

**Lissely Jeannette Arriaga Hernández**

**Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto  
Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas,  
Departamento de Santa Rosa.**

Asesor:

Lic. Maynor Sarbelio Salazar Carías



**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Guatemala, noviembre de 2019**

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

## Índice

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	3
1.1.4 Situación económica	3
1.1.5 Vida política	4
1.1.6 Concepción filosófica	5
1.1.7 Competitividad	5
1.2 Institucional	6
1.2.1 Identidad institucional	6
1.2.2 Desarrollo Histórico	9
1.2.3 Los usuarios	9
1.2.4 Infraestructura	9
1.2.5 Proyección social	10
1.2.6 Finanzas	10
1.2.7 Política laboral	10
1.2.8 Administración	11
1.2.9 Ambiente institucional	11
1.2.10 Otros aspectos	11
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	12
1.4 Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	12
1.5 Análisis institucional	12
1.5.1 Identidad institucional	12
1.5.2 Desarrollo histórico	15

1.5.3 Los usuarios	16
1.5.4 Infraestructura	16
1.5.5 Proyección social	18
1.5.6 Finanzas	18
1.5.7 Política laboral	18
1.5.8 Administración	18
1.5.9 Ambiente institucional	19
1.5.10 Otros aspectos	19
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	20
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	20
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	23
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	23
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	<b>26</b>
2.1 Elementos teóricos	26
2.2 Fundamentación legal	44
<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención</b>	<b>45</b>
3.1 Título del proyecto	45
3.2 Problema Seleccionado	45
3.3 Hipótesis – Acción	45
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	45
3.5 Unidad Ejecutora	45
3.6 Justificación de la intervención	45
3.7 Descripción de la intervención	46
3.8 Objetivos de la intervención	46
3.9 Metas	46
3.10 Beneficiarios	47
3.11 Actividades para el logro de objetivos	47
3.12 Cronograma de actividades	48
3.13 Técnicas metodológicas	49
3.14 Recursos	49

3.15 Presupuesto	50
3.16 Responsables	50
3.17 Evaluación de la intervención	51
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>52</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas	52
4.2 Productos, logros y evidencias	54
4.3 Sistematización de la experiencia	87
4.3.1 Actores	88
4.3.2 Acciones	88
4.3.3 Resultados	89
4.3.4 Implicaciones	90
4.3.5 Lecciones aprendidas	90
<b>Capítulo V: Evaluación del Proceso</b>	<b>91</b>
5.1 Del diagnóstico	91
5.2 De la fundamentación teórica	93
5.3 Del diseño del plan de acción	94
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	95
5.5 Evaluación del informe Final	96
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>	<b>97</b>
6.1 Plan de la acción realizado	99
6.2 sistematización	105
6.3 Evidencia fotográfica	112
<b>Conclusiones</b>	<b>122</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>123</b>
<b>Fuentes consultadas</b>	<b>124</b>
<b>Apéndice</b>	<b>126</b>
<b>Anexos</b>	<b>140</b>

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realizó con distintas actividades en la etapa del diagnóstico se describe el contexto y el análisis institucional del establecimiento educativo del Nivel Medio. Se enumera una lista de carencias en donde se prioriza, problematiza y se redacta la hipótesis acción para darle solución a la deficiencias. Recopila la información para identificar en el contexto que se encuentra el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB). Colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa.

Encontrando la necesidad y la carencia para darle solución al problema que se detectó falta de conocimiento de los diferentes procesos administrativos. Elaborando Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

La ejecución se desarrolló con la capacitación de directora y docentes con el fin de dar a conocer los beneficios que contribuye el Manual de reforzamiento de funciones. Se entregó la guía de Manual de reforzamiento de Funciones administrativas como una herramienta utilizada en los procesos administrativos.

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realizó en el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB). Colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa, donde se desarrolló la etapa del diagnóstico institucional en la cual se recopila información y sustenta la carencia del centro educativo, para solucionar el problema encontrado y darle solución a la falta de conocimiento de los diferentes procesos administrativos. En cual en el capítulo II Fundamentación teórico se fundamenta con las bases legales que lo contribuyen.

Plan de acción o de la intervención del capítulo III, se describen los elementos que se necesitan para realizar la intervención y dar solución a la hipótesis acción seleccionada; se establecen los objetivos, metas y actividades a desarrollar en la ejecución del proyecto así el cronograma de actividades. En la etapa de ejecución y sistematización de proyecto se ven los resultados obtenido a través de los logros que se obtuvieron en la realización del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Con el objetivo de dar a conocer la jerarquía, coordinación y ejecución de funciones, y responsabilidades del personal docente. Obteniendo la evidencia para la evaluación del proyecto.

Para la realización del voluntariado, se llevó a cabo un proyecto de Reforestación en el terreno comunal denominado El Astillero, ubicado en el Caserío El Pinalito, de la Aldea San Juan Tapalapa del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, el cual se encuentra ubicado a 9 kilómetros al oriente de la cabecera municipal, teniendo en cuenta que el área seleccionada es una riqueza natural que emerge y colinda con las faldas del cerro La Muñeca, siendo una fuente vital de producción de oxígeno para nuestros habitantes, un área importante de recarga hídrica para las comunidades.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica

**Localización:** Casillas es un municipio situado al noreste del departamento de Santa Rosa (Guatemala), su cabecera municipal es Casillas. La cabecera municipal se encuentra a una distancia de 81 kilómetros de la ciudad capital y a 39 de la cabecera departamental. Colinda al norte con San Rafael Las Flores, al este con Jalapa y Jutiapa, al sur con Nueva Santa Rosa, al oeste con Nueva Santa Rosa y Santa Rosa de Lima.

**Tamaño:** Según el Instituto Geográfico Nacional el municipio tiene una extensión territorial de 185 km<sup>2</sup>, mientras que el Instituto Nacional de Estadística (le atribuye una extensión de 204.7 km<sup>2</sup>. De acuerdo a los datos Casillas abarcaría el 6% del área total del departamento de Santa Rosa).

**Clima:** Se encuentra a una altitud de 1071 metros sobre el nivel del mar, situación que hace que su clima sea de templado a frío. Presenta una temperatura media de 15 a 25°, con una precipitación anual promedio de entre 1,500 a 2,500 mm.

**Suelo:** En gran parte del municipio se cuenta con tierra suave y en otra parte con suelo rocoso.

**Principales accidentes y recursos naturales:** Fisiografía, hidrografía y zonas de vida. Los accidentes orográficos de Casillas, son los siguientes: cinco montañas, once cerros. Las montañas. El Bejucal, el Cañal, El Infiernillo, las Ilusiones, y San Crispín, además cuenta con los cerros: Santa Bárbara, El Naranja, Buena Vista, La Muca, Dari, León, Mira el Valle, Pinal, Loma China, San Rafael.



Principales ríos El Congo, el Chorro, los Esclavos, Monte Verde, San Antonio, San Juan, Tapalapa y Tempisque.

Presenta varias quebradas las cuales sólo cuenta con agua durante el invierno. Y como cuerpo de agua importante del municipio se cuenta con la Laguna de Ayarza. Casillas está ubicado en la zona de vida de Bosque Húmedo Sub-tropical (templado).

**Vías de comunicación:** Por encontrarse sobre la ruta que conduce de Barberena hacia Mataquescuintla pasando por Casillas, así también de la ciudad capital. Para el área rural el transporte es más deficiente existiendo líneas del casco urbano hacia las comunidades.

### **1.1.2 Composición social**

Por ser una población ladina, sigue patrones propios de esta cultura, tales como utilizar un vestuario occidental, una gastronomía que incluye granos básicos, hiervas, vegetales y aves de corral, entre otros.

Su lengua al igual que el resto del departamento es monolingüe, tiene tradiciones que se transmiten de generación en generación como la creencia de espíritus buenos y malos, la trascendencia del espíritu de las personas difuntas hacia otra dimensión, la utilización de amuletos como por ejemplo los ajos en los negocios, las leyendas de espíritus en pena y otras. Existe libertad de culto, aunque la mayoría de la población, profesa la religión católica.

De acuerdo al censo 2002, el 35.58% de la población mayor de 7 años de Casillas no sabía leer ni escribir, habiendo un 36.70% de analfabetismo entre hombres y un 34.49% entre mujeres.

Casillas según el XI censo de población y VI de habitación del Instituto Nacional de Estadística (INE), tenía en 2002 una población total de 20,400 habitantes. Para 2010 se estima una población de 23,089 habitantes, habiendo un crecimiento poblacional anual del

1.4% aproximadamente, lo que implica grandes inversiones públicas para atender la creciente demanda de servicios.

La población del municipio de Casillas, se identifica en su mayoría como no indígena, con tan solo 21 personas indígenas.

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

Casillas, como un pueblo antiguo del estado de Guatemala que repartieron para administración de justicia por el sistema de jurados, conforme al decreto del 27 de agosto de 1836, según Pineda Mont en su recopilación de leyes adscribiéndose sólo para tal fin al circuito de Cuajiniquilapa (Cuilapa), como aparece en el catálogo. Razonado de leyes de Alejandro Marure, el municipio fue suprimido con fecha 15 de julio de 1845 y se anexó al de Santa Rosa.

Con el nombre de Las Casillas figura en el decreto 8 de mayo de 1852 que creó el departamento de Santa Rosa. Casillas fue restablecido como municipio antes del mes de diciembre de 1904 y como se desprende del boletín de estadística, noviembre de 1913.

Casillas celebra su fiesta titular del 12 al 16 de enero en honor al Cristo Negro, durante la cual se realizan eventos sociales, culturales, deportivos, exposiciones ganaderas y juegos pirotécnicos. También el 21 de junio se conmemora al Sagrado Corazón de Jesús, actividades en las cuales, la población manifiesta diferentes expresiones artísticas, deportivas y culturales.

### **1.1.4 Situación económica**

La producción agropecuaria de Casillas incluye maíz, frijol, papa, caña de azúcar, café. Su producción artesanal incluye panela, tejidos de

algodón, cestería, cerería, cuero, teja de barro. (Diccionario Municipal de Guatemala, 2001).

El turismo se ha venido a sumar a la aportación económica, El turismo ha sido poco explorado y explotado en el municipio; no obstante, es un territorio que no cuenta la infraestructura necesaria para atender una gran cantidad de turistas, tiene las condiciones para promover el turismo local, especialmente del departamento.

El municipio de Casillas tiene el sitio turístico La Laguna de Ayarza. (Diccionario Municipal de Guatemala, 2001).

En la parte norte de Santa Rosa hace más de 20,000 años existió un volcán cuya fuerte explosión destruyó el cono, dejando un cráter donde antes se erigiera un coloso de tierra. Ahora ese cráter es conocido como Laguna de Ayarza. Este es un recurso natural donde aún no ha llegado la contaminación.

Su mayor atractivo es su agua cristalina. Este cuerpo de agua de 14 kilómetros cuadrados, cuenta en su parte más honda con una profundidad de 230 metros.

Dicha maravilla natural tiene un clima templado, con una fresca brisa que da la bienvenida a todos los que la visitan, esto la convierte en un lugar bastante acogedor con áreas excelentes para acampar a las orillas de las dulces aguas.

#### **1.1.5 Vida política**

Los ciudadanos de Casillas, participan activamente en las actividades políticas del municipio, pero la participación de la mujer en los espacios políticos y sociales es limitada. Pero se pretende mejoras esta participación a través de procesos de capacitación y así como sensibilización de las autoridades institucionales e individuos de la

comunidad sobre la importancia de la equidad de género como un motor del desarrollo de las diferentes comunidades.

Una de las actividades políticas en donde la población se vuelca a participar es en las elecciones, en donde accionan su derecho al sufragio. Elecciones a alcalde y presidente del país.

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

En el municipio de Casillas, la religión predominante es la católica. Contando con grupo de cristianos evangélicos y otras religiones, que de alguna manera contribuyen con la concepción filosófica y espiritual de la comunidad.

#### **1.1.7 Competitividad**

El índice de competitividad mide la habilidad de los países de proveer altos niveles de prosperidad a sus ciudadanos. A su vez, esta habilidad depende de cuán productivamente un país utiliza sus recursos disponibles. En consecuencia, el índice mide un conjunto de instituciones, políticas y factores que definen los niveles de prosperidad económica sostenible hoy y a medio plazo.

Por lo que podría decirse, que Casillas, sus autoridades han permitido la conformación de entidades que coadyuvan el desarrollo como: comercios de pequeños empresarios de la localidad; empresas de S: A., comercios reconocidos en el país, bancos del sistema; utilización de dinero virtual: tarjetas de crédito y de bito, sistemas de crédito, etc.

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

Supervisión Educativa Casillas, Santa Rosa. Está ubicada en colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa.

#### **Visión**

Ser una institución que fortalezca la formación integral docente para que reúna las condiciones exigidas por la ley, para poder brindar en los centros educativos servicios con iguales oportunidades enmarcados en el proceso democrático, siendo los protagonistas la comunidad educativa en general.

#### **Misión**

Fortalecer la institución educativa innovadora protagónica en el compromiso de ayudar a la formación docente y acompañamiento administrativo –pedagógico basada en el régimen de la ley de educación, para lograr así la calidad educativa en el municipio de casillas.

#### **Políticas**

- ✓ Ser una institución de servicios de educación de calidad.
- ✓ Agilidad en la realización de los trámites.

#### **Objetivos:**

##### **General**

- ✓ Velar por el desarrollo de la educación en el municipio.

##### **Específicos**

- ✓ Apoyar a los docentes.
- ✓ Apoyar a los estudiantes y padres de familia.

- ✓ Mejoramiento de la calidad educativa.

### **Metas**

- ✓ Administrar efectivamente los servicios educativos a través de uso adecuado de los recursos humanos materiales y financieros.
- ✓ Velar para que se cumplan el reglamento en cada institución educativa.

### **Principios:**

- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Trato Equitativo.
- ✓ Autoridad y Obediencia.
- ✓ Eficiencia y eficaz.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Honestidad.

### **Valores**

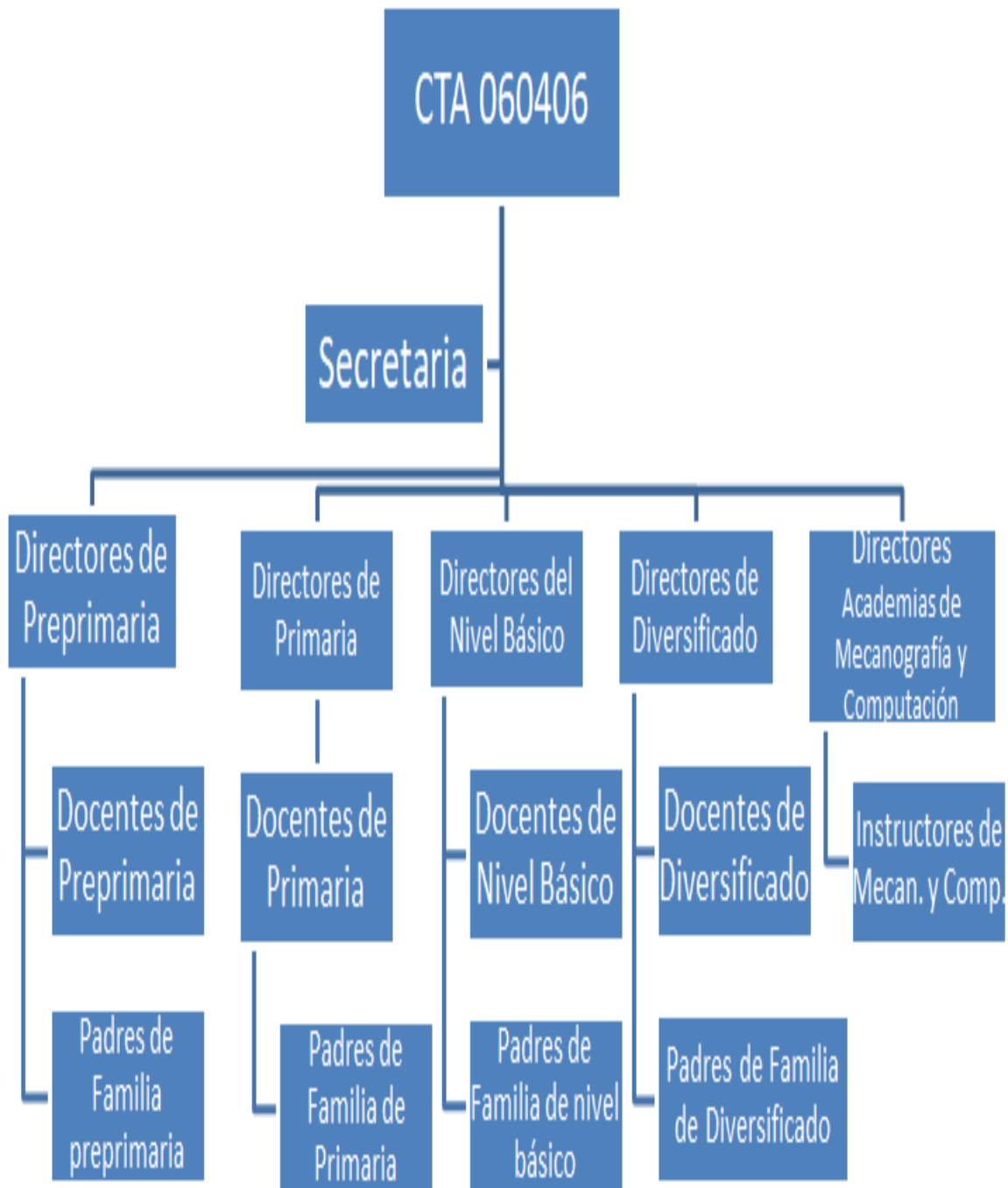
- ✓ Se caracteriza por enfocar en toda clase de valores y principios cívicos, morales y culturales haciendo mayor énfasis en los morales ya que son la base para el cumplimiento de los demás implementando principalmente en el personal el respeto, amabilidad, puntualidad,veracidad, solidaridad, honradez entre otros.

### **Objetivos:**

- ✓ Mejorar la calidad del servicio educativo.
- ✓ Detectar problemas y necesidades educativas.
- ✓ Funcionar de nexo entre la autoridad y la base.
- ✓ Contribuir a la adecuada formación integral de los educandos.
- ✓ Incentivar el trabajo docente y su rol profesional-social.
- ✓ Proteger el cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Reforzar los aspectos técnico-pedagógicos.

- ✓ Fortalecer las relaciones en el triángulo educativo: docentes, alumnos y la comunidad.

### Estructura Organizacional



### **1.2.2 Desarrollo Histórico**

Listado de supervisores y coordinadores técnicos administrativos del Municipio de Casillas departamento de Santa Rosa. Primer supervisor educativo del municipio de Casillas René Sazo Navichoque, sede ubicada en el salón municipal en el centro de Casillas. Profesor Fernando Pineda, segundo supervisor. La coordinación técnica administrativa 06-04-06 del municipio de Casillas del departamento de Santa Rosa, fue fundada en el año 1,999, siendo su primer coordinador técnico administrativo el Lic. Balter Armando Aguilar (según libro de actas no se encuentran registros de toma de posesión exactos de este hecho, únicamente aparece el acta No. 85-99 en donde inicia su mención como CTA, e inician a utilizar el sello respectivo con el código de distrito, 06-04-06, esto tras la desaparición de las supervisiones educativas.

Años 2014-2015 Licenciado Miguel Muñoz, año 2015 en adelante Licenciada Telma Cecibel García Aguilar y el Licenciado Haroldo Quevedo Hernández que cubre el área de San Juan Tapalapa.

### **1.2.3 Los usuarios**

Diariamente la supervisión educativa recibe a docentes y padres de familia para apoyarlos en cualquier duda y tramites de papelería.

### **1.2.4 Infraestructura**

Block, terraza, piso cerámico área de escaleras con piso de concreto, vidrieras, balcones de hierro, puertas metálicas, portón metálico de barrotes, área del estacionamiento circulada con malla y block.



### **1.2.5 Proyección social**

Se refiere a la labor docente adicional y gestiones efectuadas en beneficio para el desarrollo de la comunidad". Construcción de edificio propio, mejorando la atención que presta a la comunidad educativa, logrando a la fecha coordinar dos sectores educativos: Casillas y San Juan Tapalapa. Dando atención en los niveles educativos: Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado.

### **1.2.6 Finanzas**

El Ministerio de Educación, la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Administración de puestos y salarios, establece una escala de puestos administrativos con integración salarial.

Un salario nominal de Q.45,275.00 a Q.2,230.06 según la ubicación del puesto administrativo dentro de la escala salarial.

### **1.2.7 Política laboral**

Para iniciar el proceso de reclutamiento, el jefe inmediato superior de la dependencia deberá llenar el formulario de requisición de personal administrativo debidamente firmado y dirigido al Departamento de Reclutamiento y selección de la dirección de Recursos Humanos.

Previamente a iniciar el proceso, el Departamento de Reclutamiento y selección verificará que el número de partida y el puesto este bajo status de vacante, no se iniciará ningún proceso, si la partida está suspendida, ocupada o en algún status que no sea el de vacante.

Una vez publicada la convocatoria interna y/o externa, tendrá vigencia de cinco días hábiles; finalizado ese plazo se iniciará el análisis y preselección de la currícula recibida. Luego de cerrada la convocatoria, los expedientes quedarán en la base de datos de una futura oportunidad.

### **1.2.8 Administración**

Ayuda a las comunidades, dando solución a problemas familiares y educativos que no están dentro del rol de la Coordinación Técnica administrativa, buscando la buena concordia y armonía social con los entes involucrados en el proceso educativo.

### **1.2.9 Ambiente institucional**

Existe un ambiente agradable de respeto. Cordialidad, se capta en el ambiente la responsabilidad, el trabajo, esfuerzo y la constancia por resolver los diferentes asuntos administrativos pedagógicos del sistema educativo.

### **1.2.10 Otros aspectos:**

#### **Recursos**

#### **Humanos**

- ✓ Coordinadora Técnica Administrativa.
- ✓ Epesista.

#### **Materiales**

- ✓ Computadora.
- ✓ Impresora.
- ✓ Resma de Hojas.
- ✓ Memoria USB.

#### **Financieros**

Subsidios de parte de gobierno central. Ingresos de impuestos personales.

Situado constitucional.

### **Procedimiento técnica utilizadas para realizar el diagnóstico:**

- ✓ Entrevista.
- ✓ Observación.
- ✓ Investigación.

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

- ✓ Falta de interés de las autoridades en donación de escritorios.
- ✓ Inexistencia de salarios acorde a la ley.
- ✓ Carencia de capacitación a docentes.
- ✓ Inexistencia de un área para reuniones.
- ✓ Falta de una guía de valores laborales que disminuya la discriminación en la Coordinación Técnica Administrativa.
- ✓ Falta de equipo adecuado y moderno en las distintas oficinas.
- ✓ Carencia de capacitación en las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

### **1.4 Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad avalada**

La Coordinación Técnica Administrativa de Casillas mantiene estrecha relación y comunicación con el Instituto Nacional de Educación Básica ya que contribuye con los contratos de los docentes y también colabora con aportes directos para la realización de determinadas actividades de índole cultural, social y religiosa.

### **Institución avalada**

#### **1.5 Análisis institucional**

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

Instituto Nacional de Educación Básica (INEB). Colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa.

##### **Visión**

Ser una institución educativa en el campo de la formación integral de jóvenes, aplicando metodologías adecuadas al estudiante, lo que dará

como resultado personas capaces para desempeñarse eficientemente y responder a las exigencias que la sociedad plantea.

### **Misión**

Somos una institución educativa, no lucrativa al servicio de la comunidad, preparando jóvenes para que sean capaces en el desenvolvimiento en su entorno social. Impartiéndoles las herramientas indispensables para un buen aprendizaje académico, asegurándoles la oportunidad de superación sin discriminación. Desempeñando efectivamente y respondiendo a las necesidades de la sociedad estudiantil.

### **Políticas Educativas**

Se cuenta con el apoyo de las autoridades municipales con respecto al pago de maestros. En la realización de proyectos educativos se toma en cuenta a la municipalidad.

### **Objetivos:**

#### **General**

- ✓ Promover la enseñanza-aprendizaje con eficacia y calidad para un buen desarrollo educativo.

#### **Específicos**

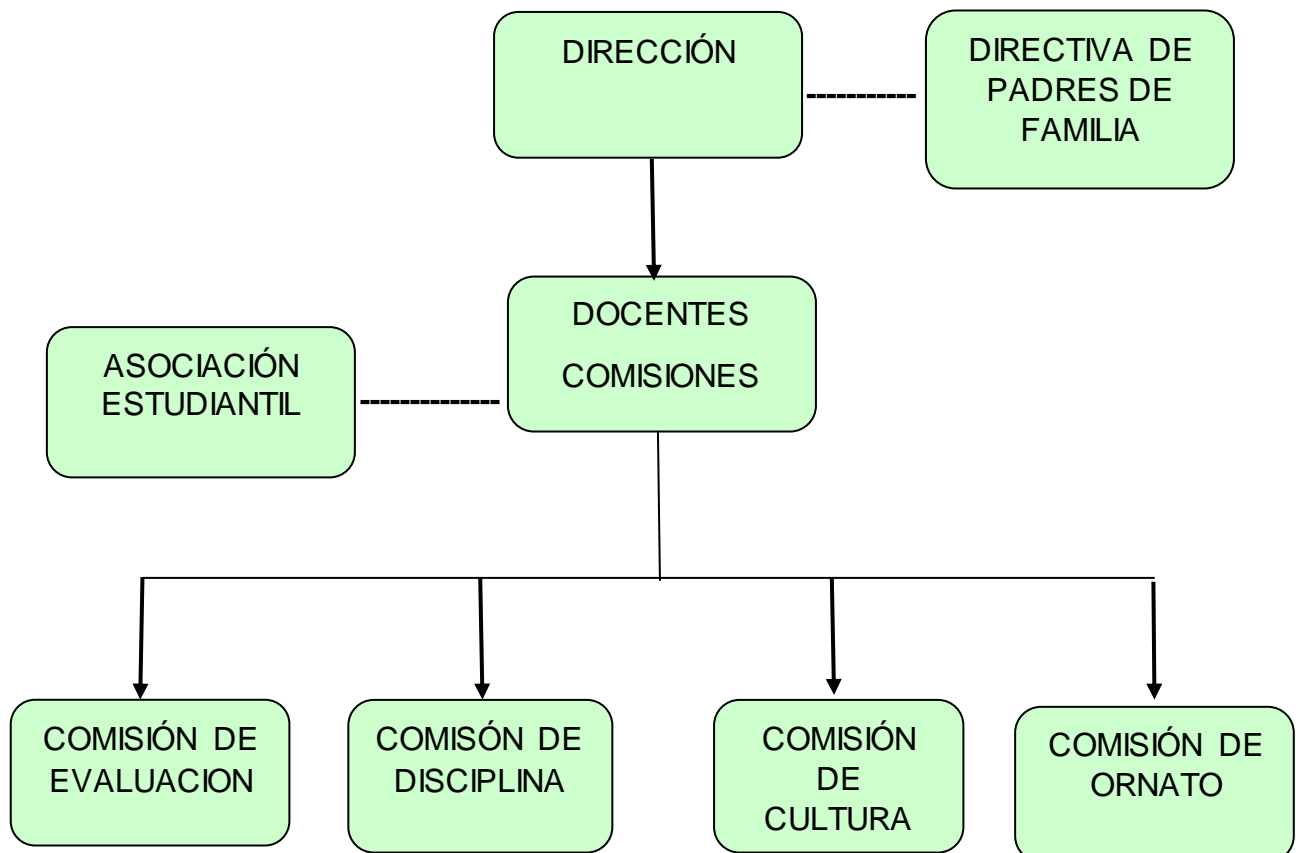
- ✓ Propiciar las acciones para un buen desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual de las personas.
- ✓ Fortalecer la práctica de valores para una mejor convivencia y la mejora en las relaciones interpersonales.

- ✓ Desempeñar una labor educativa eficiente con vocación, humildad y entrega.

### Metas

- ✓ Cumplir con honestidad y responsabilidad cada una las funciones.
- ✓ Impulsar la consecución de aprendizajes significativos.
- ✓ Responder a los requerimientos educativos de la Ley de Educación Nacional.
- ✓ alineamientos de la Legislación Educativa.
- ✓ Definir y aplicar instructivos que puedan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Socializarse con toda la Comunicación Educativa.
- ✓ Contar con procedimientos claros de seguimiento en el uso de los recursos.

### Estructura Organizacional INEB



## **Recursos:**

### **Humanos:**

- ✓ Maestros.
- ✓ Alumnos.
- ✓ Director.
- ✓ Epesista.

### **Materiales:**

- ✓ Computadora.
- ✓ Hojas de papel.
- ✓ Engrapadora.
- ✓ Almohadilla.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Impresoras.

### **Financieros:**

Sin evidencia

## **1.5.2 Desarrollo histórico**

El Instituto Nacional de Educación Básica fue fundado en el año 2009 según resolución No. UDE-04-2008 gracias al apoyo del gobierno central Álvaro Colom Caballeros y al Director Departamental de Educación con el propósito de beneficiar a jóvenes y señoritas de familias de escasos recursos de la comunidad de Casillas y según resolución resuelve el Artículo No. 1 autorizar la creación y funcionamiento técnico pedagógico y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en el municipio de Casillas Departamento de Santa Rosa; para impartir el ciclo de Educación Básica plan diario, jornada vespertina, a partir del 2 de enero 2009.

Artículo No. 2. El pensum de estudios autorizado para el ciclo del Educación Básica es el establecido en el Artículo No. 13 del acuerdo Ministerial No. 478 de fecha 28 de julio de 1978.

Artículo No. 3. El personal que labora en el Instituto Nacional de Educación Básica será acreditación por las autoridades Educativas y autoridades administrativas correspondientes, quienes al ser nombrados cumplirán con normas establecidos para el funcionamiento efectivo del establecimiento.

Artículo No. 4. El Instituto Nacional de Educación Básica iniciara funciones dentro de las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta; ubicada en la cabecera Municipal de Casillas Santa Rosa.

Se atienden los tres grados básicos y se cuenta con tres aulas, un salón de usos múltiples, una oficina para dirección administrativa y servicios de sanitarios.

El establecimiento cuenta con siete profesores y una directora todos con contratos 0-21 quienes atienden a 52 alumnos, 38 en primero básico, 6 en segundo básico y 8 en tercero básico. También se cuenta con una directiva de padres de familia, quienes colaboran en diferentes actividades para el mejoramiento del establecimiento y atención a los estudiantes.

Cuenta con una asociación de estudiantes quienes velan por el bienestar del establecimiento y de sus compañeros alumnos quienes colaboran y participan en todas las actividades programadas.

### **1.5.3 Los usuarios**

Esencialmente son adolescentes. Alumnos regulares. Padres de familia.

### **1.5.4 Infraestructura**

El centro educativo INEB está elaborado de block, lámina y metal, cuenta con ventanas de metal y puertas de metal. Además, cuenta

con servicios sanitarios para los estudiantes, tiene una amplitud adecuada a la cantidad de alumnos del establecimiento. Cuenta con una dirección, secretaria, cuenta con cuatro aulas de aprendizaje, agua y área verde para la comodidad de cada estudiante.

### **Local para reuniones de trabajo**

Cuenta con un espacio para las sesiones de trabajo utilizado por los catedráticos del INEB los días de trabajo, donde se encuentra cómodamente con una mesa grande y 8 sillas especiales para el área. En las instalaciones se cuenta un salón de usos múltiples.

### **Área de atención al público**

Cuenta con la sala de espera al público, una oficina donde se encuentra la dirección y la secretaria para facilitar información al público.

### **Para el personal**

En el Instituto Nacional de Educación Básica cuenta con una sala de secciones de maestros, servicios sanitarios, computadoras, impresoras, engrapadoras, además cada docente cuenta con su propio espacio para su material didáctico en orden.

### **Para el público**

Se encuentra con una sala de espera, con la oficina de secretaria, sanitarios, con un salón múltiples en las cuales hacen las reuniones de padres de familia, en la cual se imparten clases y en momentos especiales las dos aulas que se forman se convierten en una sola, habiendo a un lado el portón metálico que las separa en ocasiones necesarias.



### **1.5.5 Proyección social**

La proyección social del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB). Colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa consiste en un servicio educativo de calidad. Maestros plenamente preparados y con capacidades académicas ampliamente reconocidas. Prepara a los alumnos para desenvolverse en los aspectos culturales, al brindarles talleres de teatro, poesía, narraciones y civismo, implementadas en el calendario escolar anual, por ejemplo: el día del cariño, día de la madre, día del maestro, feria patronal, fiestas de independencia, etc. Además, los forma como ciudadanos capaces de realizar análisis y críticas de la realidad nacional.

### **1.5.6 Finanzas**

El aspecto financiero del Instituto está contemplado en los gastos generales del Ministerio de Educación. Estos gastos son contabilizados por una comisión de finanzas.

### **1.5.7 Política laboral**

El personal que labora en este instituto es contratado mediante el sistema de contrataciones del Estado y algunos maestros son pagados por la municipalidad de Casillas.

### **1.5.8 Administración**

La administración del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB). Colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa, está a cargo de una Directora, quien a través de su experiencia y conocimientos académicos llegó a ocupar dicho puesto. La administración se lleva a cabo bajo los principios democráticos y participativos.

### 1.5.9 Ambiente institucional

El ambiente escolar es basado en valores humanos y morales como: compañerismo, solidaridad, apoyo pedagógico y libertad de cátedra, valores amparados en la Ley de Educación Nacional. Existe Se imparten constantes cursos de actualización didáctica y pedagógica que ayudan a resolver las situaciones emergentes de comprensión e indisciplina por parte del alumnado.

### 1.5.10 Otros aspectos

La educación que se imparte en las aulas de entero apoyo a las libertades individuales y a través de la teoría de constructivismo. Se busca el bienestar social y desarrollo psicológico del alumno. Existe comunicación con los padres de familia quienes aportan su tiempo y entusiasmo en las diversas actividades planificadas.

El Instituto de Educación Básica tiene contacto con otras entidades para la realización de sus diversas actividades, entre ellas:

No.	Institución	Relación
1	Municipalidad	Apoyo económico en distintas actividades, realizadas para beneficio del establecimiento.
2	Supervisión	Proceso para tener un control adecuado de la educación en el establecimiento.
3	Renap	Certificación de nacimiento de los jóvenes para poder inscribirlos.
4	Dirección Departamental	Guiar al personal docente para poder tener un mejor desempeño en su trabajo.
5	Iglesia	Proporciona charlas para que los jóvenes puedan saber más de los valores éticos.
6	Centro de Salud	Apoya en charlas positivas para que los jóvenes tengan conocimiento sobre las etapas de la vida.
7	Policía Nacional Civil	Proporciona control y seguridad adecuada, para el orden de las actividades.

### 1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas:

- ✓ Carencia de un edificio propio.
- ✓ Insuficiente material didáctico para trabajar en las aulas.
- ✓ Insuficientes recursos económicos para sufragar gastos internos de la institución.
- ✓ Falta de depósitos de basura.
- ✓ Falta de un PEI actualizado.
- ✓ Carencia de un manual de funciones administrativas.
- ✓ Inexistencia de una biblioteca.
- ✓ Insuficiente agua potable.

### 1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción (Cuadro que visualice carencia-problema-hipótesis- acción)

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis-Acción
1	Carencia de un edificio propio	¿Cómo puede solucionarse la adquisición o a construcción de un edificio propio?	Si se construye un edificio propio, entonces habrá mayores posibilidades de contar con espacios y aulas más grandes.
2	Insuficiente material didáctico para trabajar en las aulas.	¿Cómo se puede obtener recursos didácticos para utilizarse en las aulas?	Si cada grado elabora material didáctico, entonces los docentes tendrán suficientes recursos para el uso en sus aulas.
3	Insuficientes recursos económicos para sufragar gastos internos de la institución.	¿Cómo optimizar los recursos económicos existentes para solventar los gastos de la institución?	Si elabora un plan de contingencia y austeridad, entonces habrá recursos económicos suficientes para sufragar los gastos de la institución.
No.	Carencias	Problemas	Hipótesis-Acción

4	Falta de depósitos de basura	¿Cómo solucionar el problema de la falta de depósitos de basura en el instituto?	Si se elaboran recipientes de basura con material reciclable, entonces será posible contar con depósitos de basura en el instituto.
5	Falta de un PEI actualizado	¿Cómo concientizar a la comunidad educativa sobre la necesidad de socializar la actualización del PEI existente?	Si se promueve la socialización del PEI existente, entonces habrá mayores posibilidades de actualizar el existente.
6	Carencia de un manual de funciones administrativas	¿Cómo elaborar un manual de funciones administrativas que permita mejorar las atribuciones del personal del instituto?	Si se elabora un manual de funciones administrativas, entonces las atribuciones del personal del instituto serán más objetivas.
7	Inexistencia de una biblioteca	¿Cómo concientizar a la población escolar sobre la necesidad de creación de una biblioteca en el instituto?	Si se concientiza a la población escolar sobre la necesidad de la creación de una biblioteca, entonces, será más viable su creación.
8	Insuficiente agua potable	¿Cómo contar con suficiente agua potable en el instituto?	Si se construyen piletas o cisternas dentro del establecimiento, entonces habrá suficiente agua potable todos los días.

### Matriz de Priorización

		1	2	3
	Problema	¿Cómo puede solucionarse la adquisición o a construcción de un edificio propio?	¿Cómo concientizar a la comunidad educativa sobre la necesidad de socializar la actualización del PEI existente?	¿Cómo elaborar un manual de funciones administrativas que permita mejorar las atribuciones del personal del instituto?
1	¿Cómo puede solucionarse la adquisición o a construcción de un edificio propio?	//////////////////// //////////////////// ////////////////////		
2	¿Cómo concientizar a la comunidad educativa sobre la necesidad de socializar la actualización del PEI existente?	//////////////////// //////////////////// ////////////////////	//////////////////// //////////////////// ////////////////////	
3	¿Cómo elaborar un manual de funciones administrativas que permita mejorar las atribuciones del personal del instituto?	//////////////////// //////////////////// ///////// ////////////////////	//////////////////// //////////////////// //////////////////// ////////////////////	

**Selección de la carencia.** Carencia de un manual de funciones administrativas.

**Selección del problema.** ¿Cómo elaborar un manual de funciones administrativas que permita mejorar las atribuciones del personal del instituto?

### 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención-proyecto)

No.	Problemas	Hipótesis- Acción
1	¿Cómo puede solucionarse la adquisición o a construcción de un edificio propio?	<b>Si</b> se construye un edificio propio, <b>entonces</b> habrá mayores posibilidades de contar con espacios y aulas más grandes.
2	¿Cómo concientizar a la comunidad educativa sobre la necesidad de socializar la actualización del PEI existente?	<b>Si se</b> promueve la socialización del PEI existente, <b>entonces</b> habrá mayores posibilidades actualizar el existente.
3	¿Cómo elaborar un manual de funciones administrativas que permita mejorar las atribuciones del personal del instituto?	<b>Si</b> se elabora un manual de funciones administrativas, <b>entonces</b> las atribuciones del personal del instituto serán más objetivas.

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

#### La viabilidad

No.	Indicador	Si	No
1	¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
3	¿Existe alguna oposición para la realización del Proyecto?		X

## La factibilidad

### El estudio técnico

No.	Indicador	Si	No
1	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
2	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
3	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
4	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
5	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
6	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
7	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
8	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
9	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	

### El estudio de mercado

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

### El estudio económico

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
2	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
3	¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
4	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
5	¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
6	¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X
7	¿Los pagos se harán con cheque?		X
8	¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
9	¿Es necesario pagar impuestos?		X

### El estudio financiero

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



## Capítulo II

### Fundamentación Teórica

#### 2.1 Elementos teóricos

##### **Administración**

“El concepto de administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. El término proviene del latín ad-ministrare (“servir”) o ad manus trahere (“manejar” o “gestionar”). (11: Párrafo 1)

La administración es una disciplina, ciencia y técnica. “La administración es una disciplina que tiene por finalidad dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas. La administración es una ciencia fáctica, que tiene un objeto real (las organizaciones). La técnica de la administración implica aceptar la existencia de unos medios específicos utilizables en la búsqueda del funcionamiento eficaz y eficiente de las organizaciones. Incluye principios, normas y procedimientos para la conducción racional de las organizaciones”. (11:15-17)

“La administración no solo busca explicar el comportamiento de las organizaciones, sino que comprende un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y transformar esa realidad que son las organizaciones”. (12:18)

La administración es un conjunto de funciones que tiene como objetivo el estudio de organizaciones y técnicas que las conforman.

##### **Fases de administración**

El proceso administrativo consta de un conjunto de actividades que en conjunto contribuyen a alcanzar un fin.

- **Planificación o planeación**

“La planificación del proceso administrativo es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad”. (5:6)

Esta planeación la realiza la autoridad máxima de la institución o empresa. Está ligada a la misión y visión de la empresa.

- **Organización**

“Es la fase que le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad, asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas”. (4:6)

En esta fase se coordina todo lo planificado con anterioridad. Se encaminan los esfuerzos de trabajo hacia metas precisas y concretas. Aquí se organizan adecuadamente los recursos personales y económicos.

- **Dirección**

“Es la fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas.

En la dirección del proceso administrativo, la persona que ejerce el cargo de gerente debe tener la potestad de decidir y también una excelente inteligencia interpersonal, ya que será el director de la orquesta”. (4:10 y 11)

La relación con cada miembro del equipo hará de esta fase fundamental transmitir para el objetivo.

## **Control**

“Es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior”. (4:14)

“El control del proceso administrativo proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional”. (4:15)

Es la comparación de lo que se planeó con lo que se obtuvo. Esta fase permite definir la estrategia utilizada o determinar nuevos objetivos.

## **Administración educativa**

“Un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de Educación Nacional con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás”. (15:155)

La administración educativa con lleva un proceso en lo cual tiene diferentes funciones por la cual trazan las política y fines establecidos para tener un mayor control en el área administrativa.

## **Dirección**

“Es llevar a cabo actividades mediante las cuales el Administrador establece el carácter y tono de su organización. Valores, estilo, liderazgo, comunicación y motivación”. (6:170)

Dirección es el efecto de dirigir, orientar las organizaciones hacia un fin determinado.

- **Dirección escolar**

“La dirección escolar es una profesión diferente a la de docente. El director escolar tiene unas competencias y unas responsabilidades, cuyo desempeño exige unas capacidades y unas competencias específicas. Un centro autónomo y gestionado por proyectos necesita de una dirección con un fuerte liderazgo pedagógico, transformacional y emocional”. (14: Párrafo 1)

Dirección escolar es una persona por la cual lleva a su cargo director escolar para velar por la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

- **Director**

“Un director o directora es una persona encargada de dirigir una actividad o un instrumento electromecánico. El término puede referirse a una profesión”. (16: Párrafo 1).

En el caso de la educación, el director o directora es el encargado (a) de dirigir las actividades y gestiones correspondiente del centro educativo.

### **Obligaciones del Director administrativo**

“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.
  - 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.
- (7: Párrafos 10 y 11).

En cada establecimiento tienen obligaciones por cumplir en las cuales estas obligaciones las tiene que cumplir al pie de la letra cada director.

### **Funciones de Dirección**

“La función de dirección comprende entre otras las siguientes acciones:

- ✓ Velar por el respeto a la filosofía de la institución
- ✓ Procurar los recursos materiales y financieros para el cumplimiento eficiente de los objetivos.
- ✓ Motivar a los miembros del centro educativo.

- ✓ Facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual de los miembros del centro educativo.
- ✓ Organización institucional.
- ✓ Distribución del horario y calendario escolar.
- ✓ Actualización del archivo escolar.
- ✓ Gestión para la construcción o reparación del edificio escolar.
- ✓ Gestión para la ampliación de servicios educativos.
- ✓ Promoción de proyectos escolares y mejoramiento de la comunidad.
- ✓ Administración, desarrollo y evaluación de Curriculum.
- ✓ Supervisión del trabajo docente.
- ✓ Evaluación del centro escolar”. (8: 5 y 6)

La función de dirección es tener gestión, organización, supervisión y evaluación del centro educativo.

### **Funciones de los directores**

- **Planificación**

- ✓ Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.
- ✓ Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela.
- ✓ Prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela.
- ✓ Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la escuela.
- ✓ Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo.

- ✓ Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación o sustitución que requiera la escuela a su cargo.
- ✓ Elaborar el programa anual de trabajo de la escuela a su cargo con base en el censo escolar, en las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.
- ✓ Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo.
- ✓ Presentar el Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de materiales de apoyo didáctico y las relativas a la conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución.
- ✓ Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela.
- ✓ Integrar y remitir la información que requiera la Dirección de Educación Primaria correspondiente para la planeación de la atención a la demanda del servicio Educativo. (3: Párrafos 1-13)

La función del director del centro educativo debe mantener la actualización de datos, comunicación de los padres de familia, presentar soluciones a problemas que surgen.

- **Organización escolar**

- ✓ “Establecer anualmente, cuando proceda, el consejo Técnico Consultivo de la Escuela, a efecto de facilitar el desarrollo de la labor docente.
- ✓ Integrar anualmente el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela.
- ✓ Formación de la Mesa Directiva de su asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo.
- ✓ Convocar, cuando proceda, a los presidentes del Comisariado Elegido.

- ✓ Estudiar y, en su caso, aprobar la distribución del tiempo de trabajo que le presente cada profesor.
- ✓ Asignar a los grupos los horarios para las actividades de educación artística, física y tecnológica.
- ✓ Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela.
- ✓ Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos, padres, personal docente”. (3: Párrafos 40-56)

La organización escolar tiene a cargo las normas, procedimientos administrativos y la disciplina académica, para conseguir los objetivos deseados en el ambiente educativo.

- **Control escolar**

“Es el registro y control del proceso educativo académico de los alumnos (Registro de las evaluaciones o calificaciones), el concentrado de su historial académico a partir de su ingreso, hasta el egreso, con el fin de realizar las emisiones de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos al paso de la institución educativa”. (2:25)

El control “consiste en integrar las funciones de supervisión y evaluación para mantener la dirección del proceso, mediante la asistencia permanente (asesoría), y la comprobación del avance del proceso de la calidad de la producción y de la productividad se sub dividen en:

1. Controles administrativos implica el uso de instrumentos, tales como Cronogramas, calendarización, técnicas de contabilidad, presupuesto, archivo, documentación, procesamiento de datos, etc.
2. Controles técnicos donde pueden utilizarse mesas redondas, talleres, paneles, entrevistas, visitas, reuniones, monitores y otros.



Esta función cumple el propósito de identificar los factores positivos o negativos que intervienen en el proceso de producción, para fortalecer los primeros y superar los segundos. ”. (8: 11 y 12)

Controlar significa: Supervisar, Evaluar: Medir los resultados, según metas o propósitos y verificar la marcha constante de las actividades.

- **Supervisión**

“Es la verificación de que las funciones se realicen de acuerdo con lo planeado y ordenado. Su función inmediata es el control, pero su real función está en la supervisión simultánea a la ejecución y el control es posterior a esta. Es decir, no hay que esperar hasta el resultado para modificar ejecuciones poco productivas cuando se pueden corregir desde que son detectadas. Puede haber dos tipos de supervisión, a saber:

a) **Estrecha:** en donde el supervisor está en revisión constante de la ejecución, por lo que permite un rango de movilidad del personal muy limitado, y puede generar un malestar en la libertad de acción de las personas.

b) **Moderada:** En ésta, el personal tiene un rango de libertad más amplio, aprovecha las iniciativas y co-responsabilidad de la persona.

La dirección debería propiciar una política participativa y de estilo democrático, cuando la dirección centraliza todo, como observamos en puntos anteriores, se limita a sí misma, ya que no puede poseer el don de la omnipresencia, debe aprender a delegar, a llevar una red de conexiones de manera horizontal y vertical en donde cada miembro tenga co-responsabilidad de sus acciones, ejecuciones y finalidades”. (9:69 y 70).

La supervisión tiene como función lo planeado y ordenado que todo tiene que llevar un control en la ejecución simultánea.

## **Recursos materiales**

- ✓ “Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela conforme a los procedimientos que establezca la Dirección general de Recursos Materiales y Servicios.
- ✓ Llevar el registro y control del contenido del archivo que constituye al patrimonio de la escuela.
- ✓ Solicitar la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.
- ✓ Solicitar a la Dirección de Educación la solución de necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.
- ✓ Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserven en condiciones óptimas de uso.
- ✓ Resguardar los bienes y el archivo de la escuela”. (3:1-6)

Un centro educativo tiene que tener el recurso material para llevar acabo el registro y control de todo lo administrativo.

## **Recursos financieros**

- ✓ “Formular el programa anual del gasto de la escuela, conforme al programa anual de actividades autoridades como a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros y las disposiciones.
- ✓ Gestionar y reintegrar el financiamiento para el desarrollo de los programas de producción de la escolar.
- ✓ Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela.
- ✓ Cumplir con las normas, políticas y los procedimientos que se establezcan para la aplicación de los recursos económicos asignados al plantel”. (3: Párrafos 1-4)

Los recursos financieros son los gastos financieros por el Ministerio de educación según las leyes establecidas.

## **Actividades administrativas del Director**

### **a) Inscripción de los alumnos y alumnas**

“La inscripción es una de las primeras actividades formales que se realiza en el centro escolar, requiere, en primer lugar, el diseño de un procedimiento sencillo, ágil, democrático y práctico y en segundo lugar, velar porque se cumplan los requisitos establecidos por las respectivas autoridades educativas. Por tratarse de una acción interna de cada establecimiento, la inscripción requiere la habilidad y capacidad del Director, tanto en su organización como en su ejecución, para satisfacer las necesidades de los usuarios. La inscripción es una acción de naturaleza puramente administrativa, en consecuencia, debe ocasionar los menores problemas a los padres de familia y a los estudiantes.

Es importante y necesario contar con un libro debidamente autorizado por la autoridad correspondiente en donde se lleve el registro de la inscripción de los alumnos, debiendo anotar los datos de los mismos y de los padres de familia, para referencias posteriores. Si es posible puede utilizarse fichas o tarjeta acumulativas de inscripción. En la Actualidad el SIRE (Sistema de Registros Educativos) se convierte en un nuevo proyecto del MINEDUC en el que se pretende concentrar toda la información digital, relacionada a la estadística inicial, así como la estadística final de cada centro educativo de Guatemala.” (8:12 y 13)

La inscripción de los alumnos es el registro de la inscripción en un libro autorizado por las autoridades correspondientes.

### **b) Inventarios de bienes**

“El inventario general de bienes del centro será manejado directamente por el director, quien certificará su exactitud.

El inventario deberá anotarse en un libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y organizarse de tal manera que facilite su consulta en el momento que se necesite”. (8:13)

El inventario de bienes es manejado por el director del establecimiento, por lo cual es un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

### **c) Archivos**

“Uno de los aspectos por los que se debe velar es por el resguardo adecuado de libros de control administrativo, entre ellos debemos destacar: los libros de actas, libro de inventarios, general y auxiliar, debidamente autorizados por contraloría, libro de control de asistencia del personal docente, libro de inscripciones, libro de conocimientos, libro de visitas, libros de control de programas de apoyo, así como registro de resultados finales, son lamentables las situaciones por las que tienen que pasar muchas personas, cuando acuden al centro educativo donde cursaron su estudios a buscar alguna información, principalmente relacionadas con resultados de grados promovidos. Por otro lado, es gratificante y digno de ser felicitados aquellos establecimientos que resguardan celosamente documentos del establecimiento incluso desde el primer día en que este empezó a funcionar”. (8:14)

Archivo son todos los documentos importantes que tienen en la dirección administrativa se debe resguardar y cuidar.

### **d) Reuniones con padres de familia**

Las reuniones de padres de familia, son actividades inherentes al cargo de director.

“Una de las actividades primordiales que debe llevar a cabo el Director de un establecimiento educativo, es reunirse periódicamente con los padres de familia de los estudiantes inscritos en el establecimiento, deben tener como objetivo socializar cuales son los resultados de la labor que se realiza, así como la entrega de notas de los alumnos. Estas reuniones deben realizarse en horarios en los cuales haya disposición de ambos

padres, para que las reuniones tengan asistencia”. (8:17)

Las reuniones con los padres de familia son organizadas por el director y los docentes con fin de presentarles a los padres de familia los resultados y el rendimiento de cada estudiante.

#### **e) Conformación de comisiones**

El director es el responsable directo de la conformación de las comisiones de trabajo de una escuela. Entre las comisiones:

- ✓ **“Evaluación:** coordinación de las evaluaciones en el establecimiento educativo.
- ✓ **Disciplina:** dar solución a las faltas que se realicen en el centro educativo.
- ✓ **Cultura:** planificar y coordinar las actividades culturales del centro educativo.
- ✓ **Lectura:** proponer actividades para realizar en las aulas.
- ✓ **Actividad física:** coordinar las actividades Deportivas.
- ✓ **Limpieza y ornato:** coordinar la decoración del centro educativo”.
- ✓ **Sonido:** se encarga de preparar el equipo para las diversas actividades.
- ✓ **Refacción escolar:** encargada de coordinar el menú y la preparación de la refacción diaria de los niños (as).
- ✓ **Finanzas:** llevar el control de las finanzas del centro educativo. (8:16)

La conformidad de las comisiones las organiza el director incorporando a cada docente en diferentes disciplinas.

#### **f) Permisos laborales**

Según el Pacto Colectivo suscrito entre el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala, STEG y el MINEDUC.

Un trabajador del Ministerio de Educación tiene derecho a los siguientes permisos:

- a) "Por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual conviva o estuviera unido de hecho, 5 días hábiles.
- b) Por fallecimiento de cualquiera de sus hijos(as) o de su padre o madre, 5 días hábiles.
- c) Por fallecimiento de abuelos(as) o suegros del trabajador(a), 3 días hábiles.
- d) Por matrimonio del trabajador, 6 días hábiles.
- e) Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 5 días hábiles.
- f) Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos(as) del trabajador(a), 3 días hábiles.
- g) Por hospitalización o intervención quirúrgica de padre, madre, cónyuge, o hijos(as) del trabajador(a), hasta 3 días hábiles, en cada caso.
- h) Por citación administrativa, cuando se trate de asuntos relacionados con el servicio prestado, y por citación judicial, por el tiempo necesario para asistir a las mismas, previa presentación al MINEDUC de la citación respectiva.
- i) Por enfermedad común o accidente del trabajador, el tiempo que estipule el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, y donde no exista este tipo de cobertura, el médico facultativo del Estado, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.
- j) Por onomástico del trabajador, el día de su natalicio, bajo la salvedad que, si el mismo correspondiera un día domingo, éste se transferirá al día lunes subsiguiente, y si fuere sábado, se otorgará el viernes anterior. De igual forma, si la fecha del cumpleaños se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior.

Y los asuetos siguientes:

- k) Todos los trabajadores del MINEDUC de asueto en la fecha que corresponda a la conmemoración de la Semana Santa desde el Lunes Santo y así también los días 24 y 31 de diciembre de cada año.
- l) Con relación a los días de asueto o feriados se tomará en cuenta lo establecido en los Artículos 69 de la Ley de Servicio Civil, 126 y 127 del Código de Trabajo”. (10:11 y 12)

Los permisos laborales se dan por alguna emergencia que se les surgiera a los docentes y estudiantes.

#### **g) Reglamento de convivencia pacífica**

“El 03 de enero de 2011, fue emitido el Acuerdo 1-2011 **“Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos”**. Fue Modificado el 29 de mayo de 2013, mediante el Acuerdo 1505-2013, El Acuerdo sobre la normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, sigue siendo la herramienta que debe utilizar el Director, junto a su comisión de disciplina para lograr un ambiente de armonía dentro del establecimiento, ya que en él están plasmadas las acciones a seguir en cualesquiera de los casos que se susciten y que de alguna manera puedan alterar el orden o el ambiente requerido para alcanzar los objetivos pedagógicos y de convivencia en el establecimiento”. (8:17)

El reglamento de convivencia pacífica es una herramienta para los centros educativos, para tener un ambiente de paz y disciplinario.

#### **Procedimientos administrativos**

##### **✓ Movimiento de personal**

“En relación al movimiento de personal deberá cumplir lo establecido en el Decreto No. 1485 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, el 1748 Ley de Servicio Civil, y otras disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación, atendiendo lo establecido en el Manual de

Nombramiento y Acciones de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil (1991) llevando los registros correspondientes e informando a las autoridades respectivas”. (8:19)

Cada docente tiene el derecho de movimiento personal con el apoyo del Ministerio de Educación.

✓ **Toma de posesión**

“La toma de posesión es un acto formal, personal e indelegable, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado, mediante autoridad nombradora correspondiente”. (8:20)

La toma de posesión personal e indelegable lo cual toma el puesto al que ha sido nombrado.

✓ **Prescripción de Nombramiento**

“De acuerdo con el artículo 87 de la Ley de Servicio Civil y el numeral 17 del artículo 3º. Del Acuerdo Gubernativo 1222- 88, prescribe en tres meses la vigencia de cualquier nombramiento sin que se haya tomado posesión del puesto respectivo, contado a partir de la fecha de su autorización”. (8:20)

Según el artículo 87 ley de servicio civil tiene 3 meses por lo cual la persona tiene vigencia para tomar posesión.

✓ **Permutas**

“De conformidad con el artículo 59 de la ley de Servicio Civil, las permutas sólo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase, con anuencia de los interesados y pueden ser acordadas por la autoridad nominadora respectiva, quien notificará a la Oficina Nacional de Servicio Civil dentro de los diez días siguientes. Si se tratare de puestos de clase diferente, no podrán efectuarse las permutas sin previo dictamen favorable de esta Oficina. Las personas permutadas de un puesto a otro conservarán el complemento al salario inicial que se encuentren



devengando, siempre y cuando puestos que tengan el mismo salario inicial". (8:20)

Las permutas se pueden llevar a intercambio de empleo entre dos personas que ocupan un puesto público, sin mediación de dinero.

✓ **Sanciones Administrativas:**

“Compete al Director la toma de las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a las potestades que ley le permite, entre las más comunes tenemos las siguientes:

**Amonestación verbal:** Esta acción se ejecuta cuando la falta cometida por el subalterno es leve, es decir es de poca trascendencia o de perjuicio mínimo, pero que de alguna manera afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia (Artículo 80, Reglamento de la Ley de Servicio Civil “Acuerdo Gubernativo 18-98) por ejemplo llegar algunos minutos tarde al trabajo por causas injustificadas, no cumplir con algún requerimiento, siempre y cuando sea sencillo; es importante hacer notar que toda llamada de atención debe realizar con privacidad y debe quedar evidenciada al suscribir el acta respectiva.

**Amonestación escrita:** Se impondrá cuando el servidor en un mismo mes calendario, haya merecido dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos, que estas sean de mediana trascendencia y no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo, se ejecuta mediante el acta respectiva y se deja constancia en el expediente del servidor público. (Artículo 80, Reglamento de la Ley de Servicio Civil “Acuerdo Gubernativo 18-98)”. (8:24)

“Es importante hacer notar que cuando el servidor cometa una falta grave tal como:

- ✓ Conducirse de forma abiertamente inmoral, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o los representantes de este o en contra de otro servidor público en la dirección de las labores.
- ✓ Dejar de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días.
- ✓ Cuando se niegue de manera manifiesta a acatar las normas de su jefe
- ✓ Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Por maltrato infantil, en cualquiera de sus manifestaciones ya sea física o psicológica.

En los casos anteriores el Director del establecimiento se limitará únicamente a suscribir el acta respectiva, donde describirá de forma clara y objetiva los hechos suscitados y procederá a certificarla y remitirla mediante oficio, a su jefe inmediato para el trámite respectivo.

Es de suma importancia hacer notar, que de toda diligencia administrativa se debe dejar constancia mediante actas suscritas en los libros legalmente autorizados para el efecto.

En el establecimiento educativo y no en libros de conocimientos como erróneamente se ha acostumbrado en algunos casos.

Esto tomando en consideración que el conocimiento no es un documento jurídicamente válido cuando se realiza alguna acción administrativa, principalmente en cuestiones de personal". (8:24 y 25)

Las sanciones administrativas se puede llevar a cabo por una falta cometida puede ser verbal si en caso no fuera muy grave y amonestación escrita si la falta fue grave, en cual se hace atravez de un libro autorizado de faltas.

## **2.2 Fundamentación legal**

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Ley Nacional de Educación Nacional. Decreto 12-91.
- ✓ Ley de Servicio Civil.
- ✓ Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto 1485.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- ✓ Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar.
- ✓ Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación en Guatemala. Acuerdo Ministerial No. 927.
- ✓ Decreto Legislativo 1117, Reglamento para el goce de periodo de lactancia.
- ✓ Reglamento para escuela y secciones anexas (31/12/82).
- ✓ Acuerdo Gubernativo 226-2008, prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso de voluntariado de uniforme escolar.
- ✓ Acuerdo de convivencia pacífica, acuerdo Ministerial 01-2-011.
- ✓ Acuerdo de creación del plan leamos juntos y contemos juntos.
- ✓ Instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas. Circular 3-57 de la contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
- ✓ Guía para la Organización del Comité Escolar de Gestión para la Reducción de Riesgo y Elaboración del Plan escolar de Respuesta.
- ✓ El Pacto Colectivo entre el Sindicato de Trabajadores de la Educación en Guatemala y el MINEDUC.

En el fundamento legal se utilizaron las leyes correspondientes, reglamentos, acuerdos, el pacto colectivo, guías y la constitución Política de la República de Guatemala.

## **Capítulo III**

### **Plan de acción o de la intervención**

#### **3.1 Título del proyecto**

Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

#### **3.2 Problema Seleccionado**

¿Cómo elaborar un manual de reforzamiento de funciones administrativas que permita mejorar las atribuciones del personal del instituto?

#### **3.3 Hipótesis – Acción**

Si se elabora un manual de reforzamiento de funciones administrativas, entonces las atribuciones del personal del Instituto serán más objetivas.

#### **3.4 Ubicación geográfica de la intervención**

Instituto Nacional de Educación Básica (INEB). Colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa.

#### **3.5 Unidad Ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades.

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

Cuando las tareas escolares se intensifican, es cuando se necesita de un manual de reforzamiento que permita la ejecución precisa de cada una de las funciones administrativas y de esta manera se agilicen cada uno de los trámites que la labor docente exige.

De esta forma también se objetivan las atribuciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, que son fundamentales en el qué hacer cotidiano y la consecución de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

Uno de los problemas en los centros educativos es el desconocimiento de las funciones administrativas lo cual atrasa el avance de los procesos administrativos y genera confusión en el personal docente.

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

El proyecto consistirá en la propuesta de elaboración de un Manual de reforzamiento de las funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa para que sirva de guía las actividades sociopedagógicas emprendidas continuamente y su ejecución para el logro de resultados óptimos.

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

#### **General:**

- ✓ Fortalecer el proceso administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa, a través de la elaboración un Manual de reforzamiento de las funciones administrativas.

#### **Específicos:**

- ✓ Recopilar información concerniente a las funciones administrativas de un centro educativo de educación básica.
- ✓ Elaborar un Manual de reforzamiento de funciones administrativas.
- ✓ Socializar el manual de reforzamiento de funciones administrativas con el director y personal docente.
- ✓ Imprimir el Manual de reforzamiento de funciones administrativas y entregárselo al personal docente y director del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

### **3.9 Metas**

- ✓ Contar con un Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

- ✓ Entregar dos ejemplares del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa, al director y cada docente.
- ✓ Realizar un taller sobre la importancia de contar con un Manual de reforzamiento de funciones administrativas.

### **3.10 Beneficiarios**

**Directos:** Director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

**Indirectos:** alumnos, padres de familia y comunidad educativa.

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

- ✓ Recopilar información sobre las funciones administrativas de un instituto de educación básica.
- ✓ Redacción del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.
- ✓ Socialización del manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.
- ✓ Realización de un taller sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones administrativas.
- ✓ Entregar una copia del Manual de reforzamiento de funciones administrativas al director y personal docente.
- ✓ Evaluación de la intervención realizada.
- ✓ Entrega del proyecto al director del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

### 3.12 Cronograma de actividades

No.	Actividades	Año 2019															
		Abril				Mayo				Junio				Julio			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información sobre las Funciones Administrativas de un instituto de educación básica.																
2	Redacción del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.																
3	Socialización del manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.																
4	Realización de un taller sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones administrativas.																
5	Entregar una copia del Manual de reforzamiento de funciones administrativas al director y personal docente.																
6	Evaluación de la intervención realizada.																
7	Entrega del proyecto al director del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.																

### **3.13 Técnicas metodológicas**

- ✓ Observación
- ✓ Lista de cotejo

### **3.14 Recursos**

#### **Humanos:**

- ✓ Epesista.
- ✓ Asesor
- ✓ Director
- ✓ Docentes.

#### **Tecnológicos y de oficina.**

- ✓ Escritorio de oficina
- ✓ Archivo de oficina
- ✓ Tintas de impresora
- ✓ Proyector
- ✓ Equipo de computación
- ✓ Memoria USB
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Fotocopiadora -Muebles
- ✓ Escritorios
- ✓ Sillas
- ✓ Mesas

#### **Materiales**

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Lápiz cuaderno
- ✓ Pizarra
- ✓ Marcadores



### 3.15 Presupuesto

No.	Recursos	Total
1	Transporte	Q. 200.00
2	Impresiones	Q. 500.00
3	Encuadernado	Q. 300.00
4	Refacción	Q. 300.00
5	Memoria USB	Q. 150.00
6	Copias	Q. 50.00
7	Resmas de hojas	Q. 100.00
8	Imprevistos	Q. 400.00
	<b>Total.....</b>	<b>Q. 2,000.00</b>

### 3.16 Responsables

✓ Epesista

### 3.17 Evaluación

No.	Actividades		Febrero				Marzo				Abril				Julio			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información sobre las Funciones Administrativas de un instituto de educación básica.	P																
		E																
2	Redacción del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																
		E																
3	Socialización del manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																
		E																
4	Realización de un taller sobre la importancia de contar con un manual de reforzamiento de funciones administrativas	P																
		E																
5	Entregar una copia del Manual de reforzamiento de funciones administrativas al director y personal docente.	P																
		E																
6	Evaluación de la intervención realizada.	P																
		E																
7	Entrega del proyecto al director del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa	P																
		E																

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas y resultados

No.	Actividades	PROCESO	2019															
			Febrero				Marzo				Abril				Julio			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Actividades relativas al diagnóstico.	P																
		E																
2	Recopilar información sobre las funciones administrativas de un establecimiento educativo de Nivel Medio.	P																
		E																
3	Elaborar el diseño del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																
		E																
4	Elaboración del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																
		E																
5	Solicitud al director para realizar la socialización del manual con los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																
		E																
6	Proporcionar al director y personal docente, un Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																
		E																
7	Evaluación de la intervención realizada.	P																
		E																

No	Actividades	Resultados
1	Actividades relativas al diagnóstico.	Redactar solicitud Director del centro educativo. Solicitud de permiso, para realización del Diagnostico Institucional. Diseñar instrumentos para entrevista a la directora y coordinadora Técnica. Observación de la institución educativa. Entrevista a la directora y personal docente. Solicitud del PEI. Clasificación de la información. Priorización de las carencias y problemas de la institución. Elaboración de instrumento de evaluación. Ejecución de evaluación. Redacción del Diagnóstico.
2	Recopilar información sobre las funciones administrativas de un establecimiento educativo de Nivel Medio.	Se consultó con el director el problema seleccionado y se inició el proceso de recopilación de la información pertinente sobre las funciones administrativas de un establecimiento educativo de Nivel Medio.
3	Elaborar el diseño del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	Se hizo la consulta respectiva al director de establecimiento para realizar el diseño del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.
4	Elaboración del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	La elaboración del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa se realizó con la información recopilada: informes, sitios web, manuales administrativos, etc.
5	Solicitud al director para realizar la socialización del manual con los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	El director concedió lo solicitado y se convocó al personal docente para dar lectura al Manual y escuchar sugerencias, ampliaciones y correcciones.
6	Proporcionar al director y personal docente, un Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	Se otorgó al director y personal docente ejemplares del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa para que sean distribuidas en el personal.
7	Evaluación de la intervención realizada.	Se realizó la evaluación de la intervención la cual resultó satisfactoria porque les pareció oportuna y muy útil, considerándola una herramienta para la realización efectiva de las tareas administrativas.

## 4.2 Productos, logros y evidencias

<b>Producto</b>	<b>Logros</b>
<p>Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.</p>	<p>Conocer ampliamente las funciones de un establecimiento educativo de Nivel Medio.</p> <p>La información recopilación será de utilidad para el director y personal docente.</p> <p>Impresión de ejemplares del Manual de reforzamiento de funciones administrativas, para ser distribuidos entre el personal.</p>
<p>Socialización del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa con el personal docente.</p>	<p>Concientización de las acciones efectivas que cada miembro del personal debe conocer y en ocasiones acatar.</p>



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

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Manual de Funciones Administrativas  
del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas,  
Departamento de Santa Rosa.**



Fuente: <https://bit.ly/2HJ24tS>

**Epesista:**

**Lissely Jeannette Arriaga Hernández**

**Guatemala, julio de 2019**

## Índice

<b>Resumen</b>	<b>I</b>
<b>Introducción</b>	<b>li</b>
<b>Objetivos</b>	<b>lii</b>
<b>Unidad I. Conceptos administrativos</b>	
1.1 Administración	1
1.2 Administración definida como: disciplina y técnica	2
1.3 Fases de la administración	2
1.4 Administración educativa	3
1.5 Personalidad del Director	5
1.6 Evaluación	5
<b>Unidad II: Obligaciones y funciones administrativas del Director</b>	
2.1 Obligaciones del director administrativo	6
2.2 Funciones del director	7
2.3 Funciones específicas del Director	8
2.4 Planificación	8
2.5 Organización Escolar	9
2.6 Control escolar	10
2.7 Supervisión	11
2.8 Recursos materiales	11
2.9 Recursos financieros	12
2.10 Actividades administrativas del Director	12
2.11 Evaluación	13

### **Unidad III. Procedimientos administrativos**

3.1 Movimiento de personal	14
3.2 Toma de posesión	14
3.3 Prescripción de nombramiento	15
3.4 Permutas	15
3.5 Sanciones administrativas	15
3.6 Evaluación	16

### **Unidad IV. Fundamentación Legal**

4.1 Constitución Política de la República de Guatemala	17
4.2 Ley de Servicio Civil	17
4.3 Ley Nacional de Educación Nacional. Decreto 12-91	18
4.4. Otras leyes	19
Conclusiones	20
Fuentes Consultadas	21



## Resumen

El presente manual de reforzamiento de funciones administrativas es un documento normativo y descriptivo de las funciones y responsabilidades del personal del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

En este manual se proporciona información de las actividades que debe realizar un miembro de la comunidad educativa y se establece la jerarquía y coordinación en la ejecución de cada actividad.

En el manual se identifican las comisiones que deben conformarse dentro del establecimiento. De esta manera se delega responsabilidades y toma de decisiones.

## Introducción

El presente Manual de reforzamiento de funciones administrativas es un instrumento que describe las funciones específicas a nivel educativo, dicho documento permitirá al personal docente y administrativo conocer con claridad las responsabilidades y obligaciones sobre sus funciones que atribuyen a cada uno. En la Unidad I, se describen conceptos básicos de administración, los cuales fortalecidos con la experiencia docente, las acciones cotidianas de labor docente y administrativa.

En la Unidad II, se detallan las obligaciones y funciones del Director de un centro educativo de Nivel Medio, las cuales fortalecen la actividad administrativa. Las funciones de los Directores de los centros educativos se reducen a: planificación, organización escolar, control escolar, supervisión, etc. También se establecen las actividades fundamentales de la labor administrativa del director: inscripción de los y las estudiantes, registro de datos estadísticos en el Sistema de Registro de Estudiante –SIRE; el inventario de bienes del centro escolar; el archivo para el resguardo de los documentos importantes; plan de emergencia; el gobierno escolar como un apoyo en cuanto a disciplina y ejecución de actividades; conformación de comisiones como manera de delegar autoridad al personal docente.

La Unidad III, se refiere a los procedimientos administrativos que realiza el Director en el centro educativo: toma de posesión, primer ingreso, permutas y sanciones administrativas.

En la Unidad IV, contiene las leyes de observancia general dentro de un centro educativo, ejemplo: la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, etc. para culminar con las conclusiones y las referencias que se utilizaron para la redacción del presente manual.

## Objetivos

### General

- Consolidar los conocimientos sobre las funciones administrativas de un establecimiento educativo de Nivel Medio.

### Específicos

- Definir los conceptos de la administración escolar.
- Definir las obligaciones, funciones, tareas administrativas de un director.
- Identificar el fundamento legal de la administración educativa en Guatemala

## Unidad I. Conceptos administrativos

### Objetivo:

Aplicar los principios administrativos en los procesos educativos del centro.

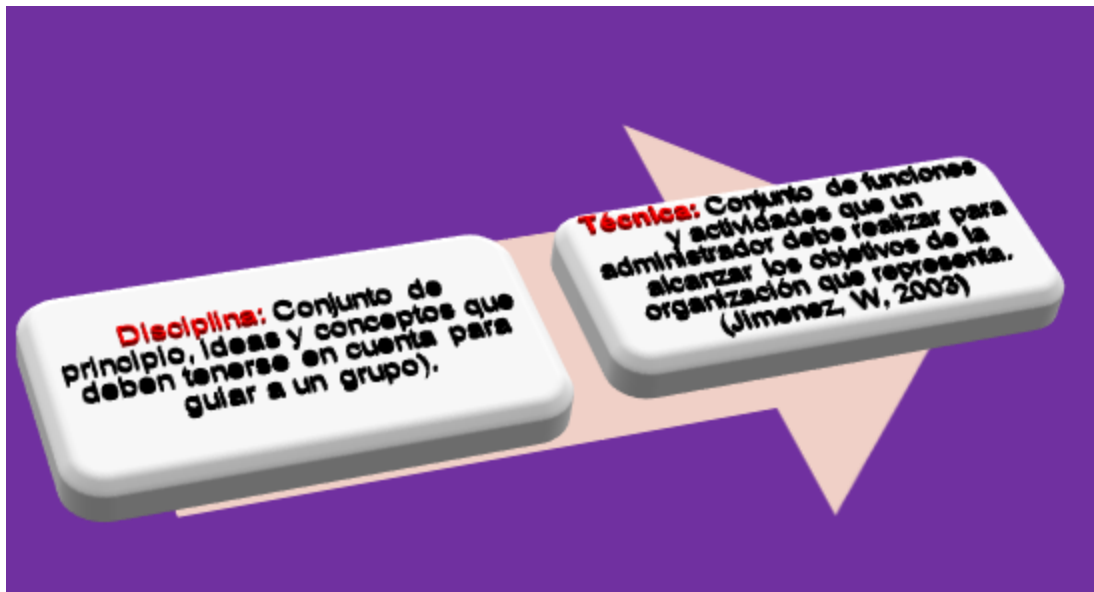
### 1.1 Administración

Administración proviene del latín ad “hacia”. Dirección “dirección”, “tendencia” y minister “subordinado”, “obediencia”, “al servicio de”, y significa: aquel que realiza una función bajo el mando de otro. (Molina, 2018)



Fuente: <https://bit.ly/2TTqwQi>

## 1.2 Administración, definida como:



## 1.3 Fases de la administración

### 1. Planificación.

“La planificación del proceso administrativo es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad”. (5:6)

### 2. Organización.

“Es la fase que le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad, asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas”. (4:6)

### 3. Dirección.

“Es la fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas.

En la dirección del proceso administrativo, la persona que ejerce el cargo de gerente debe tener la potestad de decidir y también una excelente inteligencia interpersonal, ya que será el director de la orquesta”. (4:10 y 11)

### 4. Control.

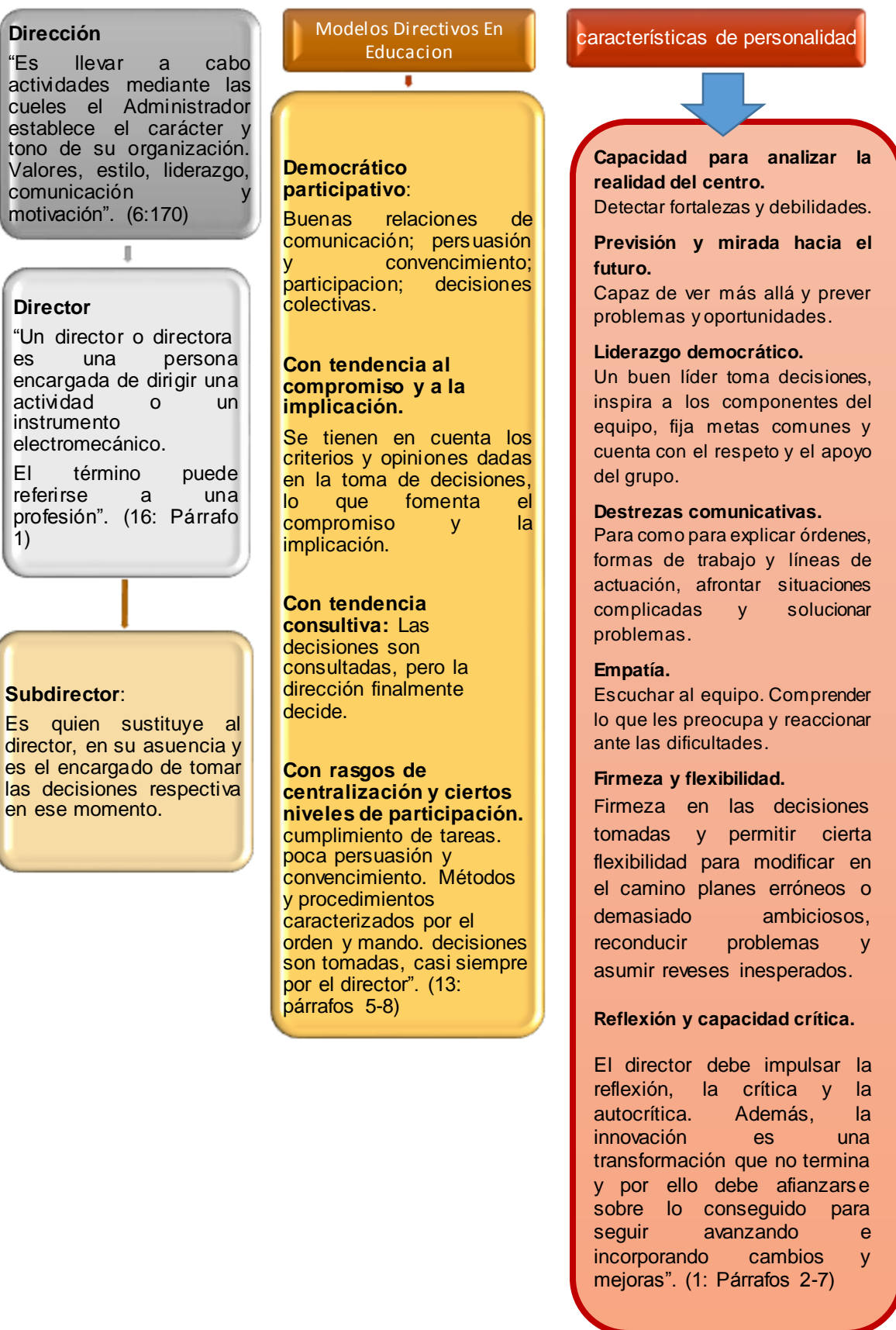
“Es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior”. (4:14)

“El control del proceso administrativo proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional”. (4:15)

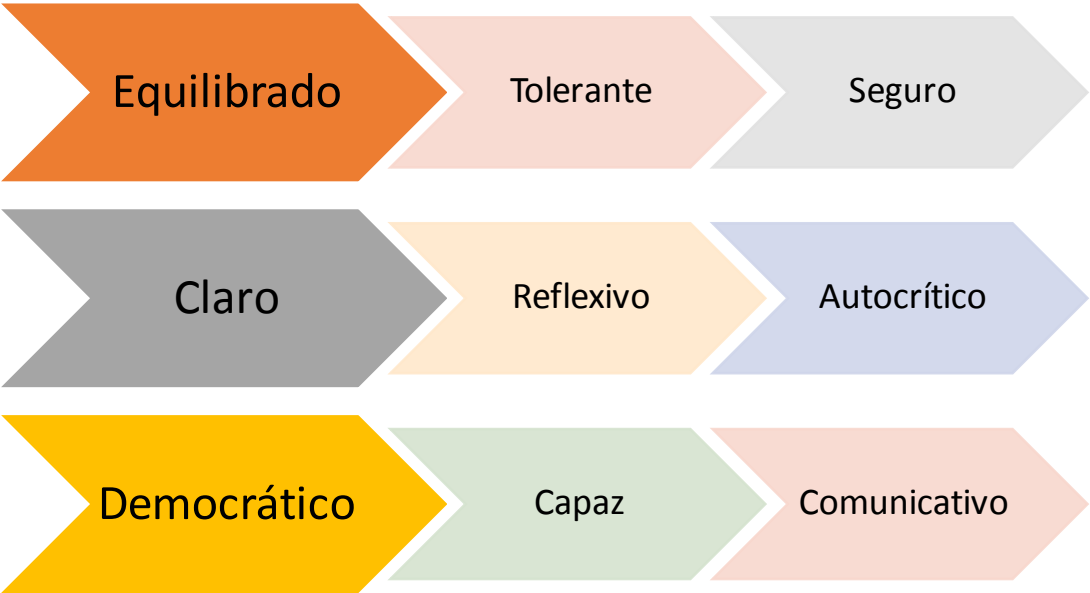
## 1.4 Administración educativa.

Es “Un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de Educación Nacional con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás”. (15:15)

Administración educativa consta de los siguientes pasos:

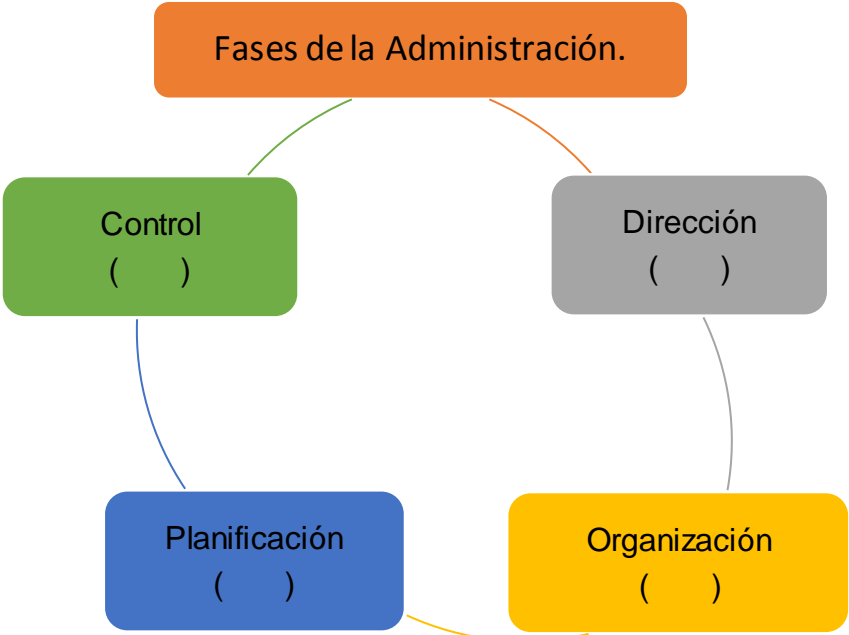


### 1.5 Personalidad del Director.



### 1.6 Evaluación.

**INSTRUCCIONES:** Enumere las fases de la Administración según el orden correspondiente.

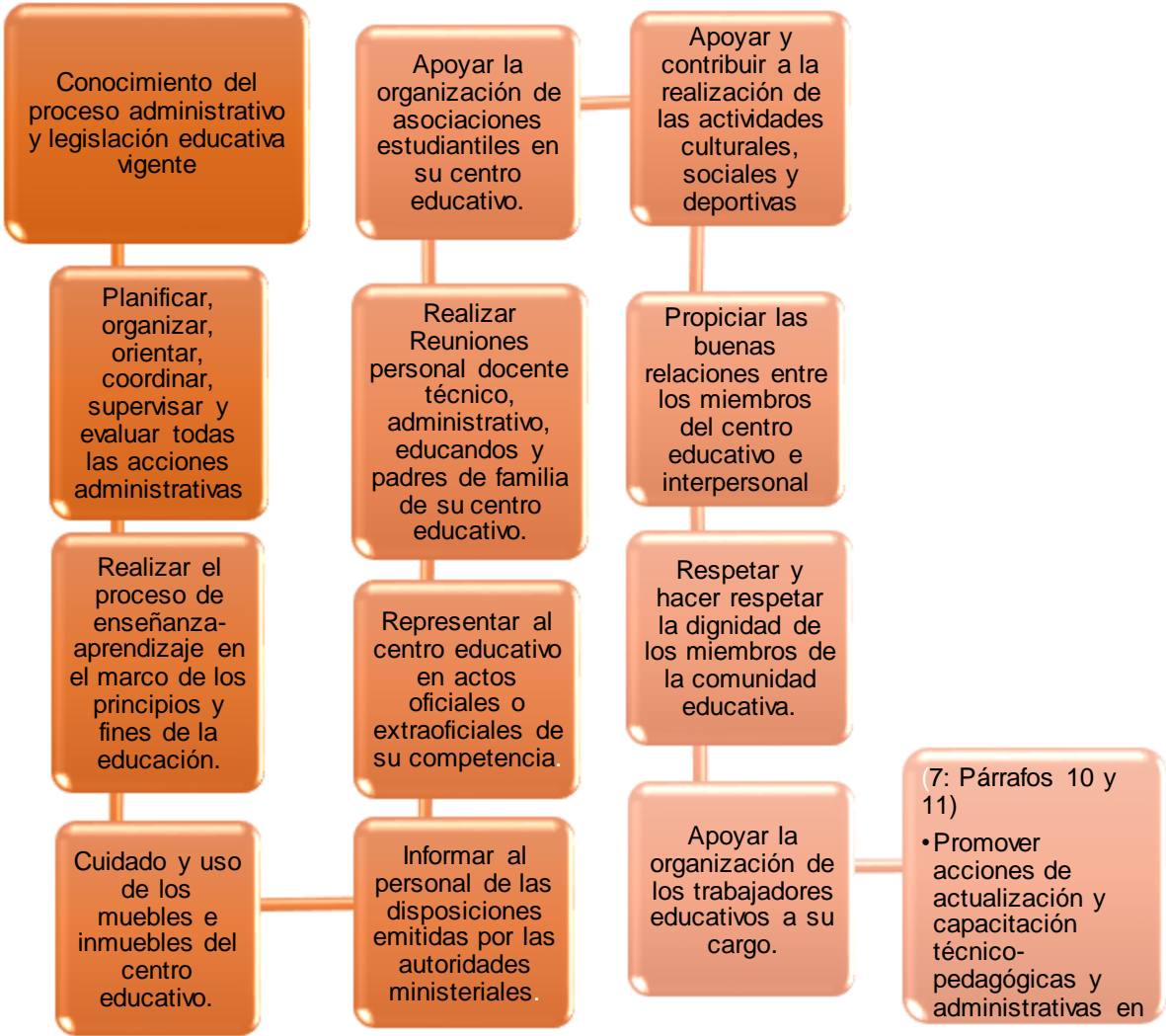




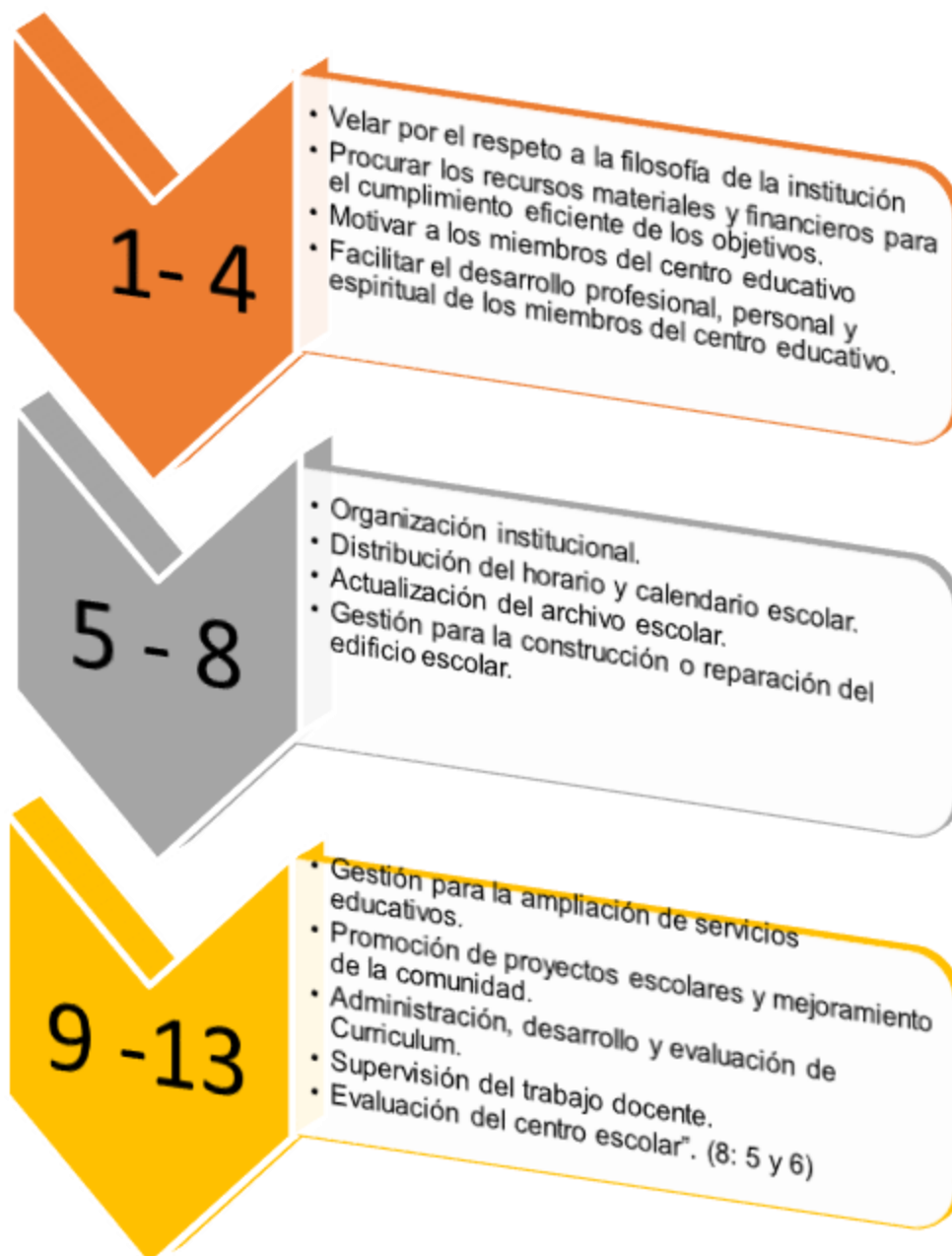
# Unidad II. Obligaciones y funciones administrativas del Director.

**Objetivo**  
Fortalecer las capacidades administrativas del Director.

## 2.1 Obligaciones del Director administrativo



## 2.2 Funciones del Director



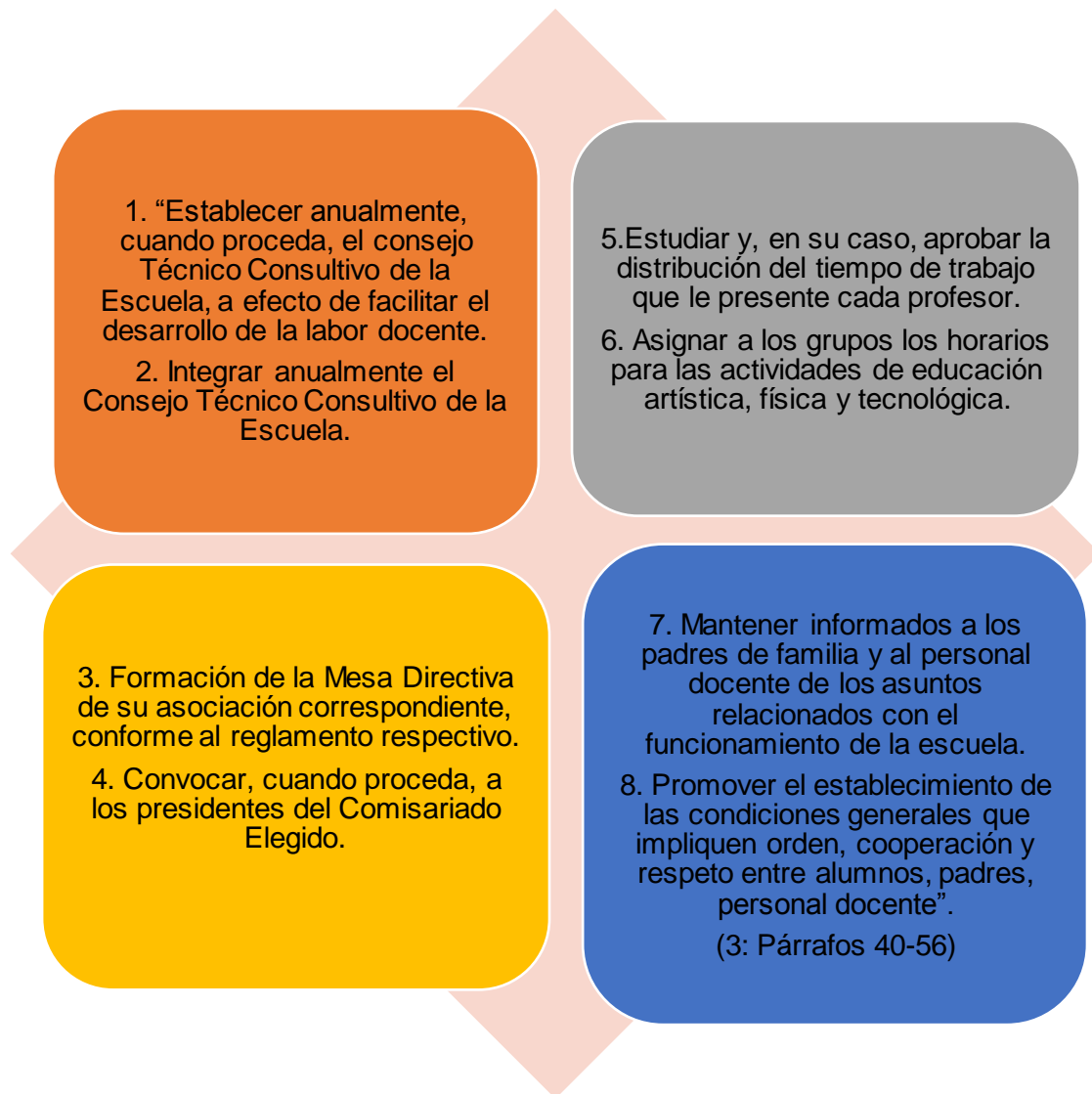
## 2.3 Funciones específicas del director.

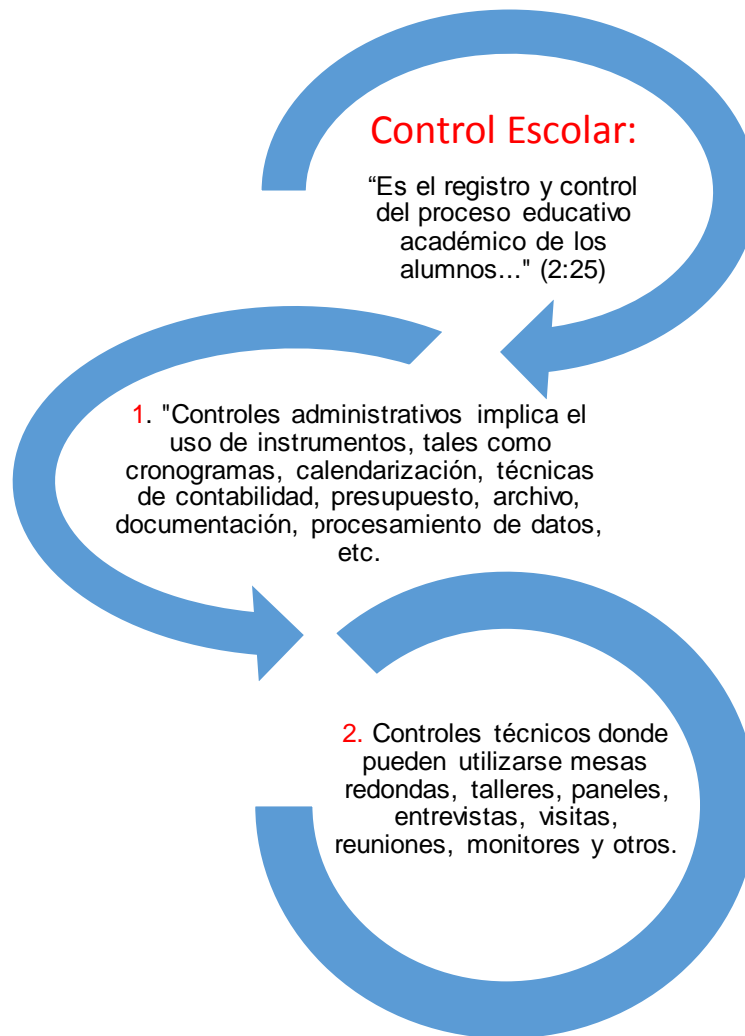
Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas.

## 2.4 Planificación

<p>1. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.</p> <p>2. Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela.</p> <p>3. Prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela.</p> <p>4. Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la escuela.</p> <p>5. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo.</p>	<p>6. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación o sustitución que requiera la escuela a su cargo.</p> <p>7. Elaborar el programa anual de trabajo de la escuela a su cargo con base en el censo escolar, en las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.</p> <p>8. Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo.</p>	<p>9. Presentar el Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de materiales de apoyo didáctico y las relativas a la conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución.</p> <p>10. Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela.</p> <p>11. Integrar y remitir la información que requiera la Dirección de Educación Primaria correspondiente para la planeación de la atención a la demanda del servicio Educativo. (3: Párrafos 1-13)</p>
--	--	---

## 2.5 Organización escolar





Esta función cumple el propósito de identificar los factores positivos o negativos que intervienen en el proceso de producción, para fortalecer los primeros y superar los segundos.

Controlar significa: Supervisar, Evaluar: Medir los resultados, según metas o propósitos y verificar la marcha constante de las actividades". (8: 11 y 12)

## 2.7 Supervisión

“Es la verificación de que las funciones se realicen de acuerdo con lo planeado y ordenado. Su función inmediata es el control, pero su real función está en la supervisión simultánea a la ejecución y el control es posterior a esta. Es decir, no hay que esperar hasta el resultado para modificar ejecuciones poco productivas cuando se pueden corregir desde que son detectadas.

a) **Estrecha:** en donde el supervisor está en revisión constante de la ejecución, por lo que permite un rango de movilidad del personal muy limitado, y puede generar un malestar en la libertad de acción de las personas.

b) **Moderada:** En ésta, el personal tiene un rango de libertad más amplio, aprovecha las iniciativas y co-responsabilidad de la persona.

La dirección debería propiciar una política participativa y de estilo democrático, cuando la dirección centraliza todo, como observamos en puntos anteriores, se limita a sí misma, ya que no puede poseer el don de la omnipresencia, debe aprender a delegar, a llevar una red de conexiones de manera horizontal y vertical en donde cada miembro tenga co-responsabilidad de sus acciones, ejecuciones y finalidades”. (9:69 y 70)

## 2.8 Recursos materiales

Solicitar a la Dirección de Educación la solución de necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.

Llevar el registro y control del contenido del archivo que constituye al patrimonio de la escuela.

Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserven en condiciones óptimas de uso.

Solicitar la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.

Resguardar los bienes y el archivo de la escuela”. (3:1-6)

## 2.9 Recursos financieros



## 2.10 Actividades administrativas del Director





Fuente: <https://bit.ly/2UeqrpK>



Fuente: <https://bit.ly/2WqOZJP>



Fuente: <https://bit.ly/2JB5b9x>



Fuente: <https://bit.ly/2uvA44Q>

## 2.11 Evaluación

¿Considera que es necesario que todo director esté plenamente capacitado para optar a este puesto administrativo?

---



---



---



### Unidad III. Procedimientos Administrativos

**Objetivo**

Aplicar procesos e instrumentos para el movimiento de personal, la toma de posesión, nombramientos, permutas, etc. del personal docente.

#### 3.1 Movimiento de personal. “En relación al movimiento de personal



deberá cumplir lo establecido en el Decreto No. 1485 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, el 1748 Ley de Servicio Civil, y otras disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación, atendiendo lo establecido en el Manual de Nombramiento y Acciones de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil (1991) llevando los registros correspondientes e informando a las autoridades respectivas oportunamente”. (8:19)

Fuente: <https://bit.ly/2OtS9tC>

#### 3.2 Toma de posesión

“La toma de posesión es un acto formal, personal e indelegable, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado, mediante autoridad nombrada ora correspondiente”. (8:20)

Fuente: Fuente: <https://bit.ly/2FvTdc1>



### 3.3 Prescripción de Nombramiento

“De acuerdo con el artículo 87 de la Ley de Servicio Civil y el numeral 17 del artículo 3º. Del Acuerdo Gubernativo 1222- 88, prescribe en tres meses la vigencia de cualquier nombramiento sin que se haya tomado posesión del puesto respectivo, contado a partir de la fecha de su autorización”. (8:20)

### 3.4 Permutas

“De conformidad con el artículo 59 de la ley de Servicio Civil, las permutas sólo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase, con anuencia de los interesados y pueden ser acordadas por la autoridad nominadora respectiva, quien notificará a la Oficina Nacional de Servicio Civil dentro de los diez días siguientes. Si se tratare de puestos de clase diferente, no podrán efectuarse las permutas sin previo dictamen favorable de esta Oficina. Las personas permutadas de un puesto a otro conservarán el complemento al salario inicial que se encuentren devengando, siempre y cuando el cambio se opere entre puestos que tengan el mismo salario inicial”. (8:20)

### 3.5 Sanciones Administrativas



“Compete al Director la toma de las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a las potestades que ley le permite, entre las más comunes tenemos las siguientes:

Fuente <https://bit.ly/2HT5UAK>

- **Amonestación verbal:** Esta acción se ejecuta cuando la falta cometida por el subalterno es leve, es decir es de poca trascendencia o de perjuicio mínimo, pero que de alguna manera afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia (Artículo 80, Reglamento de la Ley de Servicio Civil “Acuerdo Gubernativo 18-98)
- **Amonestación escrita:** Se impondrá cuando el servidor en un mismo mes calendario, haya merecido dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos, que estas sean de mediana trascendencia y no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo, se ejecuta mediante el acta respectiva y se deja constancia en el expediente del servidor público. (Artículo 80, Reglamento de la Ley de Servicio Civil “Acuerdo Gubernativo 18-98”). (8:24)

### 3.6 Evaluación

1. ¿Está de acuerdo que existan sanciones administrativas contra el personal docente?

Si

No

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

## Unidad IV. Fundamentación Legal

### Objetivo

Conocer y/o aplicar las leyes de competencia al proceso administrativo en el establecimiento educativo

### 4.1 Constitución Política de la República de Guatemala

#### Artículo 154. Función pública, sujeción a la Ley

Todo administrador público es funcionario de la autoridad, transferida por el Estado la cual debe cumplir con responsabilidad y buena conducta, siempre estará sujeto a la ley y nunca será superior a ella, comprometiéndose a efectuar con honestidad. Siempre estarán al servicio del empleador, siendo la función pública no delegada.

#### Artículo 155. Responsabilidad por infracción de la ley

Los directores públicos son responsables de sus actos y todo documento por el, tendrán una responsabilidad civil de veinte años, tiempo en el que se determinara los delitos o fallas, en el cual puede ser perseguido judicialmente.

#### Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales

Los administradores educativos no están obligados a cumplir órdenes que impliquen ser ilegales

### 4.2 Ley de Servicio Civil

#### Titulo VI. Capítulo Único Toma de posesión

#### Artículo 33 Requisitos del Acta de toma de posición.

Se dan a conocer los requisitos que se necesitan para la toma de posesión y asentar el acta los cuales deben ser claros y precisos para que no haya contratiempos para el empleado.

## **Título VIII**

### **Capítulo Único Permutas y traslados Artículos 41,42, 43**

Definen los lineamientos de las permutas y traslados, los cuales deben ser observados por el administrador educativo para que los docentes no tengan problemas en los trámites administrativos.

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

**Artículo 37 Las obligaciones del director de un establecimiento educativo.** Los administradores educativos deben tener conocimiento y pleno dominio del proceso técnico-pedagógico. Planificar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones del centro educativo para que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle con eficiencia.

### **4.4 Otras leyes**

- Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto 1485.
- Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar.
- Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación en Guatemala. Acuerdo Ministerial No. 927.
- Reglamento para el uso de edificios escolares. Acuerdo Gubernativo No. 2-72.
- Decreto Legislativo 1117, Reglamento para el goce de periodo de lactancia.

- Reglamento para la organización y funcionamiento de los archivos escolares.
- Reglamento de enseñanza religiosa. Acuerdo Gubernativo 1060, de fecha 1093-8ª
- Acuerdo Ministerial 1055-2009 Reglamento de inscripción de alumnos.
- Suspensión de actividades escolares los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes santo de cada año. Acuerdo ministerial 158, de fecha 9/4/73.
- Reglamento para el disfrute y cumbre de vacaciones del magisterio nacional. Acuerdo 534, de fecha 7/11/63.
- Reglamento para escuela y secciones anexas (31/12/82).
- Acuerdo Gubernativo 226-2008, prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso de voluntariado de uniforme escolar.
- Instructivo para el funcionamiento de comite de Finanzas. Acuerdo Ministerial 185, de fecha 29/1/88.
- Ley nacional para el desarrollo de la cultura física y el deporte. Decreto 76-97.
- Acuerdo de convivencia pacífica, acuerdo Ministerial 01-2-011.
- Acuerdo de creación del plan leamos juntos y contemos juntos.
- Instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas. Circular 3-57 de la contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Guía para la Organización del Comité Escolar de Gestión para la Reducción de Riesgo y Elaboración del Plan escolar de Respuesta
- Y otras leyes que sean de interés para los administradores públicos de establecimientos educativos.

## Conclusiones

- Es necesario conocer plenamente el proceso de la administración educativa para aplicar sus principios y esperar óptimos resultados.
- La delegación de funciones es fundamental para el logro de los objetivos y metas de la labor docente.
- La aplicación de efectivos controles y registros favorece la equidad en el trato y relaciones laborales.
- El conocimiento de las leyes que amparan la labor administrativa permitirá la certeza y seguridad de que la acción docente será respetada y garantizada.

## Fuentes Consultadas

1. Aula planeta. -- Cualidades de un director innovador de escuela. – Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2U7ouYQ>
2. Contreras, Delia Domínguez Contreras. – Administración educativa. – Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2TbGIkg>
3. del Rosal Cimadevilla, Enrique. – Principales funciones del director de escuela. – Consultado el: 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2E0ZTyh>
4. Emprandepyme.net. Etapas del proceso administrativo. Consultado el: 12 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2wHuhdr>
5. Guatemala. Ley de servicio civil. -- Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2tAM050>
6. Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge. -- Introducción a la administración: teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia- -- México: McGraw - Hill Interamericana, 2011. -- 456 p.
7. Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12- 91. – Consultado el: 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2DMukdQ>
8. Luna Balcarcel, Medardo.-- Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos. – Ministerio de Educación, 2016. – 38 p. – Disponible en: <https://bit.ly/2GCDx9V>.



9. Martínez Aguirre, Lucia. – Administración educativa. -- Red Tercer Milenio, 2012. – 116 p. – pp. 69-70. – Consultado el 21 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2OQNSzA>
  
10. Pacto colectivo. -- Sindicato de trabajadores de la educación en Guatemala y el Ministerio de Educación. – Consultado el 26 de febrero de 2018. – Disponible en: <https://bit.ly/2SvSPPo>
  
11. Pérez Porto, Juan. y Gardey, Ana. – Definición de administración / Juan Perez Porto y Ana Gardey. – Consultado el: 12 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2DSCbDa>
  
12. Ramos Zacarías, María De Los Ángeles. – Qué es administración / María de los Ángeles Ramos Zacarías. -- Consultado el: 12 de febrero de 2019. - - Disponible en: <https://bit.ly/2T21gq3>
  
13. Rojas Pineda, León. – El director en los centros educativos: modelos y estilos de dirección. Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2BFiFef>
  
14. Sarasúa Ortega, Avelino. Una mirada sobre la educación. La dirección escolar: luces y sombras. Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2SfodRV>
  
15. Venegas Jiménez, Pedro. -- Planificación educativa: bases metodológicas para su desarrollo en el siglo XXI. -- San José, C. R.: EUNED, 2006. -- 349 p.
  
16. Wikipedia, la enciclopedia libre, 2001

## Evidencias

### Capacitación al Personal Docente y Directora



Fotografías tomada por Samanda Priscila Hernández

Entrega a docentes  
El Manual de  
Reforzamiento de  
Funciones  
Administrativas.



Entrega a Directora el Manual  
De reforzamiento de Funciones  
Administrativas.



Fotografías tomada por Samanta Priscila Hernández

Acta No. 18-2019

En el municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, siendo las once de la mañana del día viernes doce de julio del año dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica, Colonia Linda Vista, Casillas, Santa Rosa, las siguientes personas: la señorita Lissely Jeannette Amiaga Hernández, Directora Elva Dina Gonzalez Mendez y Docentes para dejar constancia de lo siguiente:

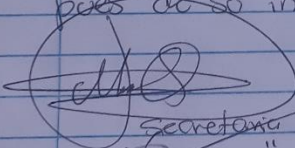
**PRIMERO:** La directora Elva Dina Gonzalez Mendez dio la bienvenida a la señorita Lissely Jeannette Amiaga Hernandez y de la misma manera agradeció el haber optado por realizar el proyecto y capacitación en el establecimiento.

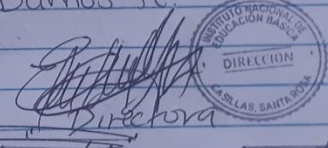
**SEGUNDO:** De la misma manera la directora dio la palabra a la señorita Lissely Jeannette Amiaga Hernandez quien procedió a dar la capacitación sobre el manual de funciones Administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de Casillas Santa Rosa y explicó cada uno de los conceptos Administrativos, Obligaciones y funciones Administrativas del Director, procedimientos Administrativos y la fundamentación Legal de lo anterior, tambien dio la palabra

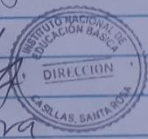
a cada uno de los docentes sobre las dudas que pudieran tener acerca del tema y resolver las mismas.

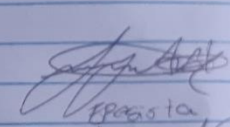
TERCERO: La señorita Lissely Scannette Ariaga Hernández procedió a entregar el proyecto a la directora Elva Dina González Méndez y demás docentes.

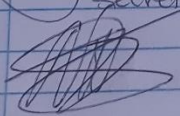
CUARTO: Sin nada más que hacer constar se finalizó la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio. Damos fe.

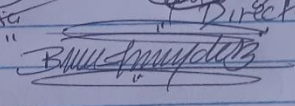
  
Secretaria

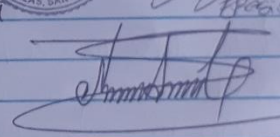
  
Directora

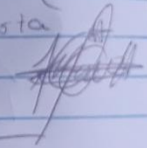


  
Profesora









### **4.3 Sistematización de la experiencia**

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- fue necesario acudir a la supervisión Educativa y directora del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

En la fase del diagnóstico se realizaron las investigaciones para conocer el contexto de la comunidad donde se encuentra la institución, la que permitió conocer la problemática por medio de la identificación de los problemas se sugirió la solución a la problemática identificada.

En la dirección del instituto se socializaron las carencias que hay en la institución y conjuntamente se tomó la decisión de la priorización de la carencia dar solución respectiva.

Se realizó una recopilación de información en libros y sitios web, para la fundamentación teórica y sustentar la hipótesis-acción planteada

En el plan de acción se plantearon los objetivos, metas y actividades para desarrollar la intervención en Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

Para la ejecución del proyecto fue necesario solicitar al director tiempo para socializar con el personal docente y con su persona el Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa., el cual será de utilidad para afianzar los conocimientos del proceso administradores en el Instituto.

Como resultado del proceso de investigación se constató la necesidad de contar con manual de reforzamiento de funciones administrativas que fortalezca los principios ya administrativos de todo establecimiento educativo del Nivel Medio.

#### **4.3.1 Actores**

- ✓ Supervisora
- ✓ Director
- ✓ Personal docente
- ✓ Epesista

#### **4.3.2 Acciones**

- ✓ Redactar solicitud Directora del centro educativo. Solicitud de permiso, para realización del Diagnostico Institucional. Diseñar instrumentos para entrevista a la directora y supervisora. Observación de la institución educativa. Entrevista a la directora y personal docente. Solicitud del PEI. Clasificación de la información. Priorización de las carencias y problemas de la institución. Elaboración de instrumento de evaluación. Ejecución de evaluación. Redacción del Diagnóstico.
- ✓ Se consultó con el director el problema seleccionado y se inició el proceso de recopilación de la información pertinente sobre las funciones administrativas de un establecimiento educativo de Nivel Medio.
- ✓ Se hizo la consulta respectiva al director de establecimiento para realizar el diseño del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.
- ✓ La elaboración del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa se realizó con

la información recopilada: informes, sitios web, manuales administrativos, etc.

- ✓ El director concedió lo solicitado y se convocó al personal docente para dar lectura al Manual y escuchar sugerencias, ampliaciones y correcciones.
- ✓ Se otorgó al director y personal docente ejemplares del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa para que sean distribuidas en el personal.
- ✓ Se realizó la evaluación de la intervención la cual resulto satisfactoria porque les pareció oportuna y muy útil, considerándola una herramienta para la realización efectiva de las tareas administrativas.

#### **4.3.3 Resultados**

- ✓ Se conocieron ampliamente las funciones de un establecimiento educativo de Nivel Medio.
- ✓ Recopilación de información que será de utilidad al director y personal docente.
- ✓ Impresión de ejemplares del Manual de reforzamiento de funciones administrativas, para ser distribuidos entre el personal.
- ✓ Se logró la socialización del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa con el personal docente.
- ✓ Se elaboró Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.



#### **4.3.4 Implicaciones**

El desconocimiento del proceso administrativo y funciones administrativas, del personal docente.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

- ✓ Que en todo centro educativo sí existen deficiencias, y las hay más, en el área administrativa.
- ✓ Que el personal docente y director sí mostraron interés en aprender más y fortalecer los conocimientos ya adquiridos previamente.
- ✓ Que con la participación y aporte de todos se pudo concretar el manual de funciones administrativas.

Que el manual será tomado en cuenta como una herramienta fundamental para el desarrollo del proceso administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa con el personal docente.

**Capítulo V**  
**Evaluación del Proceso**  
**5.1 Del diagnóstico**

No.	Actividad/Aspecto /Elemento	Si	No	Comentario
1	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
3	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
4	¿Las técnicas de investigación utilizadas fueron las idóneas para realizar el diagnóstico?	X		
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron Apropriados a las técnicas de investigación?	X		
6	¿El tiempo estimado para la realización del diagnóstico fue suficiente?	X		
7	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución / comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
8	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		

9	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
11	¿Se identificaron las carencias, deficiencias y debilidades de la institución/comunidad?	X		
12	¿Fue correcta la problematización de las carencias, Deficiencias y debilidades?	X		
13	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
14	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

## 5.2 De la fundamentación teórica

No	Actividad/Aspectos/Elemento	Si	No	Comentario
1	¿El contenido del informe está acorde al tema?	X		
2	¿La estructura del informe es aceptable?	X		
3	¿Se hacen citas correctamente dentro del informe?	X		
4	¿Los temas del informe están debidamente fundamentados?	X		
5	¿El contenido del informe está bien redactado?	X		
6	¿Se presenta a tiempo la fundamentación teórica?	X		

### 5.3 Del diseño del plan de acción

No.	Elementos Del Plan	Si	No	Comentario
1	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
2	¿Las metas son aceptables para el plan de acción?	X		
3	¿Es completa la información de la institución Educativa?	X		
4	¿La ubicación del establecimiento es correcta?	X		
5	¿La justificación de la institución es válida?	X		
6	¿Los datos de la institución son correctos?	X		

#### 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

No.	Aspectos	Si	No	Comentario
1	¿Son viables los datos obtenidos de la sistematización vivida?	X		
2	¿Es evidente la participación de los docentes del establecimiento?	X		
3	¿Se aportan criterios importantes en la sistematización?	X		
4	¿Se mencionan a los participantes en la sistematización?	X		
5	¿Se evidencian las críticas constructivas en la sistematización?	X		
6	¿Se menciona al director como una persona muy importante?	X		
7	¿Se señalan los logros alcanzados dentro de la sistematización?	X		

### 5.6 Evaluación del informe Final

No	Actividad/Aspectos/Elemento	Si	No	Comentario
1	¿La portada es la indicada para el informe de EPS?	X		
2	¿Se evaluó cada fase del EPS?	X		
3	¿Se utilizó correctamente los márgenes e interlineado?	X		
4	¿Las citas se fundamentaron correctamente?	X		
5	¿La el contenido del informe está con la letra indicada?	X		
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos utilizados?	X		
7	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
8	¿Se siguieron las indicaciones sobre presentación del EPS?	X		
9	¿Cada capítulo esta ordenado a como corresponde?	X		
10	¿Se incluyeron las fuentes consultadas?	X		

Capítulo VI

El voluntariado

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



Informe Reforestación: (El Astillero) Caserío El Pinalito,  
Aldea San Juan Tapalapa Casillas,  
Santa Rosa

Casillas, Santa Rosa 4 de septiembre de 2018





## INDICE

	PAG.
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
JUSTIFICACION	2
GEORREFERENCIA	2
• CROQUIS DE LA PLANTACIÓN	3
• TIPO DE ARBOL	7
• CANTIDAD	9
• FECHA DE SIEMBRA	9
CRONOGRAMA	10
LIMITACIONES Y LOGROS	11
CONSLUSIONES	12
RECOMENDACIONES	13
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	14
CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD	17

El informe del Voluntariado presentado por:

Aguilar Abrego, Glendy Carolina	201413911
Arriaga Hernández, Lissely Jeannette	201412578
Azurdia Samayoa, Yeny Fer	201406886
Barillas Zacarias, Yusely Arely	201414327
Castañeda Monroy, Julio César	201406791
del Cid Monterroso, María Esther	201412589
Estrada García, Aurora Eleuteria	201414341
García Aguilar, Rita María	201410794
González Rodríguez, Yamileth Gabriel	201406897
González y González, Brenda Azucena	201412580
Lémus Pérez, Sandy Edilsa	201406786
Mansilla Rojas, María del Rosario	201125436
Marroquín Meda, Vivian Mayarí	201406877
Mendez Escobar, Marlen Yaneth	201118166
Orellana Sandoval, Elva Mishel	201414126
Ortiz Aguilar Leidy Ninet	201406879
Osorio Quevedo, Wendy Amabilia	201412585
Pérez Aguilar Kimberly Zuleyma	201412593
Pérez López, Wilson Américo	201412608
Pérez Quevedo, Gilma Haydeé	201414326
Pérez Ramírez, Amilcar	200250143
Quevedo Estrada Irma Arelis	201406901
Quevedo Muñoz, Juana Lorena	201414322
Quinteros Quevedo Maritza Esmeralda	201406910
Romero Luna, Rosa Marleni	201221440
Salazar Francia, Kimberlin Maydel	201406808
Sandoval Pivaral, Yesenia Yisel	201412597
Solares Samayoa, Luvia Mirtala	201406983
Solares Solares, Yesenia Beatriz	201412590

Como aporte a la reforestación de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede de Casillas Santa Rosa.

## **6.1 Plan de la acción realizado**

### **1. Presentación**

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se lleva a cabo el informe de Voluntariado sobre Reforestación en el terreno comunal denominado El Astillero, ubicado en el Caserío El Pinalito, de la Aldea San Juan Tapalapa del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, el cual se encuentra ubicado a 9 kilómetros al oriente de la cabecera municipal, teniendo en cuenta que el área seleccionada es una riqueza natural que emerge y colinda con las faldas del cerro La Muñeca, siendo una fuente vital de producción de oxígeno para nuestros habitantes. Y un área importante de recarga hídrica para las comunidades aledañas.

Las aldeas colindantes: El Volcancito, El Retablo, Barrera, Corralitos, El Pinalito y Tapalapa, poseen cinco nacimientos de agua que benefician a varias de las comunidades del municipio de Casillas.

Muchas de las especies de los árboles plantados están llegando a su vida útil, por lo que queremos patentizar nuestro agradecimiento con la naturaleza, mejorando nuestro medio ambiente, y llevando a cabo la siembra de diecisiete mil cuatrocientos árboles, en dicho terreno, con lo que estamos seguros logramos el enriquecimiento natural no solo del paisaje sino también del medio ambiente en general, y especialmente del agua como fuente de vida, preservando la flora y la fauna de la región. Y la fauna de la región contribuyendo a mitigar los efectos del cambio climático y a conservar la biodiversidad de plantas.

### **2. Objetivos**

#### **2.1 General**

- ✓ Contribuir con la población mediante el proyecto de plantación de árboles reconociendo la importancia de los beneficios que generan en la conservación del medio ambiente.

#### **2.2 Específicos**

- ✓ Concientizar a las personas sobre la problematización ambiental actual.
- ✓ Mejorar la subsistencia de los nacimientos de agua que se encuentran cercanas al lugar de la siembra.

- ✓ Plantar 17,400 árboles en el área rural del municipio de Casillas Santa Rosa. generando una nueva cultura de reforestación orientado a garantizar a las futuras generaciones el vital líquido y aire puro.

### **3. Justificación**

Junto al crecimiento de la industria y el avance de la humanidad, se genera el deterioro del medio ambiente, el cual ha visto afectado de manera significativa, siendo uno de los problemas más destacados la tala de árboles; contribuyendo con esto al cambio climático un grupo de epesistas de la sección de Casillas Santa Rosa, Facultad de Humanidades aporta con la plantación de 17,400 árboles de las especies; Cupressus Sempervirens, Pinus maximinoi y Pinus oocarpa beneficiando a la población de Aldea San Juan Tapalapa del municipio de Casillas del departamento de Santa Rosa.

Este proyecto beneficia a los nacimientos de agua que se encuentran cercanos al lugar de la plantación y contribuye a la purificación del oxígeno necesario para la vida de los seres vivos. El área plantada fue elegida por ser un área comunal y por la necesidad de reforestación que se observó en el lugar, teniendo como respuesta positiva la colaboración de la población en la ejecución del proyecto.

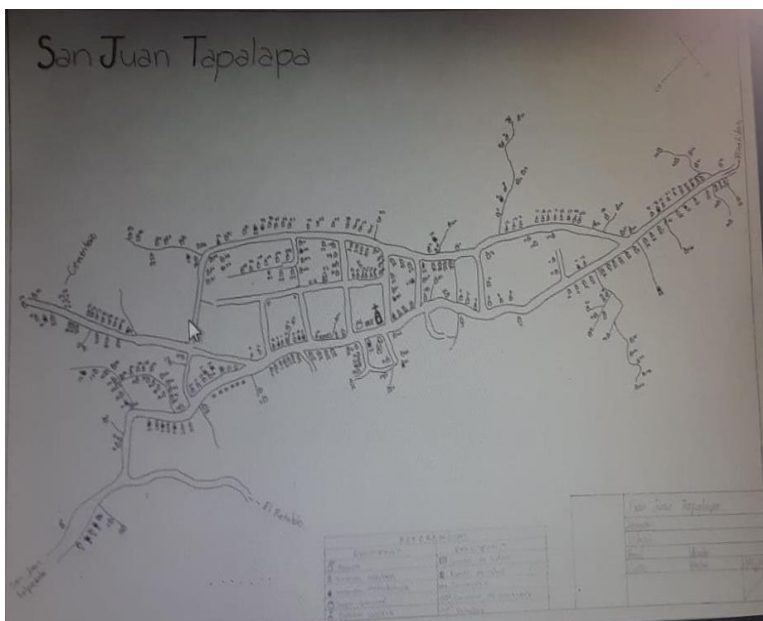
### **4. Georreferencia**

El proyecto se encuentra ubicado en un área llamada El Astillero en el Caserío Pinalitos perteneciente al Aldea San Juan Tapalapa, del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, teniendo como límites político-administrativos las siguientes referencias:

NORTE: Municipio de San Rafael Las Flores  
SUR: Municipio de Nueva Santa Rosa  
ESTE: Municipios de Jutiapa y Jalapa  
OESTE: Municipios de Nueva Santa Rosa y Santa Rosa de Lima.

San Juan Tapalapa aldea del municipio de Casillas, Santa Rosa, ubicada en la carretera que conduce a Aldea Ayarza del mismo municipio. Se encuentra a 6 1/2 kilómetros, por la carretera departamental, Santa Rosa 2, al oeste-noroeste a 9 kilómetros de la cabecera municipal y a 28 kilómetros de Aldea Ayarza, a 1,200 MSNM, con una latitud. 14°24'00", y una longitud de 90°11'35".

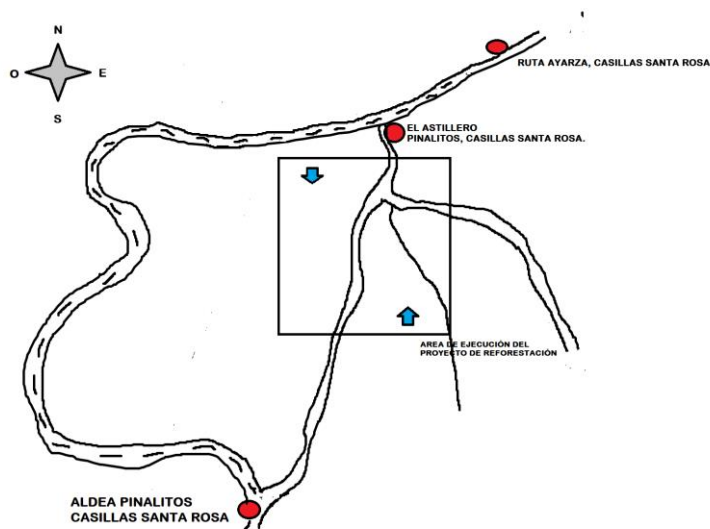
**Croquis de la Aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.**



Fuente: Centro de Salud, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.

**Croquis del lugar donde se ejecutó la plantación**

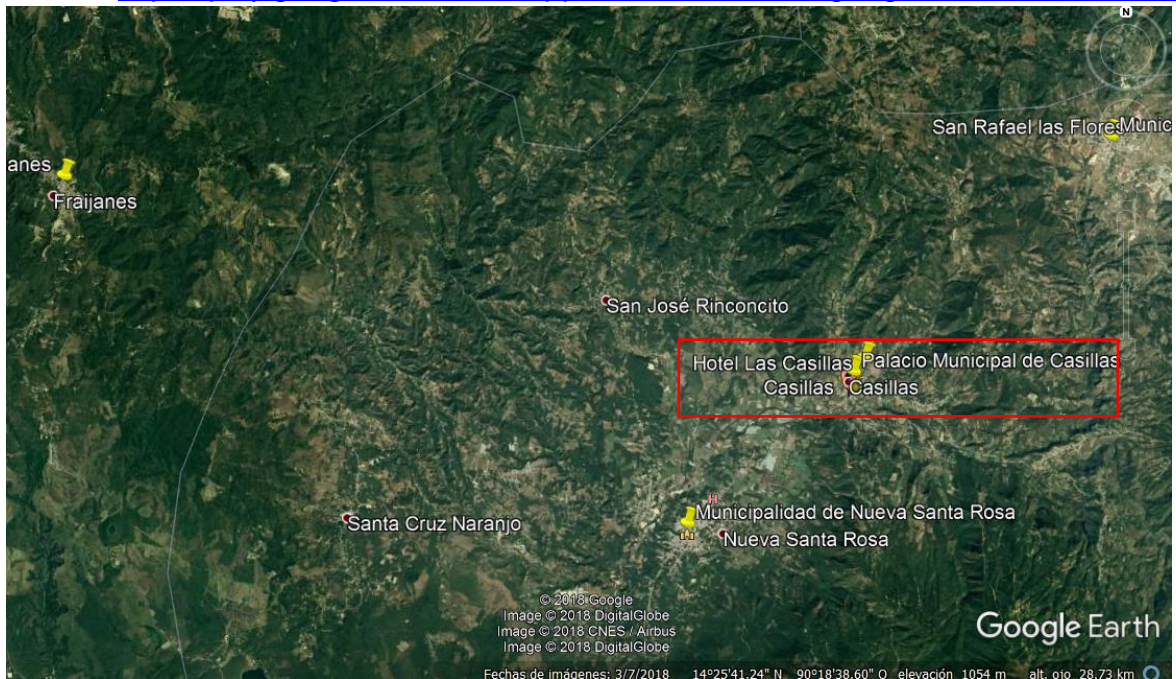
**EL ASTILLERO, CASERÍO EL PINALITO, ALDEA SAN JUAN TAPALAPA, CASILLAS SANTA ROSA, GUATEMALA.**



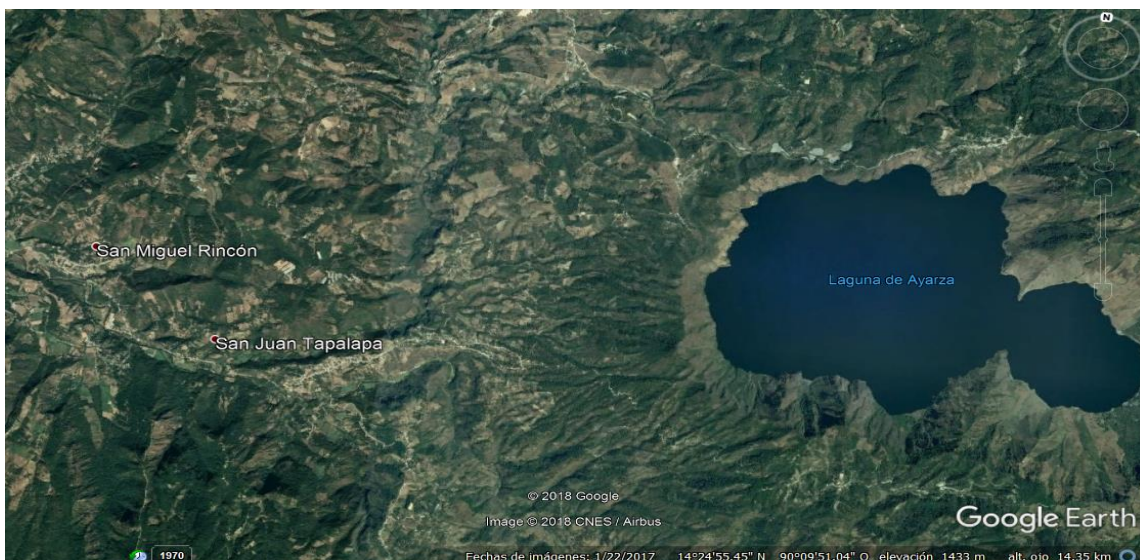
Fuente: Gabriel González, Estudiante Epesista, de la facultad de humanidades sección Casillas.

Municipio donde se ejecutó el proyecto.

Fuente: [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.earth&hl=es\\_419](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.earth&hl=es_419)

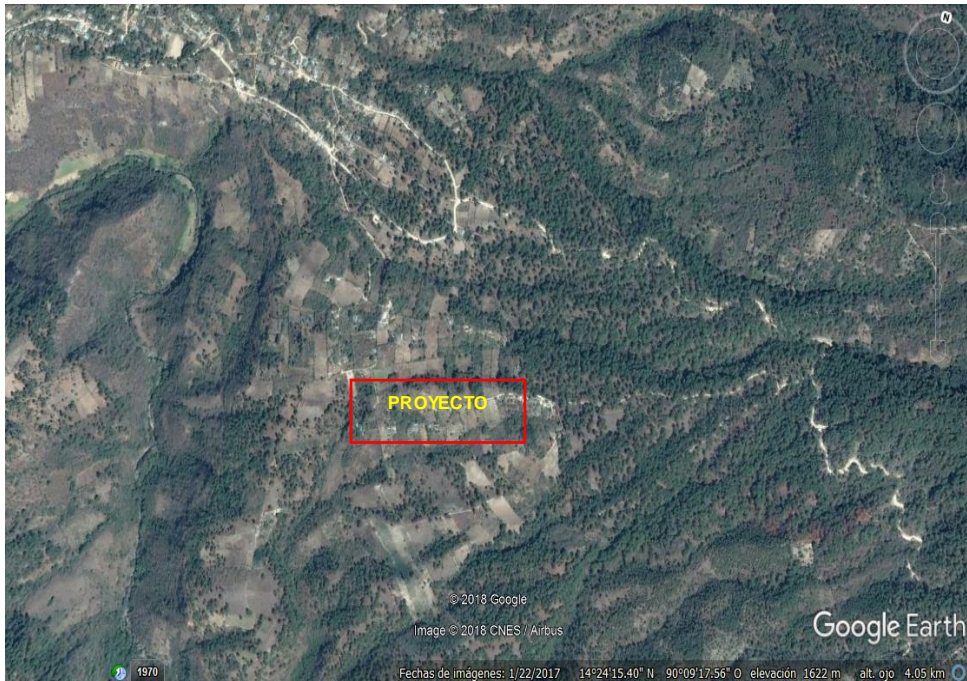


Aldea donde se ejecutó el proyecto de plantación. (San Juan Tapalapa, 04 de septiembre de 2018.)



Fuente: <https://itunes.apple.com/us/app/google-earth/id293622097?mt=8>

Área con poca cobertura forestal, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.



Fuente: <https://www.google.com/earth/download/gep/agree.html>



Foto 1. Vista hacia el este del terreno, donde se ejecutó el proyecto de plantación de diferentes especies de árboles. (04 de septiembre de 2018, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.).

Fuente: Juana Lorena Quevedo Muñoz, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección Casillas.



Foto 2. Vista hacia el sur del terreno, donde se evidencia carencia de árboles. (04 de septiembre de 2018, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.).

Fuente: Maritza Esmeralda Quinteros, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección Casillas.



Foto 3. Vista hacia el oeste del terreno, donde se evidencia carencia de árboles. (04 de septiembre de 2018, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.).

Fuente: Wendy Amabilia Quevedo Osorio, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección Casillas.

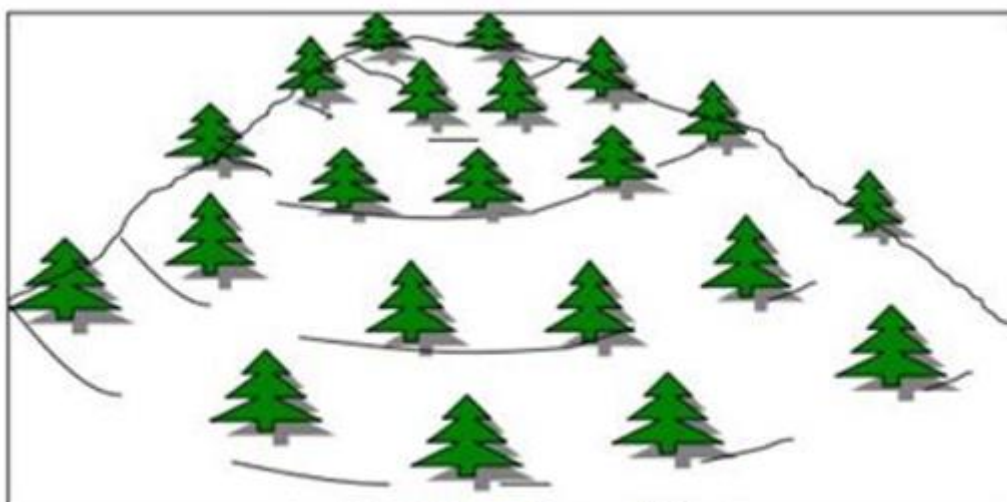


Foto 4. Vista hacia el norte del terreno, donde se ejecutó el proyecto de plantación de diferentes especies de árboles. (04 de septiembre de 2018, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.).

Fuente: Wendy Amabilia Quevedo Osorio, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección Casillas.



## 6.2 sistematización



Plantación en Curvas de Nivel

Fuente: [https://www.google.com/search?q=croquis+de+tecnica+del+tresbolillo&client=firefox-b&tbm=isch&tbs=rimq:CcMUgOwtW1Vjjj-yE2b88CBS3c63g0hf4\\_1xOx-7Vq3fw01uKAGb5f4uBRYqSYRhCmyigYdTPHCE26jC7Jb8ZNIRCoSCf7ITZvzwIFLEYcAmPaXwtW1KhJdzreDSF\\_1j\\_1ERfoMvh3r0WnoqEgk7H7tWDd\\_1DTREpveH3YSxQxyoSCW4oAZvl\\_1i4FEQICXp5126kjKhJFipJhGEKbKIRfksVhMSath0qEgmBh1M8ccITbhECHqn9hXKMXCoSCaMLslvxk0hEERZUUN1gUMCW&tbo=u&sa=X&ved=2ahUKewiQm5K3yafeAhWFb1AKHdobAbsQ9C96BAqBEBs&biw=1150&bih=632&dpr=1#imgrc=kWhu4JwjFz51IM:](https://www.google.com/search?q=croquis+de+tecnica+del+tresbolillo&client=firefox-b&tbm=isch&tbs=rimq:CcMUgOwtW1Vjjj-yE2b88CBS3c63g0hf4_1xOx-7Vq3fw01uKAGb5f4uBRYqSYRhCmyigYdTPHCE26jC7Jb8ZNIRCoSCf7ITZvzwIFLEYcAmPaXwtW1KhJdzreDSF_1j_1ERfoMvh3r0WnoqEgk7H7tWDd_1DTREpveH3YSxQxyoSCW4oAZvl_1i4FEQICXp5126kjKhJFipJhGEKbKIRfksVhMSath0qEgmBh1M8ccITbhECHqn9hXKMXCoSCaMLslvxk0hEERZUUN1gUMCW&tbo=u&sa=X&ved=2ahUKewiQm5K3yafeAhWFb1AKHdobAbsQ9C96BAqBEBs&biw=1150&bih=632&dpr=1#imgrc=kWhu4JwjFz51IM:)

La siembra se realizó llevando un patrón de curvas a nivel, utilizando una distancia de tres metros entre cada árbol.

### Tipo de árbol

**Pinus Oocarpa:** Esta especie era conocida antes como *Pinus tenuifolia*, pero esto no se consideró válido, porque hay otro pino en el Himalaya con el mismo nombre. Árbol de 30 a 40 m de alto. Tiene la corteza gruesa, de color café grisáceo. Hojas en forma de agujas, agrupadas en un fascículo con cinco acículas, pendulares, de 20 a 35 cm de largo. Conos (estróbilos) de color café, solitarios o en pares. Tienen un pedúnculo que se cae con ellos. Los conos tienen de 120 a 160 escamas, y las semillas, aladas, son de color café claro.

Es la familia de coníferas más grande del mundo, con nueve géneros y más de 200 especies.

Al pino se le emplea medicinalmente. Contra la disentería (roja o blanca) se recomienda una infusión con las hojas como agua de tiempo. Para las ansias (asma bronquial), se prepara la corteza en cocción y se administra por vía oral.

En casos de pulmonía, padecimiento que lo describen como tos frecuente, muy seca, 'hierva el pecho', hay 'gargajo con sangre', silbido en el pecho cuando respiran y temperatura muy alta'; se prescribe un remedio que consiste en tomar diariamente una píldora hecha con la resina (trementina) del ocote, hasta completar 24 píldoras en

total, el enfermo debe curarse en dos o tres días, de lo contrario, no hay buen pronóstico.



Fuente:[https://www.google.com/search?client=firefox-b&biw=1150&bih=632&tbm=isch&sa=1&ei=ldnUW8TtHY3TwQKokLkoDA&q=Pinus+Oocarpa&oq=Pinus+Oocarpa&gs\\_l=img.3..013j0i5i30k1l2j0i24k1l5.5867.69594.0.70954.38.11.0.0.0.0.747.747.6-1.1.0....0...1c.1.64.img..37.1.745.0...0.xMnvEgSU-ys#imgrc=xjIToUDVJ\\_7zsM](https://www.google.com/search?client=firefox-b&biw=1150&bih=632&tbm=isch&sa=1&ei=ldnUW8TtHY3TwQKokLkoDA&q=Pinus+Oocarpa&oq=Pinus+Oocarpa&gs_l=img.3..013j0i5i30k1l2j0i24k1l5.5867.69594.0.70954.38.11.0.0.0.0.747.747.6-1.1.0....0...1c.1.64.img..37.1.745.0...0.xMnvEgSU-ys#imgrc=xjIToUDVJ_7zsM):

### **Pinus Maximinoi:**

Es un árbol que alcanza un tamaño de 15 a 25 m de altura, con el tronco grueso y la corteza gris o café-rojiza. Las hojas son de color verde olivo o verde pasto, y miden de 12 a 30 cm de largo. Tiene conos solitarios o en dos que se abren al madurar como rosas y son café amarillento con brillo o café rojizo.

Se emplea medicinalmente, contra la tos se aconseja hervir en agua la resina del pino junto con las hojas de eucalipto (*Eucalyptus globulus*), se tapa al enfermo con una toalla alrededor de la olla para que respire el vapor que emana de la cocción.



Fuente:[https://www.google.com/search?client=firefox-b&biw=1150&bih=632&tbm=isch&sa=1&ei=ldnUW8TtHY3TwQKokLkoDA&q=Pinus+Maximinoi&oq=Pinus+Maximinoi&gs\\_l=img.3..0j0i30k1j0i24k1l4.2636.5348.0.6381.36.10.0.0.0.0.509.1182.2-3j5-1.4.0....0...1c.1.64.img..34.2.727.0..35i39k1.0.KprLfy\\_IT0M#imgrc=5yhT1372KcXizM](https://www.google.com/search?client=firefox-b&biw=1150&bih=632&tbm=isch&sa=1&ei=ldnUW8TtHY3TwQKokLkoDA&q=Pinus+Maximinoi&oq=Pinus+Maximinoi&gs_l=img.3..0j0i30k1j0i24k1l4.2636.5348.0.6381.36.10.0.0.0.0.509.1182.2-3j5-1.4.0....0...1c.1.64.img..34.2.727.0..35i39k1.0.KprLfy_IT0M#imgrc=5yhT1372KcXizM)

:

## **Cupressus o Cipres:**

Cupressus es un género de árboles llamados comúnmente ciprés. Se han naturalizado en todas las regiones templadas del Hemisferio Norte, con las temperaturas y suelos adecuados y se pueden encontrar creciendo espontáneamente y de forma dispersa. Los cipreses son también ampliamente utilizados como setos medianeros ya que sus raíces son pivotantes, es decir, crecen en profundidad y no dañan los muros.

Como la gran mayoría de las coníferas, son de hoja perenne, pueden alcanzar los 20 m de altura con un diámetro aproximado de unos 60 cm. Su porte es piramidal, de crecimiento rápido en los primeros años de vida, ralentizándose después y pudiendo alcanzar los 300 años de vida. Poseen un tronco recto y de corteza delgada en la que se forman fisuras longitudinales. Las hojas son muy pequeñas (2-6 mm de longitud) con forma de escama, alineadas en parejas opuestas y decusadas.



Fuente: Juana Lorena Quevedo Muñoz, estudiante epesista de la facultad de humanidades de la sección Casillas.

## **Cantidad**

Para llevar a cabo dicho proyecto se planificó y ejecutó la plantación de 17,400 árboles distribuidos de la manera siguiente:

Ciprés nombre científico: Cupressus Sempervirens...	1,500 árboles
Pino: nombre científico: Pinus maximinoi.....	7,000 árboles
Pino: nombre científico: Pinus oocarpa.....	8,900 árboles

## **Fecha de plantación**

El día martes 4 de septiembre del año 2018 se llevó a cabo la plantación de la totalidad de los árboles a cargo de los 29 epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Casillas, coordinados por el Ingeniero Jorge Luis Roldán y el Licenciado Rigoberto Álvarez Donis, con el apoyo del COCODE de Tapalapa, de los institutos de educación básica IMEBCE y NUFED y vecinos de las comunidades circunvecinas. El proyecto una extensión territorial de 2,256,282.7mts.

## 6. Cronograma de la actividad

No.	ACTIVIDAD	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE
		23	25	28	06	28	30	3	4	05	02
1.	Recepción de 3,700 árboles de parte de la Comisión de Medio Ambiente de Fahusac										
2.	Solicitud a la Municipalidad de Casillas para la donación de 5,000 árboles listo para la siembra.										
3.	Solicitud al Ing. Jorge Roldán, para que por su medio se gestionen, árboles, lugar y apoyo para la siembra.										
4.	Solicitud a la Municipalidad de Santa Rosa De Lima para la donación de 1,500 árboles listos para la siembra.										
5.	Mantenimiento de los árboles donados por la Comisión de Medio Ambiente FAUSAC										
6.	Respuesta del Ing. Jorge Roldán, sobre el terreno de siembra, apoyo y gestión de 7200 árboles a transportarlos del INDE- Los Esclavos										
7.	Inducción de Siembra a estudiantes epesistas, por parte del Inge. Jorge Roldan										
8.	Carga de árboles para llevar al terreno de siembra										
9.	Siembra de 17,400 árboles en el terreno comunal El Astillero, Caserío El Pinalito, San Juan Tapalapa Casillas Santa Rosa										
10.	Preparación del Informe de Voluntariado										
11.	Entrega del Informe de Voluntariado ante la Comisión de Medio Ambiente FAUSAC										

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la carrera de la Facultad de Humanidades, sección Casillas.

## 7. Limitaciones y logros

- Una de las limitantes dentro del proyecto de reforestación fue la extendida canícula del presente invierno debido a que se extendió el tiempo de siembra ya que lo recomendable es hacer la siembra del 15 de mayo al 15 de junio.
- Nuestro gran logro fue llevar a cabo la siembra de los 17,400 árboles, contribuyendo a preservar el medio ambiente, y lograr la captación de los nacimientos de agua que se encuentran cercanos, purificar el oxígeno, y lo más importante garantizar a las nuevas generaciones un ambiente sano, inculcando una cultura de protección de los recursos naturales, además conservar el hábitat para las distintas especies de animales que existen en el área y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.

## 8. Conclusiones

- Nos Informamos sobre la importancia del cuidado del medio ambiente a través de la reforestación para conservar la vegetación y obtener los beneficios que éstos proporcionan.
- La falta de información es uno de los factores principales por los cuales el ser humano daña el medio ambiente.
- Utilizar nuestros conocimientos para mejorar la situación actual de nuestro medio ambiente sin duda alguna es la mejor herencia que podemos dejarle a nuestras futuras generaciones.
- Con la comunidad se realizó un espacio de consciencia sobre los factores negativos que está sufriendo nuestro medio ambiente debido al uso irracional que le hemos dado. Así mismo se dio a conocer las buenas prácticas para la conservación necesaria de nuestro medio ambiente.
- La comunidad nos proporcionó un espacio para la plantación de los arbolitos, puesto que ha sido terreno que se ha descuidado y que necesitaba de vegetación.
- Se realizó la plantación de 17,400 arbolitos en El astillero de Caserío El Pinalito, Aldea San Juan Tapalapa del municipio de Casillas Santa Rosa, involucrando a alumnos del nivel medio de establecimientos oficiales y vecinos de la comunidad, incentivando la importancia de reforestar y del cuidado de nuestro medio ambiente.
- Es importante promover este tipo de actividades impulsando una nueva cultura de reforestación y de protección de los recursos naturales.

## 9. Recomendaciones

- A la población continuar sembrando arboles ya que con esta acción contribuiremos a la preservación de nuestros recursos hídricos y al cuidado del medio ambiente en general.
- A los líderes comunitarios hacer del conocimiento de los pobladores la importancia la reforestación para mantener un equilibrio ecológico.
- A las autoridades educativas implementar programas de reforestación según lo establece el decreto 38-2010 para contrarrestar el calentamiento global y la disminución de nuestros recursos hídricos.
- A la sociedad en general evitar la tala de árboles, porque ellos forman los pulmones de la humanidad por ende nuestra subsistencia, así mismo practicar la buena costumbre de no tirar basura para evitar la contaminación de nuestros ríos, y preservar la maravilla de nuestros bosques.
- Lanzar anualmente una campaña de concientización orientada a informar los beneficios de los árboles.

### 6.3 Evidencia fotográfica



Manta vinílica colocada en la entrada del terreno donde se efectuó el proyecto para darle una identificación al mismo.

Fuente: Yamileth Gabriel González Rodríguez, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección casillas, 04 de septiembre de 2018.



Estudiantes Epesistas descargando los árboles del camión que los condujo hasta el área de plantación.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección casillas, 04 de septiembre de 2018.



Estudiantes Epesistas cargando los árboles en el camión para llevarlos al lugar de la plantación.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección casillas, 04 de septiembre de 2018.





Estudiantes epesistas y señores líderes de la aldea escuchando las instrucciones para la plantación, dadas por el Ingeniero Jorge Luis Roldan.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección casillas, 04 de septiembre de 2018.



Grupo de estudiantes epesistas, acompañados de líderes comunitarios.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección casillas, 04 de septiembre de 2018.



Estudiantes epesistas y colaboradores para la plantación antes del inicio de la misma.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección casillas, 04 de septiembre de 2018.



Grupo de estudiantes epesistas, acompañados del Ingeniero Roldan (asesor de la plantación) y del Licenciado Álvarez (coordinador de la facultad de humanidades sección Casillas).

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección casillas, 04 de septiembre de 2018.

Estudiante epesista plantando arbolitos en el área sur del terreno.

Fuente: María del Rosario Mansilla Rojas, estudiante epesista de la facultad de humanidades sección Casillas.

# CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

## CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

El Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural (COCODE) de Aldea San Juan Tapalapa se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 17,400 árboles de las especies de pinus oacarpa, pinus maximinoi y cupressus o ciprés durante un periodo de 5 años, realizado el 4 de septiembre de 2018, con el apoyo y gestión de 29 epevistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sección Casillas, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de quienes se describirá a continuación el nombre y número de carné: Amilcar Pérez Ramírez, 200250143; Aurora Eleuteria Estrada García, 201414341; Brenda Azucena González y González, 201412580; Elva Mishel Orellana Sandoval, 201414126; Gilma Haydeé Pérez Quevedo, 201414326; Glendy Carolina Aguilar Abrego, 201413911; Irma Arelis Quevedo Estrada, 201406901; Juana Lorena Quevedo Muñoz, 201414322; Julio César Castañeda Monroy, 201406791; Kimberlin Maydel Salazar Francia, 201406808; Kimberly Zuleyma Pérez Aguilar, 201412593; Leidy Ninet Ortiz Aguilar, 201406879; Lissely Jeannette Arriaga Hernández, 201412578; Luvia Mirtala Solares Samayoa, 201406983; María del Rosario Mansilla Rojas, 201125436; María Estner del Cid Monterroso, 201412589; Maritza Esmeralda Quinteros Quevedo, 201406910; Marlen Yaneth Mendez Escobar, 201118166; Rita María García Aguilar, 201410794; Rosa Marleni Romero Luna, 201221440; Sandy Edilsa Lémus Pérez, 201406786; Vivian Mayarí Marroquín Meda, 201406877; Wendy Amabilia Osorio Quevedo, 201412585; Wilson Américo Pérez López, 201412608; Yamileth Gabriel González Rodríguez, 201406897; Yeny Fer Azurdia Samayoa, 201406886; Yesenia Beatriz Solares Solares, 201412590; Yesenia Yisel Sandoval Pivaral, 201412597; Yusely Arely Barillas Zacarias, 201414327. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del Terreno Comunal reforestado denominado EL ASTILLERO ubicado en el caserío El Pinalito, que pertenece a la Aldea San Juan Tapalapa, del municipio de casillas del departamento de Santa Rosa.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN ALDEA SAN JUAN TAPALAPA, DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.



*Catalino Navas Quevedo*

Sr. Catalino Navas Quevedo  
Presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural,  
(COCODE)  
Aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.

# Anexos



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCION CASILLAS

Casillas, Santa Rosa, 25 de julio de 2018.

Oficina Agroforestal  
Municipalidad de Casillas  
Presente.

Señores:

Con atento y respetuoso saludo nos dirigimos a ustedes para hacer de su conocimiento que somos un grupo de 31 estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, que nos encontramos en la primera fase de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por lo que la misma consiste en realizar el voluntariado consistente en Reforestación por lo que necesitamos su colaboración en el sentido de donarnos por su medio 5,000 árboles de cualquier especie, así como el transporte para los mismos. No está demás comentarle que el lugar de la siembra es asignado por el Licenciado Rigoberto Álvarez, Coordinador de la Facultad de Humanidades, sección Casillas.

Agradeciendo de antemano su fina colaboración es grato suscribirnos.

Prof. Gabriel González  
Representante de Grupo  
Licenciatura en Ped. Y Administración Educativa.



25/07/2018  
Recibido y  
Aprobado.

Profa. Rita María García  
Representante de Grupo  
Licenciatura en Ped. Y Administración Educativa.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**SECCION CASILLAS SANTA ROSA**

Casillas, 28 de julio de 2018

Ing. Agr. Jorge Luis Roldan  
 CUNSARO Sección Agronomía  
 Nueva Santa Rosa

Respetable Ingeniero:

Con un atento y respetuoso saludo nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que somos 31 estudiantes de la VI Cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, iniciando nuestra fase del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual consiste en el voluntariado relacionado a mejorar nuestro medio ambiente, sembrando 600 árboles por estudiante en terrenos municipales, motivo por el cual acudimos a sus buenos oficios a efecto de asesorar nuestra siembra, así como apoyarnos con la ubicación del terreno y árboles de cualquier especie.

Esperando de usted una favorable respuesta es grato suscribimos.

Atentamente,

  
 Maria Esther del Cid Monterroso  
 Coordinadora de Grupo

  
 Rita Maria Garcia Aguilar  
 Coordinadora de Grupo

Vo...Bo.....

  
 Lic. Rigoberto Alvarez Donis  
 Coordinador  
 Facultad de Humanidades  
 Sección Casillas



Rec. 30/07/2018  






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

Santa Rosa de Lima, 28 de agosto de 2018.

**Estuardo Solares**  
**UGAM**  
**Municipalidad de Santa Rosa de Lima**


**Estimado encargado:**

Reciba un cordial saludo y la mayor de las bendiciones en sus actividades que a diario realiza.

El motivo de la presente es para solicitarle la donación de 3000 arbolitos que serán utilizados para proyecto de voluntariado con jóvenes Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo ante usted,

**Atentamente,**

  
**Yesenia Beatriz Solares Solares**  
**201412590**

  
*Recibido*  




## **Conclusiones**

- ✓ Se redactó y se socializó el Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa, manual elaborado como solución al problema seleccionada.
  
- ✓ Se distribuyeron ejemplares del manual de reforzamiento de funciones administrativas entre el personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas.
  
- ✓ Se consolidaron las comisiones de trabajo del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas.
  
- ✓ Se contribuyó con el personal docente en cuanto a los procesos administrativos que se deben seguir para consolidar la labor educativa y específicamente en la toma de decisiones dentro del establecimiento.

## **Recomendaciones**

- ✓ Al personal docente y administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, que realicen reuniones periódicas para analizar las diferentes funciones administrativas y evaluar su cumplimiento.
  
- ✓ A los docentes, tener en su salón de clases, su ejemplar del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto y analizar su contenido para poder emitir sugerencias y aporte al mismo.
  
- ✓ Al Director del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, acceder al manual continuamente para sustentar sus decisiones de una manera profesional y/o legal.

## Fuentes consultadas

- ✓ Aula planeta. -- Cualidades de un director innovador de escuela. -- Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2U7ouYQ>
- ✓ Contreras, Delia Domínguez Contreras. – Administración educativa. – Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2TbGkG>
- ✓ del Rosal Cimadevilla, Enrique. – Principales funciones del director de escuela. – Consultado el: 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2E0ZTyh>
- ✓ Empredepyme.net. Etapas del proceso administrativo. Consultado el: 12 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2wHuhdr>
- ✓ Guatemala. Ley de servicio civil. -- Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2tAM050>
- ✓ Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge. -- Introducción a la administración: teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia- -- México: McGraw - Hill Interamericana, 2011. -- 456 p.
- ✓ Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12- 91. – Consultado el: 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2DMukdQ>
- ✓ Luna Balcarcel, Medardo.-- Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos. – Ministerio de Educación, 2016. – 38 p. – Disponible en: <https://bit.ly/2GCDx9V>
- ✓ Martínez Aguirre, Lucia. – Administración educativa. -- Red Tercer Milenio, 2012. – 116 p. – pp. 69-70. – Consultado el 21 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2OQNSzA>

- ✓ Pacto colectivo. -- Sindicato de trabajadores de la educación en Guatemala y el Ministerio de Educación. – Consultado el 26 de febrero de 2018. – Disponible en: <https://bit.ly/2SvSPPo>
  
- ✓ Pérez Porto, Juan. y Gardey, Ana. – Definición de administración / Juan Pérez Porto y Ana Gardey. – Consultado el: 12 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2DSCbDa>
  
- ✓ Ramos Zacarías, **María De Los Ángeles.** – **Qué es administración / María de los Ángeles Ramos Zacarías.** -- Consultado el: 12 de febrero de 2019. -- **Disponible en:** <https://bit.ly/2T21gq3>
  
- ✓ Rojas Pineda, León. – El director en los centros educativos: modelos y estilos de dirección. Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2BFiFef>
  
- ✓ Sarasúa Ortega, Avelino. Una mirada sobre la educación. La dirección escolar: luces y sombras. Consultado el 20 de febrero de 2019. -- Disponible en: <https://bit.ly/2SfodRV>
  
- ✓ Venegas Jiménez, Pedro. -- Planificación educativa: bases metodológicas para su desarrollo en el siglo XXI. -- San José, C. R.: EUNED, 2006. -- 349 p.
  
- ✓ Wikipedia, la enciclopedia libre, 2001

# Apéndice

## **Plan General**

### **a. Identificación**

**Nombre de la institución:**

Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Casillas Santa Rosa.

**Localización:**

Instituto Nacional de Educación Básica se encuentra ubicado en la colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa.

**Proyecto:**

Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

**Epesista:**

Lissely Jeannette Arriaga Hernández

**Carné:** 201412578

**Asesor:**

Licenciado Maynor Sarbelio Salazar Carías.

**Título:**

**Plan General del EPS**

### **b. Justificación**

El ejercicio Profesional Supervisado es una investigación por lo cual se puede determinar los problemas y deficiencias que tiene una institución educativa, uno de los problemas en los centros educativos es el desconocimientos de los procesos administrativos el medio por el cual se puede dar una solución sobre cómo llevar a cabo los procesos administrativo elaborando un Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Santa Rosa.

### **c. Objetivos**

**General:**

Fortalecer el proceso del Eps, con la planificación y ejecución de las actividades que se efectúan sobre el proceso.

**Específicos:**

Recopilar información sobre las deficiencias que se encuentran en el centro educativo.

Identificar el problema por el cual atraviesa el centro y ejecutar el proyecto para beneficio del centro educativo.

**d. Beneficiarios**

**Directos:** Director y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

**Indirectos:** alumnos, padres de familia y comunidad educativa.


**e. Fuentes de financiamiento y Presupuesto**


No.	Recursos	Total
1	Transporte	Q. 200.00
2	Impresiones	Q. 500.00
3	Empastados	Q. 300.00
4	Refacción	Q. 300.00
5	Memoria USB	Q. 150.00
6	Copias	Q. 50.00
7	Resmas de hojas	Q. 100.00
8	Imprevistos	Q. 400.00
<b>Costo del proyecto.....</b>		<b>Q. 2,000.00</b>





10	Redacción del Manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																	
		E																	
11	Socialización del manual de reforzamiento de funciones administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																	
		E																	
12	Realización de un taller sobre la importancia de contar con un manual de funciones administrativas.	P																	
		E																	
13	Entregar una copia del Manual de reforzamiento de funciones administrativas al director y personal docente.	P																	
		E																	
14	Evaluación de la intervención realizada.	P																	
		E																	
15	Entrega del proyecto al director del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	P																	
		E																	

P: Programado 

E: Ejecutado 

## **g. Técnicas e Instrumentos**

### **Técnicas de Investigación**

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

### **Instrumentos**

- ✓ Base de datos.
- ✓ Cuadro de registro.

## **h. Recursos**

- ✓ Humanos.
- ✓ Directora.
- ✓ Docentes.
- ✓ Alumnos.
- ✓ Padres de familia.
- ✓ Epesista.

## **Materiales**

- ✓ Hojas de papel bond.
- ✓ Lapicero.
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Fotocopias.
- ✓ Computadora.

## **i. Responsable**

Epesista: Lissely Jeannette Arriaga Hernández

## **Plan de diagnóstico institucional**

a. **Epesista:** Lissely Jeannette Arriaga Hernández.

Carné: 201412578.

b. **Título**

Plan del diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Casillas Santa Rosa.

c. **Ubicación Física**

Instituto Nacional de Educación Básica se encuentra ubicado en la colonia Linda Vista, Casillas Santa Rosa.

d. **Objetivos**

### **Objetivo General**

- ✓ Identificar las necesidades y condiciones que se encuentra el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Casillas Santa Rosa.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Identificar la localización geográfica, historia y administrativo.
- ✓ Determinar las debilidades y fortalezas que tiene la institución.
- ✓ Determinar con las necesidades que está atravesando el centro educativo.
- ✓ Conocer las instituciones que tienen nexos una con la otra, investigar los aspectos legales y políticas de cada una de ellas.

e. **Justificación:**

El diagnóstico se realizara en el establecimiento Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) con el fin de identificar diversas deficiencias que existen.

### **Actividades**

- ✓ Redactar solicitud Directora del centro educativo.
- ✓ Solicitud de permiso, para realización del Diagnostico Institucional.
- ✓ Diseñar instrumentos para entrevista a la directora y Alcalde.
- ✓ Observación de la institución educativa.
- ✓ Entrevista a la directora y personal docente.
- ✓ Solicitud del PEI.
- ✓ Clasificación de la información.
- ✓ Priorización de las carencias y problemas de la institución.
- ✓ Elaboración de instrumento de evaluación.
- ✓ Ejecución de evaluación.
- ✓ Redacción del Diagnóstico.

f. **Tiempo**

El diagnostico da inicio el 05 de febrero y finalizara el 15 de marzo

g. **Cronograma**

		TIEMPO				
		Febrero		Marzo		
No.	Actividades	P E	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2
1	Redactar solicitud Directora del centro educativo.	P				
		E				
2	Solicitud de permiso, para realización del Diagnostico Institucional.	P				
		E				
3	Diseñar instrumentos para entrevista a la directora y Alcalde.	P				
		E				
4	Observación de la institución educativa.	P				
		E				
5	Entrevista a la directora y personal docente.	P				
		E				
6	Solicitud del PEI.	P				
		E				
7	Clasificación de la información	P				
		E				
8	Priorización de las carencias y problemas de la institución.	P				
		E				
9	Elaboración de instrumento de evaluación.	P				
		E				
10	Ejecución de evaluación.	P				
		E				
11	Redacción del Diagnostico.	P				
		E				

P: Planificado

E: Ejecutado



## h. Técnicas e Instrumentos

### Técnicas de Investigación

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

### Instrumentos

- ✓ Base de datos.
- ✓ Cuadro de registro.

## i. Recursos

- ✓ Humanos.
- ✓ Directora.
- ✓ Docentes.
- ✓ Alumnos.
- ✓ Padres de familia.
- ✓ Epesista.

### Materiales

- ✓ Hojas de papel bond.
- ✓ Lapicero.
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Fotocopias.
- ✓ Computadora.
- ✓ Financiero.

Cantidad	Insumo	Precio Unitario	Total
50	Hojas de papel bond.	Q. 0.25	Q. 12.50
30	Fotocopias.	Q. 0.25	Q. 7.50
3	Lapiceros.	Q. 2.00	Q. 6.00
20	Gasolina.	Q. 20.00	Q. 20.00
<b>Total</b>			Q. 46.00

## j. Responsable

Alumna Epesista Lissely Jeannette Arriaga Hernández

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Sección Casillas, Santa Rosa  
 Ejercicio Profesional Supervisado  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 EPESISTA: Lissely Jeannette Arriaga Hernández Carné: 201412578



### FICHA DE OBSERVACIÓN

Nombre de la Institución \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Aspectos	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Oficinas				
Servicio sanitario de mujeres				
Servicio sanitario de hombres				
Puertas				
Ventanas				
Escritorios				
Techo				
Limpieza				
Piso				
Archivo				
Pizarrones				

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Sección Casillas, Santa Rosa  
 Ejercicio Profesional Supervisado  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 EPESISTA: Lissely Jeannette Arriaga Hernández Carné: 201412578



### Ficha de Observación

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_

Dirección y fecha: \_\_\_\_\_

No.	Aspecto Observado	Bueno	Regular	Malo
1	Techo			
2	Puertas			
3	Ventanas			
4	Sanitarios			
5	Área recreativa			
6	Iluminación			
7	Oficina			
8	Bodega			
9	Piso			
10	Escritorios			

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección Casillas, Santa Rosa  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
EPESISTA: Lissely Jeannette Arriaga Hernández Carné: 201412578



Ficha de Analisis Documental

Documento: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Datos Obtenidos



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección Casillas, Santa Rosa  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
EPESISTA: Lissely Jeannette Arriaga Hernández Carné: 201412578



Entrevista dirigida a la Coordinadora Técnica Administrativa de Municipio de Casillas  
Santa Rosa

1. ¿Cuál es el desarrollo histórico de la supervisión educativa?
2. ¿Cuál es la Misión y Visión de la supervisión educativa?
3. ¿Cuáles son las metas y objetivos que tiene la supervisión educativa?
4. ¿Cuál es su proyección social?
5. ¿Cuál es su política laboral?
6. ¿Cuál es la fuente de financiamiento de la supervisión educativa?
7. ¿De que forma se maneja lo administrativo?
8. ¿Cuáles son los usuarios de la supervisión educativa?
9. ¿Cuáles son los valores que identifica la supervisión educativa?
10. ¿Cuáles son los principios de la supervisión Educativa?

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección Casillas, Santa Rosa  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
EPESISTA: Lissely Jeannette Arriaga Hernández Carné: 201412578



Entrevista dirigida para Directora del Instituto Nacional de Educación Básica, Casillas Santa Rosa

1. ¿Cuáles son los objetivos y metas que tiene el centro educativo?
2. ¿Cuáles son las políticas educativas?
3. ¿Cuál es la infraestructura que tiene el centro educativo?
4. ¿Cuántos docentes cuenta el centro educativo?
5. ¿Cuál es su proyección social como centro educativo?
6. ¿Cómo se maneja lo administrativo?
7. ¿Cuál es el ambiente institucional que tiene el centro educativo?
8. ¿con cuales identidades tiene relación el centro educativo?
9. ¿Qué necesidades tiene el centro educativo?
10. ¿Cuál es la misión y Visión?

# Anexos



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

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 23 de Mayo 2018

*Licenciado*

**MAYNOR SARBELIO SALAZAR CARIAS**

*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

**LISSELY JEANNETTE ARRIAGA HERNÁNDEZ**  
**201412578**

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

**Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar**  
**Director Departamento Extensión**

C.C expediente  
Archivo.



**Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolís**  
**Decario**





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 01 de febrero de 2019.

Licenciada  
Elva Dina Gonzalez Méndez  
Directora  
Instituto Nacional de Educación Básica (INEB)  
Presente

Estimada Directora:

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

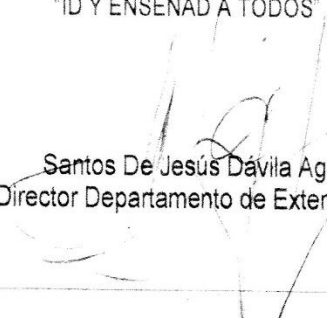
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado la estudiante **Lissely Jeannette Arriaga Hernández**, CUI **2390 90934 0604**, Registro Académico **201412578**, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

  
05/02/2019  
Recibido

"DID Y ENSEÑAN A TODOS"

  
Santos De Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 12 de agosto del 2019

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

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: **Lissely Jeannette Arriaga Hernández**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **2390 90934 0604**

Registro Académico (carné): **201412578**

Dirección para recibir notificaciones: Casillas Santa Rosa

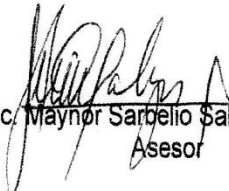
No. de Teléfono: **5635-1880**

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

En el periodo de: Febrero-Agosto

Titulado: **Manual de Funciones Administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa**

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

  
Lic. Maynor Sarbelio Salazar Carías  
Asesor



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

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 12 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:

**Arriaga Hernández Lissely Jeannette**  
**201412578**

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

Título del trabajo: Manual de Funciones Administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

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. Maynor Sarbelio Salazar Carias**  
REVISOR 1: **Lic. Humberto Adeldo Solares Muñoz**  
REVISOR 2: **Lic. Edvin Toniño García Ramírez**

**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente  
Archivo. 6679-2019

**Humberto Adeldo Solares Muñoz**  
Lic. en pedagogía y  
Administración Educativa  
Colegiado 6304

Recibido

25/9/2019



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 12 de octubre de 2016

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Lissely Jeannette Arriaga Hernández

CUI: 2390 90934 0604.

Registro Académico: 201412578.

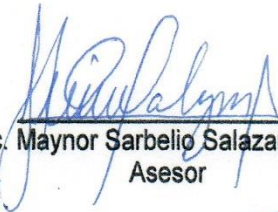
Correo electrónico: arriagalissely@gmail.com

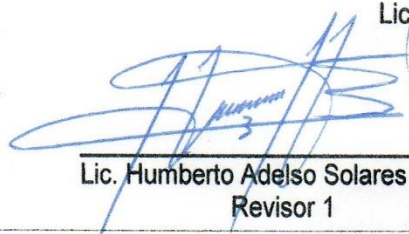
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

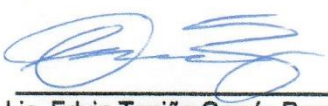
EPS (X) TESIS ( )

Titulado: Manual de Funciones Administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

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

  
Lic. Maynor Sarbelio Salazar Carías  
Asesor

  
Lic. Humberto Adolfo Solares Muñoz  
Revisor 1

  
Lic. Edwin Toniaño García Ramírez  
Revisor 2





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 12 de octubre de 2019

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS ( X ), TESIS ( )

**Titulado:** Manual de Funciones Administrativas del Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Casillas, Santa Rosa. De fecha: Julio de 2019

Yo, Lissely Jeannette Arriaga Hernández

CUI: 2390 90934 0604

Registro Académico (carné): 201412578

Dirección para recibir notificaciones: Casillas, Santa Rosa.

Teléfono: 56351880

Correo Electrónico: arriagalissely@gmail.com

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado(a) en:  
Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,



Lissely Jeannette Arriaga Hernández