a los resultados.

#### Competencias inter e intrapersonales (ser)

1. Afianzar su identidad personal y profesional y cultivar su autoestima.

### 5.4 PERFIL DE ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

#### Descripción general de la función:

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

1. Ser respetuoso y amable.
2. Ser proactivo (tener iniciativa).
3. Cumplir puntualmente con su horario y con las tareas asignadas.
4. Presentación personal acorde a su función en el establecimiento.
5. Debe ser autónomo en la realización de sus tareas.
6. Debe ser capaz de reconocer errores y superarlos (autocrítica) y de señalar críticas constructivas y sugerencias para superar debilidades.
7. Ser ordenado y organizado.
8. Ser reservado con la información que maneja y responsable con su difusión.
9. Ser comprometido con los alumnos y con el trabajo.
10. Tener buena disposición frente a las tareas y requerimientos solicitados.
11. Tener habilidades de comunicación efectiva (tiempo-lugar-persona).
12. Tiene capacidad de adaptarse a los cambios.
13. Conoce sus deberes y derechos como funcionario del colegio.
14. Tiene capacidad para trabajar en equipo.



## 5.5 PERFIL Y EVALUACIÓN DEL APODERADO

Entendiendo que a convivir se aprende en cada espacio en que se comparte la vida con otros, en donde el colegio es el lugar perfecto para ello, pues en él se interrelacionan todos los miembros de la comunidad escolar. Por ende, la convivencia, es un factor de éxito que contribuye efectivamente a la formación integral de los estudiantes y al éxito de sus aprendizajes.

La Ley General de Educación en el Artículo 10 letra b, señala:

"Los padres, madres y apoderados tienen **derecho** a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son **deberes** de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa."

La familia y la escuela comparten un objetivo común; la formación integral y armónica del niño a lo largo de los distintos períodos del desarrollo humano y del proceso educativo, ambos aportarán los referentes que les permitirán integrarse en la sociedad. Para educar a los niños/as, es fundamental el compromiso y participación de la familia desde la enseñanza preescolar hasta la enseñanza media o universitaria para que así les vaya bien. Hay diversas maneras en la que los padres pueden motivar la educación de sus hijos siendo éstos preocupados y brindándoles apoyo, mejorando en ellos el rendimiento académico, la autoestima, el comportamiento y la asistencia a clases.

La comunidad de nuestro Colegio María Montessori considera a la Familia como el primer y más importante agente educativo, debido a lo cual es necesario tener una directa y estrecha relación con las madres, padres y apoderados, tendientes a crear redes comunitarias que nos permitan mantener alianzas estratégicas capaces de compartir responsabilidades en el proceso educacional, en un clima de respeto y armonía.

Respetuoso y amable con todos los integrantes de la comunidad educativa, sobretodo en actitud y buen vocabulario; manteniendo una actitud de lealtad con la comunidad educativa, evitando malos comentarios o desprestigios que perjudiquen la imagen del colegio donde se educa su hijo es por esto que se postula un tipo de padres que reúnan las características personales detalladas a continuación:

## 5.6 HIMNO DEL COLEGIO

- **Letra:** Profesora Evelyn Gutiérrez Iturra.
- **Música:** Profesores Pablo Álvarez Estrada y Evelyn Gutiérrez Iturra.

LETRA:

Desde Italia su filosofía ha transformado  
a niños de todo el mundo, con bríos renovados.  
Montessori convoca, enseña y enamora  
Una nueva educación más acogedora.

Los nuevos estudiantes miran hacia un nuevo norte  
Viviendo como familia hacia un nuevo horizonte  
Personas nuevas con valores nobles  
De gran corazón, mujeres y hombres

Coro:

**María Montessori es nuestra guía  
Sus enseñanzas aprendemos cada día  
Más que un método, una filosofía  
De niños agradecidos de la vida**

Arica se abre al mundo desde la paz y la alegría  
Somos niños muy felices y agradecidos de la vida  
Compartimos el anhelo más sagrado  
De vivir con valores que hemos alcanzado

Somos familia y ese nuestro bello y gran legado  
Que llevaremos siempre como un regalo muy preciado  
Un sello de personas diferentes,  
Que cambian este mundo indiferente.

Coro:

**María Montessori es nuestra guía  
Sus enseñanzas aprendemos cada día  
Más que un método, una filosofía  
De niños agradecidos de la vida.**

## 5.7 TAREAS EN NUESTRO COLEGIO: UN COMPROMISO CON LOS APRENDIZAJES

Estimados padres, madres, apoderados y estudiantes nuevos que aceptaron nuestro Proyecto Educativo:

**Nuestro establecimiento, luego de un análisis en conjunto, que incluyó a todos los/as docentes y representantes de apoderados y dada la discusión a nivel nacional, llega a la siguiente conclusión:**

- Las tareas son un medio efectivo que favorece la retroalimentación de los aprendizajes.
- Si son graduadas y con una intención específica, ayuda a los estudiantes a crear hábitos.
- El tiempo de las tareas puede ser esa instancia que se ha perdido en familia y ayudar a nuestros hijos a llevar de mejor manera su paso por la escolaridad.
- No debiera ocupar más de 30 minutos, considerando la extensa jornada de clases y los escasos tiempos de las familias actuales para organizarse.
- Las tareas deben ser un aporte adicional innovador y no más de lo mismo o muy acotado a lo que realmente se desea conseguir con este trabajo extra.
- Se debe consensuar entonces una forma de trabajo para que no haya ningún tipo de decisión propia en algún curso en donde se vean perjudicados nuestros niños. Queremos que sea una práctica de Colegio validada y respetada por todos.

**Nuestro Colegio acuerda las siguientes medidas:**

- 1.- Aprobamos las tareas y las utilizaremos para beneficiar y retroalimentar los aprendizajes que requieran ser abordados de manera más concienzuda y metódica y como un medio para formar hábitos de estudio en casa.
- 2.- No recargaremos el trabajo en la casa. Los estudiantes necesitan de sus tiempos de esparcimiento.
- 3.- Requerimos, por lo tanto, de parte de la familia, el compromiso diario de revisar cuadernos y procurar que sus hijos estén al día en sus actividades escolares. A veces el supuesto recargo de tareas, obedece a que no terminan sus actividades en clases y se ven en la obligación de terminarlas en casa. Por eso requerimos el apoyo familiar.
- 4.- Las tareas que daremos serán acotadas a las reales necesidades, con el fin último de reforzar.
- 5.- No estamos a favor de los trabajos en grupos fuera del Colegio. De algún modo aún no hemos instaurado esa práctica que hoy trae más dificultades que beneficios. Favorecemos, por lo tanto, el trabajo grupal dentro de las horas de clase. Con esto permitimos el correcto monitoreo del trabajo, cautelamos que todos hayan comprendido las instrucciones y les enseñamos a respetarse entre ellos.
- 6.- Algunos ejemplos de tareas:
  - Buscar información.
  - Terminar algún trabajo pendiente.
  - Ejercicios matemáticos para cooperar con la mecánica de esta asignatura.
  - Trabajos simples de creación.

## 5.8 DIAGNÓSTICO

### FORTALEZAS

<b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>LIDERAZGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-El colegio cuenta con Métodos de Enseñanza específicos: Matte de 1° y 2° , Singapur de 1° a 4° básico y Santillana de 2° a 8° básico.</li> <li>-Se cuenta con Biblioteca CRA con horario establecido.</li> <li>-Profesores especialistas por asignatura.</li> <li>-Proyecto inglés desde 1° Básico a 4° Básico.</li> <li>-Variedad de Academias extra programáticas.</li> <li>-Con Proyecto de Integración.</li> <li>-Se cuenta con plataforma pedagógica Webclass que aporta el proceso de planificación curricular.</li> <li>-Se cuenta con un laboratorio móvil de enlaces.</li> <li>-El colegio inicia el 2° ciclo de Plan de Mejoramiento-SEP.</li> <li>- Se cuenta con toda la disposición para la mejora de la aplicación de las bases curriculares de 1° a 8° básico, incluida la asignatura de Consejo de Curso y Orientación y el desarrollo y logro de los OAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Existencia de equipos de trabajo interdisciplinario con posibilidades de Liderazgos.</li> <li>-Se cuenta con la definición de roles y funciones de docentes y asistentes de la educación.</li> <li>-Colegio que tiene excelencia académica 2014-2015.</li> <li>-Excelente disposición de parte de directivos.</li> <li>-Se cuenta con el apoyo de dirección y directivos a las iniciativas pedagógicas que se plantean por parte de docentes.</li> <li>-Existe un sistema de evaluación funcionaria.</li> <li>-Se respeta y se cuida el ambiente laboral de los/as funcionarios/as.</li> <li>-Plan PISE actualizado.</li> </ul>
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Centro General de Padres con personalidad jurídica</li> <li>-Reglamento de convivencia escolar y protocolos conocido por la comunidad escolar y se cumple.</li> <li>-Contar con un grupo de apoderados comprometidos con el establecimiento y su labor educativa.</li> <li>-Recreos diferidos (protección de alumnos menores).</li> <li>-Comunicación directa con Directora - Sostenedora para la toma de decisiones.</li> <li>- Constituido el Consejo Escolar.</li> <li>-Colegio cuenta con Centro de Alumnos.</li> <li>-Se observa como una gran fortaleza el trato afectuoso y deferente que existe entre funcionarios/as, pues se transmite y modela hacia los /as estudiantes</li> <li>-Se mantiene la política de atender a profesores,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Infraestructura acorde a necesidades y requerimientos educativos y de acuerdo a normativas vigentes.</li> <li>-Ubicación céntrica de fácil acceso.</li> <li>-Utilización de Recursos Tecnológicos en forma permanente.</li> <li>-Capacitación continua de docentes en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Planificación, Evaluación, Didáctica Educativa, Desarrollo personal, Liderazgo, trabajo en equipo, uso de tics, etc.</li> <li>-Se cuenta con Asistentes de Aula en 1°, 2° y 4° años básicos.</li> <li>-Se cuenta con algunos tutores/as para algunos estudiantes en particular.</li> <li>-Atención de Psicóloga y Asistente Social para prestar atención a los alumnos y familias de estudiantes vulnerables y prioritarios.</li> </ul>

## ✓ Elaboración de POA (Plan Operativo Anual)

Es una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar las unidades que integran una institución. El desarrollo de esta herramienta permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en cada proyecto.

### Partes del Plan Operativo Anual

Objetivo General

Objetivos Específicos

Actividades y Metas

Estrategias de Trabajo

Plazo de Ejecución

Responsables (Peraza, 2015).

## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

### Parte Informativa:

Establecimiento:	Liceo Preuniversitario del Sur.
Directora Técnica:	PEM Keila Judith Paiz Hernández.
Director Administrativo	LIC. Cristian Alexander Pérez G.
Dirección del Establecimiento:	4 <sup>º</sup> . Avenida 2-39 Z.1 Santa Lucía Cotzumalguapa.
Niveles que funcionan:	Nivel Medio (Básico y Diversificado)
Planes que funcionan:	Diario (Anual, Semestral). Fin de Semana (Anual, Semestral)

### JUSTIFICACION:

- Debido a los cambios realizados en el proceso de una reforma educativo integral y no solo de cultura general, es imperativo que se realice un esquema y planificación de todos los elementos y actividades, curriculares y extra curriculares, para lograr integrar y superar al estudiante, centro educativo, padres de familia y autoridades educativas en un nuevo orden académico.



**METAS:**

Elevar, el nivel educativo y mejorar la posición del centro educativo, lográndolo posicionar entre los tres mejores del municipio. **OBJETIVOS**

**MISION:**

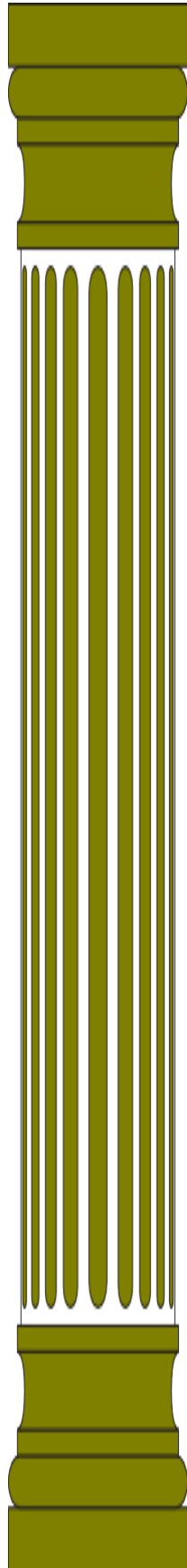
- Alcanzar una cobertura amplia, calidad educativa, e integrar a jóvenes productivos y con conocimientos elevados a la población en edad productiva para la nación

**VISION:**

- Basados en nuestra misión satisfacer las mismas con tecnología de punta en nuestro medio, con instalaciones pedagógicas apropiadas.

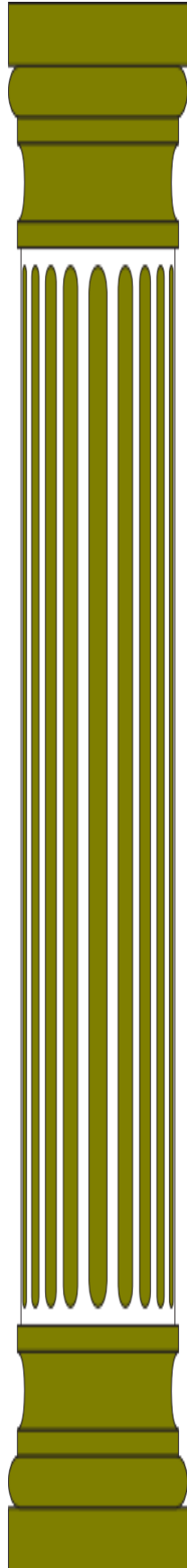
**OBJETIVOS OPERACIONALES:**

- Motivar, trabajar en conjunto con los alumnos por medio de la enseñanza y aprendizaje con las actividades del presente ciclo lectivo.
- Fomentar la Educación y Cultura en el alumnado.
- Incrementar el Nivel y Cobertura académica en los pupilos de este Centro Educativo.



MES	CONTENIDO	ACTIVIDADES
Enero	<p>Inicio de Labores e Inscripción.</p> <p>Inicio de Clases.</p> <p>Acto Cívico</p> <p>Reunión con padres de familia.</p>	<p>El director Administrativo y la Directora Técnica dieron la bienvenida al claustro de catedráticos así como las instrucciones de la forma a trabajar para el presente ciclo lectivo y se dio inicio a las inscripciones de los alumnos.</p> <p>Se dio la Bienvenida a los alumnos por parte de la Dirección Técnico-Administrativa así como la presentación de los catedráticos y personal administrativo.</p> <p>Realizado por los docentes tema "La Educación"</p> <p>Se realizó con el objetivo de presentar a los catedráticos que van a elaborar en el presente ciclo y también se les dio a conocer el reglamento del Centro Educativo.</p>
Febrero	<p>Acto Cívico tema "La monja Blanca"</p> <p>Celebración día del Cariño</p> <p>Acto Cívico tema "Tecún Umán"</p> <p>Plan Operativo Anual</p> <p>Expediente de Revalidación</p> <p>Estadística Inicial (conteo rápido)</p>	<p>A cargo de 6o. Grado de Perito Contador con Orientación en Computación.</p> <p>Convivencia y refacción en cada grado.</p> <p>A cargo de 5º. Grado de Bachiller en Mecánica General.</p> <p>Entrega a Supervisión Educativa del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>Entrega a Supervisión Educativa del Expediente de Revalidación.</p> <p>Entrega a Comisión de Estadística del Conteo Rápido.</p>

Abril	<p>Acto Cívico tema "Amor a la patria" Semana Mayor</p> <p>Enlace</p> <p>Acto Cívico tema "Ciudadanía"</p>	<p>A cargo de 5º. Grado de Bachiller en Electricidad</p> <p>Asueto por Semana –santa para alumnos y personal</p> <p>Correspondencia</p> <p>A cargo de 5º. Grado Bachiller en Dibujo</p>
Mayo	<p>Día del Trabajo</p> <p>Acto Cívico tema "El Trabajo"</p> <p>Día de la Madre</p> <p>Acto Cívico tema "La Familia"</p> <p>Evaluación Diagnóstica</p> <p>Reunión de Directores</p>	<p>Asueto por el día del Trabajo.</p> <p>A cargo de 5º. Grado de Secretariado y Oficinista"</p> <p>Actos a realizarse por los alumnos para festejar a las madres (refacción, rifas, elección madre del año). Asueto para las madres que laboran en el Centro Educativo.</p> <p>A cargo de 4º. Grado de Perito en Admón"</p> <p>Evaluación Diagnóstica a Graduandos de Nivel Medio.</p> <p>Reunión para directores en Escuela Oficial de Párvulos</p>
Junio	<p>Acto Cívico tema "Ser Maestro"</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Acto Cívico tema "El Ejército" Día del Maestro</p> <p>Convivio Magisterial</p>	<p>A cargo de 4º. Grado de Perito Contador"</p> <p>Realizar evaluaciones correspondientes al II Bimestre. (anual). II Evaluación del Semestre I. (Diario y Fin de Semana)</p> <p>A cargo de 4º. Bachiller en Mecánica General.</p> <p>Festejo a los Docentes a cargo de la Directiva Estudiantil.</p> <p>Organizado por Instituto Nacional JV Colegio Cotaumalguapa, EORM Tierra Linda Liceo</p>



## ESTRUCTURA DE TRABAJO

1. **DEL ORDEN JERÁRQUICO:** Dentro de la institución la organización es de la siguiente forma:
  - DIRECCION ADMINISTRATIVA
    - COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVO
      - DIRECCION TECNICA
      - COORDINADOR DE PERSONAL
        - COMISIONES
        - DOCENTES EN GENERAL
  
2. **DE LAS COMISIONES:** Los docentes se organizarán en comisiones para la descentralización del trabajo administrativo y técnico, las comisiones estipuladas serán:
  - a. Evaluación y planificación
  - b. Disciplina
  - c. Limpieza y ornato
  - d. Cultura
  - e. Deportes
  - f. Cualquier otra creada para el beneficio del establecimiento

De lo expuesto en el anterior listado solo COMISION DE EVALUACION Y PLANIFICACION, esta estrechamente ligada con la coordinación técnico administrativa y dirección técnica.

## ✓ Elaboración de un reglamento Interno

El reglamento interno del trabajo, se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. El reglamento interno de trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador (prevencionar, 2016)

### Partes que deben considerarse contener en un reglamento:

Las horas de inicio y fin de la jornada de trabajo y las de cada turno, los diversos tipos de remuneración; las personas a quienes los trabajadores deben dirigir obediencia, consultas y sugerencias; la forma de comprobación del cumplimiento de las normas previsionales y laborales; las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad, las sanciones que se puedan aplicar a los trabajadores con indicación de las infracciones y el procedimiento a seguir en estos casos (Cortés, 2009).

Bº. Ave. 4-74 Zona 01. Salamá Baja Verapaz  
Tel. / Fax: 940-0981  
E-mail: [inebasalama@itegua.com](mailto:inebasalama@itegua.com)

**PROYECTO DEL  
REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EXPERIMENTAL  
CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL DE  
SALAMÁ BAJA VERAPAZ**

El personal del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de Salamá, Baja Verapaz, consciente de la necesidad que exista un instrumento que norme y las funciones para alcanzar un óptimo resultado, elabora el presente

**REGLAMENTO INTERNO DEL INTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EXPERIMENTAL  
CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL**

**TÍTULO I  
CAPÍTULO I**

**DEFINICIÓN, SEDE, FINES, OBJETIVOS.**

**Artículo 1º.** El Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, es un establecimiento Oficial que pertenece al Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media PEMEM y su funcionamiento está autorizado por el Acuerdo Ministerial No. 10 del 25 de enero de mil novecientos ochenta y cinco.

**Artículo 2º.** Los fines que se propone alcanzar el Instituto, son los mismos que se encuentran enmarcados en la Ley de Educación Nacional y los señalados para los establecimientos del Programa de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media PEMEM.

**Artículo 3º.** La sede del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de este Departamento, es 5ª. Ave. 4-74 zona 1 Salamá, Baja Verapaz.

**Artículo 4º.** Los objetivos por medio de los cuales se propone alcanzar los fines a que se refiere el Artículo 2º. Del presente Reglamento, son los siguientes:

- a) Dar al Estudiante la orientación necesaria y adecuada para el cultivo de su salud física y mental.
- b) Proporcionarle una cultura general en su grado de escolaridad revisando lo aprendido en el ciclo anterior de estudios y buscándole la secuencia.
- c) Proporcionarle una orientación vocacional adecuada.
- d) Prepararlo para que pueda incorporarse a la vida ciudadana con el conocimiento pleno de sus deberes y

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 5º.** El Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de Salamá, Baja Verapaz; para su funcionamiento interno, se encuentra organizado en la forma siguiente:

- a) Dirección
- b) Sub-Dirección
- c) Catedráticos Especializados de Tiempo Completo
- d) Oficinista III con funciones de Secretaria Contadora
- e) Oficinista II con funciones de Secretario
- f) El Alumnado
- g) El Personal de Servicio
- h) Dependencias Auxiliares
  1. Biblioteca
  2. Ayudas Audiovisuales
  3. Tienda Escolar
  4. Asociación de Estudiantes
- i) Las Instalaciones Auxiliares:
  1. Laboratorio de Ciencias Naturales
  2. Academia de Mecanografía
  3. Talleres del Área Industrial
  4. Laboratorios de Economía Doméstica
  5. Área de Experimentación Agrícola
  6. Guardianía
  7. Bodegas de Conserjería
  8. Salón de Usos Múltiples, Canchas deportivas y Parqueo
  9. Otras que se crearen

**Artículo 6º.** Todas las Dependencias e Instalaciones Auxiliares están al servicio de la Comunidad Educativa mediante los mecanismos que las personas responsables establezcan con el visto bueno de la Dirección.

**Artículo 7º.** El instituto Funcionará todos los días hábiles de la semana de lunes a viernes, en horarios de 7:00 a 13:00 horas de acuerdo a lo establecido en el artículo 17º. Capítulo IV del Reglamento que norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales de Extensión y Mejoramiento de la Educación Media. PEMEM, Acuerdo Ministerial 994; y deberá elaborarse sobre la base de catedráticos especializados de tiempo completo para desempeñar las siguientes funciones:

- a) Docentes
- b) Orientación y Consultoría
- c) Tareas Administrativas; y
- d) Proyección a la comunidad.

## CAPÍTULO III DEL PERSONAL

**Artículo 8º.** Son miembros del personal del Instituto, todas las personas que para el desempeño de sus cargos, poseen Nombramiento Oficial emitido por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

**Artículo 9º.** El personal a que se refiere el artículo anterior y según el cargo oficial que desempeña se clasifica de la siguiente manera:

- Personal Técnico Administrativo
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Personal Técnico
- Personal de Servicio

**Artículo 10º.** El personal Técnico Administrativo está integrado por:

- El Director
- La Sub-Directora

**Artículo 11º.** Al Personal Docente pertenecen:

- El cuerpo de catedráticos

**Artículo 12º.** El Personal Administrativo se clasifica así:

- Auxiliar de Contabilidad. Oficinista III
- Oficinista II con funciones de Secretario-----

**Artículo 13º.** Al Personal Técnico Pertenecen:

- El Orientador Educativo
- El o La Bibliotecario (a)
- El Laboratorista cuando esta plaza se creare
- El Encargado de Ayudas Audiovisuales

**Artículo 14º.** Al Personal de Servicios pertenecen:

- Los conserjes
- Los Guardianes



**TÍTULO II  
CAPÍTULO IV  
DEL DIRECTOR**

**Artículo 15º.** El director es la primera autoridad del instituto y sus atribuciones son las siguientes:

**FUNCIONES TÉCNICAS**

- a) Participa en el planeamiento de las actividades del Instituto
- b) Realiza reuniones de trabajo con el cuerpo de Catedráticos, Personal Administrativo y de servicio cuantas veces sea necesario, para comprobar la buena marcha del plantel
- c) Elabora con todo el personal del plantel el plan anual de actividades
- d) Estimula la cooperación entre los Profesores en la realización de actividades de importancia
- e) Elabora el informe anual de actividades realizadas
- f) Administra con honestidad los fondos del Instituto
- g) Solicita a la UPAF el pago de energía eléctrica, de teléfono y de agua
- h) Solicita al MINEDUC y a ONGs, la creación de nuevas plazas, talleres de capacitación para todo el personal del Instituto, Ampliación de infraestructura, Equipamiento para el área académica con material didáctico y equipar los talleres de área ocupacional con herramienta moderna.

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- a) Representar oficialmente al Instituto Nacional de Educación Básica Experimental.
- b) Supervisar la labor que realiza la Directiva del claustro de catedráticos.
- c) Visar los documentos de crédito y los móviles de caja.
- d) Llevar el registro sobre aspectos profesionales.
- e) Propiciar buenas relaciones entre el personal, alumnado, padres de familia y miembros de la comunidad.
- f) Velar conjuntamente con todo el personal por el buen nombre del Instituto.
- g) Elaborar y adecuar los horarios coordinando las actividades conjuntamente con la Sub-Dirección y personal docente.
- h) Conceder las licencias y los permisos a los miembros del personal que las soliciten previa justificación de conformidad con el reglamento respectivo.
- i) Manejar con flexibilidad y serenidad los casos imprevistos que al Personal Docente, Administrativo y Operativo se le presenten.

**Artículo 16º.** El Sub-Director o Sub-Directora es la autoridad del Personal Técnico Docente y sus atribuciones son las siguientes:

- a) Promueve reuniones periódicas con las directivas del Claustro de Catedráticos para conocer la marcha del trabajo.
- b) Cumple y vela porque se cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio del Ramo.
- c) Interviene en los problemas que surjan entre el personal y adopta las medidas adecuadas para su solución.
- d) Integra las distintas comisiones que funcionan dentro del instituto.
- e) Realiza visitas periódicas de supervisión a las aulas de la escuela.
- f) Organiza e impulsa capacitaciones, a fin de que sus catedráticos conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- g) Participa en congresos, convenciones, paneles que considere provechosos para el Instituto.

**CAPÍTULO VII  
DEL CLAUSTRO DE CATEDRÁTICOS**

**Artículo 29º.** El Claustro de Catedráticos es un organismo representativo, que coordina y orienta el desarrollo de las actividades del plantel, vela por los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo, de servicio y alumnado en general.

**Artículo 30º.** El Claustro de catedráticos está integrado por una directiva Central y Personal Docente; dicha Directiva será electa anualmente y está formada de la manera siguiente:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Vocal

**Artículo 31º.** Las atribuciones del Claustro de Catedráticos son las siguientes:

- a) Ayudar a resolver problemas técnico Pedagógicos surgidos dentro del establecimiento.
- b) Participar en la solución según sea el criterio del claustro, en problemas de tipo administrativo que surgieren.
- c) Propiciar entre sus miembros la superación profesional así como la superación de las técnicas pedagógicas aplicadas en pro del alumno.
- d) Mantener la unidad de los miembros y velar porque reine la armonía entre ellos, interviniendo en la solución de los problemas que pudiesen surgir y cuyo conocimiento así lo amerite.
- e) Velar porque se cumplan las leyes, normas y reglamentos y se respeten los derechos fundamentales de sus miembros.
- f) Hacerse representar en las asambleas Generales de Claustro cuando sean convocados por los Directivos Nacionales, a juicio de éste.

**Artículo 32º.** Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo a la programación elaborada y de acuerdo también a lo reglamentado por la Legislación Educativa y las extraordinarias cuando el caso lo amerite, informándose para su autorización a la Dirección del Establecimiento.

**Artículo 33º.** La directiva del claustro de Catedráticos tiene facultad para convocar a asambleas extraordinarias a solicitud de miembros de este y tomar decisiones para soluciones de los problemas surgidos en el establecimiento enviándose también la agenda a tratarse a la dirección.

**Artículo 34º.** Se formará quórum para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias con la presencia del 50% más un miembro de los que componen el Claustro de Catedráticos.

**Artículo 35º.** En Ausencia del Presidente, será el ~~VicePresidente~~ quien asuma la responsabilidad y en ausencia de éste, podrá hacerlo un miembro del Claustro.

**Artículo 36º.** Todo lo tratado en las sesiones así como las resoluciones tomadas en ellas después de discutido y orientados los asuntos bajo normas democráticas, se aprobará siguiendo estas mismas normas.

✓ **Creación de un libro de asistencia para el registro de ingreso y egreso de los trabajadores en la institución educativa.**

Es un registro para controlar dos aspectos: la asistencia del trabajador y las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias. Para el empleador el libro de asistencia es muy importante porque en caso de conflicto es la prueba para ver si el trabajador concurrió a trabajar, ha salido de la empresa o ha llegado atrasado. Cada trabajador debe registrar por si mismo su asistencia, sea en el libro o en el reloj. Debe indicarse la hora de entrada y salida. Se recomienda que se registre la salida y llegada (Carlos, 2012).

**Partes que deben considerarse para un libro de asistencia.**

- Al inicio y final del libro de asistencia debe contener la autorización del CTA y director del establecimiento.
- Deben estar foliadas las hojas de ambos lados
  - El formato para el control de los trabajadores debe contener:
- Nombre del trabajador
- Número de DPI
- Cargo del trabajador
- Hora de ingreso y egreso (García L. E., 2018).

**Ejemplo: Libro de Firmas de Asistencia del Personal**

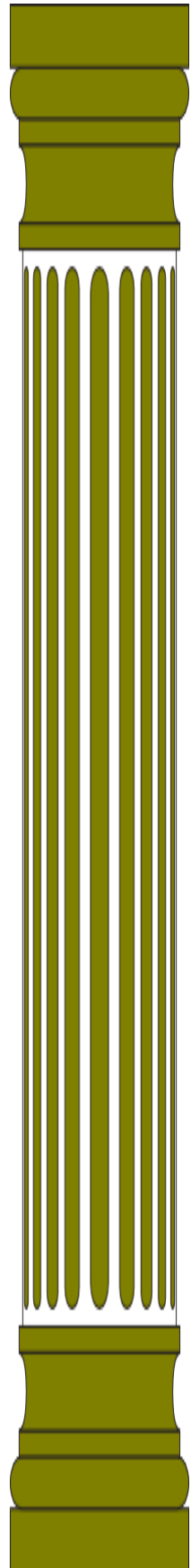
**A. HORARIO DE PERMANENCIA**

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15
Salida	15:30	15:30	17:30	15:30	13:15
Total horas contrato	7:15	7:15	9:15	7:15	5:00

36:00

**B. LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Mes	Día	Fecha	Hora entrada	Hora salida	Total horas realizadas	Total horas contrato	Diferencia	Atrasos	Permisos	Licencia Médica	
AGOSTO	L	1	8:15	15:30	7:15	7:15	0:00				
	Mt	2	8:20	15:30	7:10	7:15	0:05	0:05			
	Mc	3	8:15	17:30	9:15	9:15	0:00				
	J	4	8:15	15:15	7:00	7:15	0:15	0:15			
	V	5	8:15	13:00	4:45	5:00	0:15	0:15			
	S	6									
	D	7									
	L	8		8:15	15:30	7:15	7:15	0:00			
	Mt	9		8:15	15:30	7:15	7:15	0:00			
	Mc	10		8:15	17:30	9:15	9:15	0:00			
	J	11		8:15	15:30	7:15	7:15	0:00			
	V	12		8:15	13:00	4:45	5:00	0:15	0:15		
	S	13									
	D	14									
	L	15		8:15	15:30	7:15	7:15	0:00			
	Mt	16		0:00	0:00	0:00	7:15	7:15		7:15	
	Mc	17		8:15	17:30	9:15	9:15	0:00			
	J	18		8:15	13:30	5:15	7:15	2:00		2:00	
	V	19		8:15	13:15	5:00	5:00	0:00			
	S	20									
	D	21									



## Medición del desempeño

Aunque no siempre practicable, la medición del desempeño con base en normas debe realizarse idealmente con fundamentos en la previsión, a fin de que las desviaciones puedan detectarse antes de que ocurran y evitarse mediante las acciones apropiadas. El administrador alerta y previsor puede predecir en ocasiones probables incumplimientos de las normas. Pero aun en ausencia de esta posibilidad, todo incumplimiento debe percibirse lo más anticipadamente posible. Si las normas son adecuadamente trazadas y si se dispone de medios para determinar con toda precisión que hacen los subordinados, la evaluación del desempeño real o esperado se facilita enormemente. Sin embargo, hay muchas actividades para las cuales resulta difícil desarrollar normas exactas, además de lo cual hay muchas actividades difíciles de medir (Wehrich, 2001).

### Ejemplo para la medición del desempeño en una institución educativa:

#### ✓ La evaluación de desempeño para la obtención de un mejor control.

La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan. Su finalidad es juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la organización. Así se consigue determinar problemas de supervisión y gerencia, integración de personas a la organización, adecuación de la persona al cargo, posibles disonancias o falta de entrenamiento. Para, en consecuencia, poder establecer los medios y programas para eliminar o neutralizar tales problemas, mejorando la calidad del trabajo y la calidad de vida en las organizaciones (Coello, 2018).



## Partes que deben considerarse para la evaluación de desempeño

### ¿QUÉ SE EVALÚA?

- Las cualidades del sujeto (personalidad y comportamiento)
- Contribución del sujeto al objetivo o trabajo encomendado.
- Potencial de desarrollo.

### FACTORES QUE GENERALMENTE SE EVALÚAN

- conocimiento del trabajo
- calidad del trabajo
- relaciones con las personas
- estabilidad emotiva
- capacidad de síntesis
- capacidad analítica s (MATOS, 2013).

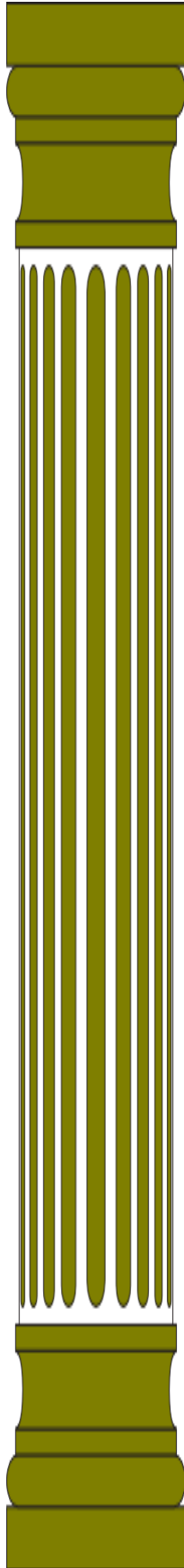
La evaluación del desempeño debe estar fundamentada en una serie de principios básicos que orienten su desarrollo. Entre estos principios podríamos destacar las siguientes:

- ✓ La evaluación del desempeño debe estar unida al desarrollo de las personas en la empresa.
- ✓ Los estándares de la evaluación del desempeño deben estar fundamentados en información relevante del puesto de trabajo.
- ✓ Deben definirse claramente los objetivos del sistema de evaluación del desempeño.
- ✓ Requiere el compromiso y participación activa de todos los trabajadores.
- ✓ El papel del supervisor-evaluador debe considerarse la base para aconsejar mejoras (Barceló, 2018).

### Evaluación interna

Autoevaluación

Coevaluación



Directivos

Estudiantes

Padres de familia

Observación de clase

### Evaluación externa

Las normadas por el Ministerio de Educación (Ecuador, 2018),

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
CATEGORÍA 3 - ADMINISTRATIVOS**

<b>PROMEDIO GENERAL</b>											
<b>I. PARTE. IDENTIFICACION</b>											
FECHA EVALUACIÓN											
NOMBRE DEL EVALUADO											
CARGO											
CÓDIGO EMPLEADO											
SUBGERENCIA / UNIDAD											
DEPARTAMENTO / SECCIÓN											
<b>II. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEPEÑO DE COMPETENCIAS (60%)</b>											
N°	FUNCIONES DEL PUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
SUBTOTAL (PROMEDIO) <input style="width: 50px;" type="text"/>											
<b>III. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CUNDUCTUAL (40%)</b>											
N°	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ATENCION AL USUARIO										
2	ANÁLISIS Y SÍNTESIS										
3	ORDEN Y CALIDAD										
4	INICIATIVA Y CRITERIO										
5	RESPONSABILIDAD										
6	RELACIONES DE TRABAJO										
7	TRABAJO EN EQUIPO										
8	COLABORACIÓN										
SUBTOTAL (PROMEDIO) <input style="width: 50px;" type="text"/>											

IV. PARTE. FORMACION CONTINUA

V. PARTE. COMENTARIOS	
COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. PARTE. FIRMAS DE PARTICIPACION	
FIRMA EVALUADOR	_____
FIRMA DEL EVALUADO	_____



## Corrección de desviaciones

Las normas deben reflejar los diversos puestos de una estructura organizacional. Si el desempeño se mide en correspondencia con ellas, es más fácil corregir desviaciones. En la asignación de labores individuales o grupales, los administradores deben saber dónde exactamente aplicar medidas correctivas. La corrección de desviaciones es el punto donde el control puede concebirse como parte del sistema total de administración y ponerse en relación con las demás funciones administrativas. Los administradores pueden corregir desviaciones rediseñando sus planes o modificando sus metas (Ésta es una aplicación del principio de cambio de navegación) O bien, pueden corregirlas ejerciendo su función de organización, ya sea reasignando o aclarando deberes. También pueden corregirlas echando mano de personal adicional, mediante una mejor selección y capacitación de sus subordinados o recurriendo a la medida más correcta de reintegración de personal: el despido. Finalmente, también pueden corregir desviaciones por medio de una mejor dirección: explicaciones más detalladas de las funciones o técnicas de liderazgo más eficaces (Weihrich, 2001).

### Ejemplos para la corrección de desviaciones.

#### Rediseño de planes o modificación de metas.

El rediseño de procesos tiene como objetivo principal, mejorar los procesos del negocio de extremo a extremo, trayendo beneficios como la reducción de costos y tiempo de ciclo (por la eliminación de actividades improductivas) y la mejora de la calidad (mediante la reducción de la fragmentación de la obra) estableciendo una clara responsabilidad por los procesos a todos (Oliveira, 2017).

Si se requiere realizar un rediseño del esquema de trabajo consideraremos analizar la estructura actual de la empresa. Trate de empatar las actividades de los procesos fundamentales a las diversas áreas. Utilice la matriz de la arquitectura de procesos que su institución educativa emplea. Defina las actividades que cada proceso a rediseñar requiere, el primer esfuerzo será tener esta definición indicando el inicio, actividades y fin. Se debe identificar la interrelación entre cada evento. Analice junto con el personal quién debería realizar cada actividad. Para ello, se requiere elaborar un programa de sesiones con todo el personal para realizar este análisis (Cervantes, 2009).

**PLAN DE CLASE (Ejemplo)**

**FICHA TÉCNICA:**

**DOCENTE:** NN ..... **AÑO - SEMESTRE:** Segundo **FECHA:** 2013 - 08 - 26 **ASIGNATURA:** Investigación

**UNIDAD o BLOQUE N°3**

**TEMA:** La encuesta

**ÁREA o EJE:** Ciencias Sociales

**TIEMPO:** 60 minutos

**OBJETIVO DIDÁCTICO:** Describir la encuesta como técnica de investigación, estudiando sus características y procedimientos, para poder aplicar.

CAPACIDADES HABILIDADES	CONOCIMIENTOS CONTENIDOS	PROCESO DIDACTICO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE CREATIVIDAD	RECURSOS	INDICADORES DE EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE
<b>Atención</b> de la utilidad práctica de la técnica para la investigación. <b>Percepción</b> de la importancia de la encuesta para la recolección de la información; analizar, describir	Definiciones. Características. Procedimientos Tipos de encuestas Características específicas. Encuestas descriptivas, explicativas y mixtas	Conocimientos previos Presentación del tema Diálogo Argumentación Tarea dirigida Relacionar Demostrar Identificación y diferenciación de las encuestas	Proceso: Elaboración de cuestionarios Resultado: Trabajo de grupos Exposiciones Enlistar los tipos de encuestas	Guía de trabajo Texto especializado	Preguntas elaboradas Informes Acertados niveles de socialización de las exposiciones. Identificar los tipos de encuestas

-----  
 PROFESOR/A

- ✓ **Corrección de desviaciones de personal y alumnos de la institución educativa.**

### **Personal que labora en la institución educativa**

De acuerdo a la ley de servicio civil. Decreto No. 1748 para la garantía de la disciplina correcta y la sanción de las violaciones en sus disposiciones prohibitivas de los servidores públicos en su Artículo 74. SANCIONES, se establecen cuatro clases de sanciones:

“[...]1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley;

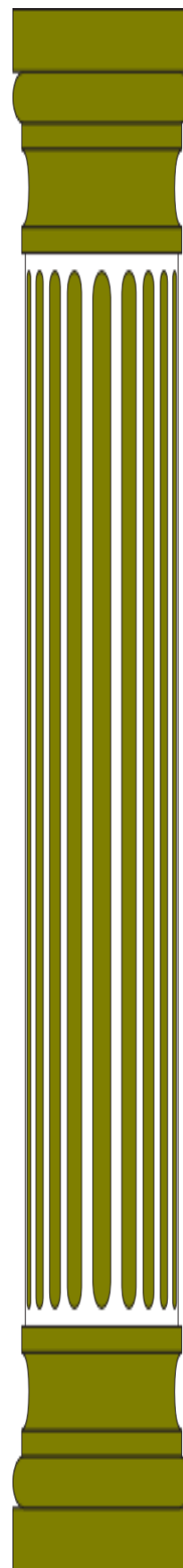
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley;

3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado;

4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba” (Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748, 1968).

### **Para los alumnos de la institución educativa**

La comisión de disciplina que cada centro educativo debe existir queda establecida en el artículo 24 reformada por el Acuerdo Ministerial número 1-



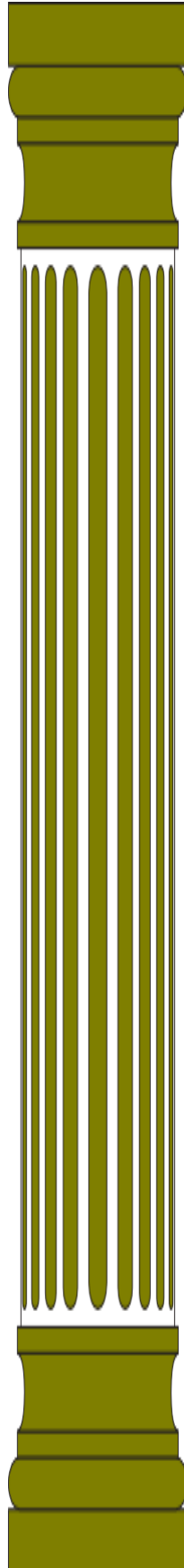
2011 de fecha 3 de enero de 2011, definida “[...] el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las Autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar, verificando que la misma preste el estricto cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial, así como a cualquier otra disposición emitida por el Despacho Superior.”

### **Faltas y Sanciones**

Dentro de las faltas y sanciones que contiene el artículo 27 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011 se considerará falta cuando el educando “[...] que transgreda cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se instituyera en el futuro, haciéndose acreedor a un tipo de sanción debidamente establecida dependiendo de la magnitud de la falta. Para la aplicación del seguimiento y atención especial prevenido la no reincidencia y reclamo de la falta cometida.

Las sanciones, contenidas en el Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011 se califican dentro del Artículo 28 “[...] medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarla a las autoridades educativas que se indican en el presente acuerdo de forma inmediata”. Toda sanción que se produzca se notificará a los padres o encargados del menor o educando adulto.

En su Artículo 29 de las faltas leves, pronunciadas en el Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011 se “[...] sancionarán con una



llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando, con notificación por escrito a los padres o encargados del mismo o a este último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador, encargado de grado o sección” para poder estimar las faltas leves podemos hacer mención de ellas en los siguientes incisos:

- “[...] a. No utilizar el carné de identificación en la forma indicada.
- b. Ingresar y consumir alimentos en clase o lugares prohibidos para el efecto.
- c. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.

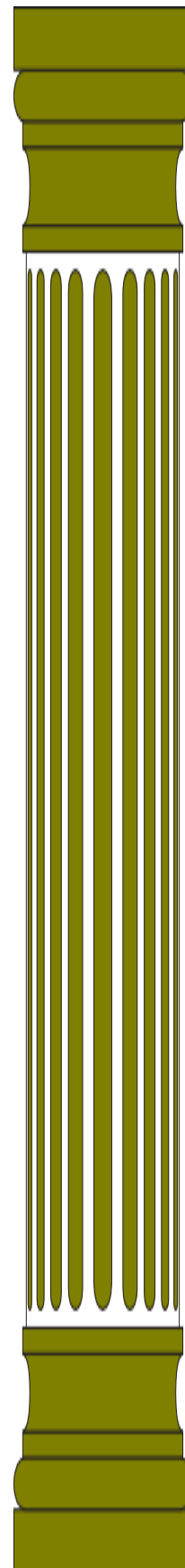
Se reforma la literal c. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

"c. Interrumpir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula del Centro Educativo."

- d. Utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones.
- e. Utilización de objetos ajenos a la actividad escolar.
- f. No respetar el horario establecido para el ingreso y egreso al centro educativo o periodos de clase.
- g. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento.

Se derogan las literales g. y k. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011.

- h. Realizar ventas personales dentro del centro educativo.
- i. No devolver firmados los avisos enviados a sus padres o falsificarlos.
- j. Recaudar dinero o bienes sin la autorización correspondiente de las autoridades educativas. k. Deteriorar el ornato del centro educativo.
- l. Incumplimiento del arreglo y presentación personal.
- m. Comportamiento inadecuado en el uso de instalaciones, equipo y materiales de! centro educativo.





Se reforma la literal m. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

"m. Uso inadecuado de instalaciones, equipo y materiales del centro educativo."

n. Discriminar la condición física, étnica, edad, género, economía, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa.

o. Manifestaciones de noviazgo"

Se reforma el artículo 30 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

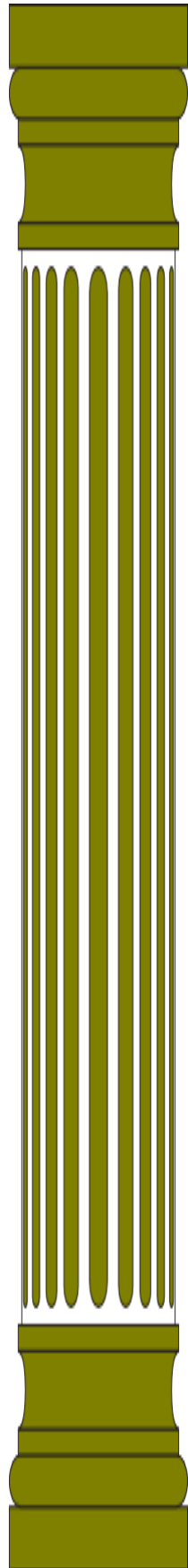
En su Artículo 30, dentro del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, las faltas graves se "[...] sancionarán con una llamada de atención escrita elaborando el acta correspondiente, la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a éste último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida, debiendo constar la comparecencia en la referida acta". La aplicación de las sanciones son responsabilidad de subsanar por medio de los padres de familia o el representante legal a través de la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

"[...] a. Daños menores al mobiliario, equipo, instalaciones u ornato del centro educativo.

b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.

c. Conducta indebida en el desarrollo de evaluaciones de aprendizajes que no aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.

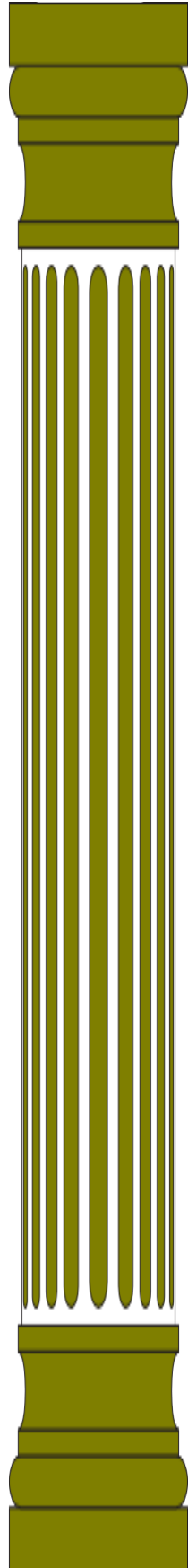
d . Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.



- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- f. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- g. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- i. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.
- j. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento y afecten el orden de las actividades.
- k. Omisión de denuncia.
- l. Desarrollar alguna conducta de hostigamiento, acoso, intimidación, bloqueo social, manipulación o coacción contra algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa de manera repetitiva."

Se reforma el artículo 31 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

Las faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando establecidas en su artículo 31 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, son ejercidas "[...] Cuando el educando cometa faltas que por su gravedad, violencia o reincidencia sean meritorias de la suspensión temporal o del código del educando, se procederá a elaborar el acta correspondiente por parte de la Comisión de Disciplina para dejar el registro respectivo, notificando el hecho a los padres de familia o encargados y procediendo a presentar la denuncia a donde corresponda, si el caso lo amerita" para la decisión del período de suspensión la comisión de disciplina y autoridades que ejerzan funciones de supervisión o personal que desarrolla gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, esto definido por la gravedad de la falta. Dentro del tiempo de suspensión, el estudiante tendrá que realizar actividades académicas que le indique la Comisión de Disciplina con el objeto de aprovechamiento del tiempo. Se



consideran faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando, las siguientes:

“[...] a. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.

b. Provocar destrucción o daños mayores a las instalaciones del centro educativo.

c Promover, proporcionar, vender o distribuir cigarros, licor, drogas o cualquier otra sustancia psicotrópica así como su ingesta o consumo.

d. Cometer o participar en hechos tipificados como delitos por el ordenamiento jurídico, ya sea dentro o fuera del centro educativo.

e. Actos que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.

f. Organizar, apoyar y/o participar en acciones que puedan vincularse con actos de terrorismo y conexos.

g. Portar armas de cualquier tipo o calibre dentro del establecimiento.

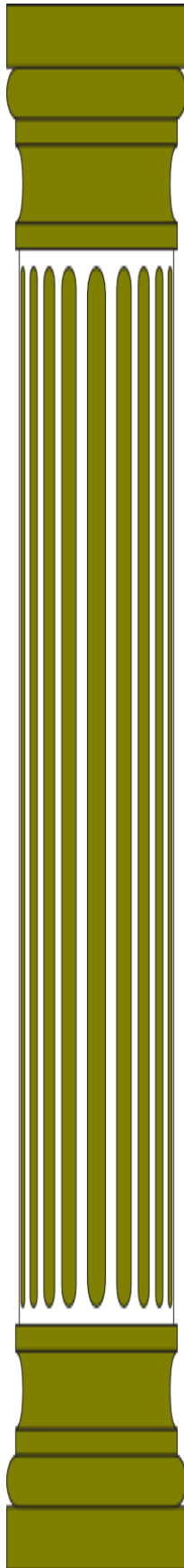
h. Cometer cualquier delito de falsificación de documentos.

i. Reincidir en la comisión de dos faltas graves.

j. Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.

k. Las demás faltas que por la gravedad o violencia con que sean cometidas ameriten esta sanción de acuerdo con la Comisión de Disciplina.”

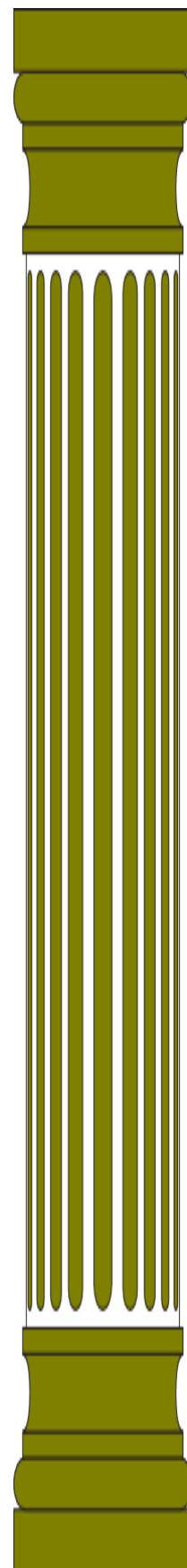
Dentro del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, en su artículo 32. De la suspensión externa, “[...] Al momento que un órgano jurisdiccional correspondiente, establezca una sanción que involucre la estadía del educando en un establecimiento de rehabilitación determinado por su Conflicto con la Ley Penal, se procederá a suspender externamente al educando por el tiempo que dure la sanción”. La sanción disciplinaria ejercida definida por el presente artículo, no tiene consecuencias más que las impuestas en las descritas por esta ley, por lo que no implica la pérdida de todos los derechos que se manifiestan en el acuerdo.



El medio de impugnación del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, en su artículo 33 se define como: “[...] Contra las sanciones que emita la Comisión de Disciplina cabrá el recurso de revocatoria que se establece en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Las expectativas de conducta en su artículo 34 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, describe que: “[...] Los educadores deberán comunicar en forma clara las metas que desea que el educando alcance. Las autoridades del centro educativo, en la primera reunión que se lleve a cabo con el resto de la comunidad educativa” la presente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz para los centros educativos deberá ser reflexionada”.

El Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, en su artículo 35, sobre la Valoración de conductas positivas pronuncia que “[...] las autoridades de los centros educativos, enfatizarán sobre las conductas positivas de los educandos, comunicándolas de forma oral o documental” (MINEDUC, 2011)



EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA MINERVA DEL BARRIO EL CALVARIO SECTOR MINERVA, MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO TRES (3), QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS CUARENTA Y DOS (42) Y CUARENTA Y TRES (43) SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - - - - -

-----

“Acta No. 12-2018 En Barrio el Calvario, sector Minerva, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, a las doce horas con treinta y siete minutos del día jueves dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, presente en el aula de tercer grado primaria que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Minerva del Mencionado barrio, el Señor Director, Profesor Luis Raymundo Sis Dubón deja constancia de lo siguiente PRIMERO: Como director del establecimiento, observando que el día jueves dieciocho de agosto de dos mil dieciséis siendo las siete horas con cuarenta minutos existía la presencia de alumnos de tercer grado primaria en los pacillos y la puerta del aula del mismo grado se encontraba cerrada, tomé la decisión de abrirla e ingresar a los alumnos, para así poder atenderlos dentro del tiempo que tardara el profesor en llegar. SEGUNDO: Observando que el profesor Juan Roberto Leal Salas no se presentó a sus labores ya siendo las nueve horas en punto del día jueves 18 de Agosto de dos mil dieciséis, decidí cerrar las puertas de la dirección para lograr atender a los mismos en los horarios estipulados. TERCERO: Siendo las doce horas con treinta y cinco minutos, el profesor Juan Roberto Leal Salas no se presentó a laborar. De tal manera hago mención que el profesor, el día anterior no solicito el permiso correspondiente para ausentarse de sus labores. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada el acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, a las doce horas con cuarenta y cinco minutos. Firmando para constancia quien en ella intervino.” (fs) aparece firma legible del director Luis Raymundo Sis Dubón, así como el sello respectivo del establecimiento. - -

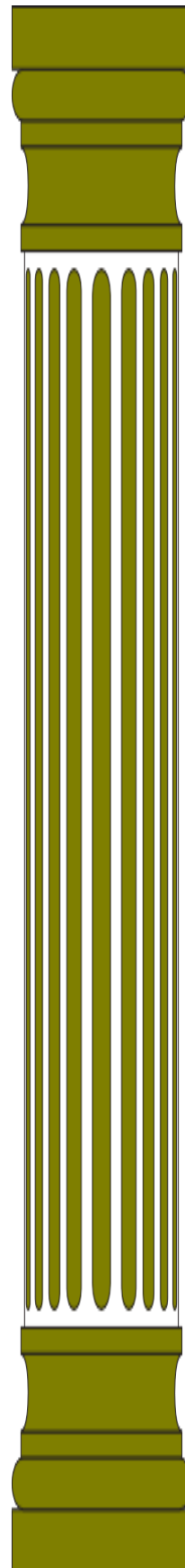
-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, FIELMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA CON UNA COPIA, EN EL BARRIO EL CALVARIO SECTOR MINERVA, MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

(Sello)

F. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento  
Luis Raymundo Sis Dubón



# Unidad III

## Fundamentación legal



Figura 4. Fundamentación Legal, [edu.jalisco.gob.mx](http://edu.jalisco.gob.mx)

Posibilita el conocimiento de las leyes y parámetros que rigen los países del mundo, para conducir conforme normas los comportamientos sociales que abarcan derechos y las obligaciones a realizar con el fin de; “[,,] que se pueda establecer un “orden” social que permita cierta igualdad y una calidad de vida para todos los ciudadanos”. Por eso los fundamentos legales pueden entenderse como los conocimientos que posibilita accionar todo comportamiento de acuerdo a lo que se establece en las leyes (Velazquez, 2016).

### **Constitución Política de la República de Guatemala**

El artículo 5º de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; determina la libertad de acción, donde “[...] Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella”. Al igual, no podrá ser perseguida ni molestada por criterios, opiniones o actos que no conlleven infracción a la misma”.

La presunción de la inocencia y publicidad del procesos contenida en su artículo 14 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; establece la inocencia de toda persona al no haber encontrado culpabilidad judicialmente, en sentencia respectivamente ejecutoria, “[...] el detenido, el ofendido, el Ministerio Público y los abogados que hayan sido designados por los interesados, en forma verbal o escrita, tienen derecho de conocer, personalmente, todas las actuaciones, documentos y diligencias penales, sin reserva alguna y en forma inmediata”.

En su artículo número 20 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; los menores de edad que quebranten las leyes son considerados como inimputables. “[...] Su tratamiento debe estar orientado hacia una educación integral propia para la niñez y la juventud. Los menores, cuya conducta viole la ley penal, serán atendidos por instituciones y personal especializado”, Los menores de edad no pueden ser detenidos en centros penales o de detención para adultos, una determinada ley reglamentara esta materia.

Su artículo 21 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; los aspectos de sanciones a todo funcionario o empleado público u otras personas que ejecuten órdenes contra las disposiciones dispuestas en los artículos anteriores serán sancionados conforme la ley y su inmediata destitución de su cargo, al igual para cualquier cargo o empleo público, “[...] el custodio que hiciera uso indebido de medios o armas contra un detenido o preso, será responsable conforme a la Ley Penal. El delito cometido en esas circunstancias es imprescriptible”.

La libertad de educación y asistencia económica estatal establecido en la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; en su artículo 73 que determina a la familia como principio de la educación permitiendo a los padres el derecho de la selección de su educación a sus hijos menores de edad. “[...] El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y



arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna”. La enseñanza religiosa dentro del país será obligación del estado para la contribución y sostenimiento si discriminación alguna.

Dentro del artículo 107 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; describe que todo trabajador del estado está “[...] al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna”.

El régimen de los trabajadores del estado en su artículo 108 de la constitución política de la república de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985 y su reforma por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993; define sus relaciones con las entidades autónomas y descentralizadas se rigen por la Ley de Servicio Civil que el estado establece, “[...] con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades”. Todo trabajador del estado o sus entidades que por ley o costumbre obtengan prestaciones que aventajen las normadas por la Ley de Servicio Civil, conservarán sus acuerdos.

### **Ley de Educación Nacional 12-91.**

Establece las funciones fundamentales del Sistema Educativo en su artículo 7 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, en el cual hace mención de 6 funciones, siendo: “[...] investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades”.

Las Direcciones Regionales de Educación dentro del artículo 14 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, donde: “[...] Las Direcciones

Regionales de Educación, son dependencias Técnico Administrativas creadas para desconcentrar y descentralizar las políticas y acciones educativas, adaptándolas a las necesidades y características regionales”.

Los centros educativos definidos en su artículo 19 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, establece que: “[...] son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa”, en los cuales se desarrollan y ejecutan procesos de educación escolar.

Todo centro educativo público, privado y por cooperativa en su artículo 20 descrito en la Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91, se integra por:

- “[...] Educandos - Padres de Familia”
- “Educadores - Personal Técnico, Administrativo y de Servicio”

En su artículo 21 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, los centros educativos públicos son: “[...] establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país”, esto de acuerdo a una determinada edad en cada nivel y tipo de escuela que es normada por el reglamento específico.

Comprendido en su artículo 22 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, el funcionamiento de los centros educativos públicos desempeñan su función acorde al ciclo y calendario escolar y jornadas específicas esto a “[...] efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país”.

Las obligaciones de los directores en los centros educativos del artículo 37 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, se describen en los incisos:

“[...] a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

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”.

Los derechos de los directores y Subdirectores en su artículo 42 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, quedan establecidos en sus incisos:

“[...] a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.

b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo”.

El artículo 45 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, define la educación experimental como la “[...] modalidad educativa en la que sistemáticamente, cualquier componente del currículum, se somete a un proceso continuo de verificación y experimentación”, con el fin de establecer la funcionalidad del entorno real de la educación del país.

El artículo 46 de la Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91, presenta las finalidades de la educación experimental en tres:

“[...] a) Promover la investigación en las distintas áreas educativas.

b) Fortalecer y mejorar la educación nacional.

c) Difundir en la comunidad educativa nacional, los resultados de las investigaciones efectuadas”.

**Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485**

La Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485 establece un derecho titular en su artículo 3, que beneficia, protege y resguarda al docente catalogado, mencionando los siguientes fines:

“[...] a) Normar y mejorar la docencia nacional;

b) Propiciar la superación del magisterio guatemalteco;

Y fines especiales;

a) El ordenamiento y estabilidad de sus miembros;

b) Su responsabilidad y tecnificación profesional;

c) Su perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social”.

El artículo 23, de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485 acuerda que: “[...] El Ministerio de Educación Pública elaborará y pondrá en vigor los reglamentos en los cuales se consignent plazos de capacitación y nivelación para cada uno de los docentes obligados a efectuarla, a partir del momento en que el Estado tenga en función los centros en los cuales debe hacerse dicha nivelación”. Cada grupo será separado según lo amerite tomando especial cuidado dentro del tiempo por parte del personal docente.

En el artículo 39, de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485 describe que: los profesionales del campo educativo y obedeciendo al artículo 12 del mismo, quienes estén escalafonados y registrados en la clase requerida podrán servir para los cargos docentes, técnicos o técnicos-administrativos. “[...] En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el Escalafón no haya persona que llene los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sean en beneficio de la cultura nacional, el Ejecutivo podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico”. Lo anterior no implica que el docente pueda beneficiarse de un aumento escalafonario.

### **Código de Trabajo**

El capítulo cuatro de reglamentos interiores de trabajo en su definición y objeto es considerado como: un grupo de reglas elaboradas por un superior paralelo a las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos lícitos, esto según el artículo 57 del Código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441; “[...] con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”. Un reglamento no debe incluir reglas que el ley ya están contenidas.

### **Obligación de elaboración**

Como el artículo 58 del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441 lo determina, cada patrono de una empresa que disponga de diez o más trabajadores, “[...] queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo.”

### **Obligaciones de los trabajadores**

El artículo 63 en su capítulo sexto de obligaciones de los trabajadores del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441; en su disposición establece que asimismo en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores las descritas en los incisos:

“[...] a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.

b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.

d) Observar buenas costumbres durante el trabajo.

e) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o e) riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.

f) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cualquier motivo.

g) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan; e

i) Desocupar dentro de un término de treinta días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la vivienda que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Pasado dicho término, el juez, a requerimiento de estos últimos, ordenará el lanzamiento, debiéndose tramitar el asunto en forma de incidente. Sin embargo, si el trabajador consigue nuevo trabajo antes del vencimiento del plazo estipulado en este inciso, el juez de trabajo, en la forma indicada, ordenará el lanzamiento”.

### **Prohibiciones a los trabajadores**

Las prohibiciones de los trabajadores en el artículo 64 del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441, se hacen verídicas y visibles en los incisos siguientes:

- “[...] a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
- b) Hacer durante el trabajo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- d) Usar los útiles o herramientas suministrados por el e) patrono para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes, o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y
- f) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa. La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo y 181, inciso d)”.

#### **Ley de Servicio Civil. Decreto 1748**

El servidor público establecido dentro de la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, en su artículo 4 lo considera como: “[...] la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario”, esto conforme la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.



Los derechos de los servidores públicos por Oposición en su artículo 61 de la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748 se benefician de “[...] los derechos establecidos en la Constitución”, y de los descritos en los numerales siguientes: “[...] 1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley;

2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos. Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en periodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa;
3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo;
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo;
5. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios;
6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos;
7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos.
8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva;
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva;

10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley;

11. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal; y,

12. Derecho a descanso forzoso de treinta días antes del parto y cuarenta y cinco días después, con goce de salario”.

Las obligaciones de los servidores públicos en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, que se describen a continuación en su artículo 64, además de las que establezcan las leyes y reglamentos en los numerales:

“[...] 1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República;

2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos;

3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados;

4. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva;

5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;

6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública;

7. Asistir con puntualidad a sus labores;

8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;

9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general;
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley”.

La Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748 en su artículo 65 establece que las prohibiciones generales además de las previstas en esta ley y en otras aplicables, son de prohibición general de los servidores públicos las siguientes: “[...] 1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil;

2. Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquiera otra actividad en favor o en contra de partido político alguno”.

### **Jornadas y descansos**

La jornada ordinaria de trabajo dentro del artículo 67 de la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748 se establece por medio de; “[...] la Junta Nacional de Servicio Civil en el reglamento respectivo y la misma no podrá ser menor de cuarenta horas ni exceder en ningún caso de cuarenta y cuatro horas semanales”. Dentro del reglamento se establecerá sobre la jornada diaria, nocturna y mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

El descanso semanal establecido en el título VII del capítulo único de las jornadas y descansos en su artículo 68 en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, dispone que todo servidor público después de una jornada semanal ordinaria de trabajo o cada seis días constantes de labor tiene derecho como mínimo a un día de descanso. “[...] Es entendido que cuando el salario se

pague por quincena, por mes o por un período mayor, incluye el pago de los días de descanso semanal y los días de asueto.”

Los días de asueto con goce de salario dentro del artículo 69 en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, se establece en las fechas siguientes: “[...] el 1.º de enero, el jueves, viernes y sábado Santos, 1.º de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1.º de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre y 31 de diciembre medio día. Además, el día de la fiesta de la localidad”. Solo las madres familia trabajadoras del estado gozarán de asueto el 10 de mayo. “Sólo mediante ley podrán aumentarse, modificarse o suprimirse los días de asueto.”

### **Régimen disciplinario**

Las sanciones descritas en el título IX del capítulo 1 régimen disciplinario del artículo 74 en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, estipulan regular la disciplina de todo servidor público, la sanción de las violaciones a lo establecido en esta ley durante el servicio, se presentan cuatro clases de sanciones:

- [...] 1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley;
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley;
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado;
4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere

salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba”.

Los efectos de sanción en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748 del artículo 75 expone; “[...] la imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la presente ley”. Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor”.

### **Régimen de despido**

El artículo 76 en su capítulo II, régimen de despido en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, define el Despido justificado en los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, la destitución puede ser ejercida si se incurre en causal de despido debidamente comprobada. Las causas que faculten a las autoridades para determinar a los servidores públicos de Servicio por Oposición, sin responsabilidad de su parte se encuentran en los numerales: “[...] 1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores;

2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia;

3. Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;

4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; así mismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe;
6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes;
7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores;
9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado;
10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;

11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria;

12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas”.

La legislación penal vigente, no contempla la pena de arresto mayor ni la pena de prisión correccional.

### **Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18 98**

Las licencias con o sin goce de sueldo en su artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo No. 18 98 (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 17) está a cargo de las Autoridades y Jefes de dependencias, a través del cargo podrán ceder licencias en los siguientes casos: Los encargados de dependencias: Con un número de días y motivos serán concedidas las licencias que se presentan en los incisos siguientes:

“[...] a) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles,

b) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles,

c) El día del nacimiento de un hijo;

d) Por citación de Autoridades Administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva;

e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de La hora de ingreso y egreso a la consulta. y,

f) El día del cumpleaños del servidor. En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro”.

Los servidores públicos permanecerán sujetos a las normas de puntualidad y asistencia que expone el artículo 77, las de Servicio Civil y otras internas que hubieran, “así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.” Para el resultado de estas normas se determina en los incisos:

“[...] 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo;

2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en la llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su superior o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste, juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la Dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y



3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida”.

Los procedimientos de sanciones y despido contenidos en su artículo 80 del régimen disciplinario en la Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748, (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 26) Para la realización de lo determinado en la ley se establece:

“[...] **1. Amonestación verbal:** Es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la Organización Administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor;

**2. Amonestación escrita:** Es la que procede imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo, o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor.

**3. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario:** Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76. De la Ley, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa”. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:

“[...] a) El encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta cometida por un servidor público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada;

b) El jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, deberá dar audiencia por escrito al servidor público para que dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

c) Vencido dicho período, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Máxima autoridad de la dependencia para que resuelva si procede o no la suspensión;

d) Si la Máxima Autoridad de la Dependencia lo considera procedente, podrá imponer la suspensión sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenara a la Unidad de Recursos Humanos o Personal, notifique al servidor afectado, se suscriba al acta de rigor y del aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago de sueldo o salario; y,

e) Si la Máxima autoridad de la dependencia considera improcedente la suspensión, ordenará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, imponer otra de las sanciones contenidas en el presente Artículo”.

Despido: Corresponde Imponerlo a la Autoridad Nominadora y se procederá de la manera siguiente:

“[...] a) Cuando el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento, considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de

las causales contenidas en el artículo 76 de la Ley, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos humanos o de Personal de la falta cometida por el servidor, adjuntando certificación del acta mencionada, para que ésta proceda a formularse cargos y correrle audiencia, por un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

b) Vencido dicho periodo el jefe de la Unidad de Recursos humanos o de personal, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoridad Nominadora, para que resuelva si procede o no el despido;

c) Si la Autoridad Nominadora considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al servidor público, para lo cual emitirá el Acuerdo de Destitución expresando la o las causas legales que la motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido, notificando legalmente la destitución al servidor afectado,

d) Notificado el Servidor, cesará inmediatamente en sus funciones y la Unidad de Recursos Humanos o de Personal suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar tres copias del Acuerdo de Destitución y el aviso de entrega del puesto o cargo en el Formulario Oficial de Movimiento de personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado para la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo. Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 27”

**Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo Fecha:  
21 de marzo de 1972.**

Las jornadas de trabajo son establecidas en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 927 del reglamento de Jornadas de Trabajo, comprendida en las diferentes jornadas y horas siguientes:

“[...] Jornada doble: de 8:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

Jornada matutina de 7:30 a 12:30 horas

Jornada vespertina 13:00 a 18:00 horas

Jornada nocturna: de 19:00 a 23:00 horas”

Con base a los dictámenes expuestos en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial 927 del reglamento de Jornadas de Trabajo, los directores de Nivel autorizan la jornada adecuada a cada establecimiento.

El artículo 8 del Acuerdo Ministerial 927 del reglamento de Jornadas de Trabajo, regula la autorización de la jornada única, tomando en cuenta que los directores deben comprobar las condiciones en los incisos :

“[...] a) Que haya solicitud expresada de la mayoría de los padres de familia.

b) Que haya dictamen favorable del supervisor correspondiente.

c) Que sea necesaria por carencia de edificios escolares para atender a mayor número de alumnos en cada jornada.

d) Que su implantación ayude a resolver problemas económicos en la familia del educando”.

Se presenta un conjunto de obligaciones para el personal que labora en los establecimientos educativos oficiales en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial 927 del reglamento de Jornadas de Trabajo, dentro de la autorización de la jornada única en los mismos en los incisos:

- “[...] a) Asistir puntualmente de lunes a sábado, a sus labores en la jornada asignada, según el horario establecido.
- b) Presentarse quince minutos antes de iniciarse la jornada, salir a la hora exacta establecida.
- c) Los docentes que trabajan en las jornadas vespertinas y nocturnas, debe presentarse a su establecimiento los días sábados por la mañana para planificar sus actividades para la siguiente semana”.

## **Procesos administrativos a seguir por el Director a causa de faltas cometidas por el personal escolar del centro educativo.**

### **Régimen disciplinario.**

#### ✓ **Primera amonestación a personal educativo.**

Cuando el personal del centro educativo incurre a una falta por primera vez, considerada como leve y de poca trascendencia, faltas que pueden ser identificadas dentro de las funciones, deberes, prohibiciones y obligaciones que enmarca el Código de Trabajo en los artículos 63, 64, ley de Servicio Civil en los artículos 61, 64, 65, 67, su reglamento en los artículos 60, 77, ley de Educación Nacional y el Acuerdo Ministerial No. 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo, **se procede a una:**

#### ✓ **Amonestación verbal.**

1. El director del establecimiento identifica que el infractor haya cometido una falta por primera vez.
2. Al haber detectado que la falta es primaria, se considera la gravedad del incumplimiento catalogándola según lo normado en la ley como de poca trascendencia, para identificarla como falta leve, esta debe de no afectar el buen desarrollo y funcionamiento de la organización educativa (esto en base al artículo 80 del reglamento de la ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748).
3. Se prosigue al llamado de atención del infractor (con carácter privado) por medio verbal, haciéndole saber que todo incumplimiento de las normativas establecidas en ley (ley de educación nacional, código de trabajo, ley de servicio civil y sus reglamentos) calificadas como faltas leves deben ser sancionadas, dejando constancia de la amonestación por escrito y adjuntado en el expediente del servidor público.

### **EJEMPLO:**

**Conocimiento No. 06-2019**

En la presente fecha se deja constancia de que el profesor Gustavo Raymundo López de la Torre, se presentó una hora después del inicio de sus labores diarias en el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental, INEBE de Salamá, Baja Verapaz, siendo primera llamada de atención, por lo que se le recomienda que esta situación no se repita a futuro, de lo contrario se procederá a emitirle un oficio, y de igual forma archivándose en su correspondiente expediente.- - - - -

Barrio el Centro, Salamá B. V. 08 de Julio de 2019.

Enterado

(sello) Lic. Juan Roberto Cardona  
DIRECTOR

Prof. Gustavo Raymundo López de la Torre  
Profesor de Grado

✓ **Segunda amonestación al personal educativo.**

Se origina cuando el personal del centro educativo incide por segunda vez en una falta considerada como de mediana trascendencia, que no puede merecer a una suspensión de labores sin goce de sueldo, contenida en las normativas y obligaciones de los servidores públicos del Código de Trabajo en los artículos 63, 64, ley de Servicio Civil en los artículos 61, 64, 65, 67, su reglamento en los artículos 60, 77, ley de Educación Nacional y el Acuerdo Ministerial No. 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo, **se procede a una:**

✓ **Amonestación escrita.**

1. El director del establecimiento identifica el número de faltas que el infractor haya cometido anteriormente, identificando que la reincidencia haya sido por segunda vez en el mismo mes calendario.
2. Si la falta es reincidida por segunda vez dentro del mismo mes calendario el director del establecimiento debe evaluar la gravedad de la falta, identificando que sea de mediana trascendencia y que no implique la suspensión de labores sin gozo de sueldo (fundamentado en el artículo 80 numeral 2 del reglamento de la ley de Servicio Civil).
3. Identificado el nivel de trascendencia de la falta y corroborando que es de mediana trascendencia con la reincidencia por segunda vez en el mismo mes, se deja constancia de la amonestación en el expediente del infractor.

**EJEMPLO:**



Oficio No. 010-2019

Ref. jrc/JRC

Salamá, B.V. 18 de Julio de 2019

PEM

Gustavo Raymundo López de la Torre  
Profesor del "INEBE" Salamá, B.V.

Atentamente me dirijo hacia usted, para informar y proceder a la segunda sanción que se ejecuta por medio de una **amonestación escrita**, surgida por su ingreso tardío a las 8:00 hrs en punto (cuarenta y cinco minutos tarde) después del inicio de labores docentes que inician a las 7:15 am en el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental "INEBE", del presente jueves dieciocho de Julio del año dos mil diecinueve, acción apegada al marco legal que determina la ley de Servicio Civil Decreto 1748 (artículo 74 numeral 2) y su reglamento Acuerdo Gubernativo No.18 98 (artículo 80 numeral 2), por lo que se le recomienda cumplir con sus obligaciones como servidor público y no reincidir por tercera vez para no llegar a una amonestación de cierta gravedad.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

(sello) Lic. Juan Roberto Cardona  
Director del INEBE  
de Salamá, B.V.

c.c. Pof. Gustavo Raymundo López de la Torre  
c.c. Archivo

✓ **Tercera amonestación al personal educativo.**

Surge a causa de una falta cometida por un servidor, siendo así catalogada de gravedad pero que a la misma vez no sea causa de despido como lo define el artículo 80 del Reglamento de la ley de Servicio Civil, en su numeral 3 (suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario), las actuaciones para el despido corresponden a la autoridad nominadora establecidas por la misma ley en el mismo numeral y sus incisos desde la a.) hasta la d.).

✓ **Suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario:**

1. Se hace efecto la tercera amonestación por parte del director del establecimiento al infractor cuando la falta es de cierta gravedad y se considera de mucha trascendencia provocando perjuicio y desorden en el correcto funcionamiento de la organización educativa.
2. El director deja constancia por escrito de la falta calificada como de mucha trascendencia, identificando ¿qué acción fue cometida? para que las autoridades competentes califiquen la magnitud del caso y puedan accionar los procedimientos pertinentes.
3. Se archiva el acta dentro del expediente del infractor y dependiendo de la falta cometida enmarcada por el reglamento de Servicio Civil se procederá a la certificación del acta
4. Se informa al superior por medio escrito para que el proceso siga en marcha, según el caso que se establezca.

**EJEMPLO:**

Acta No. 14-2019. En el barrio el centro del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, a las nueve horas del día martes treinta de Julio del años dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica experimental con Orientación Ocupacional, ubicado en la quinta avenida cuatro guión setenta y cuatro de la zona uno, barrio el centro, las siguientes personas, Licenciado Juan Roberto Cardona, Director del establecimiento educativo y Gustavo Raymundo López de la Torre, profesor de grado, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

**PRIMERO:** Como director del establecimiento educativo viendo que el profesor Gustavo Raymundo López de los Santos con número de Documento de Identificación Personal, DPI (1678 15897 1501) se presentó a sus labores de índole educativa por tercera vez en horario de ocho de la mañana con cincuenta minutos sin fundamentar el ingreso tardío de su llegada el día martes treinta de Julio del año dos mil diecinueve, y su primera y segunda llamada de atención quedando evidenciada en el libro de conocimientos número uno, conocimiento número uno guión dos mil diecinueve y acta número diez guión dos mil diecinueve, se procede al llamado respectivo del infractor para proceder a la amonestación que su tercera reincidencia. - - - - -

**SEGUNDO:** Apegado al marco legal que se establece en el artículo ochenta del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18 98, en su numeral tres (suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario); se deja plasmado por escrito que el profesor del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá Baja Verapaz, el día martes treinta de Julio del años dos mil diecinueve incide por tercera vez en el mismo mes calendario a la llegada tardía de sus labores profesionales, en el horario de ocho de la mañana con cincuenta minutos, teniendo un periodo de clases en horarios de siete y cincuenta minutos a ocho y veinticinco minutos de la mañana, por lo que el profesor de grado incurre a una falta de gravedad que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la institución y que corresponde a juicio de la autoridad competente la sanción que sea considerada como la ley lo establezca. - - - - -

**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, a las nueve horas y treinta minutos, Firmando para constancia lo que en ella intervenimos. - - - - -

(sello) Lic. Juan Roberto Cardona  
DIRECTOR

Prof. Gustavo Raymundo López de la Torre  
Profesor de Grado

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EXPERIMENTAL INEBE, DEL MUNICIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (1), QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS VEINTINUEVE (29) SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - - - - -

“Acta No. 14-2019. En el barrio el centro del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, a las nueve horas del día martes treinta de Julio del años dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica experimental con Orientación Ocupacional, ubicado en la quinta avenida cuatro guión setenta y cuatro de la zona uno, barrio el centro, las siguientes personas, Licenciado Juan Roberto Cardona, Director del establecimiento educativo y Gustavo Raymundo López de la Torre, profesor de grado, para dejar constancia de lo siguiente **PRIMERO**: Como director del establecimiento educativo viendo que el profesor Gustavo Raymundo López de los Santos con número de Documento de Identificación Personal, DPI (1678 15897 1501) se presentó a sus labores de índole educativa por tercera vez en horario de ocho de la mañana con cincuenta minutos sin fundamentar el ingreso tardío de su llegada el día martes treinta de Julio del año dos mil diecinueve, y su primera y segunda llamada de atención quedando evidenciada en el libro de conocimientos número uno, conocimiento número uno guión dos mil diecinueve y acta número diez guión dos mil diecinueve, se procede al llamado respectivo del infractor para proceder a la amonestación que su tercera reincidencia **SEGUNDO**: Apegado al marco legal que se establece en el artículo ochenta del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18 98, en su numeral tres (suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario); se deja plasmado por escrito que el profesor del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá Baja Verapaz, el día martes treinta de Julio del años dos mil diecinueve incide por tercera vez en el mismo mes calendario a la llegada tardía de sus labores profesionales, en el horario de ocho de la mañana con cincuenta minutos, teniendo un periodo de clases en horarios de siete y cincuenta minutos a ocho y veinticinco minutos de la mañana, por lo que el profesor de grado incurre a una falta de gravedad que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la institución y que corresponde a juicio de la autoridad competente la sanción que sea considerada como la ley lo establezca **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, a las nueve horas y treinta minutos, Firmando para constancia lo que en ella intervenimos.” (fs) aparecen las firmas legible del Licenciado Juan Roberto Cardona, y la del profesor Gustavo Raymundo López de la Torre, así como el sello respectivo del establecimiento. - - - - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO , SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, FIELMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE TAMAÑO CARTA CON UNA COPIA, EN EL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, EL TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑOS DOS MIL DIECINUEVE. - - - - -

(sello) Lic. Juan Roberto Cardona  
DIRECTOR

## **Conclusiones**

Se presentaron actividades para contribuir con la orientación de las funciones adecuadas dentro del campo administrativo en la dirección, por medio del diseño de una compilación de procesos administrativos para el director.

Se entregó una compilación de procesos administrativos del director para guiar los procedimientos en el instituto educativo que gestiona el director.

La dirección y docentes del centro educativo fueron asistidos con la implementación de la compilación de procesos administrativos para el director en copias físicas y digitales por medio de un Cd.

Las actividades de control administrativo fundamentadas en el marco legal para su ejecución fueron facilitadas al director y docentes por medio de la compilación de procesos administrativos para el director.

## Fuentes consultadas

1. Barceló, J. C. (2018). *IMF Business School*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de IMF Business School.: <https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/evaluacion-desempeno/la-evaluacion-del-desempeno-laboral-y-la-gestion-de-rrhh/>
2. *blogspot*. (s.f.). Obtenido de *blogspot*: <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>
3. Carlos, C. (2012). *cidmarti*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de *cidmarti*: <http://www.cidmarti.cl/libasis.htm>
4. Castro, I. M. (2003). *Diccionario Enciclopédico de Educación*. Barcelona (España): Ediciones CEAC, S.A.
5. Castrillón, A. M. (2014). Fundamentos generales de Administración. *Administración General*. Colombia, Medellín, Colombia: Centro Editorial Esumer.
6. Cervantes, M. Á. (Viernes de Febrero de 2009). *É Logística*. Recuperado el Jueves de Noviembre de 2018, de *É Logística*: <http://www.logisticamx.enfasis.com/notas/12021-redisenoprocesos-los-pasos-seguir>
7. Cid, C. (s.f.). *cidmarti*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de *cidmarti*: <http://www.cidmarti.cl/libasis.htm>
8. Coello, C. (2018). *Asociación Española para la Calidad*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de Asociación Española para la Calidad: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/evaluacion-de-desempeno>
9. Conceptos, E. d. (2018). *concepto.de*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de *concepto.de*: <https://concepto.de/mision-y-vision/>
10. Cortés, C. (2009). *Paritorios*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de *Paritorios*: [http://www.paritarios.cl/actualidad\\_reglamento\\_interno.htm](http://www.paritarios.cl/actualidad_reglamento_interno.htm)
11. Ecuador, M. d. (s.f.). *Ministerio de Educación de Ecuador*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de <https://educacion.gob.ec/desempeno-del-docente-sne/>
12. Espinosa, R. (2012). *robertoespinosa.es*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de *robertoespinosa.es*: <https://robertoespinosa.es/2012/10/14/como-definir-mision-vision-y-valores-en-la-empresa/>
13. García, O. M. (2018). *Repositorio*. Recuperado el Miércoles de julio de 2018, de *Repositorio*: <http://www.repositorio.usac.edu.gt/3463/1/%2817%29%20TPED%20094.pdf>
14. García, L. E. (Julio de 2018). Coordinación Técnica Administrativa. (S. M. García, Entrevistador)
15. Grijalva, A. (2018). *SCRIBD*. Recuperado el 2018, de *SCRIBD*: <https://es.scribd.com/document/278472653/Administracion-Educativa-en-Guatemala>

16. Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748. (Mayo de 1968). *Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748*. Guatemala, Guatemala, Guatemala.
17. Mairena, C. (2007). *Monografias.com*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de Monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>
18. Maradiaga, V. (2018). *administracionedu*. Obtenido de blogspot: <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>
19. MATOS, F. (Lunes de Marzo de 2013). *eoi. Escuela de Organización Industrial*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de eoi. Escuela de Organización Industrial: <https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-del-desempeno-laboral/>
20. MINEDUC. (Martes de Enero de 2011). Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos. Guatemala, Guatemala, Guatemala.
21. MX, E. D. (Octubre de 2015). *Definición MX*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de Definición MX: <https://definicion.mx/objetivo-de-investigacion/>
22. Noriega, A. D. (Domingo de Diciembre de 2015). *Blog del Diseño de la Instrucción*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de Blog del Diseño de la Instrucción: <https://2-learn.net/director/plan-estrategico-o-pei-proyecto-educativo-institucional/>
23. Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos. (Martes de Enero de 2011). Guatemala, Guatemala, Guatemala.
24. Oliveira, W. (Viernes de Julio de 2017). *HEFLO*. Recuperado el Jueves de Noviembre de 2018, de HEFLO: <https://www.heflo.com/es/blog/mapeo-procesos/rediseño-de-procesos-bpm/>
25. Peraza, M. Á. (Miércoles de Julio de 2015). *SlideShare*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de SlideShare: <https://es.slideshare.net/miguelmorffe/el-plan-operativo-anual-51077431>
26. Porto, J. P. (2008). *definicion.d*. Obtenido de definicion.d: <https://definicion.de/control/>
27. *prevencionar*. (Mayo de 2016). Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de prevencionar: <http://prevencionar.com.co/2016/05/23/empleadores-obligados-reglamento-interno-del-trabajo/>
28. Prieto, A. B. (1995). *ucm*. Obtenido de revistas.ucm.es
29. Velazquez, L. (Septiembre de 2016). *Prezi*. Recuperado el Diciembre de 2018, de Prezi: <https://prezi.com/qmh1vzwk2drr/14-fundamentos-legales/>
30. Weihrich, H. K.-H. (2001). En H. K.-H. Weihrich, *Administración "Una perspectiva global" onceava edición*. México D.F. : Editorial Ultra, S.A. de C.V.

## Capítulo V: evaluación del proceso

**5.1 Evaluación del diagnóstico:** concerniente a la etapa de evaluación del diagnóstico, se empleó una lista de cotejo que a través de la misma se obtuvieron diversos resultados, desde la apropiada creación de objetivos generales y específicos, las suficientes actividades programadas para realizar las actividades, técnicas de investigación como lo son las entrevistas, encuestas, el análisis documental y la observación, que fueron adecuadas para lograr un diagnóstico que recabe datos por medio de instrumentos de investigación sobre las necesidades que requieren de atención y su propuesta de solución; procedimientos evaluados satisfactoriamente y que son la certeza de que la planificación del diagnóstico y las fuentes consultadas cumplen con las expectativas y requisitos para prever y obtener un mejor panorama de las acciones a ejecutar dentro de la etapa de diagnóstico que se realizan en las dos instituciones del Estudio Profesional Supervisado (EPS). con el fin proceder a la obtención de carencias, deficiencias, debilidades y obtener una hipótesis-acción, solución al problema a intervenir dentro del área administrativa de la dirección.

**5.2 Evaluación de la fundamentación teórica:** dentro del proceso de evaluación para la fundamentación teórica se realizó una lista de cotejo, permitiendo obtener resultados de las fuentes consultadas, evaluando así la suficiente y adecuada cantidad de contenidos que den respuesta al tema abordado, fuentes que dan forma a la caracterización del tema abordado por la investigación del estudiante, la claridad y pertinencia de conceptos acorde al tema contenido dentro de la hipótesis acción, que los contenidos citados obedecieron correctamente las normas, y las referencias bibliográficas cuentan con cada uno de los elementos requeridos para calificar como un referencia, demostrando dentro de la evaluación que existió un aporte significativo dentro de la etapa de fundamentación teórica por parte del estudiante epesista; temas que fueron utilizados para fundamentar la hipótesis acción.



**5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención:** con apoyo de una lista de cotejo se evaluó el desarrollo en su proceso del plan de intervención, presentando el cumplimiento de los elementos que componen el plan, tales como, la evidencia verídica de que el problema es priorizado en el diagnóstico tanto como la hipótesis-acción es la que corresponde al tema, su justificación planteada es completamente valida ante el problema a intervenir, el objetivo general expresa de forma concisa el impacto que desea causar con su intervención y los objetivos específicos son creados para el logro del objetivo general, las metas son cuantificaciones verificables y las actividades se orientan al logro de los objetivos específicos, tanto el tiempo asignado como las acciones abarcan cada una de los requerimientos de estrategias, presupuesto que abarcan los imprevistos y los costos de al momento de su intervención, las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto y los personajes que llevaran a cabo su intervención tanto como el cumplimiento de lo planificado en el tiempo programado.

**5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención:** Las etapas de ejecución y sistematización de la intervención fueron evaluadas con el apoyo de una lista de cotejo, utilizada para la comprobación clara del panorama de las experiencias vividas dentro del Ejercicio Profesional Supervisado, mostrando que todos los datos manan de la realidad vivida por el estudiante epesista dentro de la institución educativa avalada y avaladora, que la sistematización de la intervención muestra, en qué hicieron presencia los involucrados en el proceso dando a conocer el valor de la intervención desarrollada, sus lecciones aprendidas que en un futuro serán valiosas para futuras intervenciones de estudiantes que ejecuten el –EPS–.

**5.5 Evaluación del voluntariado:** la realización de la etapa del voluntariado con fines de reforestación en el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz, fue evaluado por medio de una lista de cotejo, utilizada para la comprobación de la debida elaboración del plan de intervención, evaluando los aspectos técnicos como los objetivos tanto específicos como general son pertinentes para contribuir al logro de las intenciones previstas, sus metas, y actividades programadas fueron suficientes para realizar el proyecto; y los aspectos operativos dentro del proyecto ejecutado como: la disponibilidad de mano de obra para llevar a la ejecución el proyecto, contando a la vez con el apoyo de autoridades municipales y entidades de la iniciativa privada, el apropiamiento de las plantas teniendo en cuenta el aspecto que fueron en calidad de donación así como la supervisión técnica de la adaptabilidad de la planta al tipo de suelo, contando con la disponibilidad de colocar protección a los árboles plantados con su debida rotulación, planificando jornadas de riego para dar seguimiento al crecimiento de las plantas y al finalizar la siembra la colocación de una manta vinílica en el área para identificar la plantación del grupo epesista.

## Capítulo VI: el voluntariado

### 6.1 Plan de la acción realizada.



#### 1. Título:

“San Jerónimo, te queremos ver verde”

#### 2. Problema

¿Cómo combatir el cambio climático y a la misma vez tener una imagen visual agradable reforestando el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz?

#### 3. Hipótesis – acción

Si plantamos arboles con responsabilidad, entonces vamos a combatir el cambio climático y obtener una imagen visual agradable en el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.

#### 4. Ubicación

Área semi-urbana del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, entre el arco del municipio San Jerónimo y el límite del municipio de Salamá hasta la ruta que lleva hacia la aldea el Cacao.

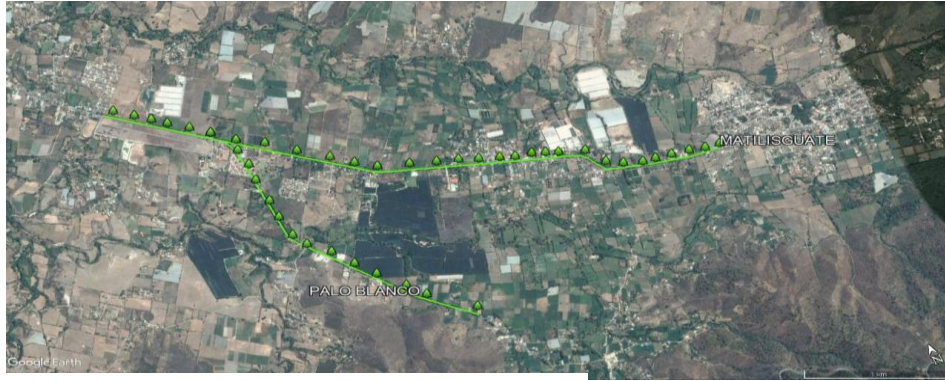


Figura 5. Google earth pro.

#### 5. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades sede Salamá y Municipalidad de San Jerónimo Baja Verapaz.

#### 6. Justificación

Debido a la inconsciencia social, se ha dejado de lado la importancia del cuidado del ambiente y sus recursos. Es por eso que consideramos fundamental el incremento de la vegetación, para la purificación del aire, y creemos que una manera de lograrlo es plantando más árboles en lugares adecuados, siendo este caso la **Alameda de San Jerónimo**. Tener siempre una imagen visual agradable sembrando nuevas especies de árboles, como: Matilisguate y palo blanco, resguardando la vida de los habitantes del lugar con la tala paulatina de los arboles antiguos.

Con este proyecto se recuperaría los espacios verdes hoy descuidados. Al mejorar su estética y funcionalidad se compromete a los vecinos y peatones en general al cuidado del mismo ya que podrá ser usado como espacios para la práctica del deporte (ciclo vía), recreación y vía de comunicación en todos sus aspectos.

## **7. Descripción de la intervención**

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre la municipalidad de San Jerónimo y, Sede Salamá, el cual consiste en plantar 3,000 árboles de Matiliguat y Palo Blanco en ambos lados de la alameda (paso peatonal y vehicular, que es un aproximado de ocho kilómetros).

## **8. Objetivos**

### **8.1. General**

Contribuir al mejoramiento del medio ambiente en el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.

### **8.2. Específicos**

**8.2.1.** Plantar árboles de Matiliguat y Palo blanco en el área semi-urbana de San Jerónimo.

**8.2.2.** Concientizar sobre la importancia de la reforestación dentro del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.

**8.2.3.** Crear un convenio con la municipalidad para el mantenimiento de los árboles plantados.

## **9. Metas**

**9.1.** Sembrar 3,000 árboles abarcando un perímetro de aproximadamente 8kms en el área establecida.

**9.2.** Obtener respuesta positiva por medio de un convenio establecido de parte de los Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.

**9.3.** Culminar satisfactoriamente la siembra de árboles y a la vez concientizando a los vecinos y visitantes del cuidado de nuestro ambiente.

## **10. Beneficiarios**

**10.1. Directos:** Habitantes del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz y autoridades locales.

**10.2. Indirectos:** Visitantes y comerciantes.

## **11. Actividades**

- 11.1.** Presentación de solicitud por escrito al Señor alcalde municipal.
- 11.2.** Recorrido del área para la reforestación.
- 11.3.** Planificación estratégica del proyecto.
- 11.4.** Gestión para solicitar apoyo de recurso humano.
- 11.5.** Diseño del Plan de acción.
- 11.6.** Ejecución del cronograma.
- 11.7.** Siembra de árboles (abrir hoyos, plantar, etiquetado de árboles e identificación del proyecto por medio de una manta vinílica, circular cada uno de los árboles con estacas)
- 11.8.** Convenio entre Epesistas y Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.
- 11.9.** Entrega del proyecto.

## 12. Cronograma (Tiempo)

Tabla 4 Cronograma del voluntariado

No	Actividades	Semana del 04 al 08 de junio	Semana del 11 al 15 de junio	Semana del 18 al 22 de junio	Semana del 25 al 29 de junio
1	Presentación de solicitud por escrito al Señor alcalde municipal.				
2	Recorrido del área para la reforestación.				
3	Planificación estratégica del proyecto.				
4	Gestión para solicitar apoyo de recurso humano.				
5	Diseño Plan de acción.				
6	Ejecución del cronograma.				
7	Siembra de árboles (abrir hoyos, plantar, etiquetado de árboles e identificación del proyecto por medio de una manta vinílica, circular cada uno de los árboles).				
8	Convenio entre Epesistas y Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.				
9	Entrega del proyecto.				

Fuente: Alumnos epesistas 2018

### 13. Técnicas metodológicas

Observación, análisis, exposición, gestión, trabajo grupal y debate.

### 14. Recursos

#### Humano

Alcalde municipal, encargados del departamento de medio ambiente, epesistas, personal de la brigada de artillería y pobladores del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

#### Material

Herramientas para transportar y plantar los árboles.

Útiles de oficina.

### 15. Presupuesto

**Tabla 5 Presupuesto del voluntariado**

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
3	Estacas	Donación	Donación	Donación
4	Arboles	Donación	Donación	Donación
5	Cal	Donación	Donación	Donación
6	Transporte	Donación	Donación	Donación
	<b>Total</b>			<b>Q 0,000.00</b>

**Fuente: Alumnos epesistas 2018**

### 16. Responsables

Epesistas, Comisión de Medio Ambiente de la Municipalidad.

### 17. Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará el modelo de cronograma doble **(planificado/ejecutado)** que se adjunta, para visualizar la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que ejecutó.



**Tabla 6 Evaluación del voluntariado**

No	Actividades	Eval	Semana del 04 al 08 de junio	Semana del 11 al 15 de junio	Semana del 18 al 22 de junio	Semana del 25 al 29 de junio
1	Presentación de solicitud por escrito al Señor alcalde municipal.	P				
		E				
2	Recorrido del área para la reforestación.	P				
		E				
3	Planificación estratégica del proyecto.	P				
		E				
4	Gestión para solicitar apoyo de recurso humano.	P				
		E				
5	Diseño Plan de acción.	P				
		E				
6	Ejecución del cronograma.	P				
		E				
7	Siembra de árboles (abrir hoyos, plantar, etiquetado de árboles e identificación del proyecto por medio de una manta vinílica, circular cada uno de los árboles).	P				
		E				
8	Convenio entre Epesistas y Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.	P				
		E				
9	Entrega del proyecto.	P				
		E				

Fuente: Alumnos epesistas 2018

## **6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada).**

Este proyecto se realizó con el apoyo del Señor Alcalde del Municipio de San Jerónimo, Licenciado Moisés Román Canahuí Morente, quién aprobó la iniciativa de cinco epesistas que decidieron unir esfuerzos para plantar en la Alameda del Municipio de San Jerónimo, tres mil árboles (donados por la Municipalidad).

La Alameda, es una zona forestal que tiene un aproximado de 40 años, y con ellos árboles que se sembraron en ese mismo tiempo y que, por lo tanto, un buen porcentaje de estos, son ahora un peligro para las personas ya que sus ramas por antigüedad pueden caer y provocar accidentes.

Se investigó sobre el tipo de planta a utilizar y con el asesoramiento del Técnico Forestal de la Municipalidad, el Señor José Cruz Caal Reyes, se concluyó que el tipo de planta y suelo en existencia, eran adecuados para la siembra: el “palo blanco y cuje” fueron las especies ornamentales y frutales elegidas, que al crecer, permitirán realizar la tala paulatina de los arboles antiguos y obtener una vista agradable.

Se utilizaron diferentes herramientas agrícolas como la piocha, machete, macana, carreta, saca tierras y estacas, se contó también con el apoyo de recurso humano que se gestionó a través de diferentes Instituciones: la Municipalidad de San Jerónimo, CONRED, Brigada de Artillería, Grupo Juvenil de la Iglesia Católica de San Jerónimo, COCODE de la aldea el Cacao y alumnos de diferentes establecimientos de lugares circunvecinos.

Al finalizar la plantación, se realizó con la Municipalidad un convenio, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del proyecto, contribuir a recuperar los espacios verdes descuidados, a purificar el aire, a incrementar la vegetación y a combatir el cambio climático.

## 6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)

### Evidencia fotográfica

Fotografía 1 Yostin García González



Colocación de una valla de protección compuesta por 5 estacas de madera a cada uno de los árboles plantados.

Fotografía 2 José Cruz Caal Reyes.



Inicio de la plantación de árboles comenzado en la orilla de la ruta que conduce hacia la cumbre de Santa Elena

Fotografía 3 José Cruz Caal



Plantación de árbol de Palo Blanco con su respectivo plateado.

Fotografía 4 Sandra Patricia Martinez



Etiquetado de árbol de Palo Blanco y Cuje por los alumnos epesistas.

Fotografía 6 José Cruz Caal Reyes.



Distribución del estaqueado en el área semi-urbana que conduce hacia el municipio de San Jerónimo, B.V.

Fotografía 5 José Cruz Caal Reyes.



Preparación del plateado para cada uno de los árboles que fueron plantados.

Fotografía 8 José Cruz Caal Reyes.



Creación de los hoyos y plateado para la plantación de los árboles.

Fotografía 7 José Cruz Caal Reyes.



Culminación del voluntariado con la colaboración de la brigada de artillería de Salamá, B.V, colocando la manta vinílica.





- **Comprobantes**

### CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

El Señor José Cruz Caal Reyes, Coordinador de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz, se compromete a dar sostenibilidad al proyecto "San Jerónimo, te queremos ver verde", mismo que consistió en la plantación de 3,000 árboles de Palo Blanco (tipo ornamental) y Cuje (tipo frutal) en el área semi urbana de San Jerónimo, en la ruta que conduce a la aldea El Cacao, y también la ruta que conduce hacia el Balneario la Presa. Este proyecto se realizó gracias al apoyo y gestión de los epesistas de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Salamá, Baja Verapaz: Sandra Patricia Martínez Mejía, Carné 199850925, Yostin Arilson García González, Carné 201406830, Ana Rosidely Juárez Carrera, Carné 201411907, Doménica Nataly Pérez Hernández, Carné 201414248 y Belinda Yasmin Vasquez Sic, Carné 201414268.

SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

  
José Cruz Caal Reyes  
Coordinador Unidad de Gestión Ambiental Municipal  
San Jerónimo, Baja Verapaz





Junio 14 de 2018

Licenciado  
Panama García  
Gerente de Banrural  
San Jerónimo, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Gerente:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

**Exponemos:**

Como parte del EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor de proyección que usted hace en el Municipio, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo económico para financiar las 15,000 estacas que se necesitan para todos los árboles que debemos sembrar. Si fuese posible, el aporte, el monto lo dejamos a su criterio.

La siembra se llevará a cabo, los días 27, 28 y 29 de junio y nos sería grato su apoyo siendo así ustedes parte importante de este proyecto que tiene como propósito embellecer el municipio y sobre todo contribuir a combatir el cambio climático.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecida.

Atentamente,

  
PEM Ana Rosidely Juárez Carrera  
Coordinadora de Grupo





Junio 14 de 2018

Señor  
Gerente General  
COOSANJER  
San Jerónimo, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Gerente:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

**Exponemos:**

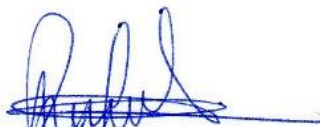
Como parte del EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor de proyección que usted hace en el Municipio, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo económico para financiar las 15,000 estacas que se necesitan para todos los árboles que debemos sembrar. Si fuese posible, el aporte, el monto lo dejamos a su criterio.

La siembra se llevará a cabo, los días 27, 28 y 29 de junio y nos encantaría nos puedan apoyar y sean ustedes parte de este proyecto que tiene como propósito embellecer el municipio y sobre todo contribuir a combatir el cambio climático.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecida.

Atentamente,

  
PEM Ana Rosidely Juárez Carrera  
Coordinadora de Grupo

  
16:12  
14/06



Junio 14 de 2018

Comandante de la Brigada de Artillería  
Coronel de Artillería DEM  
Marco Tulio Morales Tozcano  
Salamá Baja Verapaz  
Presente

Estimados Comandante:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

**Exponemos:**

Con el desarrollo del proceso de EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor que usted hace, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo, para convocar a 20 miembros de la Brigada por cada día, los días 27, 28 y 29 de junio para que nos apoyen y sean parte de este proyecto que tiene como objetivo embellecer el municipio y sobre todo contribuir para combatir el cambio climático.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecida.

Atentamente,

  
PEM Ana Rosidely Juárez Carrera  
Coordinadora de Grupo







Junio 26 de 2018

Señor  
José Fernando López Gabriel  
Director NUFED 280  
San Jerónimo, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Señor López:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

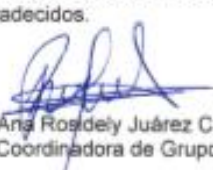
**Exponemos:**

Con el desarrollo del proceso de EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo toda labor que usted realiza, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo convocando a 60 Alumnos de su establecimiento, los días 26, de junio para que nos apoyen y sean parte de este proyecto que tiene como propósito embellecer el municipio, pero sobre todo, contribuir a combatir el cambio climático que tanto nos aqueja.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, quedando de usted altamente agradecidos.

Atentamente,

  
PEM Ana Rosidely Juárez Carrera  
Coordinadora de Grupo



Junio 21 de 2018

Directora  
Claudia Lorena Vásquez Palencia  
ICEB Santa Bárbara, San Jerónimo Baja Verapaz  
Presente

Estimada directora:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente


**Exponemos:**

Con el desarrollo del proceso de EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor que usted hace, respetuosamente **SOLICITAMOS** que nos apoyen los estudiantes con estacas, que servirán para circular los arbolitos. Por nuestra parte, nos comprometemos a garantizar que las mismas serán utilizadas de la mejor manera.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecida.

Atentamente,

  
PEM Doménica Nelsy Pérez Hernández  
Coordinadora de Grupo



Julio 02 de 2018

Coronel  
Marco Tulio Morales Tozcano  
Comandante de la Brigada de Artillería  
Salamá Baja Verapaz  
Presente

Estimado Coronel Morales:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente


**Exponemos:**

Con el desarrollo del proceso de EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo (plantación de 3,000 árboles), actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor que usted hace, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo, para convocar a 30 miembros de la Brigada de Artillería a su cargo, los días 06 y 07 de julio para que nos apoyen y sean parte de este proyecto que tiene como objetivo embellecer el municipio y sobre todo contribuir a combatir el cambio climático.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecido.

Atentamente,

  
PEM Yostin Arrión García González  
Coordinador de Grupo

150 SHRS



## **Conclusiones**

Dentro del campo administrativo en la institución educativa se orientó y asistió al personal para mejorar y potencializar el trabajo técnico-administrativo.

Se diseñó una compilación de procesos administrativos para el director como medio para orientar los procedimientos y actividades en la institución educativa

La compilación ofrece una opción técnica, óptima y accesible para facilitar e introducir los procesos administrativos del director en el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental de Salamá, Baja Verapaz.

Se implementa una compilación de procesos administrativos del director para la orientación adecuada del personal técnico-administrativo y docentes de la institución educativa.

Conocer el contenido y hacer uso apropiado de la compilación, capacitando al 100% del personal del área técnico-administrativa y docentes del establecimiento, adquiriendo el compromiso de ser implementado adecuadamente.

## **Recomendaciones**

Al director del centro educativo, se le sugiere conocer la compilación de procesos administrativos para el director como medio orientador y de aplicación en la mejora de las actividades adecuadas conforme a los asuntos internos y externos que el instituto educativo maneja.

Al director, se le incita a la capacitación constante del personal administrativo y docentes por medio de la herramienta administrativa como una opción óptima y accesible a los contenidos llevados a la práctica dentro del mismo.

Al personal administrativo y docentes se recomienda hacer uso de la herramienta como una opción de orientación y aplicación en situaciones que soliciten una respuesta eficiente y eficaz en el campo administrativo.

Al personal de la institución educativa (director, personal administrativo y docentes), se exhorta a conocer la herramienta con el objeto de ser utilizada para contribuir como equipo cuando una situación en el área administrativa lo requiera.

## Fuentes consultadas

1. Castrillón, A. M. (2014). Fundamentos generales de Administración. *Administración General*. Colombia, Medellín, Colombia: Centro Editorial Esumer.
2. Castro, I. M. (2003). *Diccionario Enciclopédico de Educación*. Barcelona (España): Ediciones CEAC, S.A.
3. Chiavenato, I. (2011). En I. Chiavenato, *Introducción a la teoría general de la administración*. México: Edamsa Impresiones S. A. de C. V. .
4. Estadística, I. N. (2002). Monografía de Baja Verapaz. *Monografía Salamá*. Salamá, Baja Verapaz, Guatemala: INE.
5. García, L. E. (Julio de 2018). Coordinación Técnica Administrativa. (S. M. García, Entrevistador)
6. Gomez, I. A. (2008). *Monografía Municipal de Salamà*. Guatemala: Instituto Geográfico Nacional.
7. Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748. (Mayo de 1968). *Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748*. Guatemala, Guatemala, Guatemala.
8. MINEDUC. (Martes de Enero de 2011). Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos. Guatemala, Guatemala, Guatemala.
9. Moya, L. M. (Julio de 2018). Dirección del INEBE de Salamá, B.V. (S. M. García, Entrevistador)
10. Prera, H. A. (1986). Pequeña Monografía de Baja Verapaz "Sultana de las Rosas". Salamá, Baja Verapaz, Guatemala: Oscar de León Palacios.
11. Prieto, A. B. (1995). *ucm*. Obtenido de revistas.ucm.es
12. SEGEPLAN, C. M. (Diciembre de 2010). Plan de Desarrollo, Salamá, Baja Verapaz. Salamá, Guatemala: PROMUDEL, PLAN INTERNACIONAL, COPERACIÓN ALEMANA, FIODM.
13. Weihrich, H. K.-H. (2001). En H. K.-H. Weihrich, *Administración "Una perspectiva global" onceava edición*. México D.F. : Editorial Ultra, S.A. de C.V. .
14. Barceló, J. C. (2018). *IMF Business School*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de IMF Business School.: <https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/evaluacion-desempeno/la-evaluacion-del-desempeno-laboral-y-la-gestion-de-rrhh/>
15. Carlos, C. (2012). *cidmarti*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de cidmarti: <http://www.cidmarti.cl/libasis.htm>
16. Cervantes, M. Á. (Viernes de Febrero de 2009). *É Logística*. Recuperado el Jueves de Noviembre de 2018, de É Logística: <http://www.logisticamx.enfasis.com/notas/12021-redisenio-procesos-los-pasos-seguir>

17. García, O. M. (2018). *Repositorio*. Recuperado el Miércoles de julio de 2018, de Repositorio: <http://www.repositorio.usac.edu.gt/3463/1/%2817%29%20TPED%20094.pdf>
18. García, O. M. (2018). *Repositorio*. Recuperado el Miércoles de julio de 2018, de Repositorio: <http://www.repositorio.usac.edu.gt/3463/1/%2817%29%20TPED%20094.pdf>
19. Grijalva, A. (2018). *SCRIBD*. Recuperado el 2018, de SCRIBD: <https://es.scribd.com/document/278472653/Administracion-Educativa-en-Guatemala>
20. guate, d. (23 de julio de 2018). *de guate*. Obtenido de de guate: <http://www.deguate.com/municipios/pages/baja-verapaz/salama/organizacion.php>
21. MX, E. D. (Octubre de 2015). *Definición MX*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de Definición MX: <https://definicion.mx/objetivo-de-investigacion/>
22. Noriega, A. D. (Domingo de Diciembre de 2015). *Blog del Diseño de la Instrucción*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de Blog del Diseño de la Instrucción: <https://2-learn.net/director/plan-estrategico-o-pei-proyecto-educativo-institucional/>
23. Oliveira, W. (Viernes de Julio de 2017). *HEFLO*. Recuperado el Jueves de Noviembre de 2018, de HEFLO: <https://www.heflo.com/es/blog/mapeo-procesos/redisen-de-procesos-bpm/>
24. Peraza, M. Á. (Miércoles de Julio de 2015). *SlideShare*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de SlideShare: <https://es.slideshare.net/miguelmorffe/el-plan-operativo-anual-51077431>
25. Porto, J. P. (2008). *definicion.d*. Obtenido de definicion.d: <https://definicion.de/control/>
26. *prevencionar*. (Mayo de 2016). Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de prevencionar: <http://prevencionar.com.co/2016/05/23/empleadores-obligados-reglamento-interno-del-trabajo/>
27. Velazquez, L. (Septiembre de 2016). *Prezi*. Recuperado el Diciembre de 2018, de Prezi: <https://prezi.com/qmh1vzwwk2drr/14-fundamentos-legales/>
28. Wikipedia. (Martes de Julio de 2018). *Wikipedia*. Obtenido de Wikipedia: [https://es.wikipedia.org/wiki/Baja\\_Verapaz#Religi%C3%B3n](https://es.wikipedia.org/wiki/Baja_Verapaz#Religi%C3%B3n)
29. Wikipedia. (2018). *Wikipedia*. Obtenido de Wikipedia: [es.m.wikipedia.org](https://es.m.wikipedia.org)
30. Mairena, C. (2007). *Monografias.com*. Recuperado el Jueves de Diciembre de 2018, de Monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>
31. Maradiaga, V. (2018). *administracionedu*. Obtenido de blogspot: <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>
32. MATOS, F. (Lunes de Marzo de 2013). *eoi. Escuela de Organización Industrial*. Recuperado el Miércoles de Noviembre de 2018, de eoi. Escuela de Organización Industrial: <https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-del-desempeno-laboral/>

# Apéndice



## Apéndice

### a.) Plan general del eps.



Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Salamá.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Carné: 201406830.

Nombre del estudiante: Yostin Arilson García González.

#### **“Plan general de Estudio Profesional Supervisado (EPS)”**

##### **a. Ubicación Física de la Institución.**

Salamá, Baja Verapaz, 1av. 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente.

##### **b. Objetivo general.**

- ✓ Realizar por medio de un conjunto de pasos sistematizados la metodología de la investigación acción que exige el Estudio Profesional Supervisado derivando así una propuesta pedagógica que intervenga significativamente en las carencias del área administrativa de la institución.

##### **c. Objetivos específicos.**

- ✓ Aplicar los pasos de la investigación acción para el sostenimiento de la intervención del rendimiento deseado dentro de dicho proceso que realiza el epsista.

- ✓ Establecer procedimientos para la construcción de la etapa de diagnóstico.
- ✓ Determinación de las carencias que intervienen en el buen funcionamiento del área administrativa de la institución, proporcionando una solución (propuesta pedagógica) hacia el problema seleccionado.}
- ✓ Estructurar el plan de ejecución para el desarrollo de la misma dentro del proceso de EPS.
- ✓ Intervención de procesos metodológicos para la investigación científica ejecutada dentro del proceso del Estudio Profesional Supervisado (EPS) creando así una teoría sustentable para la participación del trabajo del estudiante epesista.

#### **d. Justificación.**

En base al cometido que visualiza la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Humanidades en los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa (y otras especialidades) el Estudio Profesional Supervisado –EPS– se transforma en una práctica técnica de gestión profesional en el cual sus procedimientos exigen un conjunto de pasos estructurados y planificados estratégicamente, originándose así un plan general para la ejecución profesional de dichos procesos de la carrera que contendrá todos los pasos que encierra el EPS encausándose así como estudiante en la realización de acciones que retribuyan y contribuyan a la institución avalada en el campo abordado por el estudiante epesista y en la sociedad guatemalteca.

**e. Actividades.**

- ✓ Búsqueda para solicitar y ser aceptado como epesista en una institución de medio o alto nivel.
- ✓ Elaboración del plan de la investigación (diagnóstico).
- ✓ Diagnóstico de las dos instituciones en sus dos componentes: contexto y análisis institucional.
- ✓ Integración de un listado de carencias (deficiencias y debilidades detectadas en el diagnóstico).
- ✓ Problematizar las carencias detectadas y selección de un problema para su priorización.
- ✓ Creación de la hipótesis-acción.
- ✓ Ejecución de los estudios de viabilidad y factibilidad de la intervención.
- ✓ Realización de la Fundamentación teórica (análisis documental).
- ✓ Elaboración del Plan de acción
- ✓ Ejecución del Plan de acción.
- ✓ Sistematización de las experiencias vividas.
- ✓ El voluntariado.
- ✓ Proceso de evaluación del EPS.
- ✓ Redacción del informe de EPS.

**f. Tiempo.**

El proceso de desarrollo del Estudio Profesional Supervisado –EPS– se estima que ocupara un tiempo de 29 semanas, desde el 26 de Mayo hasta el 09 de Noviembre de 2018.

**g. Cronograma general de EPS**

**Tabla 7 Cronograma general de EPS**

No.	ACTIVIDAD	MAYO 2018					JUNIO 2018					JULIO 2018					AGOSTO 2018					SEPTIEMBRE 2018					OCTUBRE 2018					NOVIEMBRE 2018				
		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	2	3	4	5
1	Búsqueda para solicitar y ser aceptado como epesista en una institución de medio o alto nivel.																																			
2	Elaboración del plan de la investigación (diagnóstico).																																			
3	Diagnóstico de las dos instituciones en sus dos componentes: contexto y análisis institucional.																																			
4	Integración de un listado de carencias (deficiencias y debilidades detectadas en el diagnóstico).																																			
5	Problematizar las carencias detectadas y selección de un problema para su priorización.																																			
6	Creación de la hipótesis-acción.																																			
7	Ejecución de los estudios de viabilidad y factibilidad de la intervención.																																			
8	Realización de la Fundamentación teórica (análisis documental).																																			
9	Elaboración del Plan de acción																																			
10	Ejecución del Plan de acción.																																			
11	Sistematización de las experiencias vividas.																																			
12	El voluntariado.																																			
13	Proceso de evaluación del EPS.																																			
14	Redacción del informe de EPS.																																			

Fuente: Alumno epesista 2018

#### **h. Técnicas e instrumentos.**

- Entrevista
- Análisis documental
- Observación.
- Encuestas.
  
- ✓ Cuaderno de notas para el registro de observación y hechos.
- ✓ Grabadora de voz.
- ✓ Fichas para el registro de datos.
- ✓ Diario de campo.
- ✓ Cuestionarios.
- ✓ Lista de cotejo.

#### **i. Recursos.**

Recursos humanos.

- CTA.
- Director y subdirector.
- Personal administrativo.
- Docentes.
- Estudiante epesista.

Materiales

- Cuaderno de apuntes.
- Computadora.
- Dispositivo de almacenamiento.
- Impresora.
- Lapiceros.
- Cámara fotográfica.
- Lápiz.
- Hojas de papel bond.

## Económicos

Tabla 8 Presupuesto general de EPS

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1	Impresiones	185	Q 1.00	Q 185.00
2	Transporte para revisiones.	20	Q 12.00	Q 240.00
3	Cartapacio	1	Q 7.00	Q 7.00
4	Lapiceros	1	Q 5.00	Q 15.00
5	Realización del voluntariado	1	Q 1,700.00	Q 1,700.00
6	Empastado de la herramienta administrativa (Manual)	14	Q 20.00	Q 280.00
7	Entrega del aporte pedagógico a la Institución (impresiones, entrega de un CD, imprevistos y talleres para el uso de la herramienta administrativa)		Q 1501.00	Q 1501.00
8	Empastado de informe	1	Q 20.00	Q 20.00
9	Grabación de documento a un CD	1	Q 10.00	Q 10.00
10	Impresión de caratula de CD	1	Q 10.00	Q 10.00
	<b>Total</b>			<b>Q 3968.00</b>

Fuente: Alumno epesista 2018

### j. Responsables.

Estudiante epesista.

Director del establecimiento.

Asesor de EPS.



## **b.) Plan del Diagnóstico de la Institución.**



Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Sede Salamá.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Carné: 201406830.

Nombre del estudiante: Yostin Arilson García González.

### **“Plan del diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00. Salamá, Baja Verapaz.”**

#### **a. Ubicación Física de la Institución.**

1av. 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz.

#### **b. Objetivo general.**

- ✓ Determinar la situación externa e interna de la institución.

#### **c. Objetivos específicos.**

- ✓ Reunir información abarcando los aspectos del contexto de la organización educativa.
- ✓ Recopilar datos que contengan información de lo institucional dentro de la institución educativa.



- ✓ Determinar las diferentes características de la Coordinación Técnica Administrativa dentro del campo educativo y administrativo del Nivel Medio, ciclo de educación básica.
- ✓ Seleccionar una gama de datos para detectar problemas que requieran una solución en el área administrativa de la institución educativa.
- ✓ Estructuración de hipótesis en base a los problemas detectados dentro del diagnóstico que se realizará.

#### **d. Justificación.**

Derivado a los principios que rigen la misión y visión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dentro del proceso final de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativa la ejecución de la primera etapa (diagnóstico) del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- exige un trabajo de carácter investigativo con el afán de poder dar solución a los problemas de la realidad educativa dentro del campo administrativo (según la especialidad) de la institución avaladora y avalada, por tal razón dicho proceso exige la implementación de la metodología de la investigación acción que se implementa para la familiarización y conocimiento pleno que el estudiante epesista necesita vincular con la institución educativa en la realidad que vive.

#### **e. Actividades.**

- Recopilación de información por medio del análisis documental que posee la institución educativa (la descripción del contexto y la institución).
- Selección de técnicas de investigación para el proceso de diagnóstico de EPS.
- Elaboración de instrumentos de investigación para el proceso de realización dentro del diagnóstico del EPS.

- Obtención de datos actualizados dentro del área administrativa por medio de la entrevista.
- Elaboración de la lista de carencias.
- Análisis y búsqueda de las problemáticas que interviene en el buen proceso de la administración educativa (problematización de las carencias).
- Selección del problema a resolver.
- Búsqueda de posibles soluciones a través de hipótesis planteadas por el estudiante epesista (Proyecto a relizar).
- Creación del estudio de viabilidad y factibilidad.
- Elaboración de un cronograma para la buena ejecución del diagnóstico.

**f. Tiempo.**

- El proceso de desarrollo de diagnóstico dentro del Estudio Profesional Supervisado –EPS– se estima que ocupara un tiempo de 7 semanas, desde el 18 de junio hasta el 31 de julio.

**g. Cronograma.**

**Tabla 10 Cronograma del proceso de diagnóstico**

No.	ACTIVIDAD	MAYO 2018					JUNIO 2018					JULIO 2018				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Recopilación de información por medio del análisis documental que posee la institución educativa (la descripción del contexto y la institución).															
2	Obtención de datos actualizados dentro del área administrativa por medio de la entrevista.															
3	Elaboración de la lista de carencias.															
4	Análisis y búsqueda de las problemáticas que interviene en el buen proceso de la administración educativa (problematización de las carencias).															
5	Selección del problema a resolver.															
6	Búsqueda de posibles soluciones a través de hipótesis planteadas por el estudiante epesista (Proyecto a relizar).															
7	Creación del estudio de viabilidad y factibilidad.															
8	Elaboración de un cronograma para la buena ejecución del diagnóstico.															

Fuente: Alumno epesista 2018

#### **h. Técnicas e instrumentos.**

- Entrevista
- Análisis documental
- Observación.
- Encuestas.
- El fichaje.
  
- ✓ Cuaderno de notas para el registro de observación y hechos.
- ✓ Grabadora de voz.
- ✓ Fichas para el registro de datos.
- ✓ Cuestionarios.

#### **i. Recursos.**

Recursos humanos.

- Coordinador Técnico Administrativo.
- Director y subdirector.
- Personal administrativo.
- Docentes.
- Estudiante epesista.

Materiales

- Cuaderno de apuntes.
- Computadora.
- Dispositivo de almacenamiento.
- Impresora.
- Lapiceros.
- Lápiz.
- Hojas de papel bond

## Económicos

**Tabla 11 Presupuesto del proceso de diagnóstico**

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1	Impresiones	35	Q 1.00	Q 35.00
2	Transporte para revisiones del plan.	7	Q 12.00	Q 84.00
3	Cartapacio	1	Q 7.00	Q 7.00
4	Lapiceros	3	Q 5.00	Q 15.00
	<b>Total</b>			<b>Q 141.00</b>

**Fuente: Alumno epesista 2018**

### **j. Responsables.**

Estudiante epesista.

Asesor de EPS.

**k. Evaluación.**

**Tabla 12 Evaluación del proceso de diagnóstico**

No.	ACTIVIDAD	MAYO 2018					JUNIO 2018					JULIO 2018					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Recopilación de información por medio del análisis documental que posee la institución educativa (la descripción del contexto y la institución).	P															
		E															
2	Obtención de datos actualizados dentro del área administrativa por medio de la entrevista.	P															
		E															
3	Elaboración de la lista de carencias.	P															
		E															
4	Análisis y búsqueda de las problemáticas que interviene en el buen proceso de la administración educativa (problematización de las carencias).	P															
		E															
5	Selección del problema a resolver.	P															
		E															
6	Búsqueda de posibles soluciones a través de hipótesis planteadas por el estudiante epesista (Proyecto a relizar).	P															
		E															
7	Creación del estudio de viabilidad y factibilidad.	P															
		E															
8	Elaboración de un cronograma para la buena ejecución del diagnóstico.	P															
		E															

Fuente: Alumno epesista 2018

### c.) Instrumentos de evaluación utilizados



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Evaluación del diagnóstico.**

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	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		



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica**

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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Lista de cotejo para evaluar el diseño del plan de intervención**

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del (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 objeto 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		

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Lista de cotejo para la evaluación de la Ejecución y Sistematización**

Actividad/aspecto/elemento	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		

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Lista de cotejo para la evaluación del Voluntariado**

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se realizó un plan para la intervención?	X		
¿Las actividades programadas para realizar fueron suficientes?	X		
¿ Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Se contó con el apoyo de las autoridades municipales?	X		
¿Se contó con el apoyo de otras instituciones para la realización de la siembra?	X		
¿Se verificó la adaptabilidad de la planta al tipo de suelo?	X		
¿Se rotuló cada planta de acuerdo a los requisitos establecidos?	X		
¿Se colocó estaca para protección de la planta?	X		
¿Se planificaron jornadas de riego para dar seguimiento a la plantación?	X		
¿Los árboles plantados se recibieron en calidad de donación?	X		
¿Al finalizar la siembra, se colocó una Manta Vinílica en el área para identificar la Plantación del grupo de epesistas?	X		

**d.) Evidencias de la ejecución y sistematización de la intervención.**

**Fotografía 10 Sandra Martínez Meía**



Capacitación No.1 a directores y docentes para el uso y aplicación de la herramienta administrativa en la institución educativa.

**Fotografía 9 Sandra Martínez Mejía**



Segunda capacitación a directores y docentes de la herramienta administrativa en la institución educativa

**Fotografía 11 Sandra Martínez Meía**



Tercera y última capacitación para el uso y aplicación de la herramienta administrativa para el director.

**Fotografía 12 Sandra Martínez Mejía**



Culminación y entrega de un Cd y copias de la herramienta administrativa a docentes v directores.

**Fotografía 13 Sandra Martínez Mejía**



Entrega específica de la compilación de procesos administrativos para el director con copia en digital por medio de un Cd al director de la institución educativa.

**Fotografía 14 Sandra Martínez Mejía**



Finalización de las actividades de capacitación y entrega de copias en físico y una en digital por medio de un Cd.

# **Anexos**

## Anexos

- Copia firmada de recibido nombramiento de asesor



**USAC**  
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades


Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado  
**ORCELIO HERNANDEZ GARCIA**  
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 el estudiante

**YOSTIN ARILSON GARCÍA GONZÁLEZ**  
201406830

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

  
Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento Extensión

C.C expediente  
Archivo.



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



Educación Superior, Inclusión e Investigación  
Edificio 5-4, Ciudad Universitaria zona 12  
Teléfono: 24138602, 24188416-23  
24183000 ext. 85302 Fax: 85320

Grupo de Humanidades



- Carta de aprobación del voluntariado



**USAC**  
TRICENTENARIA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala 21 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Yostin Arilson García González**, con número de carnet **201406830**, en el Área Semi-Urbana de San Jerónimo, Baja Verapaz departamento de Guatemala, del 27 al 29 de junio, 06 y 07 de julio de 2018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Daine Rodríguez.  
Comisión Medio Ambiente

  
Vo. Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila  
Director Departamento de Extensión



- Carta de solicitud al CTA



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Salamá, B.V., junio 05 de 2018

Licenciado  
Eliás Santiago García  
Coordinación Técnica Administrativa  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Coordinador:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Yostin Arilson García González**, CUI 2964 88127 1501. Registro Académico **201406830**, en la coordinación que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



mygc/sjda

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 95320



- Carta de autorización del CTA



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

Oficio No.088-2018  
Ref. CTANM-GNES

Salamá, Baja Verapaz 5 de julio de 2018

Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguirre  
Director Departamento de Extensión  
USAC Facultad de Humanidades  
Guatemala, Centro América  
Presente

Respetable Licenciado Dávila Aguirre:

Al saludarle de manera atenta y cordial, me permito informar que en atención a la nota Salamá, Baja Verapaz 5 de junio de 2018, referente a solicitar autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de parte del estudiante **Yustin Arilson García González**, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Coordinación Técnica Administrativa, Salamá, Baja Verapaz; esta instancia no tiene inconveniente en autorizar la realización del ejercicio profesional supervisado del estudiante **Yustin Arilson García González**, en dicha institución; rogándole mantener una estrecha comunicación con la autoridad en competencia de dicha institución y cumplir con la normativa y requerimientos de la misma.

Por su fina atención, sin otro particular y con muestras de consideración y estima, me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Lic. Elias Santiago Garcia Revue  
Coordinador Técnico Administrativo



cc archivo



- Carta de solicitud firmada de autorización por el director del INEBE



- Carta de aprobación del proyecto



El infrascrito Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Del Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz.

**HACE CONSTAR**

La implementación de un Proyecto Administrativo dentro del proceso de EPS, en nuestra institución educativa definido como: **Manual de Control Administrativo del Director**, creado y elaborado por el estudiante epesista, **Yostin Arilson García González**, con carné No. 201406830 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, extensión Salamá, Baja Verapaz, ya que reúne las características esenciales para su aplicación dentro de esta institución educativa.

Y para los usos legales que al interesado convengan se extiende, sella y firma de la presente en una hoja de papel bond tamaño carta en el Municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz, enero del año dos mil diecinueve.

F. \_\_\_\_\_

Lic. Marvin Reinaldo Samayoa Moya  
Director del INEBE de Salamá, Baja Verapaz.





- Carta de solicitud de revisores.



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Salamá, B. V, enero 22 de 2019

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Hago de su conocimiento que el estudiante: Yostin Arilson García González.

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa.**

CUI: 2964 88127 1501

Registro Académico (carné): 201406830

Dirección para recibir notificaciones: 6ª. Avenida 1-43, Zona 4. Barrio el Calvario, sector Minerva. Salamá, Baja Verapaz.


No. de Teléfono: 51256953 - 54821186

Ha realizado informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

En el periodo de: mayo 19 de 2018 a enero 19 de 2019

Titulado: Manual de control administrativo del director en el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de Salamá, Baja Verapaz.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**

  
Lic. **Orcelio Hernández García**  
Asesor.



mygo/sdjda

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





- Carta de designación de Comité Revisor.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 12 de Febrero de 2019

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 el estudiante:

**García González Yostin Arilson**  
201406830

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR EN EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EXPERIMENTAL CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL DE SALAMÁ, 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. Orçelio Hernandez Garcia  
REVISOR 1: Lic. Santos Tobar Perez  
REVISOR 2: Lic. Sergio Anibal Estrada Ponce

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento Extensión

Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariégos Bello  
Decano

C.C expediente  
Archivo.152-2019

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

23/02/2019

Facultad de Humanidades



- Carta de asignación de examen privado.



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Salamá, B.V., mayo 16 de 2019.

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: Yostin Arilson García González.


CUI: 2964 88127 1501

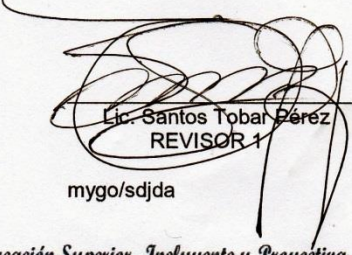
Registro Académico (carné): 201406830

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de:


EPS (X) TESIS ( )

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**.

  
Lic. Orcelio Hernández García  
ASESOR

  
Lic. Santos Tobar Pérez  
REVISOR 1

mygo/sdjda

  
Lic. Sergio Anibal Estrada Ponce  
REVISOR 2



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

Facultad de  Humanidades