

Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

Implementación del manual de puestos y funciones dirigido al personal del Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce, Ipala, Chiquimula.

Asesor: Lic. Luis Antonio Espino Girón



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, Agosto 2020

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

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I:Diagnostico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	12
1.1.5 Vida política	15
1.1.6 Concepción filosófica	17
1.1.7 Competitividad	17
1.2 Institucional	19
1.2.1 Identidad institucional	19
1.2.2 Desarrollo histórico	21
1.2.3 Los usuarios	22
1.2.4 Infraestructura	23
1.2.5 Proyección social	24
1.2.6 Finanzas	25
1.2.7 Política laboral	26
1.2.8 Administración	26
1.2.9 Ambiente institucional	28
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	28
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	28
Institución Avalada	29
1.5 Análisis institucional	29
1.5.1 Identidad institucional	29
1.5.2 Desarrollo histórico	32
1.5.3 Los usuarios	33
1.5.4 Infraestructura	34
1.5.5 Proyección social	36

1.5.6 Finanzas	37
1.5.7 Política laboral	38
1.5.8 Administración	39
1.5.9 Ambiente institucional	40
1.5.10 Otros aspectos	42
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	42
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	43
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	44
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	45
Capítulo II: Fundamentación Teórica	48
2.1 Elementos Teóricos	48
2.2 Fundamentos legales	57
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	64
3.1 Tema/título del proyecto	64
3.2 Problema seleccionado	64
3.3 Hipótesis acción	64
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	64
3.5 Unidad ejecutora	64
3.6 Justificación de la intervención	64
3.7 Descripción de la intervención	65
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	65
3.9 Metas	65
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	65
3.11 Actividades para el logro de objetivos	66
3.12 Cronograma	66
3.13 Técnicas metodológicas	67
3.14 Recursos	67
3.15 Presupuesto	67
3.16 Responsables	67
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	68

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	69
4.1 Descripción de las actividades realizadas	69
4.2 Productos, logros y evidencias	70
4.2.1 Producto	71
4.3 Sistematización de la experiencia	136
4.3.1 actores	138
4.3.2 acciones	138
4.3.3 resultados	138
4.3.4 implicaciones	139
4.3.5 lecciones aprendidas	139
Capítulo V: Evaluación del proceso	140
5.1 del diagnóstico	140
5.2 de la fundamentación teórica	141
5.3 del diseño del plan de intervención	141
5.4 de la ejecución y sistematización de la intervención	142
Capítulo VI: El voluntariado	143
6.1 Plan de la acción realizada	143
6.2 Sistematización	146
6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	148
Conclusiones	155
Recomendaciones	156
Bibliografía	157
Apéndice	160
Anexos	178

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: problematización de la carencia	43
Cuadro 2: Análisis y priorización del problema	44
Cuadro 3: Presupuesto (Plan acción)	67
Cuadro 4: Descripción de actividades realizadas	69
Cuadro 5: Productos, logros y evidencias	70
Cuadro 6: Presupuesto plan de acción (voluntariado)	146

ÍNDICE DE GRAFICAS

Grafica 1: Organigrama Supervisión Educativa	20
Grafica 2: Organigrama Instituto Por Cooperativa El Sauce	31

RESUMEN

El ejercicio profesional supervisado EPS permite dar la solución a una problemática a través de la ejecución de un proyecto el cual es la respuesta a necesidades e intereses de una comunidad o institución. Por lo tanto el desarrollo del EPS tiene como metodología aplicar e implementar la investigación acción lo cual permite al epesista tomar iniciativa y responsabilidad para mejorar como profesional.

El proyecto se realizó en el Instituto Básico por Cooperativa El Sauce, municipio de Ipala, departamento de Chiquimula sobre la base de etapas como el diagnóstico del contexto y el diagnóstico institucional mediante el uso de técnicas como: encuestas, entrevistas y la observación directa, para determinar las carencias de la institución y establecer una solución para la problemática.

Se realiza el fundamento teórico que se enfoca en el reglamento interno, la constitución política, aspectos administrativos, docentes, en los puestos y funciones de que debe ejercer el personal de la institución. La etapa del perfil o plan del proyecto permitió establecer las metas y metodología para la intervención, así mismo se describen las actividades programadas indicando la fecha y el resultado obtenido así mismo la descripción de la experiencia adquirida.

El proceso de cada etapa fue evaluado a través de una lista de cotejo. Cabe mencionar la etapa del voluntariado en la cual se da a conocer el proceso que conlleva la plantación de árboles, para la mejora del medio ambiente. Finalizando con las conclusiones, apéndice y anexos.

Palabras clave: capítulos: investigación, institución, carencias, propuestas, funciones, organización, análisis.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, tiene como objetivo que él estudiante aplique las experiencias de aprendizaje para tener un mejor desempeño como profesional en el ámbito administrativo, por lo tanto se elabora un proyecto en una institución el cual pretende dar solución a una problemática identificada.

El EPS se desarrolló en cinco etapas, la cuales se describen a continuación:

Capítulo I Diagnóstico

Este se realizó a través de técnicas de investigación como entrevistas, encuestas, fichas de observación, de las cuales se obtuvo información de la institución en general, e identificar problemas y plantear las soluciones a través del análisis de la factibilidad y viabilidad para el problema priorizado.

Capítulo II. Fundamentación teórica

En este capítulo se comprende la información obtenida de la investigación del problema al que se le dará una solución, según la información obtenida y la base legal del proyecto, en ella se resalta la opinión de diversos autores e interpretación de la epesista.

Capítulo III - Perfil del proyecto - Plan de Acción

En esta etapa se realiza un plan el cual permite realizar la intervención (proyecto) implementando la identificación institucional y de la epesista, la ubicación, justificación, los objetivos, metas, diseño de un cronograma de actividades, el plan de financiamiento, técnicas metodológicas para un mejor resultado de la elaboración del proyecto.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en el Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce, municipio de Ipala, departamento de Chiquimula.

El proyecto “Implementación del manual de puestos y funciones dirigido al personal del Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce Ipala, Chiquimula” se ha elaborado con el fin de implementar un documento que establezca las normativas, filosofía, funciones, obligaciones y derechos que rijan las acciones de todos los integrantes de la institución tanto como en el área administrativa como pedagógica, por lo tanto es un documento que beneficiara a los estudiantes, docentes, personal técnico administrativo, personal operativo y padres de familia, tomando en cuenta que debe predominar la convivencia pacífica y la colaboración mutua para un mejor beneficio.

Capítulo IV. Ejecución, sistematización

El proceso de ejecución permite evidenciar las actividades y los resultados obtenidos tomando en cuenta los objetivos planteados en el plan de acción. La sistematización de la experiencia evidencia lo vivido en el desarrollo del proyecto, y la evaluación de la ejecución de cada etapa.

Capítulo V. Voluntariado

Este capítulo permite la descripción de la acción realizada como beneficio social, el cual contiene un plan de acción, sistematización, evidencias fotográficas y finiquitos.

El voluntariado se enfoca al cuidado y mejora del medio ambiente por lo cual se conlleva la reforestación con la plantación de 600 árboles en un terreno comunitario del Caserío El Llano de la Aldea El Sauce Ipala, lo cual conllevó realizar diversas actividades involucrando a estudiantes y habitantes de la comunidad para realizar la plantación.

Este proceso finaliza con las conclusiones y recomendaciones, también con el apéndice el cual contiene el plan general del EPS y las herramientas utilizadas en el proceso de la ejecución del EPS, evidencia fotográfica; en anexos documentos que ayudan al proceso.

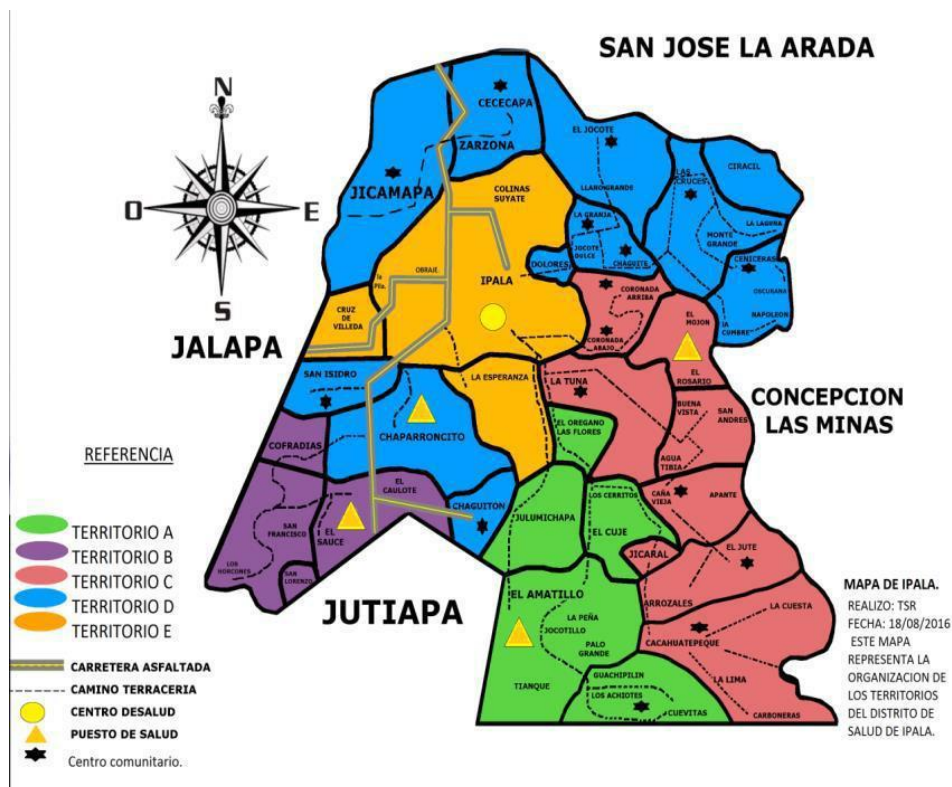
Capitulo Diagnostico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geografía

Localización

El municipio cubre un área de 228 km² y la cabecera tiene una altitud de 832 msnm. El municipio de Ipala del departamento de Chiquimula, se encuentra localizado en el oriente de la República de Guatemala; limita al norte con San José La Arada (Chiquimula); al este con Quezaltepeque, Concepción Las Minas y San Jacinto (Chiquimula); al sur con Agua Blanca y Santa Catarina Mita (Jutiapa); y al oeste con San Luis Jilotepeque y San Manuel Chaparrón (Jalapa). Su municipalidad es de segunda Categoría y su nombre geográfico oficial es Ipala; se divide en un pueblo, treinta y un aldeas, cuarenta y nueve caseríos y cuatro fincas. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 9)



Mapa No.1 Ubicación geográfica Ipala, Chiquimula

Tamaño

Su localización según el Instituto Geográfico Nacional (IGN), se encuentra en el mapa de Ipala 2259-I escala 1:50,000, con las coordenadas latitudinales 14° 32' 24". La estación del ferrocarril se encuentra a una altura de 822.76 metros sobre el mar.

Clima

El clima en el municipio de Ipala es mayormente templado, tiene dos estaciones al año, la lluviosa conocida como invierno y la seca conocida como verano.

Suelo

Los suelos del municipio de Ipala están comprendidos dentro de los suelos poco profundos, franco arcilloso y en menor cantidad franco arcilloso arenoso por origen volcánico. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 38)

Principales accidentes geográficos

El volcán con su laguna en el cráter, se encuentra a pocos Kms al sur de la cabecera municipal de Ipala el tren bordea sus faldas. Ipala cuenta con un área protegida que comprende el volcán y laguna de Ipala, con una extensión de 2,012 hectáreas. La tala inmoderada y descontrolada, los incendios forestales, el avance de la frontera agrícola y el uso inadecuado del suelo, colocan al territorio en un nivel de amenaza Muy Alto (de 40 a 60%). (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 42)

Recursos naturales

Sus principales recursos naturales son: el volcán y laguna de Ipala, la poza de la pila, el nacimiento de agua conocido como la toma ubicado en la aldea Esperanza y las aguas termales aldea Cofradías.

Principales Vías de Comunicación

Las principales vías que comunican al municipio de Ipala son por la carretera panamericana CA-1 oriente y por la carretera CA-9) y CA-10. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 9)

1.1.2 Composición social

Etnia

La mayoría de la población del municipio de Ipala es ladina (99.8%) y el restante porcentaje corresponde a personas de otras etnias, no propias de la región, sino pobladores que han emigrado de otros territorios del país en busca de mejores expectativas de vida, específicamente han emigrado buscando mejores oportunidades de comercio. (Ficha Técnica Municipal, 2011)

Instituciones educativas

El municipio de Ipala cuenta con 3 escuelas gubernamentales y 1 Instituto Básico Gubernamental, 1 Instituto Tripartito de Educación Diversificada.

Alrededor de 10 Institutos de Educación Privada a nivel urbano, 3 sedes universitarias y alrededor de 46 instituciones educativas en el área rural. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, págs. 26-27)

Agencias de Salud

Existe un centro de salud tipo B en la cabecera municipal de Ipala y 2 puestos de salud ubicados a nivel comunitario. En el municipio y en las comunidades se cuenta con la figura de vigilante de salud, sumando un total de 90 vigilantes proporcionando asesoría a la población en general en temas de salud preventiva.

Existen además un total de 12 comadronas debidamente capacitadas quienes proporcionan atención de calidad a las mujeres embarazadas del municipio.

Estas personas son constantemente preparadas para proporcionar la atención adecuada a las madres, con el propósito de disminuir la mortalidad materna y así contribuir al cumplimiento del ODM No. 4 tanto a nivel municipal, departamental y nacional. Además de los servicios médicos prestados por el centro y los puestos de salud.

Se cuentan con 11 Centros Comunitarios, 1 Administradora de servicios ASS, 4 unidades notificadoras, 7 clínicas médicas particulares, 1 sanatorio privado y 20 farmacias.

El ministerio de salud, con el propósito de brindar atención en salud a toda la población ya que solo se cuenta con un hospital privado y puesto de salud en el municipio, se ha implementado las estrategias SIAS (Sistema integrado de atención en salud), mediante la cual se brindan todos los servicios de salud etc. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 18)

Vivienda

La mayoría de viviendas en el municipio de Ipala cuenta con una estructura de block, solo 5% de la población del área del límite Urbano cuenta con estructura de adobe y lámina.

Las condiciones económicas favorables de gran parte de la población del territorio permiten que el 98.8% de las 5055 viviendas del municipio de Ipala, sean construcciones formales y únicamente el 1.2% sean construcciones informales.

Según reportes del INE, en el censo de población y vivienda 2002, los materiales de construcción que prevalecen en el municipio son paredes de block y adobe, piso de cemento, techo de lámina, teja y cemento.

En general, las condiciones de las viviendas del municipio son aceptables, esto se debe en gran medida a la situación económica favorable de gran parte de la población, la buena productividad de los suelos y otras condiciones económicas que han permitido mejorar las características de las viviendas en general. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 31)

Costumbres

Las costumbres de la población del área urbana y rural no varían significativamente, siendo las más importantes:

Celebración de la Semana Santa: los habitantes acostumbran hacer un recorrido el jueves santo hacia el balneario “poza de la pila”.

Lo curioso es que dicho recorrido se inicia a partir de la primera hora del día jueves, es decir desde la media noche.

El día de los santos 1 de noviembre y los niños y niñas salen a las calles a pedir golosinas (“canshul” “angeles) día de difuntos el 2 de noviembre. Celebración de la “Quema del Diablo” el 7 de diciembre. Celebración del “Día de la virgen de Guadalupe”, el 12 de diciembre se visten a los niños y niñas con trajes típicos. Celebración de la Navidad y el año Nuevo y la celebración del día de los reyes, el 6 de enero”. La tradicional feria titular se celebra del 20 al 26 de enero, siendo el día principal el 23 en que la iglesia conmemora a San Ildefonso, Arzobispo; y durante las fiestas se presentan bailes folklóricos de los Moros, quienes son invitados de municipios aledaños como San Luis Jilotepeque y Santa Catarina Mita. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, págs. 17-18)

1.1.3 Desarrollo histórico

Primeros pobladores

La historia del municipio de Ipala, se remonta al año 1690, cuando el capitán Don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán, describe el corregimiento de Chiquimula de la Sierra, en el que se refiere a Ipala con el nombre de San Ildefonso, contándose entonces con cincuenta y siete tributarios, que corresponden al número de doscientos veintiocho habitantes.

El nombre del municipio de Ipala, se originó del idioma Chortí; el vocablo «Ipal-já», significa Asiento de Reyes. Ipala, fue elevado a categoría de municipio el once de octubre de mil ochocientos veinticinco.

En ocasión de la visita pastoral que realizó el arzobispo, Dr. don Pedro Cortés y Larraz a su diócesis de 1768 a 1770, llegó a la entonces parroquia de San Luis Jilotepeque (mencionada Xilotepeque), que tenía como anexo a su cabecera el pueblo denominado entonces Ipala.

Anotó que el mismo estaba a cuatro leguas de su cabecera y que tenía 166 familias con 888 personas, las que serían indios. Alrededor del año 1800, escribió Domingo Juarros que Ipala correspondía al curato de San Luis Jilotepeque, en el partido de Chiquimula, sin mayores datos.

Con el nombre de San Idelfonso Ipala, como se conocía y perteneciendo al curato de Xilotepeque o San Luis Xilotepeque, en el “Estado de Curatos del Arzobispo de Guatemala del Real Tribunal y Audiencia de la Contaduría de Cuentas del 8 de julio de 1806” aparece con 58 tributarios; no figura el total de habitantes.

Al distribuirse los pueblos del Estado para la administración de justicia por el sistema de jurados, como figura en la Recopilación de Leyes de Pineda Mont, al tenor del Decreto del 27 de agosto de 1836 y sólo para ese fin, el pueblo se adscribió al circuito de Chiquimula. Como Ipala y perteneciente al circuito Jilotepeque, distrito, figura en la tabla para elección de diputados a la Asamblea Constituyente, conforme Decreto No.225 del 9 de noviembre de 1878.

El pueblo de Ipala inició con treinta familias en el año 1624, en el año 1893, fue elevado a categoría de municipio porque ya llenaba los requisitos necesarios.(PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, págs. 16-17)

Sucesos Importantes

El 18 de octubre de 1883 el municipio de Ipala fue suprimido y se restableció por el Acuerdo fechado el 9 de mayo de 1883, el acuerdo en mención dice: “Palacio del Poder Ejecutivo, Guatemala, 9 de mayo de 1893.

Con vista a la solicitud de la mayor parte de los vecinos del pueblo de Ipala, en el departamento de Chiquimula, sobre que se establezca la Municipalidad suprimida en 1,883, y de que esa petición está apoyada por la Jefatura Política departamental, toda vez que el pueblo tiene las condiciones requeridas por la ley para constituir un municipio independiente.

El presidente Constitucional de la República, conformándose en la consulta fiscal.

ACUERDA: De conformidad con lo solicitado por los vecinos de Ipala.

Comuníquese: Reyna Barrios. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia. Manuel Estrada. (Diario, 1893)

Personalidades presentes y pasadas

▪ **Ismael Cerna**

Es considerado, junto con José Batres Montufar, el más alto exponente de la poesía lírica guatemalteca. Nació en el Paxhte, hacienda enclavada en las faldas del Volcán de Ipala, del Departamento de Chiquimula, el 02 de julio de 1856. Fueron sus padres Don Nemesio Cerna y Doña Francisca Sandoval de Cerna. (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 5)



Ilustración 1 archivo de la Municipalidad

▪ **Marco Antonio Lima Rodríguez**

Poeta laureado por el Ministerio de Cultura y Deportes, 1992 como “Poeta Distinguido”. Su mejor obra “El Pacto”. Es una novela sobre el Pacto que hace un hombre pobre con el diablo para volverse rico.



Ilustración 2 archivo de la Municipalidad

▪ **Gilberto armando Lima Gómez**

Lugar de nacimiento Ipala Chiquimula 16 de diciembre de 1947, sus padres Gilberto Lima Torres y Sara de María Gómez Berganza. Poeta laureado por el Ministerio de Cultura y Deportes en 1992 como “Poeta Distinguido” entre sus obras “Antología de Ismael Cerna” y “Poetas Chiquimultecos”.



Ilustración 3 archivo de la Municipalidad

▪ **David Pinto Villafuerte**

(1942- 2011) Conocido como Lencho Patas Planas, puso muy alto el nombre de Ipala, al ser declarado Rey Feo Vitalicio de la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala.

Él asumía que el humor tomado en serio, es un mecanismo de defensa frente a todo lo que oprime. (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 8)



Ilustración 4 archivo de la Municipalidad

▪ **Eleazar Augusto Monroy Mejía**

Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación tomó posesión como decano en julio del año 1987 a 1991. Director Departamental de Educación en Guatemala y Presidente del Consejo de Facultades de Humanidades de Centroamérica. En su reconocimiento a su labor fue electo por segunda vez como decano para los años 1991 a 1995. Fue quien creó la sede humanidades en Ipala. (Humanidades, 2005)



Ilustración 5 archivo Facultad de humanidades

▪ **Víctor Hugo Marroquín Villeda**

Nació en el municipio de Ipala, departamento de Chiquimula el 08 de noviembre de 1950. Ha sido objeto de muchas condecoraciones, entre sus poemas podemos mencionar: “Remembranzas Ipaltecas” (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 6)

▪ **Mario David Peña Tobar**

(1944-2006) Representó a Guatemala en el concurso latinoamericano de Oratoria en México, fundador y Director de las revistas “Ipala” y “Pueblo” y el “Hormigazo”.

- **Manuel Villalta**

Excelente poeta, escritor y cantante de gran fama a nivel local, departamental y nacional su obra cumbre “El Tatascán”.

Así como también “El Gobierno de los Niños”, “El Amor que yo robé”, “muñeco de trapo”. (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 6)

- **Conrado Monroy Hernández**

(1962) Vocero de la Contraloría General de Cuentas, laboró en “Prensa Libre” en la sección económica y fue vocero del Ministerio de Educación 2000-2004. Y actualmente Director del periódico “El Oriental”. (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 6)

- **Samuel Lam Aguilar**

(1943-2005) Miembro de la Cámara de Periodistas de Guatemala. Director y fundador del noticiero “Novedad”. Transmitía un programa por la Radio Perla de Oriente los días sábados. Escribió el libro “sombras de una identidad desconocida”. (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 6)

Músicos

- **Carlos Enrique Ordoñez Hernández (1950).**

Cantante compositor, represento a Guatemala en el festival de la canción iberoamericana en Lisboa Portugal (1987), con su canción “que Dios nos libre de la locura del hombre”.

- **José David folgar Hernández**

Cantante de balada romántica, primer lugar en el concurso de la ca Viernes Alegres celebrado en Chiquimula, por la Radio Perla de Oriente. Vocalista del conjunto Civilización de Ipala, Chiquimula.

- **Jorge Aníbal Marroquín Villeda (1956)**

Cantando ha participado en programas de radio y televisión en los canales 11 y 13 de la ciudad capital. Compositor de innumerable música evangélica, la cual ha sido grabada en discos y cassette

- **Misael López**

Compositor e Integrante de los grupos “Civilización”, “Las Panteras” y “Fromed”.

- **Jorge Bonifacio Chang Gálvez (1944)**

Cantautor con grandes producciones musicales entre ellas se destaca “tu pueblo ya no es tu pueblo”, “Cuando florecen los mangos”.

- **Odilio Aguirre Calderón (1917)-(1996)**

Sus composiciones destacan más de ochenta melodías; el Valls y el bolero son los ritmos que predominan, sobresaliendo “amargado”.

- **Grupo creación cinco (1992-1999)**

Canta a la esperanza, a la vida, a la alegría que es la resistencia del pobre. Ha sobresalido con actuaciones nacionales como internacionales, invitados especiales para dar la bienvenida a los repatriados guatemaltecos sus integrantes fundadores Rolando Hernández (QEPD), Anacleto Padilla (Nicaragüense), Ludwig Moreira, Arnaldo Castro, Axel Moreira de Izquierda derecha



Ilustración 6 Archivo de la Municipalidad

Lugares de orgullo local

- **Volcán y Laguna de Ipala**

Esta laguna es uno de los lugares más visitados en el municipio y se encuentra ubicada en la cráter del volcán de Ipala, legalmente se dice que es una de las maravillas del mundo. Es accesible para llegar a ella por la aldea el sauce y cruzando hacia aldea el chaguitón donde se sube a la cima por medio de un sendero, en este último lugar se dejan los vehículos estacionados donde varias personas se encargan de cuidarlos y a la vez ofrecen el alquiler de bestias que puedan llegar a la laguna y obtener así fuentes de ingresos por estos servicios.

Se calcula que es visitada por 25,000 personas al año según el libro de registros de ADISO. Cuenta con una extensión de área protegida a su alrededor, de especies típicas de la región, las cuales además de oxigenar el ambiente es un marco impresionante para embellecer su paisaje también. (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 4)



Ilustración 7 Archivo propio

▪ **Rio Poza de la Pila**

Es otro lugar turístico, se encuentra a una distancia de 4 Kilómetros de la cabecera municipal, tiene distintas vías de acceso, a ella incurren personas acompañadas de sus familias y amigos de las cercanías. (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 4)



Ilustración 8 Archivo propio

▪ **Aguas termales Aldea Cofradías**

Se encuentra el río San Marcos de donde nacen la AGUAS TERMALES; haciendo de éste un paisaje de bello esplendor. Su ubicación está en aldea cofradías a 6.3 Kilómetros de la cabecera municipal y a 1 kilómetro carretera de terracería hacia el río. (Ficha Técnica Municipal, 2011, pág. 4)



Ilustración 9 Archivo propio

▪ **Nacimiento de agua “la toma” Aldea la Esperanza**

En este lugar existía una ceiba inmensa de la cual se cree que, de sus raíces brotan las aguas vertientes que abastasen a la comunidad y caseríos de Ipala, se encuentra a 4 kilómetros de la cabecera municipal. El nacimiento de agua es considerado como un patrimonio natural de la comunidad la Esperanza. El lugar donde se encuentra la poza era un baldío, pero con los años ha sido restaurada y circulada por las autoridades municipales; vecinos del lugar y aldeas cercanas hace muchos años utilizaban la poza para balneario y pesca. (Martinez, 2016)



Ilustración 10 Archivo propio

1.1.4 Situación económica

Medios de Productividad

Los agricultores del municipio de Ipala, en su mayoría se dedican al cultivo y comercialización del maíz, frijol, arroz, tomate y chile.

En el municipio predominan los grandes y medianos propietarios. El 54% de las áreas de cultivo son menores de seis manzanas y los pequeños propietarios tienen parcelas que oscilan entre 1 y 4 manzanas.

Los encargados de Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación dicen en su diagnóstico Agrícola del municipio de Ipala Chiquimula que “en el caso de maíz y frijol son cultivados anualmente asociados, los subproducto de estos son utilizados como abono orgánico y alimento para animales y en el caso del Arroz: es un monocultivo anual y los subproductos son utilizados como abono orgánico y alimento para animales. El chile y el tomate: son cultivos temporales. Otro cultivo que ha sido introducido muy recientemente al municipio, es el melón a través de empresas transnacionales que han visto en el municipio un alto potencial para la producción de esta fruta, cuyo destino es el mercado internacional. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, págs. 47-48)

Comercialización.

Según el ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, el diagnóstico agrícola del municipio de Ipala, en el año 2018 alcanzó las siguientes cifras.

Cultivos	Áreas cultivadas en manzanas	Requerimiento qq/manzana	% para la venta	Lugar de venta	Precio en venta/qq. En Q.
Maíz	11,245.56	35	70%	Cabecera municipal	70.00
Frijol	11,245.56	16	90%	Cabecera municipal	210.00
Arroz	4,207.50	80	100%	El progreso Jutiapa	70.00
Tomate	200	1000 cajas	100%	Camioneros	Variable
Chile	60	1000 cajas	100%	Camioneros	Variable

((MAGA), 2018, pág. 47)

Fuentes laborales

El municipio de Ipala cuenta con una fuente de empleo, es una empresa llamada la futura S.A la cual brinda empleo a las personas por temporadas que abarcan 5 meses en el año. El trabajo que brinda dicha empresa consiste en la siembra de frutas como lo es la sandía, melón, cebolla, a la siembra se de dichos cultivos se dedican los hombres. Dentro de la empresa se desempeñan varios trabajos, en el cual participan hombres y mujeres, para preparar las frutas y así poder exportarla al extranjero.

Dicha fuente laboral no es suficiente para toda la población Ipalteca. La mayoría de personas que habitan el territorio y cuentan con empleo, trabajan en instituciones estatales e instituciones privadas en la cabecera municipal, y gran parte de la población se dedica a la producción de cultivos a gran escala y la población que vive en las áreas más alejadas se dedican permanente a la agricultura. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 47)

Ubicación socioeconómica de la población

El municipio de Ipala reporta una tasa de migración permanente de 24.3%, esto indica que alto porcentaje de la población sale del municipio de forma permanente en búsqueda de empleo que les permita mejorar las condiciones económicas y así tener una mejor calidad de vida. La migración temporal también es un indicador importante puesto que el 5.99% de la población migra a otros municipios del departamento, en épocas establecidas, ya sea a fincas del departamento de Zacapa durante la temporada de corte de frutas (melón, sandía, mango) y a fincas de municipios de Esquipulas, Olopa y Quezaltepeque, durante la temporada de corte de café. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, págs. 15-16)

Medios de comunicación

El municipio de Ipala cuenta con dos radios locales, las cuales son “Luna Ipalteca 105.3 FM y Volcánica 107.1 FM”, cuenta con dos canales informativos proporcionados por la empresa de cable “Ipala Visión en los canales 2 y 90.

En el municipio de Ipala se cuenta con el servicio de telefonía celular proporcionado por las empresas tigo, claro y movistar.

Los servicios que se prestan son: domiciliar en la cabecera municipal; comunitaria en la cabecera municipal y en todas las aldeas del municipio.

En el municipio además se cuenta con el servicio de Internet que lo ofrecen en la modalidad de Café Internet e individual en su residencia. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, págs. 34-35)

Servicios de transporte

Fuerza animal, Bicicletas, Motocicletas, moto taxis y automóviles.

En 1930 pasó por Ipala por primera vez el ferrocarril luego dejó de funcionar en 1985, algo que causo mucha tristeza para los Ipaltecos, quedando solo recuerdos como la estación, la bomba y las yardas de habitación de los trabajadores, con la desaparición del tren.

Los vecinos elaboraron los famoso push carros, eran pequeñas plataformas de 1.50 mts por 2.00 mts y eran utilizados sobre los rieles como medios de transporte.

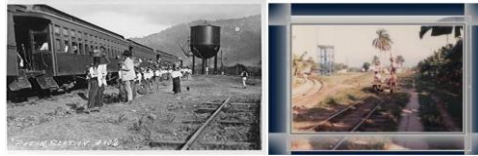


Ilustración 11 Archivo de la Municipalidad

El señor Juan Ramírez, fue quien introdujo el primer medio de transporte utilizando la fuerza animal, la carreta con bueyes, comerciaba de Ipala a San Luis Jilotepeque Jalapa, para tal actividad utilizaba dos yuntas de bueyes, una para ir y otra para regresar. En el año 1930 aparecen los primeros vehículos y en 1950 fue sorpresa cuando surgió la primera línea de transporte por la camioneta de nombre “Ipalteca” de Jalapa a Esquípalas, propiedad del señor Juan Ramírez, Ipala ha evolucionado ya que en la actualidad cuenta con servicio de “moto taxis”.

Para el casco urbano, para las áreas rurales se cuenta con servicio de microbuses extraurbanos y con acceso a transporte extraurbano para los departamentos.



Ilustración 12 Archivo de la Municipalidad

1.1.5 Vida política

Participación cívica ciudadana

Sociedad civil, Cocodes Comunes, en la última contienda electoral, participó la agrupación política Líder y un Comité Cívico Milpa.

Las comunidades son parte fundamental de la estructura organizativa del municipio, lo que ha permitido involucrar a la población en general en los procesos de planificación y gestión de proyectos de beneficio colectivo.

Sin embargo los espacios de participación ciudadana con equidad, son oportunos para lograr tanto la participación de la sociedad civil en los procesos de desarrollo, y actividades con las instituciones públicas y privadas.

En el municipio existen organizaciones del sector civil y privado que realizan actividades en beneficio de sus asociados, entre ellas, se pueden mencionar: Asociación Mira mundo, ASOCIACIÓN Granero de Oriente -ADEGO-, Mancomunidad Suroriente, Asociación de Tomateros, Asociación de Tuctuc, Asociación de Arroceros, Asociación Magisterial, Radio Ipalteca, Radio Volcánica, Futura, producción de Melón, ADISO.

Organización de poder local

- ✓ Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
- ✓ Ministerio de Salud Pública
- ✓ Ministerio de Educación (MINEDUC).
- ✓ Ministerio de Gobernación
- ✓ Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda (MCIV).
- ✓ Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MAGA).

Agrupaciones políticas.

Se contabiliza un aproximado de 31 Consejos Comunitarios de Desarrollo y partidos políticos como la agrupación política Líder, y un Comité Cívico Milpa. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 60)

Organización de la sociedad civil.

Dentro de estas organizaciones se pueden mencionar grupos cristianos y católicos de diversas denominaciones, grupos de baile de disfraces y un club de nombre Rosario Central que ayudan en pro de la sociedad. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 61)

Gobierno local

El actual gobierno lo comanda el señor Esduin Gerson Javier Javier, tomando posesión en el año 2016 y manteniéndose en el gobierno municipal hasta la actualidad.

Organización administrativa

La organización administrativa cuenta con un representante comunitario y un consejo municipal, a su vez un secretario municipal. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 62)

1.1.6 Concepción filosófica

La población del municipio de Ipala se desglosa en diferentes religiones cristiano-evangélica. Ya que se encuentran 75 iglesias de diferentes credos religiosos.

Sus pobladores se caracterizan por ser altruistas y solidarios practicando los valores como:

El Bien Común: El Alcalde, los regidores, funcionarios y trabajadores, tienen como prioridad hacer un trabajo eficaz para el desarrollo y bienestar de nuestra población.

Respeto: el cual se garantiza por parte de los servidores ediles con una comunicación y cordialidad a los pobladores sin importar condición social y creencias religiosas.

La Transparencia: Todas nuestras acciones son de conocimiento público y se ejecutan con apego a la legalidad y a la legitimidad. Construimos un ambiente de confianza y seguridad entre la ciudadanía y nuestra institución.

Participativa: El Alcalde, los regidores, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal. (PDM SEGEPLAN CM, 2011-2025, pág. 63)

1.1.7 Competitividad

El municipio de Ipala puede competir en desarrollo social, político y económico con los municipios de todo el país, menos con las cabeceras departamentales y con mayor razón con la cabecera metropolitana.

1.1.8 Lista de deficiencias, carencias identificadas

1. Deserción escolar por trabajos agrícolas
2. Problemas de alcoholismo
3. Violencia contra la mujer
4. Carece de información de centros turísticos
5. Falta de cultura de educación ambiental
6. Casos de embarazos infantiles
7. Falta de educación vial
8. Enfermedades gastrointestinales
9. Muertes por casos de parto prematuro
10. Maltrato infantil

1.2 ANÁLISIS INSTITUCIONAL

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre de la institución

Supervisión Educativa

Localización geográfica

Se encuentra ubicada al sur del Municipio y Departamento de Chiquimula.

Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. (Supervisión Educativa)

Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. (Supervisión Educativa)

Objetivos

Objetivo general

Todos los jóvenes tengan educación de calidad con pertinencia cultural y ampliar la cobertura del sistema educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos y así desconcentrar y descentralizar el proceso educativo.

Objetivos específicos

- ✓ Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades.
- ✓ Motivar y fortalecer la participación de padres de familia.

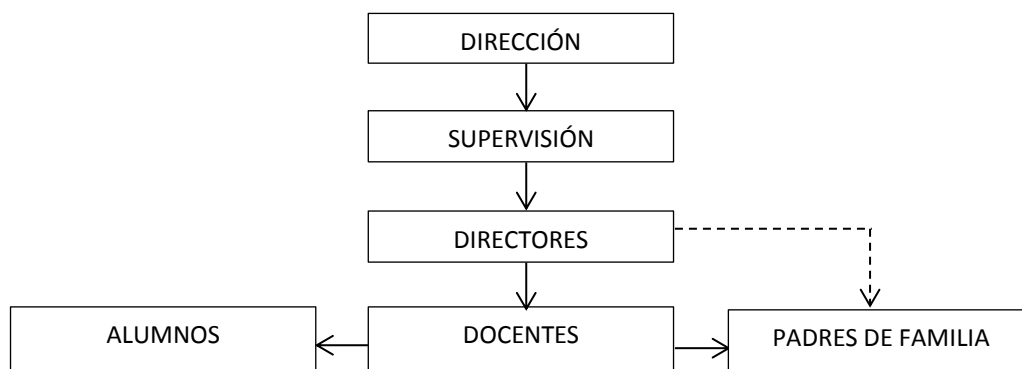
- ✓ Contar con una administración descentralizada de programas de apoyo.
- ✓ Implementar el sistema nacional de atención de infraestructura escolar.
- ✓ Fortalecer las capacidades de los maestros
- ✓ Renovar la formación inicial.
- ✓ Garantizar la profesionalización y actualización del docente en servicio.
- ✓ Acompañar a los profesores en la implementación del Currículum Nacional Básico. (Supervisión Educativa)

Valores

- ✓ Responsabilidad
- ✓ La honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ La equidad
- ✓ Igualdad de genero
- ✓ Honradez

Organigrama de la Supervisión Educativa

Grafica No. 1



(Supervisión Educativa)

Servicios que presta

Estatal de Servicios Técnicos, Pedagógicos y Administrativos del Ministerio de Educación.

Vinculación con otras agencias nacionales o internaciones

- ✓ Derechos humanos
- ✓ Gobernación departamental
- ✓ CONRED
- ✓ Municipalidad
- ✓ Salud
- ✓ PNC
- ✓ ONG

Instituciones a fines o similares

- ✓ Dirección general de monitoreo
- ✓ Verificación de la calidad (DIGEMOCA)

1.2.2 Desarrollo histórico

Fundación y fundadores

El Ministerio de Educación, fundamentado en el cumplimiento del marco legal de la Constitución Política de la República de Guatemala, los acuerdos de Paz, determinado en el contexto de la Reforma Educativa; la cual se desarrolla a través de los procesos de modernización y descentralización del sistema educativo nacional. Con el propósito de dar continuidad al fortalecimiento del sistema educativo, llevó a cabo la creación de las Direcciones Departamentales de Educación en el año 1996, por medio del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996.

Posteriormente en el año 1999, una nueva reestructuración en el sistema de supervisión en Guatemala, consistente en la implementación de Modelo de Coordinadores Técnico Administrativo CTA., sustentando en los diferentes diagnósticos realizados al sistema de Supervisión Educativa detectándose en dificultades siguientes: Alto número de escuelas a cargo de cada supervisión, lo que impide visitas frecuentes.

Concentración en actividades administrativas en detrimento del componente cualitativo, ausencia de apoyo logístico para actividades de campo, carencia de recursos físicos y económicos para visitar las escuelas y llevar a cabo las múltiples tareas.

La distribución de los recursos escolares no corresponde a las características y necesidades geográficas, culturales y lingüísticas. Falta de incentivos y mecanismos de control para el buen cumplimiento del trabajo, ausencia de involucramiento de las instancias locales en la temática educativa.

El Nuevo Modelo que toma vigencia a partir de enero de 1999 posee entre otras, las siguientes características. Reunifica las funciones del Supervisor educativo y del Coordinador Técnico pedagógico. Disminuye el número de escuelas a atender por persona. Establece nuevos distritos escolares acordes con las características geográficas, culturales y lingüísticas, los recursos físicos y económicos necesarios para desempeñar la labor. (Supervisión Educativa)

1.2.3 Los usuarios

Procedencia

A esta institución asisten todos los docentes de los niveles Pre- primario, Primario, Básico y Diversificado, padres de Familia y alumnado de todas las comunidades que necesitan realizar algún trámite administrativo.

Las Familias

Se le brinda cobertura al 85% de las familias en educación, porque algunas familias que colindan con otros municipios o departamentos envían a sus hijos a las escuelas más cercanas a sus hogares.

Tipos de Usuario

Se atiende a todo tipo de usuario que necesite realizar cualquier trámite, consultas o cualquier tipo de investigación relacionada con la educación del municipio.

Situación socioeconómica

La situación socioeconómica no es la misma en todas las familias, pues de las comunidades muchos integrantes de la familia han emigrado al norte y esto ha venido a beneficiar en gran parte la economía de estas comunidades, como también existen comunidades que su único ingreso es la agricultura, ganadería. (Supervisión Educativa)

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración

Los locales para realizar el proceso administrativo son adecuados para el personal, pues se cuenta con los servicios básicos y necesarios en la oficina.

Local para la estancia y trabajo

Se cuenta con un espacio destinado para la estancia y el trabajo de los docentes que visitan las instalaciones de la Supervisión Educativa.

Áreas de descanso

Corredores amplios y jardines para una mejor estancia de los usuarios y visitantes.

Locales de uso especializado (laboratorio, biblioteca)

Cuenta con una biblioteca que permite el acceso a la información a docentes y alumnos que visitan el edificio.

El confort visual

El edificio se encuentra en un área donde no se aprecia contaminación visual, lo cual favorece al personal que labora y a los visitantes.

El confort acústico

El área de las instalaciones del edificio de la Supervisión Educativa está alejada de factores de contaminación sonora que puedan intervenir con la labor diaria.

Espacios de carácter higiénico

Los espacios en las oficinas de la Supervisión Educativa, se encuentran siempre limpias, para el confort de los visitantes y de los usuarios.

Servicios Básicos:

- ✓ Agua
- ✓ Luz
- ✓ Teléfono

Política de mantenimiento

El personal que labora en las oficinas de la Supervisión Educativa, es el encargado del mantenimiento de los lugares de trabajo, porque no se cuenta con el personal específico para estas tareas.

Áreas disponibles para ampliación

Dentro de las instalaciones de la Supervisión Educativa existe área disponible para ampliación del edificio que sea necesario en el futuro.

Áreas de espera personal y vehicular

Cuenta con área de espera y también de parqueo para visitantes y los usuarios.

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios

La participación en los eventos comunitarios es muy frecuente, la Supervisión Educativa realiza varias actividades dentro de los centros educativos y brinda el apoyo a los docentes para realizar dichas actividades.

Programas de apoyo a instituciones especiales

En el municipio existen muchas instituciones que realizan actividades no lucrativas en pro de la educación de los niños y jóvenes de escasos recursos.

Acciones de solidaridad con la comunidad

Cuando en alguna de las comunidades existe alguna emergencia, la Supervisión Educativa, transmite a los docentes la necesidad que existe de brindar el apoyo a los vecinos y se organizan en grupos de apoyo.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

La solidaridad es uno de los valores que se practica en el gremio magisterial la Supervisión Educativa, se une para apoyar a los usuarios como a las familias de los mismos, con colaboración de los docentes de este sector.

Cooperación con instituciones de asistencia social

Se coopera frecuentemente con instituciones de asistencia social el Centro de Salud quien solicita la colaboración a través de los docentes en las comunidades.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Cuando se requiere del apoyo de la Supervisión Educativa, en programas de prevención y asistencia de emergencias, se solicita a los docentes se involucren en las actividades de prevención.

Fomento cultural

En los objetivos de la educación se encuentra el fomento cultural, esto es muy importante dentro de los centros educativos que están a cargo de la Supervisión Educativa y se apoyan todas las actividades que enfocadas a la cultura.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de fondos económicos

Los gastos y costos por mantenimiento son cubiertos por la Dirección Departamental de Educación Chiquimula.

Política salarial

El salario es cubierto por el Ministerio de Educación, a través del Ministerio de Finanzas porque la supervisión no cuenta con los recursos para cubrir los gastos.

Cumplimiento con prestaciones de ley

Se cumplen con todas las prestaciones de ley, el Ministerio de Finanzas es el encargado de realizar dichas operaciones. (Supervisión Educativa)

1.2.7 Política laboral

Procesos para contratar personal

La contratación de personal se realiza por medio proceso de convocatoria, organizada a través de la junta calificadora municipal, y posteriormente por el Ministerio de Educación.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Son de acuerdo al puesto vacante y propuesto por el Ministerio de Educación, los cuales serán calificados por la Junta Calificadora Municipal.

1.2.8 Administración

Planeación

Cada mes el Supervisor Educativo realiza un cronograma de actividades, y así realiza las visitas de campo, a las comunidades que atiende como también a los centros educativos de la cabecera municipal.

Programación

Se programan actividades sociales, culturales y ambientales, de acuerdo con fechas específicas de algunas celebraciones y también se cumple con el calendario elaborado por el Ministerio de Educación.

Dirección

Las actividades y el trabajo de campo son dirigidas por el Supervisor Educativo en colaboración de sus comisiones de trabajo para una mejor organización y desempeño de las actividades a realizar y así brindar una mejor orientación educativa.

Control

Existe un estricto control de cada una de las actividades que se realizan en la oficina de la Supervisión Educativa, pues muchas de ellas están dentro del cronograma de actividades realizado en la planeación, también se trabaja con fechas establecidas por el Ministerio de Educación.

Evaluación

La evaluación se realiza al final de cada actividad, y se corrigen errores que pudieron surgir, para mejorar el trabajo y así prestar un mejor servicio en la oficina a los usuarios y presentar un resultado positivo ante el Ministerio de Educación.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Los mecanismos que se utilizan para la comunicación con los docentes y los usuarios son a través de la comunicación celular y las establecidas por escrito como oficios y circulares.

Manuales de procedimiento

Los manuales de procedimientos son los establecidos por el Ministerio de Educación de los cuales se rige la supervisión educativa para realizar los procedimientos necesarios para brindar un mejor servicio educativo.

Manuales de puestos y funciones

No se cuenta con manuales de puestos y funciones, se labora conforme los parámetros establecidos dentro del Ministerio de Educación, y las funciones de los Supervisores Educativos se encuentran en el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha de 21 de mayo de 1996.

Legislación concerniente a la Institución

Se trabaja con la Legislación Educativa y también tomando en cuenta la Constitución Política de Guatemala, que establece todo lo concerniente a la Educación Pública y Privada y las políticas de la Educación. (Supervisión Educativa)

1.2.9 Ambiente Institucional

El ambiente que se vive entre los supervisores y usuarios es de manera afectiva y respetuosa con la finalidad de tener una buena relación y brindar una atención adecuada creando un nivel de confianza.

1.3 Carencias identificadas

1. Falta de Mobiliario
2. No existe personal administrativo y operativo.
3. Falta de extinguidores para incendios.
4. No existe personal de vigilancia.

1.4 NEXO CON LA INSTITUCIÓN AVALADA

La supervisión educativa del distrito 20-00-034 se relaciona con el Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce, ya que es la encargada de velar por el funcionamiento eficiente de la misma, de tal manera que se cumplan los objetivos de la educación, dando una educación de calidad con estándares curriculares actualizados.

El Ministerio de Educación, fundamentado en el cumplimiento del marco legal de la Constitución Política de la República de Guatemala, los acuerdos de Paz, determinado en el contexto de la Reforma Educativa; la cual se desarrolla a través de los procesos de modernización y descentralización del sistema educativo nacional. Con el propósito de dar continuidad al fortalecimiento del sistema educativo, llevó a cabo la creación de las Direcciones Departamentales de Educación en el año 1996, por medio del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996.

INSTITUCIONAL / COMUNIDAD AVALADA

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

Nombre

Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce IBCES

Localización geográfica

El instituto se encuentra ubicado en Aldea el Sauce a 12 kilómetros del Municipio de Ipala, Departamento de Chiquimula

Visión

El Instituto Básico por Cooperativa Aldea El Sauce, Municipio de Ipala, Departamento de Chiquimula, tendrá liderazgo académico, mediante el desarrollo de competencias en sus estudiantes en las diferentes áreas del conocimiento; y una educación en valores que fortalezca el desarrollo moral, a través de prácticas diarias que consoliden su formación ciudadana y su proyecto personal de vida. (PEI, pág. 10)

Misión

El Instituto Básico por Cooperativa Aldea El Sauce desde una pedagogía humanista con principios constructivistas, forman hacia la autonomía, jóvenes residentes en Aldea El Sauce, Ipala, Chiquimula, con valores y calidad académica para su desempeño eficaz en el medio laboral y en el nivel educativo. (PEI, pág. 11)

Objetivos

Objetivo General

Ofrecer una educación de calidad fundamentada en principios y valores que desarrolle las competencias básicas en los estudiantes mediante el enfoque constructivista de aprendizaje significativo, cooperativismo, trabajo en equipo y potencializar las habilidades físicas, psíquicas y espirituales del estudiante.

Que cuente con docentes motivados y capacitados, con espíritu altruista y con recursos didácticos, con servicios de apoyo, seguimiento a sus estudiantes, (PEI, págs. 12-13)

Objetivos Específicos

- ✓ Dar una educación en Valores.
- ✓ Compartir un proceso de enseñanza aprendizaje integrador.
- ✓ Fomentar el espíritu moral del estudiante.
- ✓ Ofrecer una educación con una pedagogía integral.
- ✓ Fomentar el espíritu productivo en el estudiante.
- ✓ Desarrollar el trabajo en equipo y la convivencia pacífica en el estudiante.
- ✓ Capacitar al personal docente y administrativo.
- ✓ Desarrollar el trabajo Cooperativo y en equipo en el docente.
- ✓ Brindar a los docentes recursos didácticos y tecnológicos para alcanzar las metas propuestas en el Establecimiento.

Principios

- ✓ Amor
- ✓ Amistad
- ✓ Respeto
- ✓ Solidaridad
- ✓ Bondad

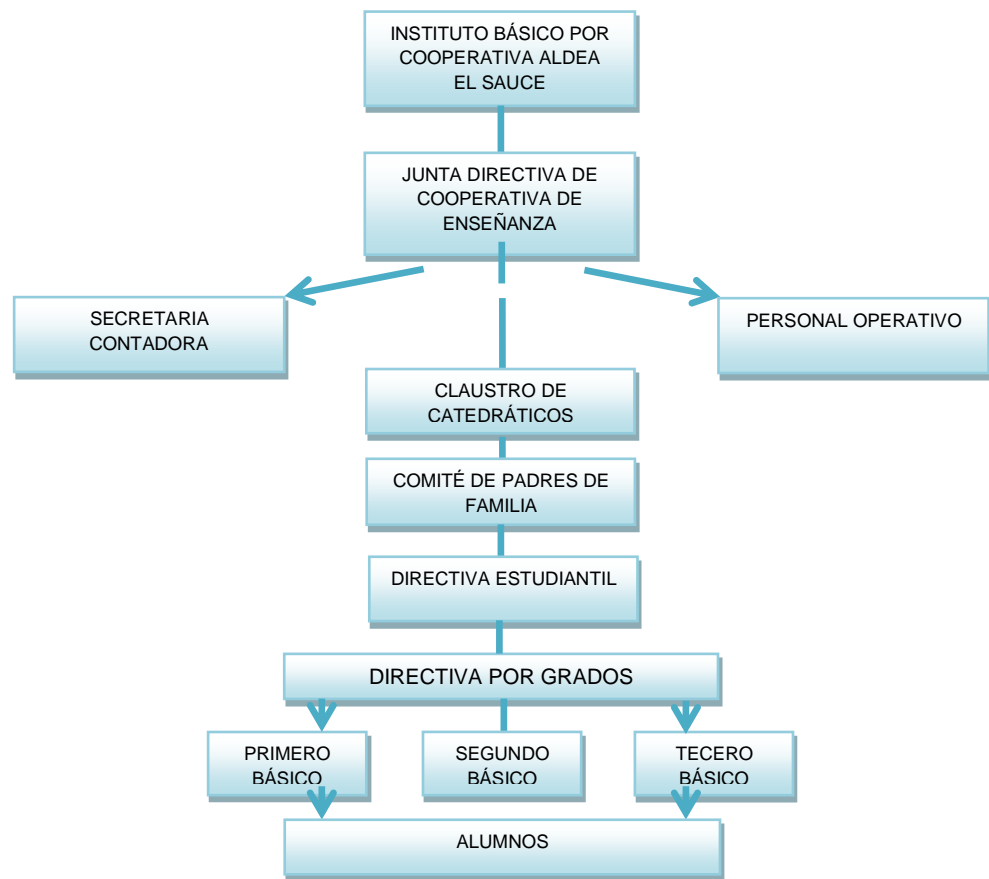
Valores

- ✓ Integro
- ✓ Único
- ✓ Disciplinado
- ✓ Honesto
- ✓ Responsable

- ✓ Emprendedor
- ✓ Optimista
- ✓ Respetuoso
- ✓ Cooperador
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Solidario

Organigrama del instituto

Grafica No. 2



Servicios que presta

El instituto Básico Por Cooperativa El Sauce, fue creado con la finalidad de brindar servicios únicamente educativos.

Vinculación con agencias nacionales o internacionales

- ✓ Gobernación departamental
- ✓ Salud
- ✓ PNC
- ✓ Municipalidad

1.5.2 Desarrollo Histórico

Fundación y fundadores

En el año 1997 fue fundado el Instituto por Cooperativa El Sauce por el Ingeniero Israel Gálvez conjuntamente con las siguientes personas: Arnulfo Lemus, Ernesto Gálvez y el Sr. Elfido López, con modalidad mixta y oferta educativa en el nivel Básico, trabajando con una población adolescente en pedagogía humanista y enfoque constructivista de aprendizaje significativo, así mismo el primer director del plantel fue el profesor Gilberto Guerra así sucesivamente han tomado el cargo otras persona y desde el año de la fundación la institución funciona en jornada vespertina hasta la actualidad. (PEI, pág. 25)

Épocas o momentos relevantes

El Instituto cuando empezó con su funcionamiento contaba con 6 aulas, no contaba con dirección y solo estaba circulado con malla pero con forme el tiempo y la gestión de personas, la Institución fue mejorando ya que se realizó la construcción de la dirección, gradas y el tapial al igual se gestionó para que se realizara la cancha para que los alumnos pudieran practicar el deporte. La construcción del Instituto no solo representaba una oportunidad de superación para los jóvenes de la comunidad sino también para las zonas aledañas. (PEI, pág. 25)

Personajes sobresalientes

Antonio Alarcón, Alex Sánchez, Yovani Sánchez, como personajes sobresalientes de dicha Institución por donación de equipo y sonido, dando así un mejoramiento a la Institución.

Memorias

Existen fotografías de la primera promoción de estudiantes y de la señorita IBCES, cuadros, informes etc.

Logros alcanzados

El principal logro alcanzado de la Institución fue contar con una computadora e impresora, lo que yudo en el proceso administrativo.

Archivos especiales

Fotografías de los primeros estudiantes al igual que fotografías de las señoritas que han representado al Instituto en cada aniversario.

1.5.3 Los usuarios

La procedencia de la institución

Los usuarios que en la actualidad visitan la institución son los estudiantes y padres de familia de la localidad del Sauce y aldeas vecinas. (PEI, pág. 29)

Estadísticas anuales

El instituto lleva 11 promociones de estudiantes. Tomando en cuenta desde el año 2016 la cantidad de alumnos era de 65, en el año 2017 eran 55 alumnos, en el año 2018 eran 40 alumnos y en 2019 con solo 30 alumnos. Con el paso del tiempo la población ha ido disminuyendo por la competitividad de una telesecundaria ubicada en la aldea San Francisco. (PEI, pág. 32)

Las familias

El 85% de las familias de los usuarios son de escasos recursos, la familia de los usuarios visita el establecimiento cuando son convocados a reunión para entrega de notas y brindar información del aprendizaje.

Condiciones contractuales usuarios-institución

Las contrataciones son realizadas por medio de la junta directiva de la institución, según su currículum y experiencia laboral para asegurar una educación de calidad, en donde la mayoría de los docentes tiene el título de profesor de enseñanza media. (PEI, pág. 34)

Tipos de usuarios

Los usuarios que visitan la institución son los padres de familia, encargados, estudiantes y personas que desean realizar algún proceso con relación a la educación.

Situación socioeconómica

El 80% de las familias son de escasos recursos, debido a que los padres de los alumnos no cuentan con una educación completa, esto afecta a que no puedan adquirir un trabajo en alguna empresa ya que requieren como mínimo una educación media; por cual tienen que dedicarse a trabajar en trabajos de campo.

La movilidad de los usuarios

Los usuarios realizan el recorrido a pie otros en moto, bicicleta y en microbús. (Palma, 2018)

1.5.4 Infraestructura

Locales para la administración

La institución cuenta con un local que es la dirección del centro educativo la cual es utilizada para el desarrollo del trabajo administrativo.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

La institución no cuenta con locales para estancia, tampoco para el trabajo de los docentes; en ocasiones utilizan el local de la dirección del instituto para algunos trabajos.

Áreas de descanso

Corredor amplio y gradas a un costado de la cancha para una mejor estancia.

Áreas de recreación

Para la recreación del alumnado se cuenta con una cancha en donde el alumnado practica el fútbol y el baloncesto.

Locales de uso especializado

La institución no cuenta con locales para uso especializado.

Áreas para eventos generales

La aérea de la cancha es utilizada para realizar eventos generales de la institución.

Confort acústico

En la institución uno de los factores que afecta la labor diaria de los docentes, son los aparatos de sonido y los vehículos que transitan cerca del instituto.

Confort térmico

Las aulas de trabajo cuentan con buena ventilación para una mejor estancia de los usuarios.

Confort visual

La institución se encuentra en un área donde no se aprecia contaminación visual lo que beneficia a la comunidad educativa.

Espacios de carácter higiénico

Las aulas y la dirección de la institución se encuentran siempre limpias para el confort de los usuarios y visitantes.

Servicios básicos:

Agua potable y Electricidad

Área de primeros auxilios

La institución no cuenta con área de primeros auxilios, únicamente se evidencia un botiquín en la dirección de la institución.

Política de mantenimiento

La institución no cuenta con una guía de políticas ni técnicas de mantenimiento.

Área disponible para ampliaciones

Dentro de las instalaciones del centro educativo existe un área disponible para la ampliación necesaria que se requiera realizar para mejorar las instalaciones.

Área de espera personal y vehicular

La institución no cuenta con área de espera personal. Y por falta de espacio no cuenta con área de parqueo. (Palma, 2018)

1.5.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios

La participación de la institución es frecuente, se realizan diversas actividades dentro de la institución y comunidad.

Programas de apoyo a instituciones especiales

La institución participa en actividades como la Teletón.

Trabajo de voluntariado

La institución realiza actividades de voluntariado dos veces al año en una campaña de limpieza de la comunidad.

Acciones de solidaridad con la comunidad

La institución se solidariza con las familias de la comunidad cuando existe una emergencia para brindarles apoyo.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

La solidaridad es el valor más practicado por los docentes de la institución uniéndose para solidarizarse con los alumnos y sus familias en situaciones que se presenten.

Cooperación con instituciones de asistencia social

La institución coopera con el centro de salud, brindando asistencia social del alumnado y docentes.

Participación en acciones de beneficio social comunitario

Las principales actividades de la institución son realizadas a beneficio social de la comunidad, realizando limpieza de calles y reforestación.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Evidencia botiquín de primeros auxilios.

Fomento cultural

Realizan investigaciones de costumbres, tradiciones, gastronomía e historia de Guatemala, las cuales son socializadas en cada aula.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

Los ciudadanos participan cada cuatro años en sufragios, cumpliendo con sus obligaciones y haciendo valer sus derechos como ciudadanos. (Palma, 2018)

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Los fondos que se obtiene para el mantenimiento del Instituto, es de forma tripartita ya que aportan los padres de familia, el MINEDUC y la municipalidad.

Política salarial

La política salarial de la Institución se basa en que los docentes reciben su sueldo de acuerdo con la cantidad de materias que imparten.

Cumplimiento con prestaciones de ley

Las prestaciones de ley para los docentes es de acuerdo al presupuesto del Ministerio de Educación.

Previsión de imprevistos

La institución cuenta con fondos para remediar imprevistos que se presenten durante el ciclo escolar.

Presupuestos generales y específicos

En el Instituto al inicio de año se hace un presupuesto de acuerdo a la cantidad de estudiantes que ingresan a la institución. (Palma, 2018)

1.5.7 Política laboral

Procesos para contratar personal

La institución contrata al personal por medio de su preparación académica y a través de la cooperativa del instituto que está conformada por padres de familia, director y representante municipal.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución.

El personal que desea laborar en la institución debe contar con lo siguiente:

- ✓ Tener la formación académica certificada y acreditada.
- ✓ Conocer el contexto de la comunidad educativa.
- ✓ Conocimiento pleno del CNB.
- ✓ Contar con experiencia docente.
- ✓ Tener la capacidad y liderazgo que le permitan interactuar, solidariamente con los estudiantes.
- ✓ Inculcar la pasión por el conocimiento y orientarlos constantemente hacia la excelencia.
- ✓ Ser profesional idóneo que posee conocimientos actualizados en su especialidad.
- ✓ Ser creativo y motivador para contribuir para la formación de excelentes ciudadanos.
- ✓ Mostrar tolerancia colaboradora, respetuosa, responsable y comprometida con la excelencia de la educación. (PEI, pág. 20)

Procesos de inducción de personal

Se implementa procesos de inducción que incluye el contrato laboral y relacionarse con el resto del personal.

Procesos de capacitación continúa del personal

El personal de la institución si cuenta con procesos de capacitación ya que recibe capacitación cada tres meses.

Mecanismos para el crecimiento profesional

En la institución se implementa la motivación y responsabilidad de los docentes para el crecimiento profesional, al igual se les recuerda que tienen la labor de formar personas con principios y valores. (Palma, 2018)

1.5.8 Administración

Investigación.

Es realizada la investigación en términos de rendimiento que necesiten aprender de acuerdo a su contexto, factores que afectan a los estudiantes.

Planeación

La planeación se realiza de acuerdo al calendario de actividades del (MINEDUC) Ministerio de Educación.

Programación

Se programan actividades sociales y culturales tomando en cuenta el calendario del Ministerio de Educación.

Dirección

Las actividades a realizar son dirigidas por el director del establecimiento para una mejor ejecución y organización de dichas actividades para brindar buen resultado.

Control

El director verifica que las actividades se realicen acorde al cronograma establecido, con el propósito de llevar a cabo una mejor ejecución de cada una de las actividades.

Evaluación

Es realizada al final de las actividades y permite corregir errores que ayudan establecer soluciones, para llevar una mejor administración educativa.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Conocimientos, oficios, circulares, actas y realiza la divulgación de forma verbal mediante reuniones.

Manuales de procedimientos

El centro educativo no evidencia manual de procedimientos.

Manuales de puestos y funciones.

No existe un manual de puestos y funciones en el centro educativo. (Palma, 2018)

Legislación concerniente a la institución

- ✓ Constitución política de la República de Guatemala
- ✓ Ley de Educación Nacional 12-91.
- ✓ Reglamento de convivencia y disciplina 01-2011.
- ✓ Reglamento de evaluación Acuerdo Gubernativo 2170-2010

1.5.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales

La relación interpersonal de los docentes es armónica, respetuosa e interrelación afectiva y óptica con los alumnos, lo cual ayuda para una relación de convivencia, tolerancia y respeto dentro y fuera de los salones.

Liderazgo

En la institución el liderazgo está a cargo del director informa sobre situaciones y actividades para obtener sugerencias y mejorar.

Coherencia de mando

Para la mejora de la institución el director tiene a cargo la coherencia de mando ya que se relaciona con todo el ámbito educativo.

Estilo de la dirección

Es de carácter democrático, en donde se aceptan opiniones y sugerencias de estudiantes y docentes para un mejor funcionamiento.

Claridad de disposiciones y procedimientos

No se esclarecen los procedimientos y disposiciones que se deben llevar a cabo para evitar inconvenientes.

Trabajo en equipo

En la institución es primordial el trabajo en equipo, para favorecer las actividades a realizar y obtener resultados positivos.

Compromiso

El compromiso es conjuntamente con el personal que labora y los alumnos que forman parte de la institución así mismo con la cooperativa del instituto.

El sentido de pertinencia

El sentido de pertenencia es inculcado respetando y defendiendo a la institución dando a conocer los principios y valores.

Posibilidades de desarrollo

En la institución el personal docente tiene la posibilidad de crecer profesionalmente enriqueciendo sus conocimientos como también en el desarrollo de sí mismo, por lo cual se les insta a realizar actividades para adquirir un aprendizaje significativo.

El tratamiento de conflictos

Los conflictos que rara vez se presentan en la institución son tratados implementando el dialogo para la solución.

La cooperación

En la institución se realizan actividades en donde todos los que forman parte del centro educativo son involucrados para lograr los objetivos planteados obteniendo un mejor desarrollo de la institución.

La cultura de dialogo

En la institución el dialogo es primordial, el director y los docentes son reunidos para comunicarles aspectos o situaciones que se presentan. (Palma, 2018)

1.5.10 Otros aspectos

Los recursos de oficina que se utilizan en la administración y secretaria son muy limitados por la falta de espacio físico lo que dificulta cualquier proceso o tramite en la institución. En la planificación existe debilidad por los diferentes cambios que han surgido la educación.

1.6 Lista de carencias identificadas

1. No cuenta con manual de puestos y funciones.
2. No evidencia manual de procedimientos administrativos.
3. Ausencia de recurso humano.
4. Carece de área recreativa.
5. No cuenta con manual estratégico para desastres naturales.
6. Deficiente servicio de agua potable.
7. Falta de ambientes de infraestructura para el proceso de enseñanza – aprendizaje.

1.7 Problemática de las carencias

Cuadro No. 1

Carencia	Problema	Hipótesis- acción
No cuenta con manual de puestos y funciones el instituto	¿Qué hacer para implementar un manual de puestos y funciones en el instituto?	Si se elabora un manual de puestos y funciones, entonces se mejorara el funcionamiento del personal que labora en el instituto.
No evidencia manual de procedimientos administrativos para el instituto	¿Cómo implementar un manual de procedimientos administrativos en el instituto?	Si se redacta un manual de procedimientos administrativos entonces podrán actuar correctamente ante cualquier situación en el instituto.
Ausencia de recurso humano en conserjería del centro educativo.	¿Qué hacer para tener personal en el área de conserjería del instituto?	Si se gestiona ante autoridades educativas, entonces se contara con personal en el área de conserjería del instituto.
Inexistente de área recreativa en el centro educativo.	¿Qué hacer para crear una área recreativa en el instituto?	Si se solicita apoyo al personal docente, y comunidad educativa, entonces se contaría con área recreativa en el centro educativo.
No cuenta con manual estratégico para desastres naturales el centro educativo.	¿Qué hacer para implementar un manual estratégico para desastres naturales en el centro educativo?	Si se elabora un manual estratégico para desastres naturales entonces el personal podrá actuar ante una emergencia en el centro educativo.
Deficiente servicio de agua potable.	¿Cómo hacer para mejorar el servicio de agua potable en el instituto?	Si se gestiona con la municipalidad para obtener un recipiente de agua potable entonces se contara con un mejor servicio de agua para el personal y alumnos del instituto.
Falta de ambientes de infraestructura para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	¿Cómo hacer para implementar ambientes de infraestructura en el centro educativo?	Si se gestiona con la comunidad educativa y municipalidad entonces se podrá implementar ambientes de infraestructuras en el centro educativo.

1.8 Priorización del problema

Cuadro No. 2

Problema	Hipótesis- acción	Proyecto
¿Qué hacer para implementar un manual de funciones en el instituto?	Si se elabora un manual de funciones, entonces se mejorara el funcionamiento del instituto	Manual de puestos y funciones
¿Cómo implementar un manual de procedimientos administrativos en el instituto?	Si se redacta un manual de procedimientos administrativos entonces mejorara el funcionamiento del instituto	Manual de procedimientos administrativos
¿Qué hacer para tener personal en el área de conserjería del instituto?	Si se gestiona ante autoridades educativas, entonces se contara con personal en el área de conserjería del instituto	Talleres de capacitación
¿Qué hacer para crear una área recreativa en el instituto?	Si se solicita apoyo al personal docente, y comunidad educativa, entonces se contaría con área recreativa en el centro educativo	Talleres de capacitación
No cuenta con manual estratégico para desastres naturales el centro educativo.	¿Qué hacer para implementar un manual estratégico para desastres naturales en el centro educativo?	Manual estratégico para desastres naturales
Deficiente servicio de agua potable.	¿Cómo hacer para mejorar el servicio de agua potable en el instituto?	Talleres de capacitación
Falta de ambientes de infraestructura para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	¿Cómo hacer para implementar ambientes de infraestructura en el centro educativo?	Talleres de capacitación

1.9 Viabilidad y factibilidad

1.9.1 Viabilidad

Indicador	SI	NO
¿Se cuenta con el permiso para hacer el proyecto por parte de la institución?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para realizar el proyecto?		X

1.9.2 Factibilidad

Estudio técnico

Indicadores	SI	NO
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Se tiene disponibilidad del recurso humano requerido?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿El tiempo establecido para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene definido con claridad el proceso a seguir con el proyecto?	X	

Estudio de mercado

Indicadores	SI	NO
¿Los beneficiarios del proyecto están bien identificados?	X	
¿Realmente los beneficiarios requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a ejecutar y continuar con el proyecto?	X	
¿Se evidencian las ventajas por parte de los beneficiarios de la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene definido con claridad el proceso a seguir con el proyecto?	X	

Estudio económico

Indicadores	SI	NO
¿Se tiene calculado el costo de los recursos a utilizar para la ejecución del proyecto?	X	
¿El presupuesto visualiza los gastos a realizar?	X	
¿Es necesario el pago a un profesional?	X	
¿Los gastos para la ejecución del proyecto serán en efectivo?	X	
¿Para los beneficiarios tendrá un costo la ejecución del proyecto?		X

Estudio financiero

Indicadores	SI	NO
¿Se cuenta con el fondo económico adecuado para el proyecto?	X	
¿Los fondos para el proyecto serán propios del epesista?	X	
¿El proyecto se pagara con fondos de la institución?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Será necesario gestionar un crédito?		X

Capítulo II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos Teóricos

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(Arana, 1998, págs. 79-80) Considera que los procesos de gestión son el conjunto de acciones de planeamiento, organización, dirección de la ejecución, control y evaluación necesarios para el eficiente desarrollo de la acción educativa.

(Carda M. Larossa F, 2012) Define organización como “Un conjunto de personas con medios adecuados que pretenden conseguir un fin”. Sin duda alguna, es necesario que todo plantel educativo cuente con un director, para que se encargue de: planificar, ordenar, coordinar y controlar todo lo relacionado al ámbito académico, después de todo deberán cumplirse con los objetivos propuestos. En una organización el director tiene bajo su responsabilidad la comunidad educativa y la parte administrativa, por lo que es necesario poseer un perfil adecuado al momento de satisfacer necesidades y conseguir aspiraciones o cualidades irrevocables.

(Stoner, 1996) En su obra Administración, indica que el Proceso Administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas, acorde a las aptitudes o habilidades personales de los directores, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. Dentro del proceso administrativo se muestran cuatro fases que van de la mano para el logro de los objetivos las cuales son las siguientes:

Planeación

La Planeación para (Stoner, 1996, pág. 287) es “pensar con anticipación en los objetivos, acciones y recursos de la empresa, basándose en un plan o método lógico y práctico y no en intuiciones”.

Un Plan es una guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos necesarios para el logro de las metas propuestas en el plan.

Para que se desarrollen sus funciones guiándose en el plan establecido; y que dicha planeación debe ser flexible a los cambios o correcciones necesarias.

(Reyes A. , 1996, pág. 244) En su libro “Administración Moderna” Señala que la Planeación “es la fijación de metas u objetivos delimitados, que fundamentándose en ellos se ejecutará una serie de pasos los cuales llevarán al logro de metas con éxito.

Organización

“Organizar es dividir, separar y reunir nuevamente para coordinar las actividades y los recursos de la empresa, cumplir las metas que se encuentran plasmadas en la Planeación”. (Stoner, 1996, pág. 342).

(Reyes A. , 1996, pág. 276) “Señala que Organización es la estructuración en donde se relacionan las funciones, los niveles, recursos (Financieros, humanos, materiales y técnicos), que intervendrán en la realización de las actividades que la planeación indica, con el fin de lograr el éxito que se desea.”

Dirección

“Dirección es también llamado Liderazgo, que es la capacidad de influir y ejercer la autoridad sobre los demás, con la ambición de alcanzar las metas de la institución; por lo tanto radica en dosificar energía, dirigir, activar e inducir a terceros”. (Dubrin, 2000, pág. 384).

El liderazgo incluye decenas de procesos interpersonales como: motivar, comunicar, capacitar y manifestar a los miembros de un grupo, la forma en que pueden alcanzar los fines. El liderazgo o la Dirección es un componente tan primordial de la labor administrativa.

Control

“Control es establecer patrones, medir, y modificar el desempeño individual y grupal del personal de la empresa o institución, para que las actividades que están planificadas se ajusten; y no se desvíen del objetivo principal asignado por la institución”. (Koontz, 1996, pág. 610).

En resumen el Control facilita el logro del propósito que atribuye la institución, indicando que la planeación no se logra solo sin el apoyo de otras etapas; por lo general para la verificación del cumplimiento de actividades siempre se medirán para alcanzar el éxito.

ORGANISMOS DEL CENTTRO EDUCATIVO

(Ramirez, 2008) Establece que una institución educativa es considerada como una empresa de servicios, conocida como un cimiento económico, con el fin de mejorar el estilo de vida del ser humano.

Todo producto que proporcione una institución educativa dependerá de las actividades de enseñanza según a los nuevos conocimientos, elementos pedagógicos y administrativos. Por lo que el perfil de los docentes y directores debe poseer características de liderazgo toma de decisiones y conocer la legislación y las funciones a desarrollar en la institución.

Director

(Real Academia Española, 2014) Señala como director al que es responsable de guiar, ordenar y de disponer decisiones dentro de una Institución Educativa, así que lo define como “La capacidad de liderazgo, preparación, empatía e inteligencia social y crítica, carácter estable y sereno, y dominio de su persona”.

Funciones del director

El director debe desenvolverse en dos dimensiones, la primera consta en un modelo representacional aspecto a intervenir con la gerencia y lo administrativo; mientras que el segundo consiste en un modelo participativo, comprendida entre el liderazgo y la docencia.

Con estos dos modelos no quiere decir, que se descuidará uno y luego otro, por lo que dichas dimensiones son fuentes indispensables para el buen funcionamiento del plantel académico. (Carda M y Larossa F, 2012, pág. 251)

Función técnico-pedagógica

La función técnico-pedagógica consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar el director, con el objetivo de complementar sus actividades específicas de acuerdo a sus habilidades y propósitos propuestos, pero se fundamentará en base a lo que la Ley de Educación Nacional de Guatemala designe.

El director tiene a su cargo el área administrativa y técnico pedagógico de una institución educativa, por lo que debe coordinar con su personal docente el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones, dicha acción, se realizará en base a su labor diaria, para intervenir ordenada y deliberadamente en el campo académico de forma eficiente y así brindarle al alumno lo necesario en el momento indicado. (Tourrián, 2013)

La habilidad del director como líder administrativo tiene una gran influencia en la aceptación del cambio. (Castillo A. , 2001)

- ✓ Organizar, orientar, supervisar y evaluar las actividades dentro del establecimiento.
- ✓ Cumplir y velar por que se cumplan las leyes, reglamento y más disposiciones del MINEDUC.
- ✓ Llevar al día los libros de control del establecimiento.
- ✓ Representar oficialmente al establecimiento. Delegar responsabilidades en las comisiones de trabajo. (Quezada, 2018)

Docente

El profesor debe ser entendido como un agente cultural que enseña en un contexto de prácticas y medios socioculturalmente determinados, y como un mediador esencial entre el saber sociocultural y los procesos de apropiación de los alumnos.

A través de las actividades conjuntas e interactivas, el docente procede promoviendo zonas de construcción para que el alumno se apropie de los saberes, gracias a sus aportes y ayudas estructurados en las actividades escolares.

Su participación para la enseñanza de algún contenido o saber curricular (conocimiento, habilidades, procesos, actitudes, instrumentos) se plantea de inicio como una relación asimétrica con los alumnos.

El profesor debe poseer una iniciativa de cambio, donde mejore su quehacer y poder conseguir ser un agente capaz de enfrentarse a nuevos retos educativos, (Ibarra, L. y Martínez, L., 2010)

Por lo que el docente debe estar acorde a las actualizaciones para brindar una mejor enseñanza y los estudiantes obtengan un aprendizaje significativo, y puedan desenvolverse en cualquier ámbito. Ya que la educación no se mantiene inactiva, si se quiere incrementar los niveles de calidad educativa para generar nuevas demandas sociales.

Funciones del docente

(Henson, 2004) Señala algunas funciones que debe desarrollar el docente durante el campo educativo:

- **Función técnica:**
Persona conocedora de herramientas y habilidades en el proceso formativo del alumno, basado en las capacitaciones de actualización docente.
- **Función didáctica:**
Aplicación de métodos y técnicas educativas para demandar la participación del alumno y adquirir conocimientos y habilidades de acuerdo a su formación.
- **Función orientadora:**
Establecer una buena relación entre docente y alumno para orientarlos en la solución de problemas de forma activa y responsable.
- Llevar un registro actualizado de sus alumnos de acuerdo a la calificación.
- Actuar con ética en el desarrollo del proceso educativo.
- Planificar anual y mensualmente la asignatura que imparte en el establecimiento y presentarla a la dirección. (Quezada, 2018)

Funciones de la Secretaria

Brinda apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas del centro. Sus funciones son:

- ✓ Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudios vigentes.
- ✓ Actuar con ética profesional en el desarrollo del proceso educativo.
- ✓ Preparar adecuadamente los contenidos programáticos.
- ✓ Llevar un registro actualizado de sus alumnos, de acuerdo a la forma que se lleve la calificación. (Quezada, 2018)

Conserje

Es la persona que tiene a su cargo la limpieza del centro educativo sus funciones son:

- Revisa las instalaciones físicas del centro.
- Identifica las herramientas e insumos con los cuales trabaja.
- Participa en reuniones de información y capacitación sobre funcionamiento de su puesto.
- Barre las áreas que le corresponden de acuerdo a la división previa del trabajo. (Quezada, 2018)

Jardinero

Persona que tiene por ocupación el cuidado y mantenimiento de los jardines.

Sus funciones son:

- Recibir información sobre el equipo de trabajo, la responsabilidad de cada miembro y los fines del mismo.
- Ejecutar las tareas asignadas a su puesto de manera cotidiana y cualquier tarea adicional que le sea asignada por el director del centro educativo.
- Supervisa minuciosamente el área de trabajo y las condiciones naturales y artificiales que la integran.(Quezada, 2018)

Junta directiva

Es un órgano descentralizado de gestión y participación del Centro. Brinda apoyo al Centro Educativo y a sus actores con el fin de que éste desarrolle con éxito sus funciones administrativas como pedagógicas. Sus funciones son:

- ✓ Aplicar planes de desarrollo del centro enmarcados en las políticas definidas por el Consejo Nacional de Educación.
- ✓ Fortalecer las relaciones entre escuela y comunidad y el apoyo entre ambas.
- ✓ Articular la actividad escolar y enriquecerla con actividades co-curriculares.
- ✓ Velar por la calidad de la educación y la equidad en la prestación del servicio educativo.
- ✓ Supervisar la buena marcha de los asuntos de interés educativo, económico y de orden general del centro incluyendo especialmente el mantenimiento de la planta física y los programas de nutrición y la distribución y uso de los libros de textos. (Quezada, 2018)

Directiva estudiantil

Es un órgano de participación integrado por los presidentes y vicepresidentes de todos los consejos de grado del centro educativo y contribuye con el cumplimiento de la misión, la visión y los fines de la educación, siendo sus funciones:

- ✓ Fungir como organismo de representación estudiantil.
- ✓ Integrarse con otras organizaciones de participación al desarrollo de los procesos docentes- educativos y los procesos de gestión que se llevan a cabo en el centro.
- ✓ Define los propósitos y metas de la directiva.
- ✓ Identifica debilidades y fortalezas del establecimiento
- ✓ Analiza la situación identificada. (Quezada, 2018)

Alumno

El alumno es un concepto que proviene de *alumnus*, un término latino. Esta palabra permite nombrar al estudiante o al aprendiz de una cierta materia o de un maestro. Un alumno, por lo tanto es una persona que está dedicada al aprendizaje. (Porto, 2012)

Por lo tanto el alumno debe ser entendido como un ser social producto y protagonista de las múltiples interacciones sociales en que se involucran a lo largo de su vida escolar y extra escolar.

Padres de familia

Las características del rol de los padres son de cumplir todas las demandas de la escuela y hacer sus deberes. Por lo que también el rol de los padres es social ya que obliga a los padres a afrontar situaciones de interacción.

Definición Descripción de puestos

Según (CHRUDEN, Arthur, SHERMAN, Williams, 1993, pág. 79) un puesto se puede definir como “una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos.

Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponde al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos de la organización”.

Por lo que la descripción de un cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y los diferencian de los demás cargos.

Definición de funciones

Es la descripción del conjunto de actividades que se relacionan entre sí, que son inherentes a cada uno de los cargos contenidos en la estructura orgánica que le permiten cumplir sus atribuciones legales”. (Gustavo Quiroga Leos, pág. 176).

ORGANIGRAMA

Para (Enrique, 2003) autor del libro “Organización de Empresas”, el organigrama es “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”.

Según (Terry G. , Principios de organización, 1980, pág. 370) el “organigrama permite visualizar las diversas funciones y el personal comprometido con cada una, así como también se puede observar claramente la interrelación de actividades dentro de la organización”.

Tipos de Organigramas

Según (Reyes P. A., 1987, pág. 228), los tipos de organigramas son:

Organigramas Verticales: que son una representación gráfica vertical, donde los puestos subordinados entre sí se ilustran por niveles inferiores vinculados o relacionados a través de líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad.

Organigramas Horizontales: son representaciones horizontales mediante los cuales los puestos subordinados se ilustran bajo una posición similar a la vertical pero diferente dirección, comenzando por el nivel jerárquico de máxima autoridad a la izquierda y distribuyéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.

Organigramas Circulares: son diagramas circulares que describen un área central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, a cuyo alrededor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel sucesivo de menor autoridad de la organización.

Organigramas Escalares: escalada que señala con diversas sangrías en el margen izquierdo, los distintos niveles jerárquicos de la organización, apoyados en líneas que los definen.

2.2 Fundamentos Legales

Los centros educativos deben cumplir con los requisitos pedagógicos y administrativos establecidos para brindar una educación de calidad, por lo que la implementación de los manuales es de gran importancia ya que permiten conocer obligaciones, derechos, funciones administrativas y pedagógicas que los miembros de las instituciones deben ejercer acorde a las leyes y artículos que sustentan la funcionalidad del centro educativo.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 3.- Derecho a la vida. El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

Artículo 4.- Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad.

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. (Guatemala, 1985)

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO NUMERO 12-91

ARTICULO 20.

Integración. Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por:

- a) Educandos
- b) Padres de Familia
- c) Educadores
- d) Personal Técnico, Administrativo y de Servicio

ARTICULO 26.

Funcionamiento. Los centros educativos por cooperativa, funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 34.

Obligaciones de los educandos: Son obligaciones de los educandos:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d) Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.

ARTICULO 35.

Obligaciones de los padres de familia. Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.

ARTICULO 36.

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

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

ARTICULO 37.

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

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, 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.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

DERECHOS

ARTICULO 39. Derechos de los educandos. Son derechos de los educandos:

- a) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f) optar a una capacitación técnica alterna a la educación.

ARTICULO 40.

Derechos de los padres de familia. Son derechos de los padres de familia:

- a) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d) Ser informados con privacidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.
- f) Recibir orientación integral.

ARTICULO 41.

Derechos de los educadores. Son derechos de los educadores:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.

- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.

ARTICULO 42.

Derechos de los Directores y Subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

- 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. (Ley de Educación Nacional, 1991)

ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011

Con esta normativa se desea sensibilizar a la comunidad educativa en la promoción de la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros para la creación de espacios seguros para la formación de ciudadanos.

Artículo 3. Convivencia pacífica.

La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable para favorecer el proceso de enseñanza.

Artículo 4. Disciplina.

Es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1171-2010 Reglamento de evaluación de los aprendizajes

Artículo 3. Funciones de la evaluación de los aprendizajes.

- a. Diagnóstica:** conjunto de actividades que se realizan para explorar y establecer el nivel de preparación, los intereses y expectativas de las y los estudiantes, al inicio de cada ciclo escolar.
- b. Formativa:** proceso que permite determinar el avance de las y los estudiantes y las acciones para facilitar el desarrollo de las competencias propuestas. Informa y reorienta a los actores educativos sobre el accionar pedagógico y el desarrollo integral de cada estudiante.
- c. Sumativa:** análisis del logro progresivo de las competencias, con el fin de determinar la promoción de las y los estudiantes, al final del ciclo escolar.

REGLAMENTO DE LOS INSTITUTOS POR COOPERATIVA

ARTICULO 6. Las Cooperativas de Enseñanza, se integrarán:

- a) Un representante de la Municipalidad respectiva.
- b) El personal docente, técnico-administrativo y operativo del instituto.
- c) Los padres de familia.

ARTICULO 9. De la junta directiva de la cooperativa de enseñanza.

La Junta Directiva deberá integrarse de la manera siguiente:

- a) Un presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Secretario
- d) Un Tesorero
- e) Tres Vocales

ARTICULO 12.

Los cargos de la Junta Directiva de la Cooperativa se distribuirá dela siguiente manera:

- a) Presidente, será un miembro de la Asociación de Padres de Familia.
- b) Vicepresidente, será el Director del Instituto.
- c) Tesorero, será el Secretario-Contador del Instituto.
- d) Los cargos de Secretario y Tres Vocales, serán asignados por elección, dentro de los padres de familia, el consejo municipal y el personal técnico-administrativo del Instituto.

ARTICULO 17.

El personal docente del Instituto, estará integrado por Maestros Especializados en el nivel o Maestros de Educación Primaria catalogados en clase "B", que acrediten tener estudios de Profesorado de Enseñanza Media, capacitación o experiencia en la asignatura que impartirán a excepción del Director, quien deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo número1485.

Capítulo III

PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de humanidades
Departamento de pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez
Carné: 201325446

3.1 Título

Implementación del manual de puestos y funciones dirigido al personal del Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce Ipala, Chiquimula.

3.2 Problema

¿Qué hacer para implementar un manual de puestos y funciones en el Instituto?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de puestos y funciones, **entonces** se mejorara el funcionamiento del personal que labora en el instituto.

3.4 Ubicación

Aldea El Sauce Municipio de Ipala Departamento de Chiquimula.

3.5 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala
Instituto Básico Por Cooperativa el Sauce

3.6 Justificación de la intervención

La intervención se realizara, porque acorde al diagnóstico realizado se detectó que la institución no cuenta con un manual de funciones. Por tanto es necesaria la elaboración de un manual de puestos y funciones dirigido al personal para lograr los objetivos institucionales.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto a ejecutar será un proceso participativo en el cual se relacionan las autoridades de la institución con la epesista con el fin de estructurar un cronograma que permita obtener la organización funcional de la institución, y elaborar el manual de puestos y funciones, como también la elaboración del material necesario para procesos de formación e información.

3.8 Objetivos

General

Promover el mejoramiento de las funciones del Instituto Básico por Cooperativa El Sauce, IBCES.

Específicos

- Especificar los cargos y funciones del instituto para un mejor funcionamiento institucional.
- Elaboración de material didáctico para capacitar a directivos, docentes y alumnos en cuanto a las funciones institucionales.
- Contribuir a la calidad de educación y así mismo que todos los integrantes del mismo conozcan sus derechos y obligaciones.

3.9 Metas

- 1 manual de funciones que contiene la filosofía, organización y las funciones de los cargos de la institución
- Dar a conocer a 30 alumnos, 6 maestros, 1 director y 1 secretaria 2 personal operativo el manual de puestos y funciones.
- Que 6 maestros, 1 director, 1 secretaria, 30 alumnos y 2 personal operativo conozcan sus derechos y obligaciones para prestar un servicio de calidad.

3.10. Beneficiarios

Directos:

- Director
- Docentes
- Alumnos

Indirectos:

- Financistas
- Padres de familia

3.11 Actividades:

- ✓ Entrevista al director y secretaria contadora.
- ✓ Analizar información recopilada.
- ✓ Elaborar el manual de puestos y funciones del IBCES.
- ✓ Solicitud del profesional para la charla.
- ✓ Presentación del manual.
- ✓ Entrega del proyecto a las autoridades educativas.

3.12 Cronograma

Actividad		Año 2018					Año 2019	
		Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero	Febrero
Entrevista al director y secretaria contadora.	P							
	E							
Analizar información recopilada.	P							
	E							
Elaborar el manual de puestos y funciones	P							
	E							
Solicitud del profesional para la capacitación.	P							
	E							
Presentación y entrega del proyecto	P							
	E							
Elaborar informe final del Proyecto.	P							
	E							

3.13 Técnicas metodológicas

- Análisis documental
- Observación
- Encuesta

3.14 Recursos

- **Humanos:** Director, secretaria, docentes, alumnos, profesional, epesista.
- **Materiales:** computadora, impresora, hojas papel bond, marcadores.

3.15 Presupuesto

La cantidad de Q. 389.00 quetzales

Cuadro No. 3

NO	Descripción	Cantidad	Valor unitario Q	Sub Total Q
1	Hojas de papel bond	300	Q. 0.10.00	Q. 30.00
2	Impresiones	80	Q. 1.50.00	Q120.00
3	Cartulina	4	Q. 1.25.00	Q. 5.00
4	Transporte	1	Q. 25.00	Q. 25.00
5	Galletas	48	Q. 1.00	Q. 48.00
6	Gaseosas	48	Q. 2.00	Q. 96.00
7	USB	1	Q. 65.00	Q. 65.00
	Total			Q389.00

3.16 Responsables

- Epesista
- Asesor
- Director
- Docentes

3.17 Evaluación de la intervención

ASPECTO	SI	NO
¿La identificación institucional de la epesista es completa?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
¿Es clara la ubicación de la intervención?	X	
¿Es valida la justificación para realizar la intervención?	X	
¿Existe relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas?	X	
¿Están bien identificados los beneficiarios directos e indirectos?	X	
¿Las actividades planteadas llevaron al logro de los objetivos y metas?	X	
¿Está bien estructurado el cronograma de actividades?	X	
¿Cada actividad tiene un tiempo adecuado para su realización?	X	
¿Se determinaron las fuentes de financiamiento?	X	

Capítulo IV

Ejecución, Sistematización de la experiencia y evaluación

4.1 Ejecución

Cuadro No. 4

Actividades	Resultados
<ul style="list-style-type: none">✓ Entrevista al director y secretaria contadora✓ Analizar información recopilada.✓ Diseñar el manual de puestos y funciones del IBCES.✓ Solicitud del profesional para la capacitación.✓ Presentación del manual.✓ Entregar proyecto a las autoridades educativas.✓ Elaborar informe final del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se efectuó la entrevista con el director, secretaria contadora del establecimiento para recabar información para realizar el diagnóstico de la problemática del plantel.✓ Se analizó la información y en base a la misma se elaboró el manual de funciones.✓ Se elaboró el manual de funciones del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce.✓ Confirmación de la solicitud del profesional.✓ Se informó a 40 personas sobre la implementación del manual de puestos y funciones.✓ Se efectuó la entrega del proyecto del manual de puestos y funciones del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce.✓ Se elaboró y entrego el informe final de acuerdo a las especificaciones del EPS, ante las autoridades correspondientes.

4.2 Productos y logros

Cuadro No. 5

Productos	Logros
<p>✓ Elaboración del manual de puestos y funciones dirigido al personal del Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce, Ipala, Chiquimula.</p>	<p>✓ Implementación del manual de puestos y funciones dirigido al personal del Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce, Ipala, Chiquimula.</p> <p>✓ Se facilitó al personal un documento para mejorar el funcionamiento institucional.</p> <p>✓ Acceso a la información de los puestos y funciones del personal.</p> <p>✓ Se informó a 40 personas sobre la implementación del manual y se les proporcionó una refacción.</p>

Evidencias (fotos, actas...)



Imagen 1. Presentación del proyecto



Imagen 2. Entrega del proyecto

INSTITUTO BÁSICO POR
COOPERATIVA EL SAUCE

**Implementación del manual de puestos
y funciones dirigido al personal del
Instituto Básico por Cooperativa Aldea
el Sauce Ipala, Chiquimula**

2019

Compiladora: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez



ÍNDICE

Presentación	i
Introducción	ii
Objetivos	iii
Ficha técnica	iv
Metodología	v
CAPÍTULO I	1
Base legal, filosofía institucional, normas de trabajo y convivencia	1
1.1 Base legal	1
1.2 Filosofía institucional	3
Visión	3
Misión	3
Objetivos	4
Principios	4
Valores	5
1.3 Normas de trabajo y convivencia	6
1.4 Autoevaluación	8
CAPÍTULO II	9
Naturaleza, gestión administrativa y organización institucional	9
2.1 Naturaleza del centro educativo	9
Funciones del centro educativo	9
2.2 Gestión Administrativa	10
Procedimientos del centro educativo	12
Procedimientos pedagógicos	12
Procedimientos administrativos	12
Evaluación de los aprendizajes	13
Evaluación diagnóstica	13
Evaluación formativa	13
Evaluación sumativa	14

2.3 Organización Institucional	14
Miembros del centro educativo	14
Organigrama del centro educativo	18
2.4 Autoevaluación	19
CAPÍTULO III	20
Rol del personal del centro educativo y descripción de puestos y funciones	20
3.1 Director	20
Funciones del director	20
Obligaciones de los directores	21
Derechos de los directores	22
3.2 Docentes	23
Funciones de los docentes	23
Obligaciones de los docentes	25
Derechos de los docentes	26
3.3 Alumnos	33
Obligaciones de los estudiantes	27
Derechos de los estudiantes	28
3.4 Padres de familia	28
Obligaciones de los padres	29
Derechos de los padres	29
3.5 Descripción de Puestos y Funciones	30
Director	31
Secretaria	35
Docente	38
Conserje	41
Jardinero	43
Junta directiva	44
Directiva estudiantil	45
3.6 Autoevaluación	46
Conclusiones	47
Recomendaciones	48

Bibliografías

49

Anexos

52



PRESENTACIÓN

Los centros educativos constituyen una realidad social que se ha ido consolidando a lo largo de los tiempos como la función social de transmisión, reconstrucción y desarrollo del conocimiento. Un centro educativo por lo tanto, es un establecimiento destinado a la enseñanza, el lugar donde las personas se reúnen con un determinado fin.

Por lo cual es esencial que todo centro educativo contenga un instrumento que le permita ejecutar sus procesos y funciones para una mejor eficiencia, por lo tanto se implementa al Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce el Manual de puestos y funciones ya que es un instrumento técnico de trabajo, el cual sirve como medio de comunicación así mismo para coordinar, dirigir y registrar información sistemática de la institución, como también debe documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones y las responsabilidades de los puestos, no obstante permite administrar los recursos humanos dando a conocer las funciones que deben realizar ya que proporciona las instrucciones y lineamientos a seguir para una mejor gestión del centro educativo.

Los beneficios que brinda el manual de funciones permiten a la institución tener adecuadamente la información, tomando en cuenta que la implementación del manual debe estar acorde a las necesidades de la institución.

El Manual que a continuación se presenta tiene como objetivo establecer pautas claras para el funcionamiento del centro, que garanticen condiciones idóneas para la convivencia positiva de todos los actores.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento administrativo y educativo se elabora un manual de puestos y funciones para el nivel básico de la aldea el Sauce, con el fin de lograr una mayor eficiencia.

El manual trata de la descripción de puestos y funciones ya que es un instrumento técnico de trabajo el cual permite coordinar, dirigir y registrar información sistemática de la institución, así mismo documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones y responsabilidades de los puestos. Por lo tanto el manual de funciones integrado a la institución está basado de acuerdo al personal que en él labora y a las instancias que colaboran en el proceso, con el fin de contribuir con el desarrollo de la gestión.

El documento consta de tres capítulos en los cuales se establecen aspectos básicos para una mejor eficiencia del centro educativo, el primer capítulo implica la base legal en que fundamenta su accionar, la filosofía de la institución con los componentes estratégicos de misión, visión, valores y objetivos. En el segundo capítulo se comprende la naturaleza, gestión administrativa y organización institucional. Por último el tercer capítulo expone el rol del personal de la institución y descripción de los puestos y funciones.

Los resultados al disponer de un documento administrativo que describe la composición orgánica, funciones y descripción de los puestos de trabajo que integran la institución, permiten una mejor funcionalidad de los niveles jerárquicos, la comunicación, la autoridad y responsabilidad existentes entre los diferentes puestos de trabajo, con el propósito de que el centro educativo se convierta en un ambiente adecuado para lograr resultados y brindar un servicio educativo de calidad.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Mejorar el funcionamiento administrativo y pedagógico del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce, con la implementación de un manual de puestos y funciones dirigido al personal, el cual defina y establezca la funcionalidad y responsabilidad.

Objetivos específicos:

- ❖ Elaborar un manual de puestos y funciones para una mayor eficiencia administrativa y pedagógica de la institución.
- ❖ Dar a conocer el manual de puestos y funciones a los integrantes de la comunidad educativa, para su correcta aplicación.
- ❖ Dotar el manual como herramienta escrita y formal para definir, describir y ubicar los objetivos de cada puesto con el fin de ejercer las funciones sin complicación.

FICHA TÉCNICA

Título: Implementación del manual de puestos y funciones dirigido al personal del Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce, Ipala, Chiquimula.

Año de producción: 2019

Grupo de destinatario: Directore, docentes y alumnos del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce, IBCES.

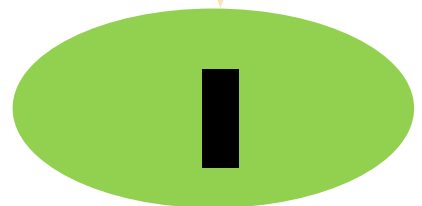
Autora: Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez – 201325446



METODOLOGÍA

- El manual ha sido diseñado para mejorar el funcionamiento de la institución especificando las funciones que requieren los puestos que integra la institución, como también la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El personal administrativo cuando requiera puede reorganizar acorde a las necesidades de la institución y como lo requiere el reglamento.
- El personal debe actuar acorde a sus obligaciones y derechos para ejecutar con eficiencia sus funciones.
- Cuando el personal lo requiera puede utilizar diferentes métodos didácticos para la mejora de enseñanza-aprendizaje y administrativo.

CAPITULO



**BASE LEGAL
FILOSOFIA INSTITUCIONAL
NORMAS DE TRABAJO Y
CONVIVENCIA**

1.1 BASE LEGAL

El Centro Educativo sustenta su actividad y funcionamiento en la siguiente normativa legal, no obstante el personal que en el labore deberá ser responsable en que se cumpla lo establecido.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE GUATEMALA** Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993. Derechos humanos. El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.
- **LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL** Sistema educativo nacional. Definición, característica, estructura, integración y funciones del sistema Garantías personales de educación derechos y obligaciones.
- **LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y DOLESCENCIA DECRETO NÚMERO 27-2003** Establece los derechos sobre la protección de los niños, niñas y adolescentes.
- **ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011.** Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos de fecha Guatemala, 03 de enero de 2011. Con esta normativa se desea sensibilizar a la comunidad educativa en la promoción de la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros para la creación de espacios seguros para la formación de ciudadanos.
- **ACUERDO MINISTERIAL No. 58 FECHA: 15 DE MARZO DE 1,995** Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza

- **ACUERDO MINISTERIAL No. 1171-2010** Reglamento de evaluación de los aprendizajes
- **REFORMAS A LA LEY DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA** DECRETO NUMERO 55-2007
- **ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1505-2013** reformas a artículos del Acuerdo Ministerial No. 01-2011

1.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La filosofía institucional describe la postura y el compromiso que tiene el centro educativo con respecto al servicio educativo y consecución de los aprendizajes de los estudiantes.

El centro educativo debe mostrar su visión y misión en función a sus propias necesidades, tomando en cuenta el contexto estudiantil y cultural para dar cumplimiento a los propósitos educativos; mostrando una integridad para hacer que el proceso educativo sea efectivo. Los valores que identifican a la institución son base fundamental para el cumplimiento de la misión y visión establecida. Son una guía para que la organización institucional sea eficiente acorde a los servicios que presta.

Visión

El Instituto Básico por Cooperativa Aldea El Sauce, Municipio de Ipala, Departamento de Chiquimula, tendrá liderazgo académico, mediante el desarrollo de competencias en sus estudiantes en las diferentes áreas del conocimiento; y una educación en valores que fortalezca el desarrollo moral, a través de prácticas diarias que consoliden su formación ciudadana y su proyecto personal de vida. (PEI, pág. 10)

Misión

El Instituto Básico por Cooperativa Aldea El Sauce desde una pedagogía humanista con principios constructivistas, forman hacia la autonomía, jóvenes residentes en Aldea El Sauce, Ipala, Chiquimula, con valores y calidad académica para su desempeño eficaz en el medio laboral y en el nivel educativo. (PEI, pág. 11)

Objetivos

Objetivo General

Ofrecer una educación de calidad fundamentada en principios y valores que desarrolle las competencias básicas en los estudiantes mediante el enfoque constructivista de aprendizaje significativo, cooperativismo, trabajo en equipo y potencializar las habilidades físicas, psíquicas y espirituales del estudiante que cuente con docentes motivados y capacitados, con espíritu altruista y con recursos didácticos, con servicios de apoyo, seguimiento a sus estudiantes, para responder a las necesidades y requerimientos de una educación con pertinencia social. (PEI, págs. 12-13)

Objetivos Específicos

- ✓ Dar una educación en Valores.
- ✓ Compartir un proceso de enseñanza aprendizaje integrador.
- ✓ Fomentar el espíritu moral del estudiante.
- ✓ Ofrecer una educación con una pedagogía integral.
- ✓ Fomentar el espíritu productivo en el estudiante.
- ✓ Desarrollar el trabajo en equipo y la convivencia pacífica en el estudiante.
- ✓ Capacitar al personal docente y administrativo.
- ✓ Desarrollar el trabajo Cooperativo y en equipo en el docente.
- ✓ Brindar a los docentes recursos didácticos y tecnológicos para alcanzar las metas propuestas en el Establecimiento.

Principios

- ✓ Amor
- ✓ Amistad
- ✓ Respeto
- ✓ Solidaridad
- ✓ Bondad

Valores

Define el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión del centro educativo. Constituyen el marco de referencia que inspira y regula la vida del centro educativo, así como, el soporte de su cultura organizacional.

Deben ser el sustento de la actuación del personal y de los estudiantes, a fin de cumplir la misión y promover la visión del centro.

✓ APRENDER SER...

- ✓ Integro
- ✓ Único
- ✓ Disciplinado
- ✓ Honesto
- ✓ Responsable

✓ APRENDER A HACER...

- ✓ Emprendedor
- ✓ Optimista
- ✓ Respetuoso
- ✓ Cooperador
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Solidario

(PEI)

1.3 NORMAS DE TRABAJO Y CONVIVENCIA

Los profesores deberán dar a conocer al inicio de cada año escolar las Normas de Convivencia del Centro Educativo, Como lo establece el reglamento de disciplina las cuales deben ser objeto de reflexión periódica en las actividades del Currículo Escolar, como parte del desarrollo de las competencias que promueve.

El ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011 señala en su artículo 3. Que la convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal, étnica y cultural.

En su Artículo 4. Disciplina. Es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

La Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia (2003) señala en el artículo 10 la igualdad en donde los derechos establecidos en esta Ley serán aplicables a todo niño, niña o adolescente sin discriminación alguna, por razones de raza, color, sexo, idioma, religión, origen nacional, étnico o social, posición económica, discapacidad física, mental o sensorial, nacimiento o cualquier otra índole o condición de éstos, de sus padres, familiares, tutores o personas responsables.

El artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 01-2011 señala la asistencia y puntualidad.

Al momento de la inscripción de los educandos, las autoridades del centro educativo darán a conocer el horario de ingreso y egreso, así como los horarios de recreo, para la jornada de estudio.

El personal, que labora encada centro educativo queda sujeto a los horarios determinados por su empleador para el desempeño de la relación laboral. Si algún educando se presenta después de la hora de ingreso, deberá permanecer en el área de recepción o dirección hasta el inicio del segundo período de clases, realizando las actividades que se le indiquen.

ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE HORARIO

Como lo establece el artículo 97. El Calendario y Horario Escolar. Las Direcciones Regionales de Educación, propondrán el calendario y horario escolar para los diversos niveles, tomando como base las condiciones geográficas y económico-sociales de la región, a fin de que éstos respondan a las demandas poblacionales.

La jornada laboral de los centros educativos por cooperativa será de cinco horas diarias de lunes a viernes. En este horario el centro deberá programar las actividades curriculares, formativas consignadas en el currículo oficial.

AUTOEVALUACIÓN
Capítulo I

- 1) Aspectos que debe mostrar el centro educativo en función a sus propias necesidades tomando en cuenta el contexto estudiantil y cultural:
 - a. Visión y Misión
 - b. Objetivos
 - c. Principios y valores
 - d. Todas las anteriores

- 2) Que deben de dar a conocer los docentes al inicio de cada año escolar:
 - a. Normas de convivencia
 - b. Asistencia y puntualidad
 - c. Principios
 - d. Valores

- 3) Define el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión del centro educativo:
 - a. Valores
 - b. Misión
 - c. Principios
 - d. Visión

- 4) Es el artículo que da cumplimiento a las normas de convivencia pacífica :
 - a. Artículo 10 Protección integral de la niñez y adolescencia
 - b. Artículo 4 Disciplina
 - c. Artículo 9 Asistencia y puntualidad
 - d. Artículo 97 Asistencia y cumplimiento de horario

- 5) al inicio de cada ciclo escolar que aspecto deben conocer los docentes y directores del centro educativo:
 - a. Normas de convivencia pacífica
 - b. Ley de protección integral de la niñez y adolescencia
 - c. Asistencia y puntualidad
 - d. Todas las anteriores

CAPITULO

NATURALEZA DEL CENTRO
EDUCATIVO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



NATURALEZA Y FUNCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

2.1 Naturaleza del centro educativo

Es la entidad encargada de establecer y desarrollar los planes y programas curriculares acorde al sistema educativo y a las particularidades de la población de estudiantes a atender, el contexto socio económico y cultural en que presta sus servicios.

Funciones del centro educativo

- a. Desarrollar procesos de planificación de gestión pedagógica y administrativa financiera, que coadyuven con la calidad de los servicios educativos.
- b. Fomentar la integración y participación de la comunidad, la familia, el personal docente y los/as estudiantes, en el desarrollo educativo.
- c. Aplicar los planes y programas curriculares y orientar el proceso de desarrollo integral de los/as estudiantes en coherencia con las características, necesidades e intereses sociales y particulares.
- d. Alimentar el sistema de gestión de centro, con respecto de su operatividad.
- e. Gestionar y ejecutar la asignación de los bienes y recursos del centro, mantener actualizado el inventario y garantizar la preservación y buen uso de estos.
- f. Administrar los servicios escolares e implantar mecanismos e instrumentos para optimizar los trámites y servicios.
- g. Desarrollar procesos de orientación e informativos efectivos para los estudiantes. (Sosa, 2013)

2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(Arana, 1998, págs. 79-80) Considera que los procesos de gestión son el conjunto de acciones de planeamiento, organización, dirección de la ejecución, control y evaluación necesarios para el eficiente desarrollo de la acción educativa.

(Carda M y Larossa F, 2012) Define organización como “Un conjunto de personas con medios adecuados que pretenden conseguir un fin” Sin duda alguna, es necesario que todo plantel educativo cuente con un director, para que se encargue de: planificar, ordenar, coordinar y controlar todo lo relacionado al ámbito académico. En una organización el director tiene bajo su responsabilidad la comunidad educativa y la parte administrativa, por lo que es necesario poseer un perfil adecuado al momento de satisfacer necesidades y conseguir aspiraciones o cualidades irrevocables.

Lo material y humano del centro educativo son base primordial para el logro de los objetivos establecidos. Y (Stoner, 1996) En su obra Administración, indica que el Proceso Administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas, en el cual acorde a las aptitudes o habilidades personales de los directores desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean implementando cuatro fases:

PLANEACIÓN

(Reyes A. , 1996, pág. 12) En su libro “Administración Moderna” Señala que la Planeación “es la fijación de metas u objetivos delimitados, que fundamentándose en ellos se ejecutará una serie de pasos las cuales llevarán al logro de metas, además con ello se determinarán las políticas, programas, presupuestos y procedimientos que se les conoce como las cuatro “P” en la Planeación; es el punto de inicio de la ejecución del proceso administrativo”.

ORGANIZACIÓN

“Organizar es dividir, separar y reunir nuevamente para coordinar las actividades y los recursos de la empresa, cumplir las metas que se encuentran plasmadas en la Planeación”. (Stoner, 1996).

(Reyes A. , 1996, pág. 16) “Señala que Organización es la estructuración en donde se relacionan las funciones, los niveles, recursos (Financieros, humanos, materiales y técnicos), que intervendrán en la realización de las actividades que la planeación indica, con el fin de lograr el éxito que se desea.”

DIRECCIÓN

Dirección es también llamado Liderazgo, que es la capacidad de influir y ejercer la autoridad sobre los demás, con la ambición de alcanzar las metas de la institución; por lo tanto radica en dosificar energía, dirigir, activar e inducir a terceros. (Dubrin, 2000, pág. 23).

El liderazgo incluye decenas de procesos interpersonales como: motivar, comunicar, capacitar y manifestar a los miembros de un grupo para alcanzar los fines.

CONTROL

“Control es establecer patrones, medir, y modificar el desempeño individual y grupal del personal de la empresa o institución, para que las actividades que están planificadas se ajusten; y no se desvíen del objetivo principal asignado por la empresa. Dentro de la etapa implica la toma de decisiones que puedan corregir algunos problemas menores”. (Koontz, 1996, pág. 33)

En resumen el Control facilita el logro del propósito que atribuye la institución, indicando que la planeación no se logra solo sin el apoyo de otras etapas.

PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Los centros educativos son una entidad que constituye una realidad social de transmisión, reconstrucción, y desarrollo del conocimiento. Por lo cual el funcionamiento de un centro educativo, debe estar estructurado y organizado de la mejor manera para brindar un servicio de calidad. Tomando en cuenta aspectos como procesos administrativos y procesos pedagógicos entre otros.

El centro educativo, de acuerdo a su naturaleza aplicara procesos pedagógicos, en base al currículo y los métodos de enseñanza; no obstante los procesos administrativos son base fundamental, ya que garantizan el buen funcionamiento del centro educativo al apoyar la ejecución del proceso pedagógico y el logro de la calidad del servicio.

Procedimientos pedagógicos

- ✓ Elaboración del Plan Anual de Clases (PAC).
- ✓ Elaboración del Proyecto Institucional Educativo (PEI).
- ✓ Evaluación del/la estudiante (aplicación de pruebas/medición).

Procedimientos administrativos

- ✓ Elaboración del Plan Operativo anual (POA).
- ✓ Inscripción de estudiantes.
- ✓ Inducción a estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Otorgamiento/aprobación de permiso al personal.
- ✓ Prestación de servicio de biblioteca.
- ✓ Expedición de boletín de calificaciones (Nota).
- ✓ Certificación de estudios.
- ✓ Elaboración de lista de estudiantes para la convocatoria de Pruebas nacionales- PN.
- ✓ Expedición de Record de notas.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, analítico y reflexivo, que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado los y las estudiantes, con el fin de formar juicios de valor y tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje para definir la promoción y la certificación.

Los conocimientos recibidos en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, orientarán las actividades a ser desarrolladas pues indicarán la situación en que se encuentran las y los estudiantes y fundamentalmente, qué aspectos del desarrollo de sus capacidades necesitan ser reforzados.

El Ministerio de Educación acuerdo ministerial No. 1171-2010 establece en su artículo 3 las funciones que se deben realizar en el proceso de evaluación.

Evaluación diagnóstica

La evaluación diagnóstica es un conjunto de actividades que se realiza para explorar y establecer el nivel de preparación, los intereses y expectativas de los estudiantes, al inicio de cada ciclo escolar y cada unidad de aprendizaje, para la planificación del proceso educativo.

Evaluación de proceso o formativa

Es la que se realiza durante el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, razón por la cual se le considera parte integral de los mismos. Permite determinar las acciones para facilitar el desarrollo de las competencias propuestas. Informa y reorienta a los actores educativos sobre el accionar pedagógico y el desarrollo integral de cada estudiante.

Evaluación sumativa

La evaluación sumativa valora los resultados de aprendizaje y por tanto, los procedimientos e instrumentos que se utilicen deben proporcionar información significativa acerca de lo que han aprendido los estudiantes, para poder determinar si han adquirido las capacidades previstas en función a las competencias, con el fin de determinar la promoción al final del ciclo escolar.

2.3 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Básico por Cooperativa El Sauce, Municipio de Ipala Departamento de Chiquimula, posee de acuerdo al reglamento interno de los institutos por cooperativa una estructura con las siguientes unidades de: Junta directiva, Personal técnico administrativo, secretario/a personal operativo, personal docente, comité de padres, directiva estudiantil y directiva por grado.

Miembros de la institución

❖ Junta directiva de la cooperativa de enseñanza

El centro educativo debe constituir una junta directiva de enseñanza como un organismo de gestión y participación, con el objetivo de que éste desarrolle con eficiencia sus funciones, está formada por padres de familia.

Es la representación legal de La cooperativa, la cual puede delegarla su presidente o su vicepresidente. Los miembros que conformen la junta directiva, durarán dos años en el cargo. Su función es velar por la calidad de la educación que se imparta en el centro educativo. Deberá estar integrada como lo emana el capítulo IV. Artículo 12 reglamento de institutos por cooperativas reformado en el decreto número 55-2007.

Estará conformado de la siguiente manera.

- ✓ Presidenta (madre de familia)
- ✓ Vicepresidente (director del instituto)
- ✓ Secretario (padre de familia)
- ✓ Tesorera Secretaria contadora
- ✓ Vocal 1 (un docente representante del claustro)
- ✓ Vocal II (el representante de educación ante el consejo municipal)
- ✓ Vocal III (padre de familia)

❖ **Personal técnico administrativo**

La junta directiva de la cooperativa presenta al supervisor educativo o coordinador Técnico Administrativo respectivo, los expedientes la terna de personas profesionales y seleccionan a la persona idónea que convenga al establecimiento, adjuntan el aval del Alcalde municipal, dictamina, providencia y eleva a control académico de la unidad de desarrollo educativo de la dirección departamental de Chiquimula, para que se realice el tramite respectivo.

❖ **Secretario contador (a)**

Será nombrado por el director, con el aval del supervisor educativo o el coordinador técnico-administrativo jurisdiccional.

❖ **Personal operativo**

Será integrado por conserjes y guardianes.

❖ **Personal docente**

Será integrado por maestros especializados en el nivel o maestros de educación primaria catalogados en la clase “B” que tengan estudios de profesorado de enseñanza media o capacitación en la asignatura. Y serán nombrados por el director con aval de la junta directiva de la cooperativa y visto bueno del supervisor educativo o del coordinador técnico administrativo jurisdiccional.

❖ **Comité de padres de familia**

Está integrado por padres de familia, el cual es un apoyo para la institución en la realización de actividades educativas.

❖ **Directiva Estudiantil**

Está integrada por los estudiantes de los tres grados como apoyo a la institución para diferentes actividades.

❖ **Directiva por grado**

Está integrada por estudiantes de cada grado para realización de actividades educativas extra aulas.

❖ **Comisiones**

Para un mejor funcionamiento la institución deberá implementar las comisiones tales como: Cultura, Disciplina, Deportes, Evaluación, Finanzas, Ornato y limpieza

ORGANIGRAMA

Según (Terry G. , 1980, pág. 370) el organigrama permite visualizar las diversas funciones y el personal comprometido con cada una. Los organigramas permiten la reorganización, adiestramiento del personal, emisión de instrucciones, inspección, programas de inducción, ilustración de los niveles jerárquicos y de responsabilidad.

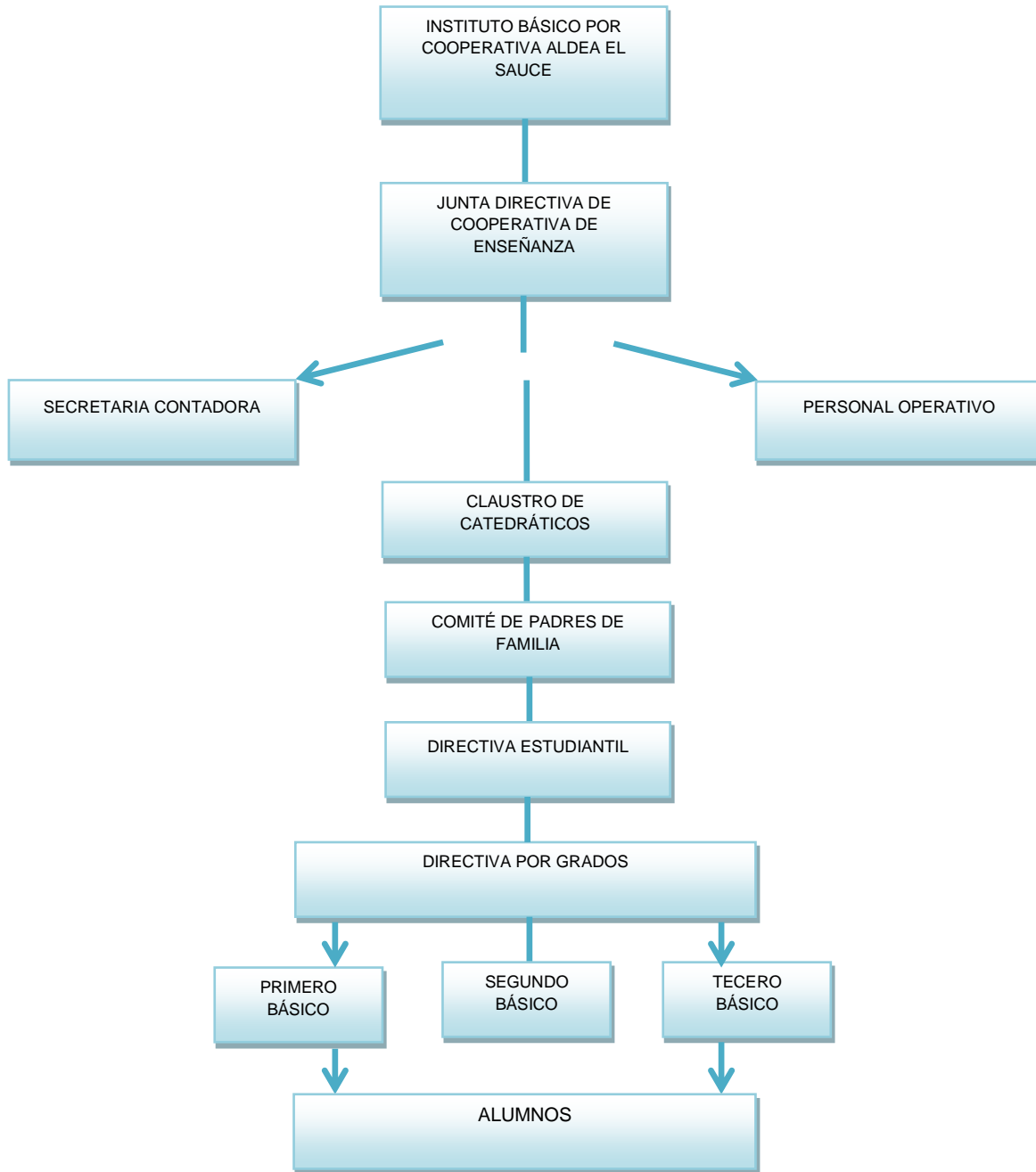
Tipos de organigramas

Según (Reyes P. A., 1987, pág. 228), los tipos de organigramas son:

- ❖ Organigramas Verticales
- ❖ Organigramas Horizontales
- ❖ Organigramas Circulares
- ❖ Organigramas Escalares

El tipo de organigrama que representa la institución es vertical ya que presenta las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada

ORGANIGRAMA DEL CENTRO EDUCATIVO



AUTOEVALUACIÓN
Capítulo II

- 1) De acuerdo a su naturaleza que procesos aplicara en el centro educativo :
 - a. Evaluaciones
 - b. Pedagógicos y administrativos
 - c. Normas
 - d. Procedimientos técnicos

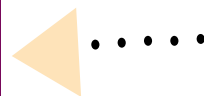
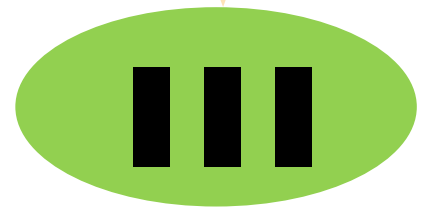
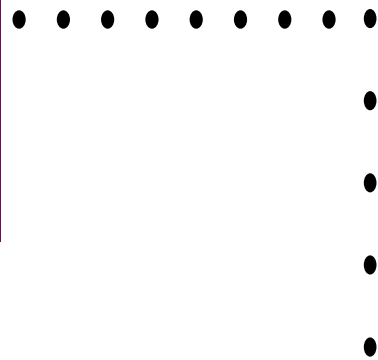
- 2) Evaluación que realiza un conjunto de actividades para explorar y establecer el nivel de preparación de los estudiantes:
 - a. Evaluación de proceso o formativa
 - b. Evaluación sumativa
 - c. Evaluación diagnostica

- 3) Fase que establece patrones, mide y modifica el desempeño individual y grupal del personal de la institución:
 - a. Control
 - b. Organización
 - c. Planeación
 - d. Dirección

- 4) Son una representación gráfica donde los puestos subordinados entre sí se ilustran por niveles inferiores:
 - a. Organigrama horizontal
 - b. Organigrama circular
 - c. Organigrama vertical
 - d. Organigrama escalar

- 5) Organismos que deben estar dentro del centro educativo:
 - a. Junta directiva
 - b. Personal administrativo
 - c. Personal docente
 - d. Todas las anteriores

CAPITULO



ROL DEL PERSONAL DE LA
INSTITUCIÓN
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Y FUNCIONES

ROL DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

3.1 DIRECTOR

(Real Academia Española, 2014) Señala como director al que es responsable de guiar, ordenar y de disponer decisiones dentro de una Institución Educativa, así que lo define como “La capacidad de liderazgo, preparación, empatía e inteligencia social y crítica, carácter estable y sereno, y dominio de su persona”. Por lo tanto debe contar con funciones y obligaciones por realizar para el buen funcionamiento del plantel.

Funciones del director

El director debe desenvolverse en dos dimensiones, la primera consta en un modelo representacional aspecto a intervenir con la gerencia y lo administrativo; mientras que el segundo consiste en un modelo participativo, comprendida entre el liderazgo y la docencia. Con estos dos modelos no quiere decir, que se descuidará uno y luego otro, por lo que dichas dimensiones son fuentes indispensables para el buen funcionamiento del plantel académico. (Carda M. Larossa F, 2012, pág. 251)

- ✓ Planificar, coordinar y controlar las actividades académicas como las administrativas.
- ✓ Evaluar la labor que desarrollan los docentes que conforman la plantilla.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, ya sea por los educadores como por los alumnos y el resto de personas que integran la comunidad educativa.
- ✓ Ser el gestor y evaluador de los distintos programas de actividades complementarias, especiales, culturales, deportivas que se desarrollen en el marco del centro.
- ✓ Organizar y aprobar los horarios de las diversas actividades así como de todos los grupos escolares y por tanto de los profesores.

Función técnico-pedagógica: La función técnico-pedagógica consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar el director, con el objetivo de complementar sus actividades específicas de acuerdo a sus habilidades y propósitos propuestos, pero se fundamentará en base a lo que la Ley de Educación Nacional de Guatemala designe.

El director tiene a su cargo el área administrativa y técnico pedagógico de una institución educativa, por lo que debe coordinar con su personal docente el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones, dicha acción, se realizará en base a su labor diaria, para intervenir ordenada y de liberadamente en el campo académico de forma eficiente y así brindarle al alumno lo necesario en el momento indicado. (Tourriñan, 2013)

La habilidad del director como líder administrativo tiene una gran influencia en la aceptación del cambio. De hecho, el mejor uso de los recursos humanos a través del trabajo en equipo y la cooperación entre las diferentes funciones de la organización aumentará la velocidad en que se introducen los cambios y las innovaciones. (Castillo A. , 2001)

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

De acuerdo con el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional de Guatemala las obligaciones del director son las siguientes.

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, 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.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal 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-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

DERECHOS DE LOS DIRECTORES

De acuerdo al artículo 42 La ley de Educación Nacional de Guatemala los derechos de los directores son:

- 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. (Ley de Educación Nacional, 1991, pág. 13)

3.6 DOCENTE

El profesor debe ser entendido como un agente cultural que enseña en un contexto de prácticas y medios socioculturalmente determinados, y como un mediador esencial entre el saber sociocultural y los procesos de apropiación de los alumnos, a través de las actividades conjuntas e interactivas, el docente procede promoviendo zonas de construcción para que el alumno se apropie de los saberes, gracias a sus aportes y ayudas estructurados en las actividades escolares, siguiendo cierta dirección intencionalmente determinada.

El profesor debe poseer una iniciativa de cambio, donde mejore su quehacer y poder conseguir ser un agente capaz de enfrentarse a nuevos retos educativos, así como la sociedad demanda cambios, de igual forma las instituciones deben ser modificadas juntamente con los que la conforman. (Ibarra, L. y Martínez, L., 2010)

Funciones del docente

(Cimadevilla, 2011) señala que cada docente tiene la responsabilidad de cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Guía o facilitador de experiencias:

El docente se le considera como mediador y facilitador del aprendizaje, porque aplica estrategias adecuadas de acuerdo a las necesidades, intereses y capacidades de los alumnos.

Pues los docentes son los que eligen el rumbo a seguir y así poder evaluar el progreso obtenido. La mediación genera oportunidades y experiencias para analizar cada estrategia metodológica, por lo que los alumnos deberán adquirir un aprendizaje significativo de acuerdo a los fines educativos a alcanzar.

✓ Modelo:

El docente dentro de su trabajo educativo se convierte en un ejemplo a seguir para los alumnos, por lo que el comportamiento influirá en ellos, porque esperan que alguien los pueda orientar en su estilo de vida a tomar.

Por tal razón el maestro debe ser habilidoso para que sus alumnos adquieran conocimientos a través de su propia acción.

✓ Facilitador de la capacidad creativa:

Es necesario que el docente aplique en los salones de clase el instrumento de la observación, ya que por medio de ella, se detectara las habilidades y destrezas que posee cada alumno y así poder acrecentar el proceso creativo.

✓ Investigador/a, innovador/a, y renovador/a:

El propósito es poder afianzarlos conocimientos adquiridos del docente, por medio de la indagación, con el fin de mantener vivo el espíritu de búsqueda al momento de impartir una clase. La parte difícil que se debe afrontar, es hacer progresar al alumno en sus propias habilidades como investigador.

Sin embargo (Henson, 2004) señala otras funciones que debe desarrollar el docente durante el campo educativo:

✓ Función técnica:

Persona concedora de herramientas y habilidades en el proceso formativo del alumno, basado en las capacitaciones de actualización docente.

✓ Función didáctica:

Aplicación de métodos y técnicas educativas para demandar la participación del alumno y adquirir conocimientos y habilidades de acuerdo a su formación.

✓ Función orientadora:

Establecer una buena relación entre docente y alumno para orientarlos en la solución de problemas de forma activa y responsable.

✓ Función facilitadora

El docente crear una relación amena, donde los alumnos confíen en un enfoque de solución de problemas.

✓ Función directa:

El docente debe basarse en los medios donde el estudiante descubra por sí solo, los aspectos de su formación académica.

OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

El artículo 36 de la Ley de Educación Nacional de Guatemala señala las obligaciones de los educadores:

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

- k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.
- m) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

De acuerdo a la Ley de Educación Nacional de Guatemala en el artículo 41 los derechos de los educadores son:

- a) Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
- b) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
- c) Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
- d) Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las leyes laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.
- e) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
- f) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- g) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
- h) Optar a becas para su superación profesional.
- i) Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
- j) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- k) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.

- l) Ser implementados de material didáctico.
- m) Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
- n) Gozar de inmovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
- o) Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

3.7 ALUMNO

El alumno es un concepto que proviene de *alumnus*, un término latino. Esta palabra permite nombrar al estudiante o al aprendiz de una cierta materia o de un maestro. Un alumno, por lo tanto es una persona que está dedicada al aprendizaje. (Porto, 2012). Por lo tanto el alumno debe ser entendido como un ser social producto y protagonista de las múltiples interacciones sociales en que se involucran a lo largo de su vida escolar y extra escolar.

OBLIGACIONES DE LOS EDUCANDO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Educación Nacional de Guatemala los educando tienen obligaciones como:

- a) Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- b) Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- c) Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- d) Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- f) Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS EDUCANDO

De acuerdo con el artículo 39. De la Ley de Educación Nacional de Guatemala los derechos de los educando son los siguientes:

- a) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.
- f) Optar a una capacitación técnica alterna a la educación formal.
- g) Recibir orientación integral.
- h) Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
- i) Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
- j) Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
- k) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
- l) Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
- m) Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

3.4 PADRES DE FAMILIA

Las características del rol de los padres son de cumplir todas las demandas de la escuela y hacer sus deberes. Por lo que también el rol de los padres es social ya que obliga a los padres a afrontar situaciones de interacción.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES

De acuerdo con lo establecido en la ley de educación nacional en el artículo 35 los padres tienen obligaciones como:

- a) Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d) Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- e) Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- f) Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- g) Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- h) h) Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

DERECHOS DE LOS PADRES

De acuerdo al artículo 40 de la ley de educación nacional los derechos de los padres de familia son:

- a) Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
- b) Organizarse como padres de familia.
- c) Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
- d) Ser informados con privacidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
- e) Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

3.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Un puesto se puede definir según (CHRUDEN,Arthur,SHERMAN,Williams, 1993, pág. 79) como “una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponde al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos de la organización”. Por lo que la descripción de un cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y los diferencian de los demás cargos.

“Es la descripción del conjunto de actividades que se relacionan entre sí, que son inherentes a cada uno de los cargos contenidos en la estructura orgánica que le permiten cumplir sus atribuciones legales”. (Gustavo Quiroga Leos, pág. 176).

Por lo tanto son las actividades a desarrollar por las personas asignadas al puesto para dar funcionamiento al cargo y obtener una eficacia y eficiencia.

(Díaz, 1999) Describe el perfil como “un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que delimitan el ejercicio profesional. Es importante definir una visión humanista, científica y social de manera integrada, alrededor de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores”

❖ DIRECTOR

Nombre del puesto: Director

Superior inmediato: Supervisión Educativa, Ministerio de Educación, Junta Directiva de la Cooperativa.

Descripción del puesto: Persona encargada de dirigir el centro educativo y las actividades que en él se realizan.

Objetivo del puesto: Coordinar la Junta de centro, órganos de participación, equipos de trabajo de la estructura y las actividades que se realizan en la institución.

Naturaleza: Su naturaleza es del área administrativa, que debe de dirigir con autoridad todo el proceso y actividades de la institución educativa ya que será la autoridad máxima que representa a la institución educativa.

Responsabilidades:

- ✓ Contratación y destitución de personal administrativo y docente
- ✓ Autorización de pagos de cualquier índole que beneficien a la comunidad educativa
- ✓ Autorización de compra de mobiliario y equipo
- ✓ Autorización de cambios administrativos dentro de la institución
- ✓ Establecer relaciones con otras instituciones
- ✓ Responsabilidad de la estabilidad institucional
- ✓ Supervisión de trabajo de los subalternos.

FUNCIONES:

- ✓ Representar oficialmente al establecimiento.
- ✓ Organizar, orientar, supervisar y evaluar las actividades dentro del establecimiento.
- ✓ Cumplir y velar por que se cumplan las leyes, reglamento y más disposiciones del MINEDUC.
- ✓ Llevar al día los libros de control del establecimiento.
- ✓ Requerir y aprobar los planes de trabajo de las distintas comisiones que funcionan en el establecimiento.
- ✓ Requerir y aprobar los planes bimestrales del personal docente.
- ✓ Requerir y aprobar los planes de actividades extra aula organizadas con el fin de reforzar las actividades docentes.
- ✓ Convocar a reuniones al personal, para conocer, resolver problemas y revisar estrategias de trabajo.
- ✓ Permanecer en el establecimiento, pero al ausentarse de sus labores debe contar con el debido permiso y conocimiento de la autoridad competente.
- ✓ Asistir a cursillos o talleres que planifique el MINEDUC.
- ✓ Cumplir con las comisiones que se asignen por parte de la Coordinación Técnica Administrativa.
- ✓ Actuar con su personal docente y alumnos de acuerdo a las normas disciplinarias que para ellos existan.
- ✓ Firmar diariamente el libro de asistencias del personal.
- ✓ Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
- ✓ Adecuar dentro y fuera del establecimiento su vocabulario, acorde a su condición.
- ✓ Tratar con mucho respeto a los estudiantes, evitando bromas morbosas y noviazgos con los mismos.
- ✓ Ser ejemplo de puntualidad en el horario que funcionan los servicios educativos del establecimiento.

- ✓ Velar por la disciplina del establecimiento.
- ✓ Apoyar acciones del personal administrativo, docente y de servicio.
- ✓ Promover acciones para la actualización y capacitación técnico
- ✓ No presentarse en estado de ebriedad al establecimiento o permitir que allí se consuman bebidas embriagantes aún en celebraciones.
- ✓ Asistir a las actividades extra aula organizadas, desde inicio hasta el final de las mismas.
- ✓ pedagógica y administrativa.
- ✓ Promover reuniones periódicas con padres de familia con el objetivo de informar y dialogar sobre los avances de sus hijos. (Quezada, 2018)
- ✓ Representar legalmente al Instituto de Educación Básica por Cooperativa así como a la Junta Directiva de la Cooperativa.
- ✓ Gestionar por los medios necesarios la solución de necesidades que presente la institución.
- ✓ Acudir a reuniones que convoque el Ministerio de Educación.
- ✓ Supervisar y organizar la distribución de:
 - Cargos y su cumplimiento.
 - Llevar agenda y calendario de actividades.
 - Supervisar actividades docentes.
 - Dar sugerencias y orientación al personal técnico.
 - Planificar y coordinar actividades con la Junta Directiva de la Cooperativa y equipo de dirección. (Polanco, 2011, pág. 51)

REQUISITOS DE FORMACIÓN / PERFIL

Educación:

Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Maestro de Educación Primaria Urbana con escalafón B.

Experiencia:

- ✓ Maestro o licenciatura en Administración y Supervisión Educativa.
- ✓ Licenciatura en Educación Básica o en otras menciones.
- ✓ Tres años de experiencia docente.
- ✓ Haber cumplido 25 años de edad.
- ✓ Competencias en el manejo de relaciones humanas.
- ✓ Competencias en el manejo de relaciones públicas en educación.
- ✓ Competencias en comunicación oral y escrita.
- ✓ Actitud para el desarrollo de un liderazgo positivo y participativo.
- ✓ Experiencias en el manejo de conflictos.
- ✓ Imparcialidad en la toma de decisiones.
- ✓ Conocimiento sobre la misión y la visión estratégica del Sistema, del Nivel y del Centro Educativo.

Habilidades y destrezas:

- ✓ Uso de computadores personales
- ✓ Uso de Internet
- ✓ Juicio
- ✓ Don demandado
- ✓ Iniciativa
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Creatividad
- ✓ Sociable

❖ SECRETARIA

Nombre del puesto: Secretaria

Superior inmediato: Director

Descripción del puesto: Brinda apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas del centro.

Objetivo del puesto: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

Naturaleza: Su naturaleza es del área administrativa, debe de colaborar con todo lo relacionado a la oficina del área administrativa.

Responsabilidades:

- ✓ Cumplimiento de las funciones asignadas.
- ✓ Mantener en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
- ✓ Tener todos los documentos en orden y lo requerido para el control e informes.
- ✓ Controlar la asistencia del alumnado y del personal.

FUNCIONES:

- ✓ Cumplir el horario de 13:00 a 17:00 horas.
- ✓ Participar con la Dirección en el proceso de inscripción.
- ✓ Clasificar y depurar listados por orden alfabético al inicio del ciclo escolar.
- ✓ Informar por escrito a la Dirección cuando un estudiante sea retirado del establecimiento.

- ✓ Llevar control del retiro de alumnos del plantel.
- ✓ Llevar el control y clasificación de los archivos.
- ✓ Recibir resultados de exámenes de recuperación, elaborar los cuadros MED- B y los razonamientos respectivos y enviarlos a donde corresponden con el Vo.Bo. de la Dirección.
- ✓ Guardar secreto profesional de lo relacionado con las labores del establecimiento.
- ✓ Llevar un control de la correspondencia oficial del establecimiento.
- ✓ Elaborar listados de alumnos de acuerdo a la certificación de nacimiento, con número de matrícula para lo que fuera requerido. Llenar los certificados finales de los alumnos.
- ✓ Revisar y velar porque los expedientes de primer grado estén completos.
- ✓ Llevar al día en orden el libro de inscripciones del establecimiento.
- ✓ Evitar hacer proselitismo político en el interior del instituto.
- ✓ Entregar a la dirección la planilla mensual de sueldos.
- ✓ Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
- ✓ Brindar información cuando sea requerida por los estudiantes, docentes y padres de familia.
- ✓ Tener al día los libros de finanzas.
- ✓ Cumplir otras funciones que le asigne la dirección.
- ✓ Manejar registros de control de pago de inscripción y colegiaturas. Rendir informe a la Junta Directiva, trimestralmente.
- ✓ Rendir información al MINEDUC, cuando sea requerido (Quezada, 2018)
- ✓ Atender a visitantes y padres de familia
- ✓ Reproducir material impreso
- ✓ Elaborar circulares
- ✓ Realizar resumen de notas bimestrales
- ✓ Llevar control de reuniones docentes, de padres de familia y directiva.

REQUISITOS DE FORMACIÓN / PERFIL

Educación:

Título de Secretaria Comercial o Maestra de Educación Primaria

Experiencia:

- ✓ Mínima de 2 años en el área.
- ✓ Conocedora de documentos como inventarios, estados financieros, circulares, memos, cuadros PRIM y MED, cuadros de notas, etc.
- ✓ Uso de computadora, fax, etc.

Habilidades y destrezas:

- ✓ Juicio.
- ✓ Iniciativa personal
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Capacidad para relacionarse con otros.

❖ **DOCENTE**

Nombre del puesto: Docente

Superior inmediato: Director

Descripción del puesto: Persona que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.

Objetivo del puesto: Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas para un aprendizaje significativo.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ Planificar, dosificar y ejecutar el programa de estudio o currículo propuesto por el MINEDUC.
- ✓ Realizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Calificar tareas, trabajos y exámenes.
- ✓ Entregar notas de unidad y de promoción.
- ✓ Velar por la integridad de los alumnos a su cargo.
- ✓ Cumplir con todas las actividades que solicite la institución
- ✓ Cumplir con los objetivos elaborados en los planes.
- ✓ Asistir regularmente a sus labores.

FUNCIONES:

- ✓ Actuar con ética profesional en el desarrollo del proceso educativo.
- ✓ Desarrollar con eficiencia y eficacia los planes y programas de estudios vigentes.
- ✓ Llevar registro de evaluación con los aspectos Procedimentales, Declarativos y Actitudinales
- ✓ Llevar un registro actualizado de sus alumnos, de acuerdo a la forma que se lleve la calificación.
- ✓ Planificar anual y mensualmente la asignatura que imparte en el establecimiento y presentarla a la dirección.
- ✓ Entregar a Secretaría los cuadros de calificaciones en el tiempo calendarizado.
- ✓ Llevar el control general de las evaluaciones de sus cátedras para hacer al final el cómputo respectivo.
- ✓ Permanecer dentro del establecimiento en horario de sus labores.
- ✓ Asistir a cursillos o programas de orientación que planifique el MINEDUC, siendo convocados por el Director del Establecimiento.
- ✓ Cumplir con las comisiones que se le asignen por parte de la Dirección.
- ✓ Integrar comisiones de trabajo en el establecimiento.
- ✓ Asistir con vestuario apropiado acorde a su calidad de catedrático.
- ✓ Adecuar su vocabulario a su condición de catedrático dentro y fuera del establecimiento.
- ✓ Contribuir con el trabajo del establecimiento, manteniendo buenas relaciones con todo el personal.
- ✓ Tratar al alumnado sin discriminación, respetando sus derechos.
- ✓ Tratar con mucho respeto a los estudiantes, evitando bromas morbosas y noviazgos con los mismos.
- ✓ Evitar consumir cigarrillos dentro del establecimiento o compartir dicha adicción con estudiantes dentro de la jornada de trabajo.

- ✓ Respetar la personalidad de los alumnos y cultivar sus aptitudes.
- ✓ Evitar presentarse en estado de ebriedad al establecimiento.
- ✓ Asistir a las actividades extra aula programadas, desde su inicio hasta la finalización de las mismas.
- ✓ Colaborar con el control disciplinario durante las actividades extra aula que se realicen.
- ✓ Presentarse a todas las reuniones de padres de familia convocadas por la Dirección o autoridad competente de educación.
- ✓ Realizar las evaluaciones correspondientes en cada bimestre, trabajando las series de acuerdo al reglamento de Evaluación Escolar vigente y según cronograma de la comisión respectiva. (Quezada, 2018)

REQUISITOS DE FORMACIÓN / PERFIL

Educación:

Según el reglamento de los institutos por cooperativa artículo 17, para ingresar como docente deben ser especializados en el nivel o Maestros de Educación Primaria catalogados en clase “B”, que acrediten tener estudios de Profesorado de Enseñanza Media, capacitación o experiencia en la asignatura que impartirán.

Experiencia:

Mínima de 2 años en el área.

Habilidades y destrezas

- ✓ Dominio de computadora
- ✓ Dominio de grupo
- ✓ Creativo y dinámico
- ✓ Iniciativa personal.
- ✓ Capacidad analítica.

❖ CONSERJE

Nombre del puesto: Conserje

Superior inmediato: Director

Descripción del puesto: Es la persona que tiene a su cargo la limpieza del centro educativo.

Objetivo del puesto: Velar por la higiene y limpieza del centro educativo.

Naturaleza: Su naturaleza es del área administrativa, será el encargado de mantener el orden, limpieza, y seguridad dentro del plantel educativo.

FUNCIONES:

- ✓ Revisa las instalaciones físicas del centro.
- ✓ Identifica las herramientas e insumos con los cuales trabaja.
- ✓ Participa en reuniones de información y capacitación sobre funcionamiento de su puesto.
- ✓ Barre las áreas que le corresponden de acuerdo a la división previa del trabajo.
- ✓ Limpiar el piso de su área de trabajo.
- ✓ Asistir con puntualidad y regularidad a sus labores.
- ✓ Cuidar el portón cuando se encuentre cerrado después del toque de timbre de inicio de la jornada laboral.
- ✓ Mantener control del portón con las personas que visitan dentro del horario de funcionamiento.
- ✓ Cuidar de la permanencia de los materiales didácticos, de ornato y de funcionamiento dentro y fuera de las aulas.
- ✓ Comprobar que la salida de los estudiantes en horario de clases sea únicamente con orden de la Dirección o Comisión de Disciplina.

- ✓ Ayuda en el mantenimiento de la disciplina en hora de recreo.
- ✓ Recibe visitas de supervisión por parte del director.
- ✓ Ser servicial y solícito en lo que ordene el director, personal docente del establecimiento dentro del horario respectivo. (Quezada, 2018)

REQUISITOS DE FORMACIÓN / PERFIL

Educación:

Sexto Primaria.

Experiencia:

- ✓ Mínima de 1 año.
- ✓ Uso de utensilios de limpieza.

Habilidades y destrezas

- ✓ Iniciativa personal.
- ✓ Capacidad para relaciones humana
- ✓ Trabajar bajo presión

❖ **JARDINERO**

Nombre del puesto: Jardinero

Superior inmediato: Director

Descripción del puesto: Persona que tiene por ocupación el cuidado y mantenimiento de los jardines.

Objetivo del puesto: Mantener en buenas condiciones los jardines del centro.

FUNCIONES:

- ✓ Recibir información sobre el equipo de trabajo, la responsabilidad de cada miembro y los fines del mismo.
- ✓ Ejecutar las tareas asignadas a su puesto de manera cotidiana y cualquier tarea adicional que le sea asignada por el director del centro educativo.
- ✓ Supervisa minuciosamente el área de trabajo y las condiciones naturales y artificiales que la integran.
- ✓ Identifica el espacio donde guardará sus herramientas y equipos.
- ✓ Asume las responsabilidades asignadas.
- ✓ Limpia el frente de la escuela todos los días.
- ✓ Siembra nueva plantas ornamentales.
- ✓ Recoge las hojas y hierbas secas.
- ✓ Riega el jardín todos los días.
- ✓ Aplica cura a las plantas.
- ✓ Informa al superior sobre cualquier falla y anomalía en su puesto de trabajo.
- ✓ Solicita la reposición de equipos y herramientas.
- ✓ Da mantenimiento preventivo al equipo de trabajo.
- ✓ Cumple con su horario de trabajo (Quezada, 2018)

❖ JUNTA DIRECTIVA

Descripción de junta directiva: Es un órgano descentralizado de gestión y participación del Centro.

Objetivo de la junta directiva: Brindar apoyo al Centro Educativo y a sus actores con el fin de que éste desarrolle con éxito sus funciones administrativas como pedagógicas.

FUNCIONES:

- ✓ Aplicar planes de desarrollo del centro enmarcados en las políticas definidas por el Consejo Nacional de Educación.
- ✓ Fortalecer las relaciones entre escuela y comunidad y el apoyo entre ambas.
- ✓ Velar por la calidad de la educación y la equidad en la prestación del servicio educativo.
- ✓ Supervisar la buena marcha de los asuntos de interés educativo, económico y de orden general del centro incluyendo especialmente el mantenimiento de la planta física y los programas de nutrición y la distribución y uso de los libros de textos.
- ✓ Dispone y coordina el cumplimiento de los planes formados y cronogramas.
- ✓ Garantiza la participación de los miembros titulares de la junta.
- ✓ Forma órganos de apoyo para profundizar la capacidad técnica y de gestión del centro.
- ✓ Busca de manera creativa la solución a los conflictos que afectan al centro.
- ✓ Convoca sus miembros a reuniones de trabajo.
- ✓ Selecciona las prioridades de acuerdo a indicadores educativos.
- ✓ Integra equipos técnicos de apoyo y los monitorea. (Quezada, 2018)

❖ DIRECTIVA ESTUDIANTIL

Descripción de la directiva estudiantil: Es un órgano de participación integrado por los presidentes y vicepresidentes de todos los consejos de grado del centro educativo.

Objetivo de la instancia: Contribuye con el cumplimiento de la misión, la visión y los fines de la educación.

FUNCIONES:

- ✓ Fungir como organismo de representación estudiantil.
 - ✓ Integrarse con otras organizaciones de participación al desarrollo de los procesos docentes- educativos y los procesos de gestión que se llevan a cabo en el centro.
 - ✓ Define los propósitos y metas de la directiva.
 - ✓ Identifica debilidades y fortalezas del establecimiento.
 - ✓ Evalúa procesos y resultados.
 - ✓ Rinde cuentas a sus compañeros, a las autoridades y a organismos del centro.
 - ✓ Desarrolla programas de apoyo estudiantil.
 - ✓ Desarrolla acciones de desarrollo democrático.
 - ✓ Promueve acciones para alcanzar el desarrollo de creatividad, la inteligencia emocional y el desarrollo de la meta cognición.
 - ✓ Promueve el desarrollo de una práctica social, sana, la cultura de la paz, la gestión del tiempo y del conocimiento.
 - ✓ Realiza acciones para incentivar el rendimiento académico, métodos y técnicas de estudio, el amor por la lectura y la investigación científica.
- (Quezada, 2018)

AUTOEVALUACIÓN
Capítulo III

- 1) Es el responsable de guiar orientar y disponer decisiones dentro de la institución:
 - a. Docente
 - b. Director
 - c. Alumno
 - d. Secretario

- 2) De acuerdo a la Ley de Educación Nacional de Guatemala cuál de los siguientes es un derecho del director:
 - a. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta en el centro educativo.
 - b. Tener conocimiento pleno y dominio del proceso administrativo
 - c. Realizar contrataciones
 - d. Ejercer la dirección pedagogía

- 3) Es un agente cultural que enseña en un contexto de prácticas y medios socioculturales:
 - a. Director
 - b. Alumno
 - c. Docente
 - d. Secretario

- 4) De acuerdo a la Ley de Educación Nacional de Guatemala cuál de las siguientes es una obligación del docente:
 - a. Ejercer la dirección pedagógica
 - b. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo
 - c. dirigir y coordinar actividades del centro educativo
 - d. Ejercer contrataciones

- 5) personaje que debe ser entendido como un ente social, producto y protagonista de las múltiples interacciones sociales:
 - a. Docente
 - b. Director
 - c. Alumno
 - d. Conserje

CONCLUSIONES

- La elaboración del manual de puestos y funciones es primordial para el servicio administrativo y educativo, ya que posee la estructura, lineamientos, responsabilidades y funciones a cumplir por el personal para la eficaz funcionalidad de la institución.
- Al instituto Básico Por Cooperativa el Sauce se le proporciona el manual de puestos y funciones con el fin de que sea aplicado y utilizado como una herramienta para el mejor desarrollo de los puestos que contiene el centro educativo, al igual la evaluación de las funciones que delega cada puesto.
- El objetivo de implementar el manual de puestos y funciones es para contar con una herramienta en forma escrita y formal la cual debe contener los aspectos generales, individuales y grupales para ejercer las funciones adecuadas y lograr los objetivos establecidos.

RECOMENDACIONES

- Al personal del instituto Básico Por Cooperativa el Sauce tanto a padres y alumnos se insta a cumplir con cada una de sus funciones como también hacer valer sus derechos para el buen funcionamiento de dicha institución.
- Mantener la mejora continua de los procesos, políticas y métodos de trabajo para obtener la eficiencia del servicio educativo que presta, no obstante se debe tener en cuenta que la comunicación es primordial entre superior y subordinados con el fin de lograr una educación significativa.
- Se sugiere dar a conocer a todos los usuarios que participan en la institución educativa el manual con el fin de tener conocimiento de los lineamientos que deben cumplir para desempeñar con eficiencia su puesto. Por lo tanto también se recomienda actualizar periódicamente los manuales de puestos y funciones para evitar inconvenientes en el proceso.

BIBLIOGRAFÍAS

- Arana, M. E. (1998). principios y Procesos de Gestión Educativa. Lima Perú: San Marcos.
- Carda M y Larossa F. (2012). Organización del centro educativo. Manual para maestros (Segunda Edición ed.). España: Editorial Club Universitario.
- Castillo, A. (2001). El cambio escolar y el liderazgo Administrativo. Cuaderno de Investigación en la Educación ,16, Centro de Investigaciones Educativas, Facultad de Educación UPR-RP,2-18.
- CHRUDEN,Arthur,SHERMAN,Williams. (1993). Personnel Management. Editorial Macgraw-hill (Cincinnati, South-Eastern).
- Cimadevilla, E. (12 de Noviembre de 2011). Principales funciones del docente. Obtenido de Mensaje de Blog:
<http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-docente-de.html>
- Díaz, B. F. (1999). Elaboración del perfil profesional. México: Editorial Trillas .
- Dubrin, A. (2000). "Fundamentos de la Administración". México: Editorial Thomson.
- Enrique, B. F. (2003). Administración de Empresas (Segunda Edición ed.). México: McGraw-Hill. México.
- Gustavo Quiroga Leos, o. y. (s.f.). tipos de manuales administrativos pdf. Recuperado el 26 de Noviembre de 2018, de <file:///E:/tipos%20de%20manuales%20administrativos.pdf>
- Henson, K. (2004). Psicología educativa para la enseñanza . México D.F.: Editorial Internacional Thomson.
- Ibarra, L. y Martínez, L. (2010). Educar en la escuela, educar en la familia: ¿Realidad o utopía? Cuba: Editorial Félix Varela.
- Koontz, H. (1996). "Administración". México: Editorial. McGraw-Hill.
- Ley de Educación Nacional. (11 de Enero de 1991).
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia. (2003).

MINEDUC. (15 de Junio 2010). Acuerdo Ministerial No.1171-2010. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Guatemala.

PDM SEGEPLAN CM. (2011-2025). Plan de Desarrollo Ipala, Chiquimula. Guatemala, Centro América: Plan de Desarrollo Municipal, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, Consejo Municipal de Desarrollo.

PEI. (2018). Proyecto Educativo Institucional (PEI). Guatemala.

Polanco, O. F. (Junio de 2011). Instructivo de procesos para la autorización de funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica de la Colonia San Juan de Dios, correspondiente al sector 01-01-16 de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte.(EPS). Obtenido de Biblioteca USAC: 07_1378 ver.pdf

Porto, J. P. (2012). definición de alumno . Obtenido de <https://definicion.de/alumno/>

Quezada, L. M. (2018). Manual de puestos y funciones. Recuperado el 15 de Mayo de 2018, de <https://sites.google.com/site/escuelaprimariasabanaangosta/manual-de-puestos-y-funciones>

Ramirez, C. (2008). Gestiones administrativas en las instituciones educativas . S.A México: Editorial Limusa .

Real Academia Española. (2014). Diccionario. España: Última edición.

Reyes, A. (1996). "Administración Moderna". México : Editorial Limusa .

Reyes, P. A. (1987). El análisis de puestos (5ª ed. ed.). México: Limusa.

Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza. (15 de Marzo 1995). No.58, Acuerdo Ministerial.

Sosa, M. C. (julio de 2013). manual operativo de centro educativo publico. Santo Domingo República Dominicana: manualoperativodecentroeducativopublico-web-160318032156.pdf.

Stoner, J. (1996). "Administración". México : Editorial Prentice Hall Hispanoamericana.

Terry, G. (1980). Principios de organización. México: Compañía Editorial Continental.

Touriñan, J. M. (2013). Función pedagógica. Obtenido de <http://webspersoais.usc.es/persoais/josemanuel.tourinan/funcped.html>

Zuani, E. R. (2005). Introducción a la Administración (1 ed.). Buenos Aires Argentina: Valletta Ediciones S.R.L.

ANEXOS

Solución de Autoevaluaciones

CAPITULO I

Interrogantes	Soluciones			
1	a	b	c	D
2	a	b	c	D
3	a	b	c	D
4	a	b	c	D
5	a	b	c	D

CAPITULO II

Interrogantes	Soluciones			
1	a	b	c	D
2	a	b	c	D
3	a	b	c	D
4	a	b	c	D
5	a	b	c	D

CAPITULO III

Interrogantes	Soluciones			
1	a	b	c	D
2	a	b	c	D
3	a	b	c	D
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d

4.3 Sistematización de la experiencia

Para la ejecución del ejercicio profesional supervisado EPS, el 19 de febrero me presente con el supervisor educativo a las 10 de la mañana para la solicitud de aprobación del EPS la cual fue autorizada; luego me presente con el director Carlos Palma del instituto Básico Por Cooperativa el Sauce a las 3 pm, para hacer de su conocimiento sobre la realización del EPS y autorización del mismo en la institución que él dirige, sin duda al instante mostro interés y colaboración para la realización del proyecto.

Luego se procedió a realizar el diagnóstico del contexto para el cual se visitó la municipalidad donde fue proporcionada la información el día martes 20 de febrero así mismo me presente junto a la compañera epeista Ana Méndez a la supervisión educativa para iniciar el diagnóstico, en donde se aplicaron técnicas como la entrevista la observación; luego el día 21 de febrero me presente al instituto para entrevistarme con el director Carlos Palma y la secretaria Marleny Guerra con gran interés de colaborar brindaron información que se requería para el diagnóstico institucional.

A tres días para ser exactos el 05 de marzo de nuevo me presente al instituto para realizar una encuesta al director para obtener información que aún era necesaria para culminar el diagnóstico, contando con la información se analizó y se procedió a realizar otras fases.

Del 07 al 09 de marzo realice el análisis de la información obtenida; a los siguientes días realice la descripción de carencias, para luego reunirme con el director y priorizar el problema e identificar las alternativas de solución para beneficio de la institución.

Estando seleccionada la hipótesis acción se determina el tema, por lo cual realice la investigación de temas referentes a la hipótesis acción en cinco meses, lo que conlleva la fundamentación teórica, para la elaboración del proyecto. Por lo tanto luego de identificar la alternativa de solución al inicio del mes de agosto elabore un plan de acción para iniciar con la intervención (proyecto) el cual conllevo una serie de actividades como entrevistas, análisis de información obtenida.

Luego se elaboró la solicitud para un profesional que ejecutara la charla, con el objetivo de presentar y entregar el proyecto a las autoridades educativas y para ello se contó con el apoyo del licenciado Ubener Alarcón cabe mencionar que en el tiempo de ejecución todos los integrantes del establecimiento brindaron su colaboración para realizar con eficiencia el proyecto.

Fue agradable percibir la colaboración de los integrantes del instituto básico en la realización del proyecto; así mismo es grato brindar a la institución un documento que permite una mejor organización y funcionalidad en sus procesos tanto administrativos como pedagógicos.

No obstante a nivel personal puedo mencionar que el relacionarme con personas en ámbito cultural y social me ha permitido apreciar la calidad de personas que son tanto por su profesión como por el valor humanitario que los identifica, ayudando a crecer como profesional.

Cabe mencionar que en lo técnico se me ha permitido poner en práctica los aprendizajes adquiridos, durante mi formación académica, no obstante la convivencia, el interés de brindar apoyo y verificar que los procesos de la intervención se realizaran correctamente me ha permitido enriquecer mis conocimientos y capacidad en relación humana y laboral.

La experiencia vivida en la ejecución del proyecto supervisado EPS, brinda un sentido más concreto para ejercer mi profesión tomando en cuenta que la convivencia y relación laboral permiten adquirir madurez y preparación.

Finalmente se presentó formalmente ante el director del centro educativo el manual de puestos y funciones.

Otro proceso que se realizó fue el voluntariado que consistió en la plantación de 600 árboles en un área comunitaria que está ubicada en el Caserío el Llano Aldea el Sauce con la colaboración de estudiantes y miembros de la comunidad; fue una bonita experiencia ya que se dio la oportunidad de participar en la mejora del medio ambiente en donde se realizaron gestiones para llevar a cabo la plantación de los árboles.

Así también me permitió concientizarme de la importancia que tiene la reforestación en nuestra comunidad. Todo proceso que realice fue de mucha importancia para mi formación tanto académica como profesional.

4.3.1 Actores

- ✓ Personal administrativo
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnado
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Epesista
- ✓ Profesional

4.3.2 Acciones

- ✓ Implementación del manual de puestos y funciones dirigido al personal del Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce Ipala, Chiquimula.
- ✓ se reforesto un área comunitaria ubicada en el caserío el Llano aldea el Sauce Ipala Chiquimula.

4.3.3 Resultados

- ✓ La elaboración de un manual de puestos y funciones
- ✓ La adquisición de conocimientos durante todo el proceso de ejecución, durante la preparación académica

4.3.4 Implicaciones

Algunos de los inconvenientes que se registraron fueron que se planifico una fecha para presentar el proyecto y se pospuso por una actividad educativa de los docentes.

4.3.5 Lecciones aprendidas

La ejecución del EPS lo tome como una oportunidad personal que me permitió aprender de la experiencia laboral, esto contribuye a mi desarrollo académico pues son experiencias donde obtuve conocimientos. Todo lo aprendido durante este proceso es fundamental ya que me permitió la convivencia e intercambiar ideas pedagógicas y administrativas conociendo el funcionamiento de la institución.

Capítulo V
Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del proceso del diagnóstico

ASPECTO	SI	NO
¿El plan del diagnóstico se presentó?	X	
¿Los objetivos fueron claros y precisos?	X	
¿Las actividades establecidas fueron suficientes?	X	
¿Las técnicas fueron apropiadas para la ejecución del diagnóstico?	X	
¿Hubo acceso a la información?	X	
¿El tiempo establecido para la ejecución del diagnóstico fue adecuado?	X	
¿Se contó con documentación respectiva?	X	
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución y comunidad?	X	
¿Se obtuvo la caracterización del contexto de la institución?	X	
¿Se cuenta con la descripción de la funcionalidad de la institución?	X	
¿Se efectuó el listado de carencias y debilidades de la institución?	X	
¿La problematización de las carencias y debilidades de la institución fue adecuada?	X	
¿La problematización del problema a intervenir fue adecuada?	X	
¿La hipótesis acción es correspondiente al problema a intervenir?	X	
¿Se presentó el listado de las fuentes bibliográficas consultadas?	X	

5.2 Evaluación del proceso de la fundamentación

ASPECTO	SI	NO	COMENTARIO
¿La teoría presentada es acorde al problema seleccionado?	X		
¿Es suficiente el contenido para tener claridad del tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Las citas bibliográficas se hacen dentro de la norma de un sistema específico?	X		
¿Las citas bibliográficas contienen todos los datos requeridos?	X		
¿En el desarrollo de la teoría se evidencia aporte de la epesista?	X		

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

ASPECTO	SI	NO
¿La identificación institucional de la epesista es completa?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
¿Es clara la ubicación de la intervención?	X	
¿Es valida la justificación para realizar la intervención?	X	
¿Existe relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas?	X	
¿Están bien identificados los beneficiarios directos e indirectos?	X	
¿Las actividades planteadas llevaron al logro de los objetivos y metas?	X	
¿Está bien estructurado el cronograma de actividades?	X	
¿Cada actividad tiene un tiempo adecuado para su realización?	X	
¿Se determinaron las fuentes de financiamiento?	X	

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

ASPECTO	SI	NO
¿Las actividades realizadas fueron suficientes?	X	
¿Los logros alcanzados fueron satisfactorios?	X	
¿Se contó con los recursos necesarios para la ejecución del proyecto?	X	
¿Muestra con claridad la experiencia vivida en el desarrollo del EPS?	X	
¿Los datos proporcionados surgen de la realidad vivida?	X	
¿La participación de los participantes es evidente?	X	
¿La intervención ejecutada fue valorizada?	X	
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	

Capítulo VI

6.1 PLAN DE ACCIÓN VOLUNTARIADO

Universidad de san Carlos de Guatemala

Facultad de humanidades

Departamento de pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

Carné: 201325446

6.1.1 Título

Voluntariado de Reforestación

6.1.2 Ubicación

Caserío el Llano, Aldea El Sauce Municipio de Ipala Departamento, de Chiquimula.

6.1.3 Justificación

El planeta Tierra se encuentra al borde de una crisis inminente con el aumento del cambio climático, el calentamiento global y el efecto invernadero, la Tierra está perdiendo gradualmente su biodiversidad a medida que los diferentes tipos de animales se ven obligados a abandonar su hábitat natural.

La falta de árboles afecta negativamente la vida humana y el desarrollo de urbes contamina todo a su paso incluyendo el aire que respiramos; Por lo tanto sólo a través de la reforestación planificada se puede controlar y hasta revertir los efectos negativos de la deforestación y el calentamiento global.

Por lo que se reforesta un área del caserío el Llano aldea el Sauce, tomando en cuenta que hay dos presas de agua lo cual beneficia la plantación de árboles así mismo se mejorara el medio ambiente de los habitantes y comunidades vecinas.

Objetivos

Objetivo General

Coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente reforestando un área del Caserío el Llano Aldea el Sauce Ipala, Chiquimula, para conservar y promover una cultura ambiental que permita el establecimiento de buenos hábitos y actitudes en los estudiantes y comunidad en general.

Objetivos Específicos:

- Plantar 600 árboles que produzcan mejor ambiente para un adecuado desarrollo sostenible y establecer estrategias encaminadas a la protección de la calidad ambiental del entorno natural y social.
- Concientizar a través de capacitación a estudiantes del centro educativo de la comunidad a reforestar sobre la importancia del medio ambiente.
- Gestionar, obtener y trasladar 600 árboles a Caserío el Llano Aldea el Sauce Ipala, Chiquimula.
- Habilitar el terreno para plantar los árboles de matlisguate, madre cacao, ciprés y cedro.
- Elaborar la carta de sostenibilidad donde el comité adquiere el compromiso de continuar con el mantenimiento del proyecto.

6.1.4 Beneficiarios

Directos:

- Comunidad en general
- Alumnos
- Epesista

Indirectos:

- Aldeas vecinas

6.1.5 Actividades:

- Solicitud al comité de agua potable Aldea el Sauce para el proyecto de reforestación
- Estudio de impacto ambiental.
- Entrega de solicitud a organizaciones comunitarias de agua y saneamiento OCSAS para solicitar 600 árboles.
- Elaboración del plan de reforestación.
- Preparación del terreno
- Charla a los estudiantes de la EORM Caserío el Caulote
- Traslado de los árboles del vivero de Zacapa al caserío el llano Ipala.
- Primera plantación de árboles
- Segunda plantación de árboles
- Realización de informe final de la realización del proyecto.

6.1.6 cronograma

NO	Actividad	Junio												Julio					
		Semana 1	Semana 2					Semana 3						Semana 1					
		Día	Días											Días					
		1	11	12	13	15	16	18	19	20	21	23	24	2	3	4	5	6	
1	Solicitud al comité de agua potable Aldea el Sauce.																		
2	Estudio de impacto ambiental.																		
3	Entrega de solicitud para solicitar 600 árboles.																		
4	Elaboración del plan de reforestación.																		
5	Preparación del terreno																		
6	Charla a los estudiantes de la EORM Caserío el Caulote																		
7	Traslado de los árboles al caserío el llano Ipala.																		
8	Primera plantación de árboles																		
9	Segunda plantación de árboles																		
10	Realización de informe final de la realización del proyecto.																		

6.1.7 Fecha de ejecución:

23 Y 24 del mes de junio de 2018

6.1.8 Responsable Epesista: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

6.1.9 Recursos

- **Humanos:** alumnos, epesista y comunidad en general.
- **Materiales:** hojas papel bond, manta vinílica, chuzos, abono.

6.1.10 Presupuesto

Cuadro No. 6

NO	Descripción	Cantidad	Valor unitario Q	Sub Total Q
1	Hojas de papel bond	100	Q. 0.10.00	Q. 10.00
2	Impresiones	60	Q. 1.50.00	Q 90.00
3	Manta vinílica	1	Q. 200.00	Q. 200.00
4	Transporte de los árboles	1	Q. 25.00	Q. 25.00
5	Abono	3	Q. 30.00	Q. 90.00
	Total			Q 415.00

6.2 SISTEMATIZACIÓN DE LA ACCIÓN

La reforestación es un proceso participativo en el cual se relacionan las personas de la comunidad, estudiantes y comité de agua potable con el fin de reforestar una zona que permita generar mayor producción de agua y oxígeno a la comunidad y a las comunidades cercanas, ya que los árboles juegan un papel primordial para la vida de nuestro planeta, así como para la conservación de los suelos.

Ésta es una operación esencial para la supervivencia de todos los seres vivos y en apoyo para la conservación del medio ambiente como epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía sede Ipala se llevó a cabo el proyecto de voluntariado para la plantación de 600 árboles, como lo requiere la junta de medio ambiente de la facultad de humanidades.

Se realizó la selección de áreas posibles siendo la comunidad del Sauce Ipala Chiquimula en el Caserío el Llano por tal razón se realizó la solicitud para dar a conocer al comité de agua potable el proyecto de reforestación a la vez se solicitó la carta de convenio del proyecto al presidente del Comité de agua potable para realizar la reforestación en dicho lugar.

Luego de contar con la autorización se realizó la selección de la ubicación de dicho terreno a través de un estudio de impacto ambiental en Ipala, concluyendo que por la presencia de dos pozas naturales que se encuentran en el lugar del Caserío el Llano, era necesario la reforestación y se recomienda plantar árboles de ciprés, madre cacao, cedro y matilisguate.

Por lo tanto se gestionó con el coordinador de OCSAS la donación de 600 árboles, ya que dicha organización se encarga de realizar proyectos en comunidades para beneficio del medio ambiente; siendo aprobada la solicitud se procedió con la preparación de dicho terreno retirando la maleza existente.

Para la actividad de la reforestación el día 20 de Junio se realizó una charla en la EORM Caserío el Caulote Aldea el Sauce para concientizar a los alumnos sobre la importancia de la reforestación y el cuidado de los árboles.

El día 21 se trasladaron los árboles a dicho terreno, luego se coordinó conjuntamente con las personas de la comunidad plantar los árboles de matilisguate y cedro el día 23 y el día 24 de junio plantar los árboles de cipres y madre cacao.

A través del voluntariado de reforestación se obtendrán beneficios no solo para los habitantes de dicho caserío que se estiman 800 personas aproximadamente; sino también para las comunidades vecinas.

Estos son algunos de los beneficios que trae este proceso de reforestación ya que como futuros profesionales académicos no debemos ser indiferentes ante esta problemática.

Nuestro deber no solo se limita a ejercer nuestra profesión sino también a crear conciencia social sobre estos problemas que afectan a nuestro planeta tierra gravemente.

Los problemas ambientales se describen por situaciones ocasionadas por actividades o procesos en los cuales interviene el ser humano, la economía, la sociedad y cultura esto influye en nuestro entorno ocasionando problemas negativos que afectan a nuestro ambiente.

Es importante concientizar a la población sobre la protección, cuidado y plantación de árboles como una forma de fomentar el acercamiento al medio ambiente. Por otra parte se establece la importancia del estudio del suelo en donde se va a reforestar, permitiendo el crecimiento adecuado del árbol.

6.3 EVIDENCIAS Y COMPROBANTES DE LA ACCIÓN

6.3.1 FOTOS



Foto 1: Fotografía grupal del voluntariado

Fuente: Flor Méndez



Foto 2: Charla sobre el medio ambiente.

Fuente: Ana Méndez



Foto 3: Fotografía grupal de la charla de medio ambiente

Fuente: directora Olga Lemus



Foto 4: Foto satelital del área de influencia del proyecto.



Foto 5: Personas de la comunidad reunidas para trasladar y plantar los árboles.

Fuente: Epesista Yosinly Duarte



Foto 6: Trasladando y plantación de los árboles

Fuente: Heidy Berrios



Foto 7: Plantación de árboles con personas de la comunidad y alumnos.

Fuente: Epesista Yosinly Duarte



Foto 8: Plantación de árboles epesistas.

Fuente: Flor Méndez

6.3.2 COMPROBANTES



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ipala, Chiquimula 01 de junio 2018

Técnico. Ronaldo Augusto Trigueros
Coordinador de Organizaciones Comunitarias de Servicios de Agua y Saneamiento OCSAS

Respetuosamente nos dirigimos a usted, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente es para expresarle lo siguiente: Somos estudiantes Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pertenecientes a la Facultad de Humanidades, sede Ipala en la carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa, nos encontramos ejecutando el proyecto de reforestación.

Teniendo conocimiento del apoyo que brinda a la Aldea El Sauce con el proyecto de agua, el Programa Regional Unificado de Fortalecimiento de Capacidades para Organizaciones Comunitarias de Servicios de Agua y Saneamiento OCSAS, por este medio le **SOLICITAMOS** la donación de 1,200 árboles para reforestar una área del Caserío el Llano Aldea El Sauce.

Esperando su respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

PEM. Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez
Epesista

PEM. Ana Alicia Méndez y Méndez
Epesista

RECIBIDO
01 JUNIO 2018

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

Caserío el Caulote, Aldea el Sauce Ipala, Chiuimula, 20 de Junio de 2018
 Lugar día mes año

Señores

Facultad de Humanidades

Dirección de Extensión Universitaria

Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC

Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 20 del mes de Junio del año 2,018 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de 30 minutos, a 9 hombres y 9 mujeres, siendo el total de 18 (cantidad en números) de alumnos del primer a sexto grado del nivel primario de la institución educativa que represento que es:

Nombre del establecimiento Escuela Oficial Rural Mixta Caserío el Caulote, Aldea el Sauce

Dirección Caserío el Caulote, Aldea el Sauce Ipala, Chiquimula

Nombre de Responsable Olga Maritza Lemus Miranda



Cargo Directora

Medio de ubicación (número de teléfono y/o correo electrónico) Cel. 32393825

Correo: olga-mlm@hotmail.com


Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No.	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez	201325446	yosinlyduarte@gmail.com	50327771	
2	Ana Alicia Méndez y Méndez	201322257	anamendez2571991@gmail.com	46645931	
3					
4					

Atentamente,

Firma


 Nombre Olga Maritza Lemus Miranda
 Cargo Directora

Sello



Carta de convenio de sostenibilidad

El comité de mantenimiento de Agua Potable El Sauce se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación, de 600 árboles de madre cacao, ciprés y cedro, realizado el 23 y 24 de junio, con el apoyo y gestión de la epesista Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con numero de carné estudiantil 201325446. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del Terreno comunal reforestado, ubicado en Aldea El Sauce Caserío el Llano Ipala, Chiquimula.

EXTENDIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN LA ALDEA EL SAUCE DEL MUNICIPIO DE IPALA DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2018.



Sr. Luis Emilio Girón Lemus
Presidente Comité de Mantenimiento de Agua Potable
Aldea El Sauce





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

Presente


Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez** con número de carnet **201325446** participó en la reforestación en el caserío las Charcas, municipio de Ipala departamento de Chiquimula, Guatemala 23 de junio de 2018, con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión

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

Facultad de  Humanidades

CONCLUSIONES

- El manual de funciones se elaboró con el fin de mejorar el funcionamiento institucional dando a conocer las funciones, derechos y obligaciones que tienen los integrantes de la institución así mismo propiciar el mejoramiento del Proceso de Enseñanza-aprendizaje del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce. Por lo tanto el manual está basado en las leyes generales de educación, reglamentos de Institutos por cooperativas, tomando como finalidad normar las funciones, las obligaciones y derechos del personal técnico administrativo personal docente, operativo, estudiantes y padres de familia .
- Por medio de la capacitación se conocerán los lineamientos del manual para su aplicación y se logrará que cada miembro de la comunidad educativa desempeñe el rol que le corresponde en la institución.
- El manual de funciones como proceso educativo busca la convivencia pacífica, de los integrantes de la comunidad educativa; padres de familia, docentes, administrativos y alumnos, como también conocer las funciones que delegan sus cargos al igual que sus derechos y obligaciones, con el propósito de prestar un mejor servicio tomando en cuenta el orden y la disciplina.

RECOMENDACIONES

- Que el manual de funciones sea integrado correctamente para que brinde una orientación administrativa, pedagógica, y cultural para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Que el manual se actualice dependiendo de las necesidades que presente la institución, con el fin de actuar y orientar correctamente y así obtener mejor funcionamiento.
- Que todos los integrantes de la comunidad educativa hagan valer sus derechos para que puedan cumplir con sus funciones y obligaciones tomando en cuenta los lineamientos del manual de funciones.

Bibliografía

- Arana, M. E. (1998). principios y Procesos de Gestión Educativa. Lima Perú: San Marcos. .
- Carda M y Larossa F. (2012). Organización del centro educativo. Manual para maestros (Segunda Edición ed.). España: Editorial Club Universitario.
- Castillo, A. (2001). El cambio escolar y el liderazgo Administrativo. Cuaderno de Investigación en la Educación ,16, Centro de Investigaciones Educativas, Facultad de Educación UPR-RP,2-18.
- Chiavenato, I. (1989). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: Mc.Graw- Hill Interamericana de México. S.A.
- CHRUDEN,Arthur,SHERMAN,Williams. (1993). Personnel Management. Editorial Macgraw-hill (Cincinnati, South-Eastern).
- Cimadevilla, E. (12 de Noviembre de 2011). Principales funciones del docente. Obtenido de Mensaje de Blog:
<http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-docente-de.html>
- Diario, O. d. (1893). En la America Central 15 de mayo.
- Díaz, B. F. (1999). Elaboración del perfil profesional. México: Editorial Trillas .
- Dubrin, A. (2000). "Fundamentos de la Administración". México: Editorial Thomson.
- Enciclopedia General de la Educación . (2008). Enciclopedia. Barcelona España: Océano Grupo Editorial, S.A.
- Enrique, B. F. (2003). Administración de Empresas (Segunda Edición ed.). México: McGraw-Hill. México.
- Ficha Técnica Municipal. (2011). Reseña del municipio de Ipala. Guatemala.
- Franklin, E. B. (2006). Organización de Empresas.
- Gustavo Quiroga Leos, o. y. (s.f.). tipos de manuales administrativos pdf. Recuperado el 26 de Noviembre de 2018, de
<file:///E:/tipos%20de%20manuales%20administrativos.pdf>
- Henson, K. (2004). Psicología educativa para la enseñanza . México D.F.: Editorial Internacional Thomson.
- Humanidades, F. d. (2005). USAC Trifoliar Informativo. Obtenido de www.Usac.Educ.gt.facultad/humanidades

- Ibarra, L. y Martínez, L. (2010). Educar en la escuela, educar en la familia: ¿Realidad o utopía? Cuba: Editorial Félix Varela.
- Koontz, H. (1996). "Administración". México: Editorial. McGraw-Hill.
- Ley de Educación Nacional. (11 de Enero de 1991).
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia. (2003).
- Martinez, L. S. (8 de Febrero de 2016). Reportaje la " Toma" Aldea la Esperanza Ipala. REPORTAJE. Guatemala.
- MINEDUC. (15 de Junio 2010). Acuerdo Ministerial No.1171-2010. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Guatemala.
- (MAGA), M. d. (2018). Mapa de cobertura Vegetal y uso de la tierra. Republica de Guatemala.
- Palma, C. (21 de Febreo de 2018). Director del Establecimiento. (E. Y. Duarte, Entrevistador)
- PDM SEGEPLAN CM. (2011-2025). Plan de Desarrollo Ipala, Chiquimula. Guatemala, Centro América: Plan de Desarrollo Municipal, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, Consejo Municipal de Desarrollo.
- PEI. (2018). Proyecto Educativo Institucional (PEI). Guatemala.
- Piaget, V. (13 de Abril de 2013). Archivo de blog. Obtenido de <http://vigostkyvspiaget.com/2013/04/concepcion-del-maestro-segun-vygostky.html>
- Polanco, O. F. (Junio de 2011). Instructivo de procesos para la autorización de funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica de la Colonia San Juan de Dios, correspondiente al sector 01-01-16 de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte.(EPS). Obtenido de Biblioteca USAC: 07_1378 ver.pdf
- Porto, J. P. (2012). definición de alumno . Obtenido de <https://definicion.de/alumno/>
- Quezada, L. M. (2018). Manual de puestos y funciones. Recuperado el 15 de Mayo de 2018, de <https://sites.google.com/site/escuelaprimariasabanaangosta/manual-de-puestos-y-funciones>
- Ramirez, C. (2008). Gestiones administrativas en las instituciones educativas . S.A México: Editorial Limusa .

- Real Academia Española. (2014). Diccionario. España: Última edición.
- Reyes, A. (1996). "Administración Moderna". México : Editorial Limusa .
- Reyes, P. A. (1987). El análisis de puestos (5a ed. ed.). México: Limusa.
- Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza. (15 de Marzo 1995).
No.58, Acuerdo Ministerial.
- SEGLEPLAN. (2010). Secretaría de Planificación y Programación de la
Presidencia. 9ª. calle, 10-44 zona 1, Guatemala, Centro América.
- Stoner, J. (1996). "Administración". México : Editorial Prentice Hall
Hispanoamericana .
- Supervisión Educativa 20-00-034 .
- Terry, G. (1980). Principios de organización. México: Compañía Editorial
Continental.
- Touriñan, J. M. (2013). Función pedagógica. Obtenido de
<http://webspersoais.usc.es/persoais/josemanuel.tourinan/funcped.html>
- Zuani, E. R. (2005). Introducción a la Administración (1 ed.). Buenos Aires
Argentina: Valletta Ediciones S.R.L.

APÉNDICE

PLAN GENERAL																
			2018												2019	
No.	Actividad	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	
1	Presentación de solicitud al Supervisor educativo y Director.	Epesista														
2	Elaboración del plan del diagnóstico.	Epesista , asesor														
3	Elaboración de instrumentos.	Epesista														
4	Aplicación de instrumentos y técnicas.	Epesista														
5	Análisis de la información obtenida.	Epesista														
6	Descripción de las carencias.	Epesista														
7	Priorización del problema.	Epesista														
8	Identificación de alternativas de solución.	Epesista														
9	Evaluación del diagnóstico.	Epesista, asesor														
10	Fundamentación teórica.	Epesista														
11	Entrevista al director y secretaria contadora.	Epesista														
12	Analizar información recopilada.	Epesista														
13	Elaborar el manual de funciones del IBCES.	Epesista														
14	Solicitud del profesional para la capacitación.	Epesista														
15	Presentación del manual. (charla)	Epesista, profesional Docentes y alumnos														
16	Entregar proyecto a las autoridades educativas.	Epesista														
17	Elaborar informe final del Proyecto.	Epesista														

**PLAN DEL DIAGNOSTICO FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**



ASESOR: Henry David Campos Hernández

EPESISTA: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

Carné: 201325446

1. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Datos institucionales

- **Institución**

Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce

- **Dirección:**

Aldea El Sauce Ipala,

Departamento:

Chiquimula

- **Responsable de la institución**

Carlos Arnoldo Palma Morales (Director)

- **Horario de trabajo institucional:**

1:00 PM. A 5:00 PM

1.2 Datos personales del ejecutor

- **Responsable de la investigación**

Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

- **Carné:**

201325446

- **Asesor**

Henry David Campos Hernández

- **Periodo de ejecución**

Del 19 de febrero al 19 de marzo

- **Horario**

3:00 PM a 5:00 PM

- **Costo de la actividad**

La actividad tiene el costo de 100 quetzales

2. Título

Diagnostico institucional del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce Ipala, departamento de Chiquimula.

3. Objetivos:

3.1.1 objetivo General

Ejecutar el diagnóstico del instituto básico por cooperativa el sauce para establecer la situación actual en la que se encuentra la institución tanto interna como externa, aplicando técnicas e instrumentos de investigación.

3.2 Objetivos Específicos

3.2.1 Reconocer las características administrativas, sociales, culturales y económicas del Instituto Básico a través de la aplicación de técnicas e instrumentos de observación.

3.2.2 Listar las carencias que posee la institución y dar énfasis a posibles soluciones.

3.2.3 Plantear la solución viable y factible que permitirá resolver el problema priorizado en la institución.

4. Justificación

Con el plan del diagnóstico se pretende identificar los principales problemas que afronta el Instituto tanto interna como externa, para contribuir en la mejora de dicho instituto.

5. Actividades

1. Presentación de solicitud al Supervisor educativo y Director
2. Elaboración del plan del diagnóstico
3. Elaboración de instrumentos
4. Aplicación de instrumentos y técnicas
5. Análisis de la información obtenida
6. Descripción de las carencias
7. Priorización del problema
8. Identificación de alternativas de solución
9. Evaluación del diagnóstico

6. Técnicas

- Observación directa
- Encuesta
- Entrevista

7. Recursos

7.1 Técnicos

- Computadora
- Impresora

7.2 Materiales

- Hojas de papel bond
- Útiles de oficina

7.3 Humanos

- Epesista
- Asesor
- Personal del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce

7.4 Recurso Financiero

El diagnostico institucional tendrá un costo de cien quetzales (Q.100.00) invertidos en gastos de papelería y útiles de oficina.

NO	Descripción	Cantidad	Valor unitario Q	Sub Total Q
1	Hojas papel bond	70	Q. 0.15.00	Q. 10.00
2	Impresiones	50	Q. 1.50.00	Q. 75.00
3	Lapiceros	2	Q. 2.00.00	Q. 4.00
4	Marcador	1	Q. 5.00.00	Q. 5.00
5	Transporte	2	Q. 3.00.00	Q.6.00
	Total			Q. 100.00

PLAN PRESENTACIÓN DEL PROYECTO
IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRIGIDO AL
PERSONAL DEL INSTITUTO BÁSICO POR COOPERATIVA ALDEA EL
SAUCE IPALA, CHIQUIMULA

1. IDENTIFICACIÓN

LUGAR: Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce, Municipio de Ipala
Departamento de Chiquimula.

FECHA: 12 de febrero de 2019

RESPONSABLE: Epesista, Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

EXPOSITOR: Lic. Ubener Alarcón

2. JUSTIFICACIÓN

Debido a la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, se elaboró la Implementación del manual de puestos y funciones dirigido al personal del Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce Ipala, Chiquimula.

Debido a que el establecimiento no cuenta con él documento, por lo cual es aplicado a los integrantes de la comunidad educativa y establece la descripción de puestos, funciones, derechos y obligaciones para el personal administrativo, docente y de servicio, como también para alumnos y padres de familia.

3. OBJETIVOS

General

Dar cumplimiento con lo que se establece en el manual de funciones para brindar un mejor servicio educativo.

Específico

Dar a conocer a la comunidad educativa las funciones, derechos y obligaciones que permiten una mejor organización y funcionalidad del centro educativo.

4. ACTIVIDADES

Exposición

Lluvia de ideas

Aclaraciones

Recomendaciones.

Refacción a los presentes

5. RECURSOS

Humanos

Licenciado, Epesista, Director, Secretaria, Docentes, Alumnos, alumnas y padres de familia

Materiales

Material didáctico, computadora, impresora, fotocopidora, cartulina, hojas papel bond

6. EVALUACIÓN

A través de preguntas orales y escritas

7. RECOMENDACIONES

- Modificar el manual cuando lo requiera, dependiendo las necesidades del centro educativo, tomando en cuenta lo que establece la ley de educación nacional.
- Cumplir con lo que establece el manual de funciones.

Guía de Observación Física
Del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce

Epesista: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

Fecha: 21 de febrero de 2018

No.	Aspectos	Excelente	Bueno	Aceptable	Deficiente
1	Iluminación				
2	Techos				
3	Paredes				
4	Ventilación				
5	Piso				
6	Recursos didácticos				
7	Equipo tecnológico				

OBSERVACIÓN



FICHA DE OBSERVACIÓN

Observación dirigida al: Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce Supervisión Educativa	LUGAR: Aldea el Sauce			
Aspectos a observar: Infraestructura del instituto	NOMBRE DEL INVESTIGADOR: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez			
	FECHA DE LA OBSERVACIÓN: 21 de febrero de 2018			
FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA			SI	NO
Cuenta con locales para la administración				
Tiene locales para la estancia y trabajo individual del personal				
Cuenta con instalaciones para realizar las tareas institucionales				
Tiene áreas de descanso				
Tiene áreas de recreación				
Cuenta con locales de uso especializado				
Cuenta con áreas para eventos generales				
Manifiesta el Confort acústico				
Manifiesta el Confort térmico				
Manifiesta el Confort visual				
Tiene espacios de carácter higiénico				
Cuenta con servicios básicos (agua, electricidad teléfono, fax, drenaje)				
Tiene área de primeros auxilios				
Cuenta con política de mantenimiento				
Tiene área disponible para ampliaciones				
Cuenta con áreas de espera personal y vehicular				

ENTREVISTA

Encargada de la entrevista Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

Entrevistado: Carlos Palma - director del establecimiento

Identidad institucional

1. Nombre
2. Localización
3. Ubicación geográfica:
4. Encargado (a) responsable:
5. Visión de la institución
6. Misión de la institución
7. Objetivos y de la institución
8. Principios de la institución
9. Organigrama de la institución
10. Servicios que presta
11. Las calles que circulan a la institución son:

De mucho tránsito

regular transito

solitaria

Supervisión educativa

Instituto Básico por Cooperativa el Sauce Ipala

Se le solicita su colaboración para responder los siguientes cuestionamientos que se presentan.

Desarrollo histórico

1. ¿Cómo se fundó la institución? _____
2. ¿Quiénes son los fundadores de la institución?

3. ¿En la institución que épocas han sido relevantes?

4. ¿Qué personalidades han sido sobresalientes durante el desarrollo de la institución? _____
5. ¿Memorias que evidencie la institución?

6. ¿Mencione anécdotas de la institución?

7. ¿Qué logros ha alcanzado la institución?

8. ¿Con que archivos especiales cuenta la institución?

Supervisión educativa

Instituto Básico por Cooperativa el Sauce Ipala

Se le solicita su colaboración para responder los siguientes cuestionamientos que se presentan.

Usuarios Finanzas y política laboral

1. ¿Cuáles son las estadísticas anuales de la institución?

2. ¿Cuáles son los procesos que se realizan para contratar al personal?

3. ¿Qué condiciones utilizan para la contratación del personal?

4. ¿Cuáles son los tipos de usuarios? _____
5. ¿Cuál es la situación socioeconómica de la institución?

6. ¿En qué eventos comunitarios participa la institución?

7. ¿De qué fuentes se obtienen los fondos económicos? _____
8. ¿Cuál es la política salarial de la institución?

9. ¿Qué procesos utilizan para contratar al personal? _____
10. ¿El personal de la institución recibe capacitación continua?

Supervisión educativa

Instituto Básico por Cooperativa el Sauce Ipala

Se le solicita su colaboración para responder los siguientes cuestionamientos que se presentan.

Administración y ambiente institucional

1. ¿De qué manera se aplican los procesos de investigación, planeación, programación, dirección evaluación? _____
2. ¿Qué mecanismos de comunicación se aplican en la institución?

3. ¿La institución cuenta con manual de funciones y de procedimientos? _____
4. ¿tiene conocimiento de la legislación que concierna a la institución? _____
5. ¿Cómo son las relaciones interpersonales? _____
6. ¿Con que disposiciones y procedimientos cuenta? _____
7. ¿Cómo es el trabajo en equipo, el compromiso y la satisfacción laboral? _____
8. ¿Qué posibilidades de desarrollo, motivación y reconocimiento recibe el personal de la institución? _____
9. ¿De qué manera proceden para resolver conflictos?

10. ¿Cómo es la cooperación y la cultura de dialogo dentro de la institución?

La estudiante de la Facultad de Humanidades de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa solicita a usted su valiosa colaboración a efecto de responder la siguiente encuesta misma que será de utilidad para la realización del Proyecto de EPS.

1. ¿De los problemas que el instituto tiene tanto internamente como externamente mencione cinco?

2. ¿De los problemas anteriores cuál cree que es el más urgente de resolver?

3. ¿cuáles cree que son las causas del problema que usted selecciono?

4. ¿Cuáles cree que son los efectos del problema que usted selecciono?

5. ¿En relación al problema que selecciono proponga una solución?

Ipala, Chiquimula, 28 de Enero de 2019.

Lic. Ubener Antonio Alarcón Rodríguez

Por este medio me permito saludarlo deseándole éxitos en sus labores diarias.
Con motivo de estar realizando mi EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Me dirijo a usted para SOLICITARLE su apoyo para realizar una charla con motivo de presentar el proyecto "Manual de puestos y funciones" en el Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce, del municipio de Ipala departamento de Chiquimula.

Esperando su respuesta positiva.

Atentamente,

f. 

Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

Carne: 201325446

Epesista



Ubener Alarcón
Lic. En Pedagogía y
Admón. Educativa
Colegiado 24410



Foto 1: Entrevista al director del Instituto Básico.

Fuente: Ana Méndez



Foto 2: Entrega de la solicitud al profesional para la presentación del proyecto.

Fuente: Osman Duarte



Foto 3: Firma del profesional.

Fuente: Claudia Vásquez



Foto 4: Palabras de bienvenidas por parte del director.

Fuente: Claudia Vásquez



Foto 5: Presentación por parte de la epesista.

Fuente: Claudia Vásquez



Foto 6: Presentación del proyecto a cargo del Lic. Ubener Alarcón

Fuente: Claudia Vásquez



Foto 7: Evaluación escrita a los estudiantes.

Fuente: Claudia Vásquez



Foto 8: Refacción a los estudiantes y docentes.

Fuente: Claudia Vásquez



Foto 9: Entrega del proyecto al director del instituto.

Fuente: Claudia Vásquez

ANEXOS

SOLICITUD PARA NOMBRAMIENTO DE ASESOR (A) DEL EJERCICIO
PROFESIONAL SUPERVISADO Y TESIS

E.P.S

TESIS

Apellidos y nombres del estudiante: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

Carné No. 2013 25446 Carrera. Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Sede Sección Ipala

Dirección Domiciliar: Aldea El Sauce, Ipala Chiquimula Tel. 50327771

Dirección Laboral: _____ Tel. _____

Correo Electrónico: elilove-17@hotmail.com

Teléfono: _____

Esta Solicitud forma parte de su expediente, favor leerla, llenarla, firmarla y presentar la documentación que se solicita en folder color natural, tamaño oficio con gancho y carátula de su respectiva carrera que descarga en www.fahusac.edu.gt para nombrar asesor(a) es requisito indispensable haber recibido la propedéutica del EPS.

1. Solvencia General (copia amarilla)**
2. Fotocopia acta de Examen de profesorado
3. Fotocopia Cierre Pensum Licenciatura
4. Certificación Original general de cursos de licenciatura
5. Constancia original de Expediente Estudiantil
6. Constancia original de haber recibido la Propedéutica
7. Fotocopia DPI

** Este documento, es su constancia de inscripción, por el cual deberá actualizarse cada año.

Fecha de Entrega: 16 de octubre de 2017

Firma del Estudiante:  _____

mygo/mdss.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

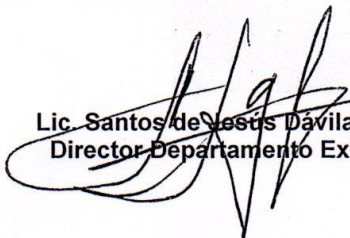
Guatemala, 06 de Noviembre 2017

Licenciado
HENRY DAVID CAMPOS HERNANDEZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

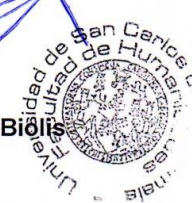
YOSINLY ELIZABETH DUARTE VÁSQUEZ
201325446

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


Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento Extensión




M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biollis
Decano



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades

Ipala Chiquimula, 19 de Febrero de 2018

Lic.
Byron Horacio Sarceño
Supervisión de Instituto por Cooperativa
Presente

Estimado Licenciado


Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS -, con una duración de 200 horas con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

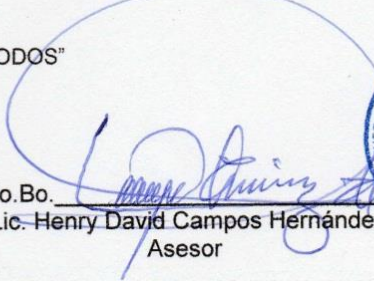
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez**, CUI **2420 97669 0101**, Registro Académico (carné) **201325446**,
En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

F. 
Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez
Epesista

Vo.Bo. 
Lic. Henry David Campos Hernández
Asesor





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ipala Chiquimula, 19 de Febrero de 2018

PEM.
Carlos Arnoldo Palma Morales, Director
Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce
Presente

Estimado Director


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 una duración de 200 horas con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

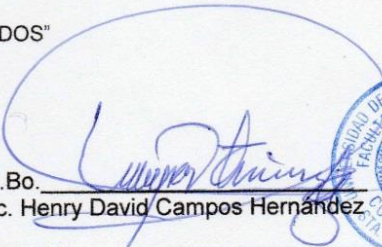
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez, CUI 2420 97669 0101, Registro Académico (carné) 201325446,
En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

F. 
Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez
Epesista

Vo.Bo. 
Lic. Henry David Campos Hernández



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

Rec. 19-02-18
ccc



Facultad de  Humanidades



Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce

Aldea el Sauce 19 de febrero de 2018

A: Lic. Henry David Campos Hernández

Por este medio me dirijo a usted esperando se encuentre gozando de las bendiciones de Dios y para hacer de su conocimiento que el día 19 de febrero del año en curso se presentó a las instalaciones del Instituto Básico Por Cooperativa El Sauce, la estudiante de la Facultad de Humanidades Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez; carné 201325446 para presentar la solicitud para realizar su EPS con duración de 200 horas en dicho centro educativo.

Por tal razón se le autoriza realizar su EPS en esta institución educativa.

Me suscribo de usted,

Att;

PEM. Carlos Arnoldo Palma Morales
Director del Establecimiento

Ipala, Chiquimula 31/01/ 2019.


Estimada profesora Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

Es un gusto saludarla deseando éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente es para informarle acerca de su solicitud para la realización de la charla y presentar el proyecto EPS, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa. En el Instituto Básico por Cooperativa Aldea el Sauce municipio de Ipala, departamento de Chiquimula.

Doy respuesta positiva para la realización de la charla en el establecimiento mencionado.

Atentamente,

f.  *Ubener Alarcón*
Lic. En Pedagogía y
Admón. Educativa
Colegiado 24410

Lic. Ubener Antonio Alarcón Rodríguez



Guatemala, Julio de 2019

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

De Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2420 97669 0101

Registro Académico (carné): 201325446

Dirección para recibir notificaciones: Aldea el Sauce, Ipala, Chiquimula

No. de Teléfono: 50327771

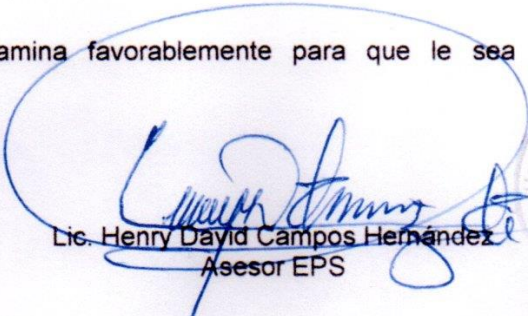
Correo electrónico: yosinlyduarte@gmail.com

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

En el periodo de: febrero 2018 a junio 2019

Titulado: "Manual de puestos y funciones dirigido al nivel básico de la aldea el Sauce Ipala, Chiquimula"

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**


Lic. Henry David Campos Hernández
Asesor EPS



mygo/sjda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 2 de Septiembre 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:

Duarte Vásquez Yosinly Elizabeth
201325446

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: **"Manual de puestos y funciones dirigido al nivel básico de la aldea el Sauce Ipala, Chiquimula"**

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.

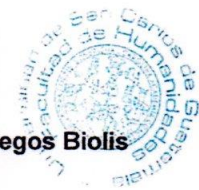
El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Henry David Campos Hernandez**
REVISOR 1: **Lic. Luis Antonio Espino Giron**
REVISOR 2: **Licda. Argelia Maribel García Y García**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



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



C.C expediente
Archivo.
6522-2019

Guatemala, Junio de 2020

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Yosinly Elizabeth Duarte Vásquez

CUI: 2420 97669 0101

Registro Académico (carné): 201325446

Correo electrónico: yosinlyduarte@gmail.com

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) **TESIS** ()

Titulado: Manual de puestos y funciones dirigido al nivel básico de la aldea el Sauce, Ipala Chiquimula.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN**

PRIVADO


Lic. Henry David Campos Hernández
ASESOR




Lic. Luis Antonio Espino
ASESOR E.P.S.
Facultad de Humanidades
Asunción Mita, Jutiapa

Lic. Luis Antonio Espino
REVISOR 1


Lida. Argelia Maribel García Y García
REVISOR 2

mygo/sdjda