

Flor de María Nájera López

Guía de Funciones Administrativas Dirigido al Personal Docente y Administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del Municipio de Huité, Departamento de Zacapa

Asesora: Sandra Angélica Vásquez



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, octubre de 2019

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

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	7
1.1.3 Desarrollo histórico	13
1.1.4 Situación económica	15
1.1.5 Vida política	15
1.1.6 Concepción filosófica	17
1.1.7 Competitividad	17
1.2 Institucional	22
1.2.1 Identidad institucional	22
1.2.2 Desarrollo histórico	28
1.2.3 Los usuarios	29
1.2.4 Infraestructura	29
1.2.5 Proyección social	30
1.2.6 Finanzas	31
1.2.7 Política laboral	31
1.2.8 Administración	32
1.2.9 Ambiente institucional	34
1.3 Listas de deficiencias, carencias identificadas	35
1.4 Nexos/ razón/conexión con la institución/ comunidad avalada	35
Institución/comunidad avalada	35
1.5 Institución/ Avalada	35
1.5.1 Identidad institucional	35
1.5.2 Desarrollo histórico	45
1.5.3 Los usuarios	48
1.5.4 Infraestructura	48
1.5.5 Proyección social	49
1.5.6 Finanzas	50
1.5.7 Política laboral	50
1.5.8 Administración	50
1.5.9 Ambiente institucional	52
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	52
1.7 Problemática de las carencias y enunciado de hipótesis acción	53
1.8 Priorización del problema y sus respectivas hipótesis acción	54
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	56

<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	64
2.1 Elementos teóricos	64
2.2 Fundamentos legales	88
<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (Proyecto)</b>	93
3.1 Tema/ o título del proyecto	93
3.2 Problema seleccionado	93
3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)	93
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	94
3.5 Unidad ejecutora	94
3.6 Justificación de la intervención	94
3.7 Descripción de la intervención	96
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	97
3.9 Metas	97
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	98
3.11 Actividades para el logro de aspectos	99
3.12 Cronograma	100
3.13 Técnicas metodológicas	101
3.14 Recursos	102
3.15 Presupuesto	103
3.16 Responsables	104
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	104
<b>Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención</b>	106
4.1 Descripción de las actividades realizadas	106
4.2 Productos, logros y evidencias	107
4.3 Sistematización de las experiencias	156
4.3.1 Actores	157
4.3.2 Acciones	158
4.3.3 Resultados	159
4.3.4 Implicaciones	160
4.3.5 Lecciones aprendidas	161
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	166
Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados	166
5.1 Evaluación del diagnóstico	166
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	167
5.3 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	167
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	168
5.5 Evaluación final del –EPS-	169
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>	170
Descripción de la acción realizada en este aspecto	170
6.1 Plan de acción realizada	171
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	174
6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	175

<b>Conclusiones</b>	215
<b>Recomendaciones</b>	216
<b>Fuentes consultadas</b>	217
<b>Apéndice</b>	218
<b>Anexos</b>	241

## ÍNDICES DE TABLA

1	Carencia y problemas del Instituto Diversificado	53
2	Problema e hipótesis de acción	54
3	Problema seleccionado	55
4	Indicadores de viabilidad	56
5	El estudio técnico	58
6	El estudio del mercado	58
7	El estudio económico	58
8	El estudio financiero	59
9	Cronograma de diagnóstico	63
10	Cronograma Pert o Gant	100
11	Presupuesto	103
12	Ejecución	106
13	Producto y logro	107
14	Personas que intervinieron	157
15	Diagnóstico	166
16	Evaluación de la fundamentación teórica	167
17	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención del plan	168
18	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención en aspectos	168
19	Evaluación final del –EPS-	169

## ÍNDICE DE FIGURAS

1	Estructura de la Supervisión Educativa	26
2	Instituciones que coordinan con la Supervisión Educativa	27
3	Organigrama lineal del establecimiento educativo	44
4	Instituciones a fines o similares	45
5	Personal administrativo y docente	47
6	Recursos que se implementaron en el desarrollo del proyecto	102
7	Personas que intervinieron en la ejecución del proyecto	104

## **Resumen**

La presente Guía de Funciones Administrativas dirigido al personal administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité departamento de Zacapa tiene como fin primordial a dar solución a los problemas internos del instituto, así como a fomentar la utilización adecuada de los procedimientos administrativos dentro del mismo y así contribuir a la mejora de la calidad educativa. Facilitando y controlando las actividades que se realizan dentro en el instituto. EL presente documento pretende ser una herramienta práctica, para el personal administrativo y la comunidad educativa.

Para cumplir con los propósitos se tuvo que: Implementar un organigrama acorde las necesidades del instituto en donde se identificarán cada puesto y líneas de autoridad, una guía de funciones que contribuya al mejoramiento y desarrollo de la gestión administrativa, en vista de las responsabilidades y las actividades encomendadas. La guía permitió precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer coordinación, evitar duplicidad de funciones, planificar organizar, dirigir y controlar el uso de las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas del instituto de manera eficiente y eficaz.

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se desarrolló durante tres meses de enero a marzo en la que se realizaron actividades de planificación, investigación, elaboración de un proyecto; esto se logró mediante la aplicación de diferentes actividades, técnicas y métodos de estudios. En la actualidad los institutos, son organizaciones que se mueven mediante procesos y nace la necesidad de establecer funciones que este desarrolle de una manera eficiente, elaborando una guía de funciones administrativas, para el desarrollo del cargo que ocupa cada persona dentro del plantel educativo, la guía es una herramienta de control interno de un instituto.

## **Introducción**

Por medio del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se determinó la realización de un diagnóstico el cual tenía como carencia una guía de funciones administrativas para dar dirección y saber cómo está funcionando el ciclo administrativo y hasta hora no se había hecho una investigación a cerca de esta carencia en este establecimiento, es decir que por primera vez se va a elaborar una guía de funciones administrativas el cual ayudará al personal administrativo, docentes y de igual manera a futuras investigaciones.

Para lograr todo lo antes planteado se propuso los siguientes pasos:

Selección de carencia, perfil de proyecto, fundamentación teórica, ejecución y sistematización, voluntariado.

Este informe contiene el desarrollo de cada uno de los capítulos, para poder conocer de mejor manera, el Ejercicio Profesional Supervisado. Tomando como base que es un requisito para optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

En este informe se pudo ejercer cada uno de los procesos de formación en la carrera, la preparación académica, profesional y las relaciones interpersonales fueron las mejores armas para socializar y compartir diferentes criterios y opiniones que al final nos llevaban a la misma respuesta.

El formar parte de un proyecto el cual beneficia a varias personas, instituciones y más nos hace sentir parte de esos grandes cambios que debemos hacer en las rutinas diarias y recordar que hay que estar a la vanguardia de la tecnología en este mundo globalizado.

El proyecto que fue ejecutado ayudará a todos los que intervinieron en la realización de sus tareas o funciones dentro de este plantel, y disminuirá el tiempo que se utilizaba para poder llevar a cabo las demandas educativas que eran presentadas.

El informe final del Ejercicio Profesional Supervisado consta de seis capítulos los cuales se detallan de la siguiente manera: Capítulo I Diagnóstico: Descripción general institucional y contextual, del municipio de Huité; de la institución avalada y avaladora. En donde encontramos información muy importante que fue recopilada en la que se puede hacer mención: localización geográfica, reseña histórica, visión, misión, los servicios que presta al igual se presenta la lista de carencias que afectan a la institución.

Capítulo II Fundamentación Teórica: Se desarrollan temas importantes para dar sostenibilidad a la investigación realizada y a la hipótesis acción del problema detectado. Capítulo III Plan de Acción: Título del proyecto, problema seleccionado, unidad Ejecutora, epesista que desarrolla el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado como proyecto la elaboración de una guía de funciones administrativas.

Capítulo IV Ejecución y Sistematización de la Intervención: Descripción de las actividades realizadas, productos y logros, sistematización de experiencias y quienes son los actores que se involucraron en el proyecto. Capítulo V Evaluación de Proceso: Presentación de evidencia de los instrumentos utilizados en cada capítulo. Capítulo VI El Voluntariado: Descripción de la acción realizada en el desarrollo del proyecto como requisito del (EPS).

# Capítulo I Diagnóstico

## 1.1 Contexto

### 1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de Huité limita al norte con Usumatlán, Teculután y Estanzuela Zacapa-, al este con Estanzuela, Zacapa -Zacapa- y Chiquimula, –Chiquimula-Al sur y al oeste limita con Cabañas -Zacapa-. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

#### a. Localización

Huité se encuentra en el Oriente de la República de Guatemala, a una altura de 305 metros sobre el nivel del mar. La altura sobre el nivel del mar varía dependiendo de la ubicación de cada una de las aldeas que se encuentran en la parte alta, registrándose en San Miguel, 850 metros y en las zonas montañosas donde se encuentran la mayoría de acuíferos de 900, 950, 1000 y 1100 Metros SNM, la más alta. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Huité, es uno de los 10 municipios del departamento Zacapa, constituye el 4.47% del territorio departamental. Colinda al Norte con Usumatlán, Teculután y Estanzuela (Zacapa), al Este con Estanzuela y Zacapa (cabecera departamental) y Chiquimula (Chiquimula), al Sur y al Oeste con Cabañas (Zacapa). (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

#### b. El clima

Es cálido seco y su temperatura varía de 25 a 38 grados centígrados, la temperatura ambiente en los últimos cinco años ha llegado a más de 40 grados centígrados. La zona de vida vegetal varía de tropical

muy seca a Sub-tropical seca y esto obedece a la variación de su altura. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001) De acuerdo con la metodología propuesta por Holdridge<sup>12</sup>, en el municipio de Huité se marcan 3 zonas de vida, las cuales se encuentran clasificadas como: bosque espinoso subtropical (tres cuartas partes del territorio, parte central y norte, valle del Río Motagua, área productiva), bosque seco subtropical y bosque húmedo subtropical templado (parte sur del territorio, área de bosque y producción de maíz y frijol), llegando a los calores sufridos últimamente a más de 40 C°. La precipitación pluvial promedio anual es de 500 a 599 mm. Posee un promedio de 66 % de humedad relativa, su presión atmosférica media anual, es de 748.5 milímetros de mercurio. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

### **c. Recursos naturales**

Suelo: En el municipio se encuentran diversos tipos de suelo, tales como: arcilloso, rocoso, arenoso y salitroso. Hay problemas en la mayoría de tierras que se utilizan para la agricultura, que afectan a la producción, principalmente en la parte alta, podemos mencionar principalmente los producidos por la erosión hídrica, debido a la susceptibilidad de los suelos a ser erosionados y degradándose su utilidad y además los terrenos que son ocupados para los cultivos limpios, cuentan con pendientes mayores de 35 % y no cuentan con técnicas de conservación de suelos, para reducir los efectos de la erosión de las lluvias. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Sumando a éstos los terrenos carecen de materia orgánica poco profundos por lo que el desarrollo de las plantas se ve afectado.

La mayor parte de la extensión territorial de la parte alta que conforma el Municipio, corresponden directamente a fincas con dueños, otorgadas por el Gobierno a principios del siglo pasado, denominadas finca Piñuelas, Potrero de Huité y Sitio de Huité; con el tiempo estas tierras pasaron a ser propiedad de coherederos y fue en 1958 que Huité dejó de ser aldea de Cabañas y pasó a ser municipio, con lo que los títulos de los condueños pasaron a manos de la municipalidad. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

La cobertura vegetal y uso de la tierra<sup>16</sup>, el 24.23% de la superficie de Huité es utilizado en la agricultura, el 70.33% es ocupado por arbustos y matorrales, el 4.11% es bosque natural, el 0.5% corresponde a ríos, reservorios y quebradas y el 0.83% lo constituye los lugares poblados. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Bosque: la cobertura boscosa del municipio al 2003 es de 334.66 ha. conformada totalmente por coníferas, dicha área boscosa pertenece a montaña El Gigante, siendo la parte alta de la Microrregión 4 y en una mínima fracción de la Microrregión 3, colindante con los municipios de Chiquimula y Cabañas respectivamente; dicha área boscosa representa apenas el 0.57% del total departamental, lo cual evidencia las características áridas del municipio. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Entre los bosques comunales (naturales y artificiales), que sirven de astilleros en algunas comunidades, se encuentran: Loma del Cura (3 caballerías), El Yajal (1.5 caballería), Monte Grueso (2 caballerías), La Ladera (1 caballería), Área Deportiva (3 mz), Las Piñuelas (3 mz), El Pacayal (3 caballerías), El Roblar (1 caballería), El Jute (1 caballería), Guacamayo (1 caballería) y Quebrada Mayorga (1 caballería). Entre las especies forestales predominantes se

encuentran: Pino de Ocote, Roble, Sare, Palo de Chinche, Nim, Aripín, Eucalipto, Zapotón, Quebracho, Madre Flecha, Zorrillo, Palo Chino, Mano de León, Salamo, Yaje, Orotoguaje, entre otros. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Asimismo, en la superficie de arbustos y matorrales, se encuentra vegetación como: zarza, chaparro, murul, palo de jote, tunos, cactus de diferente especie, sare negro, ixcanal, amate, guachipilín, conacaste, chipilín, plumajillo, morro, manzanote, duruche, subín, chilca, jaguay, guayacán, frutillo, ficus, ceiba, jocote de mico, hupay y otros<sup>17</sup>. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Con el propósito de implementar medidas de protección y conservación de este recurso, al 2009, el Instituto Nacional de Bosques (INAB), por medio del Programa de Incentivos para Pequeños Poseedores (PINPEP) brinda protección a 198.14 ha de bosque de coníferas, 4.15 ha de reforestación y 93.33 ha de sistemas agroforestales; asimismo, por medio del Programa de Incentivos Forestales (PINFOR) se reforestaron 9.42 ha de terreno privado; estas acciones, contribuyen a incrementar y proteger las áreas de bosque y fuentes de agua. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Sin embargo, se reflejó en el Taller Participativo de Gestión de Riesgos, la preocupación de la poca cobertura forestal, ya que es de esta área de donde emergen los nacimientos de agua que dan vida a diversas comunidades del municipio; siendo en esta parte alta, donde se ha marcado la deforestación, producto del avance de la frontera agrícola, incendios producidos por rosas sin control, mano criminal, consumo y venta de leña, extracción de ocote para consumo y comercio, entre otras. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Para revertir esta situación, las autoridades de turno, se han propuesto incrementar las acciones en materia de reforestación y la implementación de sistemas agroforestales en las parcelas de cultivos limpios en forma masiva, para contribuir al incremento de la cobertura forestal del municipio y la disminución de la erosión del suelo; con ello, se espera el aumento de los caudales de las fuentes de agua. También se han organizado y financiado brigadas contra incendios en la comunidad de San Miguel, dotándoles de equipo medio y capacitación para su funcionamiento. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Recurso hídrico: en Huité, se encuentran localizados los siguientes ríos: El Río Motagua: que sirve de límite entre Huité y Usumatlán, las aguas de este caudaloso río, alimenta los canales que conducen el agua hasta las áreas de cultivo, para su respectiva irrigación, en toda época del año. Otro beneficio con este río es que muchos pobladores lo utilizan para la pesca, ya sea para consumo o para el comercio. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

En el Taller Participativo de Riesgos, resaltó la problemática del Río Motagua, principiando por su bajo caudal en la época seca, debido a la deforestación a nivel nacional y su contaminación, por ser reservorio de muchos drenajes y residuos de fábricas que se han asentado en poblados cercanos al río en toda su longitud; las crecientes del Río Motagua en época de lluvias, significan una amenaza para las comunidades de Antombrán y La Reforma, debido al riesgo por inundación, como el sufrido por la tormenta tropical Agatha el 30 de mayo de 2010. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Otro afluente importante es el Río San Vicente, atraviesa el municipio de Sur a Norte, sirviendo de límite parcial entre Huité y Cabañas. Las aguas de este río favorecen a Huité, para el riego de cultivos

agrícolas. El Río Huité, separa a la Cabecera Municipal en dos barrios que son la zona 2 y parte de la zona 3 con las zonas 1 y 4; nace en el cerro El Gigante<sup>18</sup> (Sur del municipio), tiene una longitud aproximada de 23.5 km, siendo sus afluentes las quebradas: El Palmo, El Zapote, El Jutal, Los Achiotes, La Oscurana y La Puerta. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

El río de Huité; provee de agua potable a la Cabecera Municipal, así como a las comunidades de San Miguel, Filo del Mecate, El Palmo, San Francisco, Plan del Sare y Las Joyas<sup>19</sup>. Entre otras quebradas se pueden mencionar: El Rejeguero, Las Cabras, Las Piñuelas, Los Pozos, Mayorga, La Tapada y Ojo de Agua; así como los vertientes: La Ciénaga, Pozo del Limón, El Naranja, El Palmo, El Chico y Manzanotillo. En el taller participativo de riesgos, resaltó la importancia de la conservación de estas fuentes de agua, las cuales benefician a la población, ya sea en el servicio de agua intradomiciliar, como para su uso en la agricultura; dicha conservación está ligada a las acciones de reforestación que se realicen en la zona de recarga hídrica. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Fauna: entre la diversidad de especies de animales silvestres existentes en Huité, se pueden mencionar aves como: Perica, Gavilán, Pumúya, Zanate, Zopilote, Codorniz, Quebrantahuesos, Pijuy, Gorrión, Urraca, Gúsmas, Chorcha, Porosóco, Clarinero, Garza, Sensontle, Tortolíta, Tecolote, Halcón, Lechuza, Aurora, Siguamonta, Gallareta, Turco, Torcaza, Chára, Chacha, Loro, Pájaro León, Pato Silvestre, Pijije, Colibrí, Tapacamino, Golondrina, Carpintero; cuadrúpedos: Tacuazín, zorrillo, ratón, conejo, tepescuintle, gato de monte, armado, coyote, tigrillo, mapache, taltuza, zorra, ardilla, perico ligero, comadreja; reptiles: Mazacuata, cascabel, coral, sumbadora, lagartija, polvorín, torroque, tamagas, cantil, lagartijera, bebeleche, talconete; así como algunas especies en

peligro de extinción: Tepescuintle, armado, tigrillo, mapache, perico ligero, comadreja; chacha, cháras, loro (extinguido), pato silvestre, taltuza. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

En lo económico el sector agrícola representa el 62% de empleo en el Municipio, mientras que el sector servicio es del 35% este incluye los comercios como abarroterías, ferreterías, constructoras en el área urbana, siguiendo el sector pecuario con 2%, mientras que el sector artesanal sólo genera el 1% de empleo, está representada por las carpinterías, herrerías y blockeras. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

### **1.1.2 Composición social**

#### **a. Salud**

Se pueden establecer los avances que ha habido en cuanto a reducción de enfermedades y mortalidad materno infantil, sin embargo, hace falta mejorar las instalaciones, contratar más personal, equipamiento y medicamentos ya que los pacientes que necesitan tratamiento especial o de larga duración son remitidos al Hospital Regional de Zacapa. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

En cuanto al sistema de salud pública en el municipio, cuenta con la siguiente infraestructura: 1 Centro de Salud tipo “B” en la cabecera municipal, 2 puestos de salud ubicados en las comunidades de: aldea La Reforma atendido por una enfermera auxiliar y en la aldea San Miguel. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

El personal para atención de estos centros está compuesto por: 1 médico, 1 enfermera profesional, 5 enfermeras auxiliares, 1 inspector de saneamiento, 1 Técnico en salud rural, que existe un médico para 9,586 habitantes, número de profesionales que es menor a lo establecido por la Organización Mundial de la Salud, que estipula 1 médico por cada 1,000 habitantes. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

**b. Seguridad Alimentaria**

La seguridad alimentaria y nutricional se fundamenta en cuatro pilares: disponibilidad, acceso, consumo y aprovechamiento biológico de los alimentos. En el año 2009, la disponibilidad de granos básicos (maíz y frijol) se vio afectada debido a largo periodo de sequía, especialmente las comunidades de El Amatillo, El Guacamayo. El Paraíso, Filo del Mecate, Las Joyas, El Manzanotillo, Plan del Sare, San Miguel y Santa Cruz. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

El consumo, es un pilar difícil de estimar; ya que se ve influenciado por la cultura de la población en relación a la elección de alimentos de buena calidad. En el caso de la utilización biológica, es un pilar no favorecido, ya que un 36% de las viviendas no cuentan con servicio de agua intradomiciliar, por lo que estas familias son vulnerables al contagio de enfermedades gastrointestinales. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

Según el Censo de talla 2008, la desnutrición crónica en el municipio es de 24%, cuyo promedio departamental es de 28.6% y nacional 34%. Según datos del Centro de Salud de Huité, la desnutrición aguda (moderada + severa) es de 27.3%, el segundo más alto a nivel departamental. Ante todas estas circunstancias la municipalidad de Huité ha tomado cartas en el asunto, implementando una Oficina de

Seguridad Alimentaria siendo la única a nivel departamental, además se tiene planificado la construcción de un Centro de Recuperación Nutricional, que albergará a los niños desnutridos de los municipios que forman parte del corredor seco del departamento de Zacapa. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

### **c. Educación**

En los niveles educativos se refleja cómo ha mejorado la tasa de cobertura neta, pero que aún hay deficiencia de atención en el nivel medio ciclo diversificado, tomando en cuenta la estrategia que han tomado las autoridades municipales en cuenta al albergue estudiantil, el cual brinda hospedaje y alimentación a estudiantes del área rural. Para que puedan continuar con sus estudios, así mismo otorgan becas de estudio para el básico, diversificado y universitario, dentro y fuera del municipio, en algunos casos también se subsidia a estudiantes con transporte, matrícula, material didáctico y personal docente. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

En cuanto a la educación de la niña se puede demostrar que se ha incrementado y superado notablemente su participación de manera especial en el nivel primario; y en el ciclo diversificado se puede apreciar que aunque ha habido un leve avance en los años comparados, este no es tan significativo, sin embargo no se ha logrado eliminar la disparidad de género; esto posiblemente se deba a patrones sociales y culturales; por lo que habrá que realizar algunas acciones con la sociedad para lograr la equidad de género en el derecho a la educación específicamente en el nivel pre-primario y ciclo básico. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

#### **d. Servicios básicos**

El municipio cuenta con 2,013 viviendas, cuyos materiales de construcción de pared predominando el bajareque y block, el piso con torta de cemento y de tierra, en cuanto a techo en su mayoría posee lamina. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

Agua, este servicio es intradomiciliar con la cobertura del 54% en el 2002 y en el 2008 se registró en 64% correspondiendo a las comunidades de San Miguel, El Encinal, Filo del Mecate, El Palmo, El Jute, La Reforma y Cabecera municipal, a los cuales según la Dirección Municipal de Planificación se realizarán estudios de ampliación y mejoramiento de los sistemas para responder a una cobertura de calidad en horas de fluido domiciliar. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

El saneamiento básico de acuerdo a la información de la Dirección Municipal de Planificación que para el 2010 el total de viviendas con servicio sanitario es de 1,486 ya sea lavable, pozo ciego o por letrina de cemento, con el 70% de este servicio. Existiendo un déficit a nivel municipal con mayor énfasis en las comunidades de El Amatillo, Plan del Sare, Las Joyas y El Palmo, siendo necesario implementar proyectos de letrización para lograr la cobertura total en el municipio. La disponibilidad del sistema de drenaje la podemos encontrar en las comunidades de Antombrán, La Reforma y cabecera municipal. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

El servicio de alumbrado para el 2010 hay una cobertura de 100% en la presentación de este servicio a todos lugares poblados, según datos proporcionados por la Dirección Municipal de Planificación, a

diferencia del 70%, que había en el 2002 según el censo INE. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

La recreación y el deporte en el municipio de Huité cuenta con 21 canchas de futbol, así como 6 polideportivos, sin embargo, hay comunidades que están solicitando la construcción de los mismos, entre las cuales podemos mencionar: Antombrán, Las Joyas, Barrio Santa Rosa, colonia Hábitat y El Encinal. También cuentan con 8 salones de usos múltiples, haciendo falta la construcción de salones en: Plan del Sare, San Francisco, y barrio Santa Rosa, además se cuenta con el centro turístico Valle Escondido ubicado en Antombrán. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

Transporte y comunicaciones se encuentran con tres empresas de buses que intercomunican a la cabecera municipal con municipios vecinos y cabera departamental, 1 que tiene ruta hacia la ciudad capital, vía Cabañas y San Vicente-Cabañas y 10 tuc-tuc que transportan gente dentro de la cabecera municipal y comunidades vecinas, así como 8 empresa de pick-up para transportar a las personas a diversas comunidades de la parte alta y viceversa. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

En cuanto a medios de comunicación, la cabecera municipal cuenta con un estimado de 128 líneas telefónicas, 30 en la Aldea Antombrán y 60 en la aldea La Reforma, asimismo en privado de internet en la cabecera municipal y aldea La Reforma. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

La infraestructura vial el municipio de Huité cuenta con carreteras asfaltadas de la cabecera a la aldea La Reforma y Antombrán, así mismo con los municipios vecinos de Cabañas y San Diego, conectado a la CA-10 que comunica con el resto del país y una ruta Jícaro ambos del departamento de El Progreso, además cuenta con un circuito vial carretera de terracería con algunos tramos pavimentados que comunica con las siguientes comunidades: Santa Cruz, El Paraíso, El Jute, El Guacamayo, San Miguel, El Palmo, Filo del Mecate y El Amatillo. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

Así mismo cuenta con otra carretera (terracería) que comunica la cabecera municipal con las comunidades Corralitos, El Encinal, La Oscurana, La Cuchilla, Plan de la Cruz y Manzanotillo, además existe otra carretera dentro del municipio en la aldea La Reforma que comunica con las comunidades de Plan del Sare, San Francisco y Las Joyas. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

**e. Seguridad Ciudadana**

Institucionalmente, la seguridad del municipio está a cargo de la sub estación No. 24-34 de la Policía Nacional Civil que cuenta con 10 elementos, lo que significa que hay 1 elemento policial por cada 959 habitantes, comprando esta situación con la cabecera departamental que hay 1 policía por cada 1489 habitantes, se puede deducir que existe déficit de elementos policiales en el municipio de Huité, esto dificulta brindarle mejor servicio de seguridad a los ciudadanos. Según la PNC, el promedio anual de agresiones por violencia intrafamiliar es de 35, las muertes violentas que ocurren anualmente es de 4, el índice de eventos criminales es de 8 por año. (Consejo

Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

Se puede deducir que la violencia en el municipio es baja, pero si es necesaria la contratación de más agentes de la Policía Nacional Civil, así como la apertura de una estación de bomberos para la atención de emergencias. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

**f. Participación ciudadana**

La participación de la mujer se puede apreciar con bastante fuerza, según la Dirección Municipal de la Mujer en un 40%, situación que ha mejorado en comparación de años anteriores. Existen 12 comisiones organizadas en el municipio, de las cuales 8 son coordinadas y dirigidas por mujeres. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

Respecto a la organización para la autogestión y desastres, no existe en el municipio, por lo que deben tomarse acciones para organizar este tipo de instancias y articular a los pobladores para organizar su capacidad de respuesta ante la posibilidad de desastres naturales en el área. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

**1.1.3 Desarrollo histórico**

El municipio de Huité fue creado por Acuerdo Gubernativo del 5 de octubre de 1957. Unió a los poblados de Reforma, Antombrán, San Miguel Oscurana, Encinal, Las Joyas, El Jute, Plan del Sare y San Francisco. La etimología del nombre puede provenir de “huite”, nahuátl para “hacer flechas” o “huiteme”, que significa “los flecheros” (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

La raíz etimológica de Huité, viene de Nahuátl: Wihti, que significa camino o medio de comunicación entre dos lugares. Antiguamente Huité figuraba como aldea del municipio de Chimalapa (actualmente Cabañas, Zacapa) y se conocía como Potrero de Huité.

Por Acuerdo Gubernativo del 5 de octubre de 1957, emitido a solicitud de los vecinos de la aldea y con dictamen favorable de la municipalidad de Cabañas, el Gobernador Departamental de Zacapa y la Dirección General de Estadística, el Presidente Interino lo declaró municipio perteneciente a la jurisdicción del departamento de Zacapa. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Una de las tradiciones más importantes del municipio es la feria titular, que se celebra en la fecha del carnaval por lo que año con año varía, según la época cuaresmal, donde se desarrollan actividades deportivas, religiosas, cívicas y sociales. También el 31 de mayo es día de fiesta por celebrarse la toma de posesión del primer alcalde municipal quien lo fuera el señor Manuel Humberto Chacón Oliva.

En los días 1 y 2 de noviembre, se acostumbra a visitar “El Cerrito”, parte de las faldas del cerro denominado El Mal País, donde las personas hacen una caminata hacia su cumbre para recordar momentos memorables, compartiendo una diversidad de comidas tradicionales, juego de barrilete y divisar desde ese punto el panorama conformado por las viviendas de la cabecera municipal al lado Este, parte del valle del Motagua al Noroeste y otros paisajes que deleitan la convivencia. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

En el municipio de Huité solamente existe el grupo étnico ladino o mestizo, mantiene su identidad cultural, étnico ladino o mestizo, mantiene su identidad cultural, étnica e idioma castellano heredado por los

antepasados. Como en muchos lugares del país, mantienen sus costumbres, tradiciones y comidas típicas, la base de la alimentación en términos generales es la tortilla, frijol, arroz y productos. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

#### **1.1.4 Situación económica**

Su producción agropecuaria incluye maíz, frijol, ayote, yuca y camote, y en las vegas del Río Motagua hay cultivo de hortalizas. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

#### **1.1.5 Vida política**

El municipio de Huité se divide políticamente en un pueblo –cabecera-, diez aldeas: Huité, Antombrán, La Reforma, San Francisco, Las Joyas, El Encinal, La Oscurana, San Miguel, El Paraíso, El Jute, Santa Cruz. Además de nueve caseríos: Plan del Sare, El Hatillo, Corralitos, Mazanotillo, Plan de la Cruz, Fito del Mecate, El Amatillo, El Palmo, Guacamayo. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

En su territorio están 15 cerros, cuatro ríos, entre los cuales está el Río Motagua y 18 quebradas. Su altura es de 305 metros sobre el nivel del mar. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

En el municipio de Huité está el sitio turístico Parque Nacional Cerro Miramundo. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

## **Organización Política Administrativa del Municipio de Huité**

### **a. Administración local e instituciones:**

Las instituciones públicas con presencia en el municipio de Huité son: Ministerios de Educación (Supervisión Educativa), Salud Pública y Asistencia Social (Centro y Puestos de Salud), Gobernación (Policía Nacional Civil), CONALFA, Tribunal Supremo Electoral, RENAP y Juzgado de Paz. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

### **b. Funcionamiento del gobierno municipal:**

El gobierno municipal es el órgano local que desarrolla funciones y competencias en el territorio, funciona como un ente colegiado, donde el Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, Síndicos y Concejales, toman las decisiones trascendentales para el beneficio del municipio, promoviendo la ejecución de programas y proyectos de desarrollo, en atención a las necesidades prioritarias que demanda la población y el territorio; para ello, se apoya del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) y de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES). (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

Para el desarrollo de su gestión, la municipalidad de Huité cuenta con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), la Dirección Municipal de la Mujer (DMM), la Oficina Forestal, Oficina Catastral, Oficina de Seguridad Alimentaria Nutricional y la distintas unidades de trabajo como: Secretaría, Tesorería, IUSI y Registro Civil, entre otras; no obstante, se hace necesario impulsar el fortalecimiento de estas instancias, para el logro de mejores resultados en la prestación del servicio público municipal, para lo cual, se tiene la total voluntad

política de las autoridades locales. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

En el tema de política pública municipal, se hace necesaria la formulación e implementación de políticas enfocadas a la atención de temas prioritarios en el municipio, como: gestión de riesgo, protección y conservación ambiental, fortalecimiento de la gestión municipal y desarrollo local, entre otras. Asimismo, se carece de sistemas de regulación municipal, ya que no se cuenta con un Reglamento de Construcción. (Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia, 2010)

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

##### **a. Iglesia Católica**

Es la congregación de los fieles al cristianismo que se encuentra regida por el papa, es dirigida por el sacerdote Carlos Romero. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

##### **b. Iglesias Evangélicas**

Es una reforma impulsada por Martin Lutero en el siglo XVI, entre las cuales se puede hacer mención:

Iglesia de Dios Evangelio Completo – Jaim777e Rene Culajay Chavarría

Iglesia de Dios de la Profecía Universal – Ludwin Pinto (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

#### **1.1.7 Competitividad**

##### **a. Empleo y migración**

La población económicamente activa del municipio según proyección del censo INE 2002 para el año 2009 es 6,886 de los cuales se registran como ocupados 2,351 haciendo un 34%, (siendo el 82%

hombres y 18% mujeres). (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Según la población económicamente activa por microregión y por sexo, se observa que en términos de equidad los hombres son los que mueven y generan la economía familiar, siendo marcadamente en las microregiones II y III; por lo que valdría la pena ir implementando acciones, programas o proyectos que puedan cambiar esta situación paulatinamente y propiciar mejores oportunidades de superación a los hijos e hijas. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

#### **b. Desarrollo productivo**

Las principales actividades productivas que enmarcan los ingresos familiares están basadas principalmente en la producción agrícola, siendo los cultivos de mayor rentabilidad el melón, sandía y tabaco, siguiéndole el cultivo de frutales como limón, papaya, mango, entre otros. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Además, el principal cultivo tradicional del área rural es el maíz con producciones promedio de 22,154 qq en 1,199 ha y frijol con 2,493 qq en 357 ha con rendimientos de 18.5 y 6.98 qq respectivamente; lo cual representa el 21.58 % del área total principalmente en la parte alta, que constituye la base principal de la canasta básica y principal fuente alimenticia, además este es alternado con la siembra de maicillo, que viene siendo utilizado por las familias en extrema pobreza, en el momento que las reservas de granos básicos finaliza. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Conjuntamente, se han ejecutado proyectos agroforestales para incentivar la reforestación- productiva, específicamente en las comunidades: Filo del Mecate, El Palmo, San Miguel, El Guacamayo,

El Paraíso (IV microrregión) y La Oscurana (III microrregión). (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

El cultivo de tabaco, también es una de los principales actividades del sector agrícola, que ha venido desde hace muchos años, habiendo estado catalogada como entre las principales fuentes de ingreso de las familias del municipio, sin embargo la producción y rendimiento han venido decayendo, debido a tres factores importantes: la alta incidencia de plagas, la escasez de agua (que lo ha convertido en un cultivo estacional por cultivarse en la época de invierno) y el incremento del área cultivada con melón, que también ha sido motivo del incremento de plagas. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Actualmente, se tienen producciones de 4,831 qq en 142 ha con rendimientos de 33.95 qq (2002), de las producciones el 90 % es de exportación y el 10 % es comercializado a nivel nacional; la dinámica del cultivo y su comercialización es que el productor obtiene por parte de la empresa exportadora los insumos para el cultivo y la cosecha está el 100 % destinada a ellos, la otra es que el productor cosecha el producto y hay intermediarios que llegan al municipio o bien el productor viaja a la cabecera departamental donde es vendido a un mejor precio y luego ellos hacen la negociación con las empresas exportadoras. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

Dentro de las actividades pecuarias más sobresaliente esta la producción bovina, comercializándose la leche y sus derivados como la mantequilla, queso fresco y seco y el requesón. Sin embargo, la ganadería es de baja producción, debido a la falta de terrenos regables y la escasez de lluvias característica del municipio ya que

es parte que integra el corredor seco; enmarcándose en la aldea de La Reforma donde su mantenimiento es tecnificado; le sigue la cabecera municipal, Antombrán y algunas comunidades de parte alta. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

La producción avícola es en menos escala registrándose granjas avícolas de engorde tanto en el casco urbano como en las comunidades rurales como: Filo del Mecate, El Jute y La Reforma, además de existir en un 80 % de todas las viviendas del municipio la crianza para el autoconsumo y comercialización (carne y huevos), generando ingresos económicos extras para suplir la adquisición de otros productos de la canasta básica.

La crianza de cerdos es más predominante en el área rural de la parte alta y en las partes marginales de la cabecera municipal y de la planicie, haciéndolo de forma artesanal, sin el manejo y uso apropiado de instalaciones y formas alternas de alimentación; ocasionando el deambulo de los animales por las calles y la contaminación del ambiente. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

### **c. Potencial Económico Productivo**

En el municipio se han desarrollado otras actividades productivas como las siguientes:

#### **➤ Agro-Industria**

Entre las principales actividades productivas se menciona las empresas DIMONS S.A. y EXPORT S.A. que exportan tabaco; EXPORT LIMON, que producen limón persa y criollo en fresco y deshidratado. Además, en la aldea Reforma, realizan el

procesamiento de la leche, donde producen: queso fresco, queso seco, crema y requesón. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

➤ **Industria Artesanal**

En la comunidad de La Reforma, también existe la elaboración de productos artesanales, con la fabricación de teja y ladrillo de barro entre sus formas variadas, cuadrado y hexagonal, así como teja para techos y ornamental (ladrillo tayuyo utilizado para construcción de brocales de pozos de visita de drenajes, levantados de muros y ladrillo para pisos de viviendas) quemadas en hornos manuales utilizando para su combustión leña o madera, actividad que data desde hace muchos años. Además, en la comunidad de La Reforma se encuentran 3 panaderías comerciales que distribuyen su producto en la región. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

➤ **Turismo**

En el sector turístico se puede mencionar el Centro Recreativo Valle Escondido, ubicado cerca de la cabecera municipal en la ruta a la comunidad Antombrán, el cual es visitado por muchas personas para compartir momento de esparcimiento, aprovechando las áreas de descanso, restaurante, piscinas y tranquilidad del lugar. Además, se puede mencionar Guate Rico, un balneario comercial ubicado a 3 kilómetros de La Reforma. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

➤ **Mercado y condiciones de entorno**

La cabecera municipal concentra las principales actividades económicas relacionadas al comercio formal e informal; existe un mercado permanente con 8 locales pequeños (infraestructura sin comodidades para un buen funcionamiento), en donde hay un molino

de nixtamal, 1 carnicería y 1 taller de radiotécnica, el resto son usados como bodegas municipales, el día de mercado es el día jueves ubicado en el parque central y los sábados el mercado de verduras y frutas en lugares estratégicos, localizados 3 en la cabecera municipal y 1 en La Reforma. Industria, agroindustria (proceso de producción agrícola y pecuaria), servicios o comercio. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

La comercialización de productos propios del territorio, se realiza entre personas del municipio, es mínima la cantidad de personas que acude al lugar a comprar los productos de tipo agrícola para venderlos en otros mercados del país. (Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES, 2001)

## **1.2 Institucional**

### **Contexto Institucional de la institución avaladora**

#### **1.2.1 Identidad institucional**

##### **a. Nombre**

Supervisión Educativa (19-10-15)

##### **b. Localización geográfica**

5ta. Calle 1-12 Zona 1 Barrio el Centro Huité – Zacapa

##### **c. Visión**

Formar ciudadanos capaces de aprender por sí mismos, comprometidos por alcanzar su desarrollo integral, en principio y valores que contribuyan al desarrollo del municipio de Huité. (Marroquín Rodríguez, 2015)

#### **d. Misión**

Somos una institución organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje comprometidas con la sociedad huiteca. (Marroquín Rodríguez, 2015)

#### **e. Objetivos**

- Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación. (Marroquín Rodríguez, 2015)
- Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación. (Marroquín Rodríguez, 2015)
- Contribuir a estrechar las relaciones entre maestros y la comunidad educativa. (Marroquín Rodríguez, 2015)
- Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar en su colaboración en forma directa cuando sea solicitado. (Marroquín Rodríguez, 2015)
- Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos. (Marroquín Rodríguez, 2015)
- Estimular en el maestro el deseo de superación personal. (Marroquín Rodríguez, 2015)

#### **f. Principios**

##### **➤ Autoridad**

Es la autoridad superior hacia los subordinados mientras que la responsabilidad emana del subordinado hacia el supervisor. (Marroquín Rodríguez, 2015)

➤ **Unidad de mando**

Cada docente debe subordinarse solamente al supervisor tomando en cuenta que es la única autoridad que busca evitar confusiones u órdenes dobles. (Marroquín Rodríguez, 2015)

➤ **Unidad de dirección**

Cada grupo de actividades debe tener un director y un plan, todos los planes se deben integrar a los planes mayores que conduzcan a los objetivos de la organización. (Marroquín Rodríguez, 2015)

➤ **Jerarquía**

Es la línea de autoridad desde la dirección más alta, hasta los rasgos más bajos representa la cada de escala. (Marroquín Rodríguez, 2015)

➤ **Orden**

Se divide en el orden material y en el orden social y sigue el sencillo adagio que “un lugar en cada cosa y cada cosa en su lugar”. (Marroquín Rodríguez, 2015)

➤ **Equidad**

Respetar los rangos y niveles académicos para brindar una atención adecuada a cada demanda educativa. (Marroquín Rodríguez, 2015)

➤ **Disciplina**

Realizar una organización, coordinación y registros de las diversas actividades administrativas para llevar de manera actualizada el ciclo educativo. (Marroquín Rodríguez, 2015)

## **g. Valores**

### **➤ Respeto**

Es considerar la actitud de una persona hacia otra para promover el valor de respeto con todas las personas sin discriminación alguna. (Marroquín Rodríguez, 2015)

### **➤ Tolerancia**

Aceptarnos los unos a los otros sin pretender cambiar sus ideas siempre que sean en beneficio de nosotros mismos. (Marroquín Rodríguez, 2015)

### **➤ Cooperación**

Ayudarnos mutuamente los unos a los otros en el cumplimiento de nuestras funciones. (Marroquín Rodríguez, 2015)

### **➤ Responsabilidad**

Cumplir con lo requerido y en el tiempo estipulado. (Marroquín Rodríguez, 2015)

### **➤ Lealtad**

Trabajar correctamente y en constante unión con las demás personas. (Marroquín Rodríguez, 2015)

## h. Organigrama

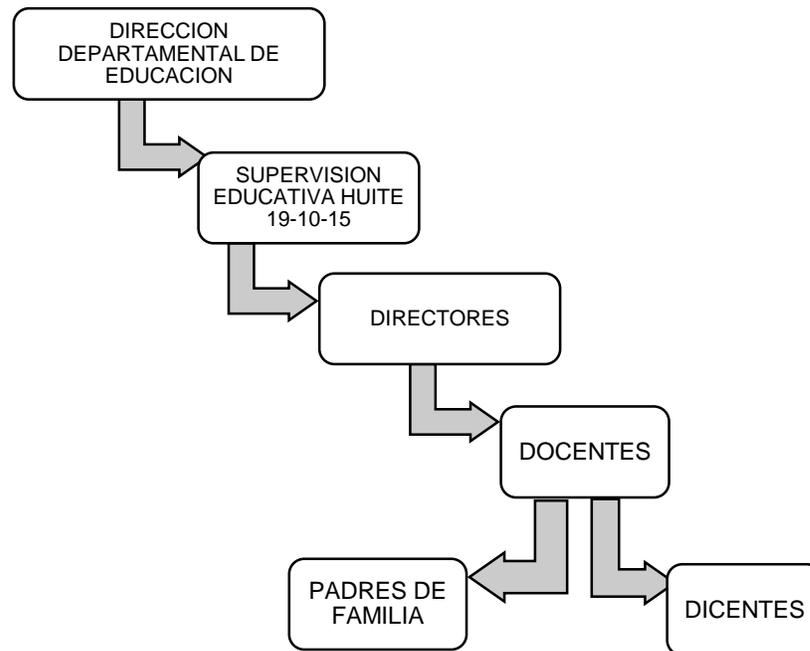


Figura. 1 Estructura de la Supervisión Educativa

Fuente: Elaboración propia, con base a (Marroquín Rodríguez, 2015)

## i. Servicios

Según Nájera López (2013) la Supervisión Educativa debe prestar los siguientes servicios:

### ➤ **Ámbito Administrativo**

Hacer una organización del trabajo a realizar acorde a la ubicación del centro educativo, trabajando en conjunto con los docentes, técnicos, alumnos, directores y padres de familia pertinentes a su jurisdicción. (Nájera López, 2013)

### ➤ **Ámbito Académico**

Coordinar los programas de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, asesoramiento técnico-pedagógico en los procesos

administrativos, metodológicos, técnicos a utilizar y la autoformación fortaleciendo los conocimientos que se poseen. (Nájera López, 2013)

➤ **Ámbito Político Educativo**

Hacer relaciones interpersonales con los de la comunidad educativa y población de los alrededores de forma dinámica compartiendo los propósitos educativos. (Nájera López, 2013)

➤ **Ámbito Social Comunitario**

Implementar condiciones para realizar un trabajo cooperativo, solidario en el cual se contemplen un compromiso mutuo y un mismo sentir así también con un mismo fin para brindar una educación de calidad. (Nájera López, 2013)

**j. Relaciones con Instituciones Afines o Similares**

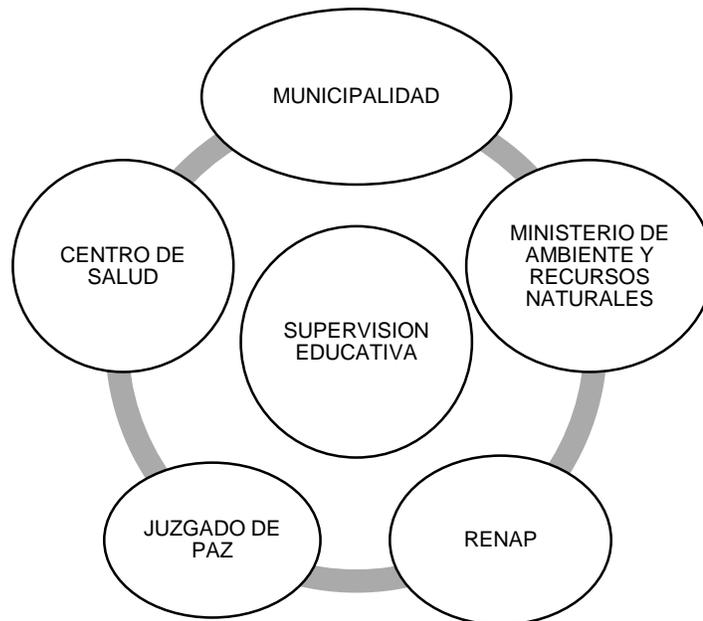


Figura. 2 Instituciones que coordinan con la Supervisión Educativa  
Fuente: Elaboración propia, con base a (Marroquín Rodríguez, 2015)

### **1.2.2 Desarrollo Histórico**

La Supervisión Técnica fue creada en el año 1996, el fundador y primer supervisor educativo fue el Licenciado Hugo Wilfredo Vargas Chacón, esta oficina antes era Coordinación Técnica Administrativa (CTA), quien tenía a su cargo la población escolar del municipio de Huité. (Marroquín Rodríguez, 2015)

El licenciado fungiendo como Coordinador Técnico, quien contaba con el apoyo de la secretaria bilingüe Mirna Lizeth Domínguez Solbrick. (Marroquín Rodríguez, 2015)

A partir del año 2007 la Licenciada Aura Lorena Cantoral Agustín toma posesión como Supervisora Educativa del Distrito 19-10-15 siendo su secretaria bilingüe Claudia León y actualmente sigue desempeñando sus funciones como Supervisor contando con el apoyo de la Secretaria Bilingüe Brenda Lizeth Cruz Paz en quienes recae la responsabilidad de administrar el sistema educativo del municipio de Huité. (Marroquín Rodríguez, 2015)

**La creación de la Supervisión Educativa se encuentra fundamentada en ley según:**

Acuerdo Gubernativo 165-96 con fecha 21 de mayo de 1996, creación de las direcciones departamentales de educación. (Marroquín Rodríguez, 2015)

#### **Artículo 1. Direcciones Departamentales de Educación**

Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación se crea las Direcciones Departamentales de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos educativos. Cada Dirección

Departamental de Educación estará a cargo de un Director Departamental de Despacho Ministerial el que, para efecto de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales se apoyará en las respectivas Direcciones Técnicas Regionales y en las Direcciones Generales del ramo que corresponda. (Marroquín Rodríguez, 2015)

### **1.2.3 Los usuarios**

- a. Población estudiantil de los sistemas escolarizados y extraescolares pertenecientes al área rural y urbana del municipio de Huité.
- b. Centros educativos del nivel pre-primario, primario, básico, diversificado y universidad.
- c. Instituciones que velan y se relacionan con el ámbito educativo.

### **1.2.4 Infraestructura**

#### **a. La Supervisión Educativa**

Cuenta con instalaciones amplias y ventiladas para el desempeño de sus funciones e iluminación con la infraestructura en buen estado. (Marroquín Rodríguez, 2015)

#### **b. Local para reuniones**

Las instalaciones cuentan con área para llevar a cabo las reuniones con los directores de los distintos establecimientos educativos del establecimiento. (Marroquín Rodríguez, 2015)

#### **c. Área de atención al público**

Cuenta con una oficina en la cual las personas visitantes pueden ser atendidos. (Marroquín Rodríguez, 2015)

#### **d. Área de Servicio**

##### **➤ Para el personal**

Existe área específica donde la Supervisora Educativa desempeña sus funciones administrativas, contando con el ambiente adecuado. (Marroquín Rodríguez, 2015)

##### **➤ Para el público**

Se cuenta con un área específica donde los docentes, directores y personas particulares pueden acudir para resolver las dudas o tramites que les surjan. (Marroquín Rodríguez, 2015)

#### **e. Archivo**

La instalación cuenta con cinco archivos en los cuales se almacena información de datos estadísticos, acuerdos, nombramientos, decretos, así con información de cuadros PRIM, estadísticas de los distintos centros educativos del municipio. (Marroquín Rodríguez, 2015)

### **1.2.5 Proyección social**

- Brindar la mayor cobertura de acompañamiento técnico y administrativo en el municipio de Huité, brindando posibles soluciones a la demanda educativa.
- Ser un ente rector que facilita la admiración a los diferentes centros educativos existentes en el municipio.
- Dar acompañamiento a la población ante diversos temas necesarios en el desarrollo humano, formando mejores ciudadanos.

### **1.2.6 Finanzas**

La supervisión educativa del municipio de Huité, cuenta con diversidad de programas y becas para el apoyo de los diferentes establecimientos de su jurisdicción y del alumnado de cada uno de estos, entre los que se puede mencionar: El fondo de gratuidad, bolsas de estudios, becas municipales, alimentación, valija didáctica y útiles escolares, que son enviados del gobierno para el apoyo de la supervisión, docentes y alumnos.

### **1.2.7 Política laboral**

- a.** Atender los fines de la educación, y orientar el aprendizaje.
- b.** Ser inclusiva con todos los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje con la orientación y asistencia.
- c.** Ejercer un liderazgo de carácter democrático en las siguientes formas: promoviendo el perfeccionamiento profesional de la escuela y sus actividades; estimulándole desarrollo de los maestros en ejercicio y acercando la escuela-comunidad.
- d.** Brindar atención a la población en general.
- e.** Establecer fuertes lazos morales entre los maestros en cuanto a su trabajo, de modo que obren en estrecha esclarecida cooperación, para alcanzar los mismos fines generales.
- f.** Identificar el tipo de trabajo más adecuado para maestros, distribuyendo las tareas, pero en forma que cada uno pueda desarrollar sus capacidades en otras direcciones promisorias.
- g.** Apoyar y orientar a los maestros a adquirir mayor competencia didáctica acorde a su profesión y nivel educativo en el que se desenvuelve.

- h. Evaluar los resultados obtenidos de los esfuerzos de cada maestro, de acuerdo con el desarrollo alcanzado por los alumnos, según objetivos establecidos.
- i. Ayudar a los maestros a diagnosticar las dificultades de los alumnos en el aprendizaje y a elaborar planes o proyectos de enseñanza.
- j. Brindar acompañamiento al personal a cargo para el desarrollo de una educación de calidad con aprendizajes significativos que den respuesta de manera competitiva a un mundo globalizado.

#### **1.2.8 Administración**

##### **a. Funciones técnicas**

- Investigar sobre la realidad educativa de la zona en la que se desenvuelve.
- Orientar y coordinar la labor didáctica, en cuanto a métodos, actores, recursos.
- Consejero didáctico

##### **b. Funciones Administrativas**

- Organiza la escuela, horarios, calendario escolar y servicios.
- Adquiere los materiales que se utilizan.

##### **c. Funciones sociales**

- Establecer buenas relaciones humanas con los involucrados en el proceso.
- Procurar que la escuela trabaje en proyección social.

## **Etapas de la Supervisión**

El trabajo de la supervisión y por ende el del supervisor no debe ser casual, esporádico e improvisado, sino que por el contrario debe consistir en una actividad planificada y llevarse a cabo de manera sistemática, humanitaria y progresiva, durante un período largo de trabajo, en etapas sucesivas o interrelacionadas.

Generalmente los autores mencionan que la labor de la supervisión se desarrolla en 3 etapas, que son: el planeamiento, el seguimiento y el control.

### ➤ **Planeamiento**

Es la guía de toda la labor que se va a realizar, durante un periodo electivo, semestral o anual. El planeamiento de la supervisión debe ser objetivo, es decir posible y flexible, a fin de que pueda adaptarse a las nuevas necesidades que surjan y a las modificaciones que se produzcan en la vida escolar.

### ➤ **Seguimiento**

Durante la cual no solo se sigue el desarrollo de las propias actividades, sino también el de todo el cuerpo docente. El seguimiento es una labor que se desarrolla durante todo el periodo lectivo, a fin de efectuar nuevas planificaciones cuando sean necesarias; con base a los datos recogidos y evaluados durante el desarrollo de las actividades escolares, el seguimiento se preocupa por hacer que todos los planes se ejecuten con eficiencia.

### ➤ **Control**

Actúa sobre la base de los resultados de los trabajos realizados, a fin de prevenir desviaciones, efectuar rectificaciones y aun alteraciones que adapten mejor la acción de la escuela a las necesidades del educando y de la comunidad, el control suministra datos que influirán

sobre los próximos planeamientos, tendiendo a hacerlos más objetivos, pragmáticos y eficientes.

Algunas de las Técnicas que la Supervisión Educativa lleva a cabo para realizar una buena administración:

- Practicando la observación del desempeño del maestro.
  
- Reuniones de manera continua
  
- Entrevistas individuales
- Las visitas
- Excursiones
  
- Demostraciones
  
- Trabajos elaborados en comisión

### **1.2.9 Ambiente institucional**

- a. Motivar la participación responsable y consciente a los principales implicados en la labor educativa, para tomar decisiones que incidan positivamente en la calidad de los servicios que el plantel ofrece.
  
- b. Organización armoniosa, ensamblada e integrada de las actividades en pro de un objetivo común, en pocas palabras, la coordinación es la organización en acción.
  
- c. Socialización de los valores comunes de la comunidad educativa, a través de la convivencia en las que se trate, se discuta e intercambie los puntos de vista, sentimientos y vivencias sobre los propósitos con una cultura participativa.

- d. Procesos de evaluación de manera constante para la comprensión de la esencia del fenómeno educativo y posibilitar el mejoramiento de la práctica educativa.

### **1.3 Listas de deficiencias, carencias identificadas**

- a. No cuenta con edificio propio
- b. Deterioro de mobiliario y equipo
- c. No cuenta con insumos
- d. Carencia administrativa
- e. Monopolización de cargos
- f. Carencia de guía de funcionamiento

### **1.4 Nexos o conexión con la Institución/ Comunidad Avalada**

La Supervisión Educativa tiene conexión con los centros educativos por lo que, el Instituto Diversificado Jornada Nocturna, es una institución que vela por la educación y una va de la mano de la otra. Este ente es el encargado de dar apertura al ciclo escolar, de igual manera se encarga de llevar el control y registro de todos los estudiantes, docentes y director, también la supervisora se encarga de firmar los títulos, certificados y diplomas de los docentes como autoridad única local.

### **1.5 Institución/ Comunidad avalada**

#### **1.5.1 Identidad institucional**

##### **a. Nombre**

Instituto Diversificado Jornada Nocturna, Barrio Buenos Aires, Huité  
Zacapa

**b. Localización geográfica**

Barrio Buenos Aires, Huité – Zacapa

**c. Visión**

Ser una institución educativa, que contribuya a la formación integral, tecnológica humanística, con valores éticos, morales y espirituales, como parte de una formación con principios, y capaces de ser emprendedores para obtener una mejor nación, que puedan ofrecer servicios educativos primordialmente y fundamentales para la formación moral y justas, en las diferentes áreas del saber, hacer, saber ser, saber convivir y saber emprender, procesos que les permitan adaptarse con prioridad a cualquier medio social, cultural y empresarial, con eficiencia y eficacia una sociedad competitiva, desarrollando y aplicando los niveles de aprendizaje adquiridos durante la estadía en la institución educativa. (Marin Portillo, 2015)

**d. Misión**

Somos un centro educativo, con diferentes caracteres que permiten ser generador de diferentes oportunidades para el desarrollo de competencias vivenciales, adquiridas de forma presencial, comprendiendo los elementos procedimentales, declaratorios y actitudinales, que transforme de forma trascendental la superación, de la población escolarizada y no escolarizada, sin importar edad, genero, raza, idioma, color, condición social, cultural, de la comunidad, que centraliza la educación para la gente trabajadora y puntualicen sus conocimientos a través de la práctica en donde se desenvuelvan y poder egresar personas competentes y puedan contribuir al desarrollo social, económico, pero especialmente tener una vida digna, llena de oportunidades para los hijos e hijas de cada familia en un futuro prominente. (Marin Portillo, 2015)

### **e. Objetivos**

- Graduar a estudiantes, competentes para la inserción laboral en los diferentes marcos, micro, meso empresas.
- Incrementar la formación de nuevos Peritos Contadores, para cumplir la demanda de las empresas del medio.
- Brindar nuevas carreras técnicas para el nivel diversificado, con énfasis social, comunitario y empresarial.

### **f. Principios**

- Equidad
- Espíritu de trabajo
- Disciplina
- Autoridad y respeto
- Subordinación de trabajo
- Orden
- Iniciativa
- Unidad de mando

Según el Colegio María Teresa (2001-2004) los principios de la educación son:

#### **➤ Educar de modo integral**

El centro educativo busca permanente del desarrollo integral de la persona, que haga posible un desarrollo armónico y equilibrado que abarque todas las capacidades: personal, social, intelectual, religiosa, comunicativa, afectiva, artística, etc.

Este deseo de llevar a cada persona a su plenitud, tanto en sus dimensiones individual y social como en la trascendente, se fundamenta en formar personas libres, vinculadas a los demás, dentro de un ambiente

educativo de confianza y buscando un clima de afán y de gusto por aprender, de desarrollo del esfuerzo personal y de exigencia interior y autonomía. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación en valores cristianos**

La enseñanza de transmitir valores que conformen a las personas como ciudadanos libres y responsables, con unos objetivos vitales que mejoren la convivencia humana y la solución de los problemas que acucian a la sociedad de nuestro tiempo, siempre abiertos a todo, útiles para encontrar planteamientos válidos sobre la existencia y para preguntarse por el sentido de la vida. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación con la familia**

Una acción educativa eficaz, especialmente en lo referente a valores, actitudes y hábitos de trabajo, requiere una estrecha coordinación entre la familia y la escuela. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación en libertad y para la libertad**

La educación debe capacitar al individuo para una libre y responsable elección entre las diversas opciones que la vida le ofrece a cada momento. Se busca formar personas comprometidas con la sociedad en la que viven, respetando los principios y valores democráticos, y fomentando que sean personas implicadas en la defensa de la paz, la solidaridad, la justicia y el medio ambiente. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación en la apertura y la pluralidad**

La educación debe fomentar la práctica del debate y el diálogo, propiciando ocasiones que permitan el encuentro de pareceres en todos

los ámbitos, así como una convivencia tolerante y pacífica en la que se aprenda a gestionar los pequeños posibles conflictos que siempre genera la convivencia, propiciando la mejora de las habilidades sociales, el clima de consenso y el acuerdo responsable de las partes implicadas. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación para el compromiso**

Lo específico de la excelencia educativa es la capacitación de los alumnos, no solamente como ciudadanos y profesionales bien formados en conocimientos y competencias, sino también para que sean capaces de comprometerse personalmente en transformar activamente la sociedad, de manera que sus estructuras y sus elementos resulten cada día más acordes con los valores de justicia, convivencia y desarrollo humanos. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación para la autonomía personal**

Se ayudará a cada uno a ir descubriendo y desarrollando los rasgos de su identidad personal, a aprender a conocer y aceptar sus límites, a valorar y conquistar sus capacidades, ejercitar su memoria, proyectar su inteligencia y fortalecer su voluntad, de modo que se consoliden en cada persona unos principios de reflexión y criterios de acción propios, que afirmen su individualidad y centren su esfuerzo de superación personal. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación de la dimensión social**

Se busca que cada persona desarrolle un sentido de respeto y aprecio por los demás, así como por la función que cada uno desempeña, y aprenda a desenvolverse de modo abierto, afectuoso, dialogante, solidario y generoso. Cada proyecto personal de vida se integra en otro de rango universal, y la educación proporciona pautas de participación

activa que desarrollan la capacidad de influir de forma responsable en la vida social. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación en equipo**

Los padres, los profesores, la dirección del centro, los orientadores, el personal de administración y servicios, los alumnos, todos deben formar una verdadera comunidad escolar en la que cada uno se sienta parte integrante de una gran tarea común con la que se sienta identificado. (Colegio María Teresa, 2001-2004).

La creación de un buen ambiente en el ámbito del colegio, en el que exista respeto, espíritu positivo y constructivo, responsabilidad, solidaridad y motivación para unir fuerzas con objeto de alcanzar las metas pedagógicas a las que aspira toda la comunidad escolar, serán un gran incentivo para trabajar en equipo, creando una identidad que trascienda a todas y cada una de las personas que lo integran y se construya entre todas ellas. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

➤ **Educación para el ocio**

En nuestra actual estructura social, hay considerables espacios de tiempo en contextos de ocio que desempeñan un papel fundamental en la socialización de la persona. La familia y la escuela pueden promover actividades saludables y creativas en las que intervengan muchos de sus integrantes, redundando tanto en el crecimiento de los implicados como en el establecimiento de climas positivos. (Colegio María Teresa, 2001-2004)

La Ley de Educación Nacional (2013) los principios y fines de la educación basados en el artículo 1 y 2 se establecen de la siguiente manera:

## **Principios**

- Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- El respeto a la dignidad a la persona humana y al cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la formación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

## **Fines**

- Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y les permitan el acceso a otros niveles de vida. (Martínez Escobedo, 2013)
- Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana. (Martínez Escobedo, 2013)

- Fortalecer en el educando la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora. (Martínez Escobedo, 2013)
- Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico, para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas. (Martínez Escobedo, 2013)
- Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificada en favor del hombre y la sociedad. (Martínez Escobedo, 2013)
- Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño. (Martínez Escobedo, 2013)
- Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional. (Martínez Escobedo, 2013)
- Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social. (Martínez Escobedo, 2013)
- Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta. (Martínez Escobedo, 2013)

- Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético. (Martínez Escobedo, 2013)
- Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la nación. (Martínez Escobedo, 2013)
- Promover la coeducación en todos los niveles educativos. (Martínez Escobedo, 2013)
- Promover y fomentar la educación sistemática del adulto. (Martínez Escobedo, 2013)

#### **g. Valores**

- **Responsabilidad:**

Es la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

- **Respeto:**

Es la consideración, atención, hacia las demás personas y a nosotros mismos.

- **Honestidad:**

Es comportarse de manera transparente con sus semejantes.

## h. Organigrama

(Tipo de organización: formal, lineal, funcional, línea-staff, comités)

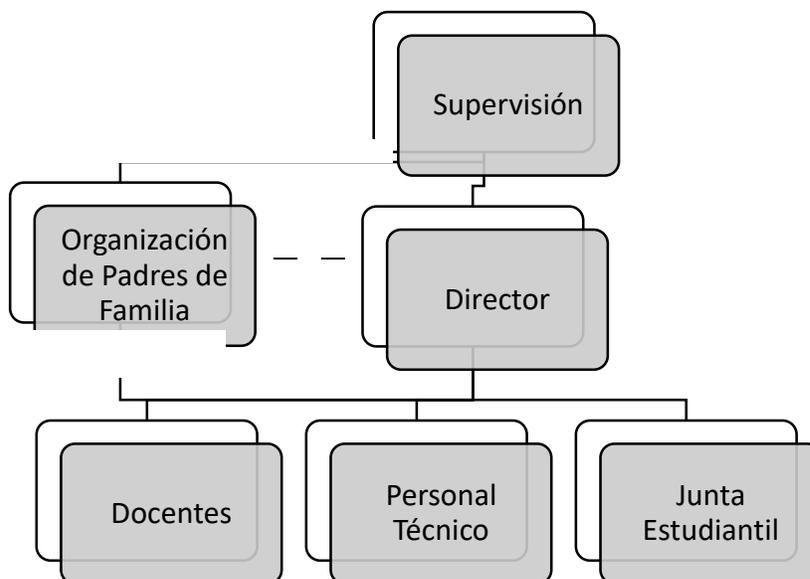


Figura. 3 Organigrama Lineal del establecimiento educativo.  
Fuente: Elaboración propia, con base en la estructura que se maneja en la dirección del establecimiento educativo.

## i. Servicios que presta

- La Carrera de Perito Contador en Computación
- El Ciclo Diversificado desde 16 años de edad; y tiene como finalidades la capacitación de los estudiantes para continuar estudios superiores, instruidos en la realidad nacional y dotarlos de conocimientos teórico-prácticos que les permitan a quienes no continúan en la universidad, incorporarse a la actividad productiva del país como elementos aptos para contribuir a su desarrollo.
- Horario de atención es inicio de labores 17:30 a 21:30 que es el horario de salida, jornada nocturna, de lunes a viernes.

## j. Relaciones con Instituciones Afines o Similares



Figura. 4 Instituciones afines o similares

Fuente: Elaboración propia, con base a (Marin Portillo, 2015)

### 1.5.2 Desarrollo Histórico:

En el Barrio Buenos Aires, municipio de Huité del departamento de Zacapa a un costado del salón comunal, en la calle principal del mencionado barrio, el terreno es inclinado con partes planas, pero en su relieve está rodeado por un río, cerros y un bosque.

Es importante hacer mención que la mayoría de las casas están construidas de bajareque en sus paredes, techos de láminas y además hay pobladores que tienen construcciones con block y ladrillo. Las actividades económicas del Barrio Buenos Aires es la siembra de maíz y frijol, así también se dedican a la venta de leña, oficios domésticos, para empresas meloneras y tabaqueras por lo que surge la necesidad de otras opciones para que la comuna tenga mejores oportunidades de sobrevivir.

El Instituto Diversificado Jornada Nocturna surge como iniciativa de una solicitud, presentada por el Licenciado Walter Joel Mateo Nájera en calidad de presidente comunitario de desarrollo, dicha solicitud se presentó en el mes de septiembre del año 2014 al verificar que existía en el barrio y lugares aledaños teniendo una cantidad de estudiantes inscrito de 39 por ende se avaló por parte del Ministerio de Educación la autorización creación y funcionamiento del Instituto Jornada Nocturna para impartir los servicios educativos del nivel medio ciclo diversificado de la carrera de Perito Contador en Computación, Plan Diario, Ciclo Anual, Sector Oficial, Tipo Mixta, Área Urbana, en horarios de 17:30 a 21:30 horas.

En el año 2014 el profesor Wilfredo Mateo Nájera como iniciativa de su proyecto de graduación en la carrera de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, realizó todos los trámites pertinentes y correspondientes para que se inicie por primera vez en la historia en el municipio y particularmente en el Barrio Buenos Aires, en el ciclo escolar 2015 la carrera de “Perito Contador en Computación” a pesar de muchos inconvenientes de algunas autoridades educativas del municipio, situación a la que tuvieron que intervenir las autoridades comunitarias del mencionado barrio.

En el año 2015 para que la carrera funcionara los profesores Wilfredo Mateo Nájera, Emily Johana Franco Paiz y Wender Humberto Mateo Nájera nombrado como director del establecimiento en conjunto con autorizados comunitarias se realizaron las inscripciones para iniciar las clases en el presente ciclo escolar; además se unieron dos docentes de forma gratuita a prestar sus servicios docentes de forma ad honorem. Fue así como se hizo realidad la apertura del Instituto Diversificado Jornada Nocturna teniendo estudiante en su primera cohorte de las comunidades siguientes: Aldea los Achiotos Cabañas, Caserío el Guacamayo, Municipio de Huité,

Aldea San Miguel, Aldea el Jute, Aldea la Reforma y barrios como: Bo. Buena Vista, Bo. Buenos Aires, Bo. Santa Rosa, Bo. El Cordoncillo, y otros pertenecientes al municipio de Huité.

En el año 2016 se realizan la gestión para la adquisición de los libros para cada una de las materias debidamente autorizados por el Ministerio de Educación; así también es importante mencionar que el Alcalde Municipal el Profesor Esbin Rene Guevara Salazar y se lleva a cabo la apertura de un Centro de Computación bien equipado, en el cual los estudiantes reciben clases de manera gratuita.

En el año 2017 se realiza la primera promoción de Peritos Contadores en Computación con un total de 26 profesionales los cuales están ejerciendo en empresas privadas.

En el 2018 se lleva a cabo la segunda promoción de 11 Peritos Contadores en Computación y durante inicios del año 2019 el instituto educativo se encuentra con las puertas abiertas realizando el proceso de inscripción; para seguir atendiendo y preparando académicamente a la población huiteca y lugares aledaños. Así también actualmente se encuentran laborando los siguientes docentes:

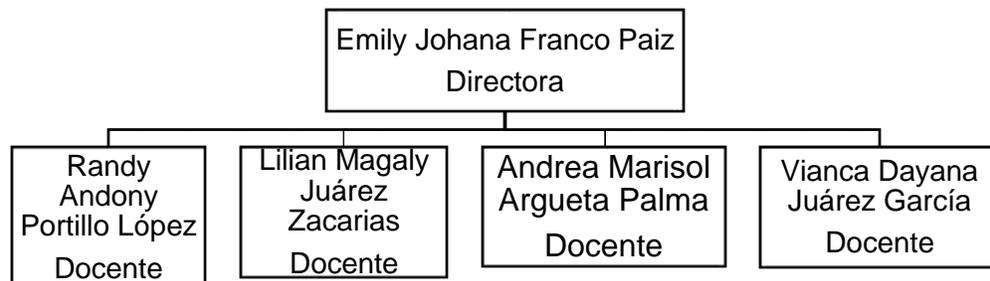


Figura. 5 Personal administrativo y docente

Fuente: Elaboración propia, en base a información de la administradora

### **1.5.3 Tipos de usuarios**

#### **Usuarios**

Población de egresados del nivel básico en el sistema escolarizado y extraescolar haciendo mención del área rural y urbana del municipio de Huité, de igual forma pueden desarrollarse profesionalmente los universitarios como catedráticos en el centro educativo.

Los estudiantes ingresados son de familia de escasos recursos económicos por lo cual son albergados en un edificio municipal para estudiantes en el cual les proporcionan abrigo y comida.

Así también la población estudiantil ha adquirido becas municipales, tomando en cuenta que las autoridades municipales brindan diversas oportunidades para que la población pueda tener mejores oportunidades.

### **1.5.4 Infraestructura**

#### **a. Tipos de instalación**

La institución no cuenta con edificio propio puesto que pertenece a la Escuela Oficial de Educación Primaria, la cual ha cedido el espacio para que el Instituto Jornada Nocturna en las instalaciones mediante un convenio que se llevó a cabo entre la supervisora educativa del municipio Aura Lorena Cantoral Agustín, el presidente del COCODE del Barrio Buenos Aires Walter Joel Mateo Nájera y la directora del establecimiento Delfi Julisa Morales.

#### **b. Local para reuniones de trabajo**

Se utiliza el salón de usos múltiples el cual se encuentra junto a la escuela y tiene una entrada directa debido a que el salón se ubicó en ese

lugar con el propósito de utilizarlo para actividades tanto comunitarias o educativas.

**c. Área de atención al público**

Se atiende en la dirección del establecimiento.

**d. Área de Recreación**

Área verde detrás del establecimiento, con mesas y bancas de concreto.

**e. Áreas para eventos generales**

Las instalaciones del salón Comunal.

**f. Los servicios básicos**

Con los que cuenta el instituto son: Agua, electricidad, drenajes y tren de aseo.

**1.5.5 Proyección social**

La educación que se brinda para que las personas tengan las herramientas necesarias para progresar socialmente y para que los conocimientos impartidos sean útiles para la comunidad llevando así en pos del progreso educativo y profesional del municipio de Huité mejorando la calidad de vida de los habitantes que aprovechan la oportunidad de estudiar gratuitamente, permitiéndoles trabajar y estudiar por el horario de atención que brinda.

Representa la oportunidad de crecer junto a los estudiantes llevando a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje, desarrollando destrezas y habilidades, en la adquisición de conocimientos, ofrece excelencia académica para cada uno de nuestros estudiantes, estamos respaldos por las entidades competentes, tenemos una visión enfocada a generar futuros profesionales, brindando una educación de calidad, nos basamos en:

- a. Educación personalizada
- b. Formación integral
- c. Mejora continua en el desarrollo intelectual
- d. Fomento cultural

La participación de las actividades cívicas, deportivas y culturales realizada por el centro educativo.

#### **1.5.6 Finanzas**

- a. Organización de Padres de Familia (OPF)
- b. Aporte de la municipalidad (Salario de Catedráticos)

#### **1.5.7 Política laboral**

- a. Presentar planificación de cada una de las asignaturas
- b. Cumplir con los 200 días de clases
- c. Respetar los horarios establecidos
- d. Brindar atención a la población en general
- e. Contar con catedráticos preparados académicamente
- f. Realizar reuniones de manera trimestral informando sobre el avance de los estudiantes.
- g. Ser gestores de proyectos que beneficia a la comunidad y a la población estudiantil.
- h. Brindar una educación de calidad con aprendizajes significativos que den respuesta de manera competitiva a un mundo globalizado.

#### **1.5.8 Administración**

Es planificar todas las actividades basados en condiciones futuras, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos, plan de acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad y además tener cierta flexibilidad. (Henry Fayol, 1841-1925)

La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos a sus subordinados, pautar una

orientación formal dando indicaciones y enseñando de manera general lo que necesitan para desempeñar el cargo. Según Henry Fayol las cinco funciones de la administración son: (Henry Fayol, 1841-1925)

**a. Planificación**

Planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos, la planeación es importante, ya que en sus objetivos se resume el rumbo a seguir y las metas. (Henry Fayol, 1841-1925)

**b. Dirección**

Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas está la de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora. (Henry Fayol, 1841-1925)

**c. Control**

Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas, revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas, que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización. (Henry Fayol, 1841-1925)

**d. Organización**

Organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización, deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, suficientemente calificada profesionalmente. (Henry Fayol, 1841-1925)

**e. Coordinación**

Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que toda la actividad de cada unidad organizativa se debe complementar y enriquecer el trabajo. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **1.5.9 Ambiente institucional**

Dentro del instituto jornada nocturna relaciones interpersonales se llevan a cabo las entre docentes y alumnos practicando siempre las normas de cortesía, el liderazgo, toma de decisiones, y el trabajo en equipo. (Marin Portillo, 2015)

Así también compromiso y satisfacción laboral, sintiéndose parte del trabajo docente en la preparación de jóvenes y señoritas, brindando oportunidades de desarrollo e incentivando la cultura de dialogo entre los actores del aprendizaje. (Marin Portillo, 2015)

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

- a.** Carece de guía de funciones administrativas
- b.** Falta de edificio propio
- c.** Carencia de material didáctico
- d.** No se cuenta con una secretaria
- e.** No hay área recreativa adecuada para la demanda educativa
- f.** Falta de recursos humano
- g.** No cuentan con laboratorio de computación

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

Tabla 1. Carencias y problemas del Instituto Diversificado

No.	Carencia	Problema
1.	<b>Carece de guía de funciones administrativas.</b>	¿Cómo elaborar e implementar una guía de funciones administrativas para el personal administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité de departamento Zacapa?
2.	<b>Inexistencia de edificio propio</b>	¿Qué importancia tienen la construcción del instituto a la población estudiantil que demandan una preparación en el nivel medio, en la carrera de perito contador?
3.	<b>Carencia de material didáctico</b>	¿Cómo se puede fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna?
4.	<b>No se cuenta con una secretaria</b>	¿Cómo se puede mejorar los procesos administrativos durante el ciclo escolar en la carrera de perito contador con la existencia de una secretaria?
5.	<b>No hay área recreativa adecuada para la demanda educativa</b>	¿Cómo se pueden habilitar lugares adecuados para que el estudiantado pueda desarrollar sus actividades motrices?
6.	<b>Falta de recursos humano</b>	¿Qué hacer para implementar estrategias que faciliten el trabajo administrativo y pedagógico para evitar acumulación o sobrecarga de actividades?
7.	<b>No cuenta con laboratorio de computación.</b>	¿Cómo se puede mejorar la calidad educativa en el ámbito tecnológico si no cuenta con laboratorio de computación?

Fuente: Elaboración propia, en base a información de la administradora

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

**Tabla 2. Problema e hipótesis de acción**

No.	Problema	Hipótesis Acción
1.	<b>¿Cómo elaborar e implementar una guía de funciones administrativas para el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité de departamento Zacapa?</b>	Sí se elabora e implementa una guía de funciones administrativas mejorará la administración de los procesos que se deben realizar en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa, entonces el personal administrativo tendrá apoyo y base legal en los procedimientos administrativos.
2.	<b>¿Cómo brindar una adecuada atención a la población estudiantil que demandan una preparación en el nivel medio, en la carrera de perito contador?</b>	Si el municipio de Huité cuenta con una que demanda poblacional de la carrera de perito contador, entonces se puede realizar convenios con las autoridades educativas y gestiones para la construcción de un edificio propio.
3.	<b>¿Cómo se puede fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna?</b>	Sí se implementan material didáctico en las diferentes actividades, entonces se logrará un aprendizaje eficaz de manera significativa.
4.	<b>¿Cómo se puede mejorar los procesos administrativos durante el ciclo escolar en la carrera de perito contador?</b>	Sí MINEDUC contrata una persona asignada para el cargo de secretaria, que desarrolle los procesos administrativos, entonces se ayudaría a la directora poder realizar sus tareas administrativas, de manera efectiva.

5.	<b>¿Cómo habilitar lugares adecuados para que el estudiantado pueda desarrollar sus actividades motrices?</b>	Sí es fundamental que los estudiantes cuenten con actividades y lugares recreativos, entonces así desarrollar habilidades y destrezas motrices.
6.	<b>¿Cómo implementar estrategias que faciliten el trabajo administrativo y pedagógico para evitar acumulación o sobrecarga de actividades?</b>	Sí se cada uno de los involucrados en el procesos administrativo cumplen con sus funciones que le corresponden, entonces se llevara de manera efectiva los procesos que se desarrollen en cada ciclo escolar.
7.	<b>¿Cómo se puede mejorar la calidad educativa en el ámbito tecnológico sí no cuenta con laboratorio de computación?</b>	Sí se envía a los alumnos a recibir clases de computación a un laboratorio en el municipio, entonces se mejorará la calidad educativa.

Fuente: Elaboración propia, en base a información de la administradora

**Tabla 3. Problema seleccionado**

Se dio prioridad al problema No. 7

Problema	Hipótesis acción
¿Cómo elaborar e implementar una guía de funciones administrativas para el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité departamento de Zacapa?	Sí se elabora e implementa una guía de funciones administrativas mejorará la administración de los procesos que se deben realizar en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa, entonces el personal administrativo tendrá apoyo y base legal en los procedimientos administrativos.

Fuente: Elaboración propia, en base a información de la administradora

## 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

### 1.9.1 Viabilidad

Se cuenta con la autorización del órgano directivo de la institución para poder realizar la intervención propuesta en la hipótesis acción, para poder aplicar la guía de funciones en este centro educativo.

**Tabla 4. Indicadores de viabilidad**

No.	Indicador	Si	No	Observaciones
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	
	Totales:	2	1	

Fuente: Elaboración propia, en base a información Propedéutica del Ejercicio Profesional.

### 1.9.2 Factibilidad

Se cuenta con lo necesario para poder intervenir en este centro educativo con personal, material, equipo, lugar y fondos, para poder llevar a cabo la intervención en la acción.

**Tabla 5. El estudio técnico**

No.	Indicador	Sí	No	Observaciones
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		
	Totales:	9	0	

Fuente: Elaboración propia, en base a información Propedéutica del Ejercicio Profesional.

**Tabla 6. El estudio de mercado**

No.	Indicador	Sí	No	Observaciones
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		
	Totales:	4	0	

Fuente: Elaboración propia, en base a información Propedéutica del Ejercicio Profesional

**Tabla 7. El estudio económico**

No.	Indicadores	Sí	No	Observaciones
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	
	Totales	1	8	

Fuente: Elaboración propia, en base a información Propedéutica del Ejercicio Profesional

**Tabla 8. El estudio financiero**

No.	Indicador	Si	No	Observaciones
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	
	Totales	1	5	

Fuente: Elaboración propia, en base a información Propedéutica del Ejercicio Profesional

### Tabla 9. Evaluación del diagnóstico

**Indicador de logro:** Se recopiló la información contextual del municipio de Huité y la obtención de datos de la institucionales de la entidad avalada y avaladora.

#### Lista de Cotejo

No.	Aspectos	Si	No	Observaciones
1.	Se obtiene información por medio de los encargados de las instituciones	X		
2.	Aporta correctamente la información recabada de las diferentes instituciones	X		
3.	El instrumento utilizado lleno los aspectos requeridos para la obtención de la información	X		
4.	La fuentes consultadas son confiables.	X		
5.	Utiliza las normas APA en las citas.	X		
Totales:		5	0	

**Fuente:** Elaboración propia

## **Capítulo II**

### **Fundamentación Teórica**

#### **2.1 Elementos teóricos**

¿Qué es una guía de funciones administrativas y qué importancia tiene en la administración de un centro educativo?

Una guía de funciones hace referencia a los perfiles o cargos de la institución educativa, las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad nueva, desde la búsqueda de la excelencia, responsabilidad y así crecer en pertinencia e identidad educativa, la importancia de la administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en la forma y estructura de organismo social. La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. (Müch Galindo, 2006)

##### **2.1.1 La Administración**

La administración, al ocuparse de los fenómenos de organización y gestión, no puede ser ajena a las herramientas disponibles y a las nuevas tendencias en administración, para lo cual requiere estar en constante actualización y abierta al cambio y a la aplicación de diferentes instrumentos que les permitan a las entidades ser cada vez más eficientes, por lo que se hace necesario tener en cuenta todos aquellos hechos o factores que puedan afectar en un momento determinado el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Müch Galindo, 2006)

###### **a. ¿Qué es la administración?**

- Es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener, tener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible.

- Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control.
- Es la unidad económica-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción requerida.

**b. ¿Cuáles son las fases del proceso administrativo?**

- Dirigir, controlar, supervisar y actuar
- Planeación, organización, dirección y control
- Planear, organizar, dirigir y manipular

**c. ¿Qué es la planeación?**

- Es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales.
- En anticipar y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la organización.
- Es tener en cuenta los cambios de cada día y estar prevenidos.

**d. ¿Qué requiere la planeación?**

- Actividades con orden y propósito
- Orden y buenos deseos
- Propósitos

La administración es un acto de coordinación humana (individual y grupal) para alcanzar objetivos. El ser humano requirió mayor y mejor coordinación con los demás cuando comenzó a vivir en comunidades y, en consecuencia, socializar, para lo cual se vio en la necesidad de mejorar sus habilidades administrativas al momento de realizar una tarea en conjunto. Ejemplo: cazar, recolectar alimentos, etc. Hoy en día, es la disciplina que estudia los procesos productivos con el fin de generar la mayor eficiencia y eficacia del trabajo humano posibles para obtener los mejores beneficios en relación con los

recursos disponibles: financieros, tecnológicos y humanos. (Müch Galindo, 2006)

La importancia de la administración es indiscutible; si se analiza su origen evolución a lo largo de la historia es posible concluir que gran parte del avance de la sociedad está fundamentada en la administración. A demás la importancia de esta disciplina se demuestra en lo siguiente. (Müch Galindo, 2006)

Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad, al momento de optimizar los recursos la productividad y la eficiencia están en relación directa con la aplicación de una adecuada administración.

Contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para el aprovechamiento de los recursos, para mejorar la calidad de vida y generar empleos.

## **2.1.2 Elementos básicos de la administración**

### **a. Objetivo**

Es decir, que la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados. (Müch Galindo, 2006)

### **b. Eficacia**

Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo. (Müch Galindo, 2006)

### **c. Eficacia**

Se refiere a “hacer las cosas bien” es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad. (Müch Galindo, 2006)

#### **d. Grupo social**

Para que la administración exista, es necesario que se dé siempre dentro de un grupo social. (Müch Galindo, 2006)

#### **e. Coordinación de los recursos**

Para administrar, se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común. (Müch Galindo, 2006)

#### **f. Productividad**

Es la relación entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia. (Müch Galindo, 2006)

### **2.1.3 Fases del proceso administrativo**

#### **a. Planificación**

La planificación del proceso administrativo es la parte donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. (Henry Fayol, 1841-1925)

Según Henry Fayol (1841-1925) también se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar como:

- Actividades
- Recursos
- Materiales

Esta es la función que debe cumplir el personal administrativo, puesto que está totalmente relacionada con la misión y visión del centro educativo. (Henry Fayol, 1841-1925)

## **b. Organización**

Es la fase que le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo estructurando la forma de cada actividad asignando los cursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas. (Henry Fayol, 1841-1925)

En la organización del proceso administrativo lo que se busca en esta fase es la coordinación de todo lo planificado con anterioridad. Por ello esta etapa resulta esencial para poder dirigir los esfuerzos de trabajo hacia metas precisas y concretas. (Henry Fayol, 1841-1925)

De nada serviría definir una serie de objetivos si posteriormente el equipo es incapaz de poder redirigirlos hacia su consecución. Durante esta etapa será imprescindible saber organizar adecuadamente los recursos personales y económicos. (Henry Fayol, 1841-1925)

## **c. Dirección**

Es la fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un director que motive comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas. (Henry Fayol, 1841-1925)

En la dirección de proceso administrativo, la persona que ejerce el cargo de director debe tener la potestad de decidir y también una excelente inteligencia interpersonal. (Henry Fayol, 1841-1925)

No hay que olvidar que necesita relacionarse eficazmente con cada miembro del equipo, y ser capaz de transmitir en todo momento el objetivo necesario. (Henry Fayol, 1841-1925)

#### **d. 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. (Henry Fayol, 1841-1925)

El control del proceso administrativo proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional. En esta fase se compara lo planeado con lo obtenido. (Henry Fayol, 1841-1925)

Se dice que el proyecto ha llegado a su fase final cuando cumple su fase de control y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planificación. Esta fase resulta imprescindible, porque sin ella resultaría imposible poder conocer los aspectos necesarios a mejorar durante las distintas etapas del proceso administrativo. (Henry Fayol, 1841-1925)

Según Henry Fayol (1841-1925), los principios generales de la administración son como toda ciencia, se debe basar en leyes o principios. Fayol intentó definir los principios de administración, sistematizándolos, adaptando el término principio para apartarse así de cualquier idea de rigidez, ya que nada hay de rígido o absoluto en materia administrativa. En administración, todo es cuestión de medida, ponderación y sentido común, tomando en cuenta los siguientes:

#### **➤ División del trabajo**

La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades. De tal modo pueda ser cada vez más productivo. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Autoridad**

El derecho a dictar órdenes, junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Disciplina**

Los empleados deben obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán sólo la proporcionando una buena dirección. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Unidad de Mando**

Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Unidad de dirección**

La gente contratada para la misma clase de actividades debe tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación del instituto. La unidad de Mando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Subordinación del interés**

Individual (al interés general). La administración debe considerar que los objetivos van encaminados a un mismo destino. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Remuneración**

El pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Centralización (Descentralización)**

Éste es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Jerarquía / Cadena escalonada**

Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Orden**

El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Equidad**

En el funcionamiento de un negocio es necesaria una “combinación de amabilidad y justicia”. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Estabilidad personal**

Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Iniciativa**

Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la “vanidad personal” de parte de muchos gerentes. (Henry Fayol, 1841-1925)

➤ **Espíritu de cuerpo**

La administración debe fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: “El necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona,

y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos posibles y disturbar las relaciones armoniosas.” (Henry Fayol, 1841-1925)

#### **2.1.4 ¿Qué es una guía?**

Diversas opiniones son las que se establecen entorno al origen etimológico de la palabra guía, sin embargo, una de las más sólidas y aceptadas es que dicho término proviene en concreto del gótico vitan que puede traducirse como “vigilar u observar”. (Pérez Porto & Merino , 2012)

Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. (Pérez Porto & Merino , 2012)

Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico. (Pérez Porto & Merino , 2012)

Una guía es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas, incluyendo además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. (Chamale Contreras, 2011)

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores, la evaluación y control interno, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Chamale Contreras, 2011)

También pueden ser definidos como documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. En esencia, las guías administrativas representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa. (Chamale Contreras, 2011)

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, las guías administrativas permiten cumplir con los siguientes objetivos:

**a. Objetivo General**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad a los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución. (Chamale Contreras, 2011)

**b. Objetivos específicos**

- Definir la estructura administrativa formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones. (Chamale Contreras, 2011)

- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

- Interviene en la consulta de todo el personal. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. (Chamale Contreras, 2011)
  
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Chamale Contreras, 2011)

## 2.1.5 Clasificación de guías administrativas

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a las guías administrativas, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. Depende de la información de las necesidades de cada institución, para saber con qué tipo de guías se debe contar. (Chamale Contreras, 2011)

Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichas guías a todos como: una institución, dirección, un departamento, una oficina, sección, una mesa, un puesto, etc. (Chamale Contreras, 2011)

Existen diversas clasificaciones, que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera: Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de guía diferentes. El tipo de guía se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos. (Chamale Contreras, 2011)

### a. **Por su contenido**

Se refiere al contenido de la guía para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo se encuentra:

- **Guía de historia:** su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado

y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización. (Chamale Contreras, 2011)

- **Guía de organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones. (Chamale Contreras, 2011)
  
- **Guía de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. (Chamale Contreras, 2011)

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- ✓ Agilizar el proceso de toma de decisiones.
  - ✓ Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
  - ✓ Servir de base para una constante y efectiva revisión.
- 
- **Guía de procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este guía sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo. (Chamale Contreras, 2011)

- **Guía de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintas guías, puede ser conveniente un ejemplo de esta guía es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, una guía de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones. (Chamale Contreras, 2011)

Otra clasificación aceptada de las guías administrativas se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse con una cobertura mayor o menor. (Chamale Contreras, 2011)

#### **2.1.6 Ventajas o utilidades de las guías**

Las guías permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. (Chamale Contreras, 2011)

- a. Auxilian en la inducción del puesto y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. (Chamale Contreras, 2011)
- b. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. (Chamale Contreras, 2011)
- c. Interviene en la consulta de todo el personal. (Chamale Contreras, 2011)

- d.** Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. (Chamale Contreras, 2011)
- e.** Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. (Chamale Contreras, 2011)
- f.** Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. (Chamale Contreras, 2011)
- g.** Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. (Chamale Contreras, 2011)
- h.** Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación. (Chamale Contreras, 2011)
- i.** Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. (Chamale Contreras, 2011)
- j.** Ayuda a la coordinación de actividades. (Chamale Contreras, 2011)
- k.** Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Chamale Contreras, 2011)
- l.** Logra, mantiene un sólido plan de organización y asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes. (Chamale Contreras, 2011)
- m.** Facilita el estudio de los problemas de organización. (Chamale Contreras, 2011)

- n.** Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización. (Chamale Contreras, 2011)
  
- o.** Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave, determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización. (Chamale Contreras, 2011)
  
- p.** Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones. (Chamale Contreras, 2011)
  
- q.** Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles. (Chamale Contreras, 2011)
  
- r.** La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien. (Chamale Contreras, 2011)
  
- s.** Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos. (Chamale Contreras, 2011)
  
- t.** Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos. (Chamale Contreras, 2011)
  
- u.** Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar y Posibilitan una delegación efectiva, al existir instrucciones escritas. (Chamale Contreras, 2011)
  
- v.** Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc. (Chamale Contreras, 2011)

- w. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones. (Chamale Contreras, 2011)
- x. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo. (Chamale Contreras, 2011)
- y. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal e incrementan la coordinación en la realización del trabajo. (Chamale Contreras, 2011)

Determinadas actividades permitiendo tomar decisiones y actuar, además de promover también el desarrollo personal al permitir que los empleados utilicen su propia inteligencia, experiencia, intuición y creatividad, para ayudar a que la organización mejore y tenga éxito. Por medio de las guías se mantiene y transmite información a las personas involucradas en cualquier organización. (Chamale Contreras, 2011)

### **2.1.7 Desventajas**

Entre los inconvenientes sobre las guías se encuentran los siguientes:

- a. Muchas instituciones consideran que son demasiado pequeñas para necesitar una guía que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar una guía y conservarla al día.
- c. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- d. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

- e. El costo de producción y actualización puede ser alto.
- f. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- g. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- h. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

### **2.1.8 Características de una guía**

Partiendo de las ventajas de la utilización de las guías de procedimientos, se pueden enunciar algunas características que ellos deben cumplir:

- a. Satisfacer las necesidades de una institución educativa en el área administrativa. (Chamale Contreras, 2011)
- b. Contar con instrucciones apropiadas de uso y manejo. (Chamale Contreras, 2011)
- c. Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas sobre las necesidades. (Chamale Contreras, 2011)
- d. Redacción simple, corta y comprensible. (Chamale Contreras, 2011)
- e. Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios. (Chamale Contreras, 2011)
- f. Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones. (Chamale Contreras, 2011)

**g.** Tener un proceso continuo de revisión y actualización. (Chamale Contreras, 2011)

**h.** Facilitar, a través del diseño, su uso, conservación y actualización. (Chamale Contreras, 2011)

Un aspecto importante que debemos observar en materia de compilación y consulta de las guías es el relacionado con la utilización de aplicaciones de sistemas que permiten actualización y consulta rápidas de ellos. (Chamale Contreras, 2011)

### **2.1.9 Estructura de una guía administrativa**

Las partes principales de una guía pueden ser las siguientes:

- a.** Índice
- b.** Introducción
- c.** Instrucciones para el uso de una guía
- d.** Estructuración de la guía
- e.** Organigrama
- f.** Glosario de términos
- g.** Conclusiones
- h.** Recomendaciones
- i.** Anexos

### **2.1.10 Guía de organización**

Es la versión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura. (Chamale Contreras, 2011)

Estas guías contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. (Chamale Contreras, 2011)

También incluyen una descripción de puestos cuando la guía se refiere a una unidad administrativa en particular. Debe contener:

#### **a. Identificación**

Logotipo de la organización, nombre oficial de la organización, título y extensión (general o específico. Si es específico debe indicarse el nombre de la unidad a que se refiere). Lugar y fecha de elaboración. (Chamale Contreras, 2011)

#### **b. Índice o Contenido**

Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento. (Chamale Contreras, 2011)

#### **c. Introducción**

Sección en donde se explica qué es la guía, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente. Puede contener un mensaje de alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. (Chamale Contreras, 2011)

#### **d. Legislación o base legal**

Este apartado, contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades. (Chamale Contreras, 2011)

Es recomendable que las disposiciones legales sigan éste orden jerárquico: constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. (Chamale Contreras, 2011)

#### **e. Atribuciones**

Transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades. Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso (la cita debe hacerse entre comillas). (Chamale Contreras, 2011)

#### **f. Estructura Orgánica**

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización, en función de sus relaciones de jerarquía. Ésta descripción de la estructura orgánica, debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Además, es conveniente codificarla en forma tal que sea posible visualizar claramente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia. (Chamale Contreras, 2011)

## **g. Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Chamale Contreras, 2011)

## **h. Funciones**

Según Chámale Contreras (2011) la especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesario para cumplir con las atribuciones de la organización. Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica. Que sigan el orden establecido en la estructura.
- Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo.

## **i. Descripción de Puestos**

Para Chámale Contreras (2011), la reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, el cual incluye la siguiente información:

- Identificación del Puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, etc.)
- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.

- Funciones Generales y Específicas.
- Responsabilidades o deberes.
- Relaciones de comunicación con otras unidades de puestos dentro de la organización, así como las que debe establecer externamente.
- Especificaciones del puesto en cuanto a conocimiento, experiencia, iniciativa y personalidad.

## **2.2 Fundamentos legales**

Los principios generales de la administración, concepto y las fases del proceso administrativo.

### **2.2.1 Legislación Educativa**

Según Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo (2013) en su compendio de leyes, define que la Legislación Educativa es aplicable en los diferentes problemas educativos y para esto la persona que participa o interviene en algún acto debe tener pleno conocimiento de la misma para que sea aplicada con justicia y responsabilidad. (Martínez Escobedo A. A., 2013)

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

La Asamblea Nacional Constituyente de fecha 31 de mayo de 1985, promulgada la vigencia de la constitución Política de la República de Guatemala, que ocupa el puesto más alto en la jerarquía de las fuentes del derecho positiva. (Martínez Escobedo A. A., 2013)

La constitución Política de la República, de acuerdo a la necesidad social permite la derivación de varias normas legales, que garantiza y regula los derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos y también para

aquellas personas extranjeras que se encuentran viviendo temporalmente al país. (Martínez Escobedo A. A., 2013)

### **2.2.3 Ley de servicio civil. Decreto No. 1748, por el Congreso de la República de Guatemala**

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos y los derechos que consigna son garantías de mínimas de irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoras conforme las necesidades y posibilidades del Estado.

Por consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala. (Martínez Escobedo A. A., 2013)

### **2.2.4 Decreto No. 1485. Ley de la Dignificación y Catalogación del Ministerio Nacional**

La necesidad de crear una norma jurídica que regule las relaciones laborales entre los maestros y el Estado, está vigente la ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional que crea un derecho que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales: normar y mejorar la docencia nacional, y proporcionar la superación del magisterio guatemalteco, y fines especiales, el ordenamiento y estabilidad de sus miembros, su responsabilidad y tecnificación profesional, y su perfeccionamiento cultural y dignificación económico-social. (Martínez Escobedo A. A., 2013)

## **2.2.5 Reglamento sobre organización y funciones de los archivos escolares**

El acuerdo Gubernativo 3-70, reglamento de los archivos escolares, donde indica que el “Responsable directo del archivo escolar es el Director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.”

Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría. (Martínez Escobedo A. A., 2013)

## **2.2.6 Ley de Educación Nacional**

### **a. Decreto No. 12-91**

#### **➤ Art. 36 Obligaciones de los Educadores**

- ✓ Participar activamente en el proceso administrativo.
- ✓ Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- ✓ Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo Docente.

#### **➤ Art. 37 Obligaciones de los Directores**

- ✓ Hace mención que los directores deben tener conocimiento y pleno proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionado con su cargo y centro educativo que dirige.

- ✓ Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- ✓ Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Según Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo (2013) Las Funciones Administrativas son:

**a. Docentes**

- Colaborar estrechamente con los catedráticos en el desarrollo de los diferentes programas de estudio.
- Sustituir a los diferentes catedráticos en casos de ausencias temporal o accidental comprobada.
- De acuerdo con su especialidad interés o experiencia.
- Formar en los educandos, además de su conciencia nacionalista, espíritu de solidaridad continental, sensibilidad para la comprensión de los problemas universales y fe en la importancia de las relaciones internacionales para el mejor entendimiento de los pueblos.
- Interesarse por ayudar a los alumnos en sus estudios, asesorándolos a fin de obtener de ellos, el mejor rendimiento para todo lo cual se mantendrá en constante comunicación y directa colaboración con los catedráticos.

## **b. Funciones de Orientación**

- Aplicar con criterio de educador y con finalidades edificantes los recursos y sanciones que aconsejan las modernas corrientes de la pedagogía, recomendándose la predicción de la conducta irregular, el consejo oportuno, la persuasión y el empleo de estímulos convenientes y efectivos usando las sanciones lícitas únicamente en los casos que sean indispensables.
- Observar las manifestaciones propias del periodo adolescente, ayudando a los alumnos a ajustar su personalidad y a pasar esta época de sus vidas en las mejores condiciones especialmente en los casos de crisis o inadaptación.
- Cultivar y desarrollar valores que permitan al educando el equilibrio de su personalidad y la más adecuada convivencia social.
- Dictar a sus alumnos prácticas de orientación vocacional cívica moral, higiénica para lograr los objetivos señalados.
- Atender con fines educativos la conducta general y particular de los alumnos, observar y encauzar su vida social dentro del establecimiento proyectándose hacia la práctica constante de los buenos hábitos.
- Estudiar hasta donde sea posible la personalidad de cada uno de los alumnos a su cargo orientándolo en sus actuaciones y promoviendo a su cargo la formación de su satisfeco ambiente educativo.
- Procurar que los educandos usen de manera sana y provechosa sus horas libres.

### **c. Funciones administrativas**

- Organizar conjuntamente con los catedráticos de acuerdo con la dirección los diferentes actos de carácter cultural, social cívico deportivo que tenga que efectuarse en su oportunidad.
- Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del establecimiento reportando a donde corresponde los casos de infracción a las leyes y disposiciones que norman la buena marcha del mismo.
- Llevar un récord de las faltas de conducta irregular cometidas por los alumnos informando de las mismas a los padres de familia, con el visto bueno de la dirección.
- Reunir periódicamente de los grupos de alumnos que les corresponde, para obtener de ellos una estrecha colaboración.
- Observar diariamente las distintas actividades educativas desarrolladas por los catedráticos de su grupo informando de las mismas a la dirección del establecimiento para lo que proceda llevar un control minucioso de la irregularidad y puntualidad en la asistencia de los alumnos e informar a la dirección, formulando los avisos correspondientes a la familia.
- Observar el comportamiento integral de los alumnos tanto en lo positivo como en lo negativo, haciendo las anotaciones que procedan en los registros individuales de los mismos.
- Colaborar con la dirección del establecimiento en la organización administración en los diferentes servicios, con el fin que se cumplan los objetivos de la educación.
- Cooperar estrictamente con la dirección, catedráticos, alumnos y demás organismos del plantel al mantenimiento de un ambiente de cordialidad y buenas relaciones entre todos.
- Llevar los registros necesarios a su labor formativa y a la vida escolar de los estudiantes tales como control de asistencia, puntualidad, actividades distinguidas que permita una comprensión.

## **Capítulo III Plan de acción**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Epesista: Flor de María Nájera López  
Carné: 201324358

### **3.1 Tema/ o título del proyecto**

#### **Guía de Funciones Administrativas**

Elaboración de Guía de Funciones Administrativas Dirigido al Personal Docente y Administrativo, Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa.

### **3.2 Problema**

¿Cómo elaborar e implementar una guía de funciones administrativas para el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité de departamento Zacapa?

### **3.3 Hipótesis acción**

Sí se elabora e implementa una guía de funciones administrativas mejorará la administración de los procesos que se deben realizar en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa, entonces el personal administrativo tendrá apoyo y base legal en los procedimientos administrativos.

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

Municipio de Huité, departamento de Zacapa

### **3.5 Unidad Ejecutora**

Facultad de Humanidades e Instituto Diversificado Jornada Nocturna

### **3.6 Justificación**

En la administración de un establecimiento educativo es fundamental contar con una guía que brinde la dirección a seguir para realizar el desarrollo el proceso de enseñanza aprendizaje de manera eficiente. Se mejorará la administración de los procesos que se deben realizar en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa, los cuales servirán de apoyo y base legal en el ciclo educativo. Esta guía contemplará cada una de las funciones que debe llevar a cabo los involucrados en el establecimiento y con ello practicar los principios de la administración.

Es importante hacer notar que el propósito de estandarizar y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos administrativos que se trabajará para orientar en lo referente a las funciones que deben ejercer a medida del mejoramiento que incrementen su eficacia y eficiencia operativa.

El contar con una guía administrativa permitirá comprender en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y las funciones que se le han asignado. En el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del Barrio Buenos Aires del municipio de Huité del departamento de Zacapa, es primordial la elaboración de

una guía de funciones administrativas que se fundamente legalmente el desarrollo de funciones.

La intervención se realizará porque, acorde al diagnóstico realizado en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna se detectó que no está alcanzando sus objetivos debido a la carencia de guía de funciones a pesar que hay mucho entusiasmo en los colaboradores de la institución, procede mucho con improvisación, a la inspiración del momento, a lo coyuntural, esto trae como consecuencia, a veces, la duplicidad de esfuerzos, la pérdida de recursos, acciones no significativas para los usuarios.

Es necesario entonces, hacer una guía de funciones administrativas para la organización, y redefinir sus procesos de las funciones administrativa y, sobre todo, dar dirección hacia el logro de los objetivos institucionales. De igual manera tengan respaldo de los acontecimientos y hechos ocurridos en cada ciclo educativo, tomando en cuenta la base legal para el desarrollo de cada función y asignación de actividades; fortaleciendo los procesos de enseñanza-aprendizaje para obtener una educación de calidad.

El proyecto de la elaboración e implementación de una guía de funciones administrativas brindara la oportunidad de mejorar continuamente las prácticas pedagógicas y administrativas al momento de catalogar reconstruir y analizar la historia del proceso vivido, tomando en cuenta los argumentos y metodologías que forman parte del proyecto en el desarrollo de la guía de funciones.

Se hace necesario subrayar que al momento de no llevara a cabo este proyecto no se obtendrá resultados, prácticas y experiencias que contribuyan en reforzar

los procesos para la ejecución de proyectos futuros en la intervención de actividades administrativas.

Como profesional, se pretende apoyar al “Instituto Diversificado Jornada Nocturna del Barrio Buenos Aires, del municipio de Huité del departamento de Zacapa”, con la elaboración de una guía de funciones administrativas con la teorización y base legal que se deben desempeñar cada una de las funciones de los involucrados en proceso educativo.

### **3.7 Descripción**

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre las autoridades de la institución y la coordinación de la epesista para estructurar con base a una detenida revisión, un cronograma que visualice toda la estructura funcional de la institución, elaborar la guía de cargos y funciones, así como la elaboración de material que permita hacer procesos administrativos.

Para llevar a cabo el proyecto se pretende hacer diferentes actividades que nos ayuden en alcanzar el proyecto propuesto y así dar solución a la carencia que tiene el Instituto Diversificado Jornada Nocturna Barrio Buenos Aires, del municipio de Huité del departamento de Zacapa.

Para iniciar se hace la recopilación de información del marco referencial, de igual manera se convoca a una reunión con la directora y docentes para informarles acerca de la presencia como epesista en ese lugar y fin primordial de desarrollar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), en el establecimiento en dicha reunión se pretende socializar la propuesta de proyecto y promover la participación de los actores del acto educativo, para tomar en cuenta opiniones, y se identificará el proyecto a realizar, teniendo en cuenta la opinión de los

involucrados se procede a buscar contenido que fundamente el tema y la importancia de la realización de una guía de funciones administrativa que facilite el desempeño de docentes y personal administrativos.

Se procede a la elaboración de guía de funciones, tomando en cuenta el organigrama del Instituto Diversificado, que servirá como guía para poder delegar funciones de acuerdo al cargo que ocupan los actores del acto educativo, se presenta al personal administrativo, se acuerda realizar unas correcciones y de igual manera se realizó las modificaciones pertinentes.

Teniendo la guía de funciones se actualiza el marco referencial, para enriquecer la información con la que cuenta el centro educativo, y así brindar información actualizada a futuras investigaciones, por parte de instituciones educativas gubernamentales.

Para concluir con dicho proyecto se hace la entrega de guía de funciones administrativas a la directora del establecimiento “Instituto Diversificado Jornada Nocturna, Barrio Buenos Aires del municipio de Huité, del departamento de Zacapa”, socializando con cada uno de los actores del proceso de enseñanza aprendizaje, y por último se cuenta con la aprobación de proyecto, dando solución a la carencia de dicho establecimiento educativo.

### **3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos**

#### **3.8.1 General**

Establecer una guía de funciones con lineamientos que sirva como herramienta útil y eficaz para el desarrollo docente y administrativo en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna, del municipio de Huité del departamento de Zacapa.

### **3.8.2 Específicos**

- a.** Redactar guía de funciones administrativas que faciliten el trabajo institucional.
- b.** Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes del instituto.
- c.** Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que se les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia.
- d.** Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.

### **3.9 Metas**

- 3.9.1** Conceptualizar por medio del organigrama la guía de funciones administrativamente el Instituto Diversificado.
- 3.9.2** Socializar la guía con la comunidad educativa, para que puedan participar y ser parte de este proyecto.
- 3.9.3** Entregar cinco guías de funciones administrativa a la directora del Instituto Diversificado Jornada Nocturna, del municipio de Huité departamento de Zacapa.

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

#### **3.10.1 Directos**

- a.** Personal administrativo, que corresponde a la directora del Instituto Diversificado.
- b.** Docentes que imparten clases en la carrera de Perito Contador
- c.** Discentes de 4to. 5to. y 6to grado de la carrera de Perito Contador

### **3.10.2 Indirectos**

Supervisora del municipio de Huité, del departamento de Zacapa, de manera que esta guía facilitará la calidad educativa y los procedimientos administrativos en este instituto.

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

- a. Solicitud para la autorización de la ejecución del proyecto administrativo.
- b. Coordinación del proyecto con la directora del Instituto Diversificado Jornada Nocturna.
- c. Ejecución de la estructuración de la guía de funciones administrativa.
- d. Identificación de la jerarquía institucional para la asignación de funciones.
- e. Identificación y selección de las diversas funciones de los cargos administrativos con los que cuenta la institución.
- f. Recopilación y descripción de funciones administrativa basadas legalmente por el Ministerio de Educación en cuanto a el área administrativa.
- g. Elaboración de guía de funciones administrativa.
- h. Entrega de las cinco guías de funciones al personal administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa.
- i. Aprobación de proyecto

### 3.12 Tabla 10. Cronograma Pert o Gantt

No.	Actividades del Proyecto	Enero				Febrero				Marzo			
		Semanas				Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud para la autorización de la ejecución del proyecto administrativo.	X											
2	Recopilación del Marco Referencial	X	X										
3	Reunión con la directora y docentes			X									
4	Identificación del proyecto a realizar				X	X							
5	Coordinación del proyecto con la directora del Instituto Diversificado Jornada Nocturna.				X	X							
6	Identificación de la jerarquía institucional para la asignación de funciones						X						
7	Fundamentación teórica						X						
8	Ejecución de la estructuración de la guía de funciones administrativa							X					
9	Recopilación y descripción de funciones administrativa basadas legalmente por el Ministerio de Educación en cuanto a el área administrativa.							X					
10	Elaboración de guía de funciones							X					
11	Presentación del proyecto al personal administrativo								X				
12	Corregir modificaciones realizadas									X			
13	Actualización del marco referencial										X		
14	Entrega de guía de funciones											X	
15	Aprobación del proyecto												X

Fuente: elaboración propia

### **3.13. Técnicas metodológicas**

#### **3.13.1 Técnicas**

Son un conjunto de procedimientos y pautas que se utilizan como el medio para llegar a un cierto fin.

##### **a. Observación**

Para Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010), la observación, es un recurso que se utiliza constantemente en el desarrollo de la vida cotidiana para adquirir conocimientos. Continuamente se observa, pero rara vez se hace metódica y premeditadamente; implicando observar profundamente las situaciones y reflexionando constantemente.

La técnica de la observación se ejecutó en el desarrollo de la verificación de las necesidades emergentes del Instituto Diversificado.

##### **b. Entrevista**

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010), la entrevista, es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto. Explicando el propósito de estudio y especificar claramente la información que necesita; en el caso que la intervención es errónea de las preguntas permite aclararlas, asegurando una mejor respuesta.

La técnica de la entrevista se llevó a cabo en la familiarización y estructuración ante el proceso a desarrollar. Interrelacionándose la epesista con los participantes involucrados, expresando comentarios y criterios a las interrogantes expuestas, viviendo una situación de estar cara a cara en la adquisición de información y datos.

### c. Grupo Focal

Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010), determina en la investigación cualitativa a la técnica de grupo focal como proceso de producción de significados que indaga e interpreta en profundidad y detalle; en relación a procesos administrativos en el ciclo escolar.

#### 3.14 Recursos

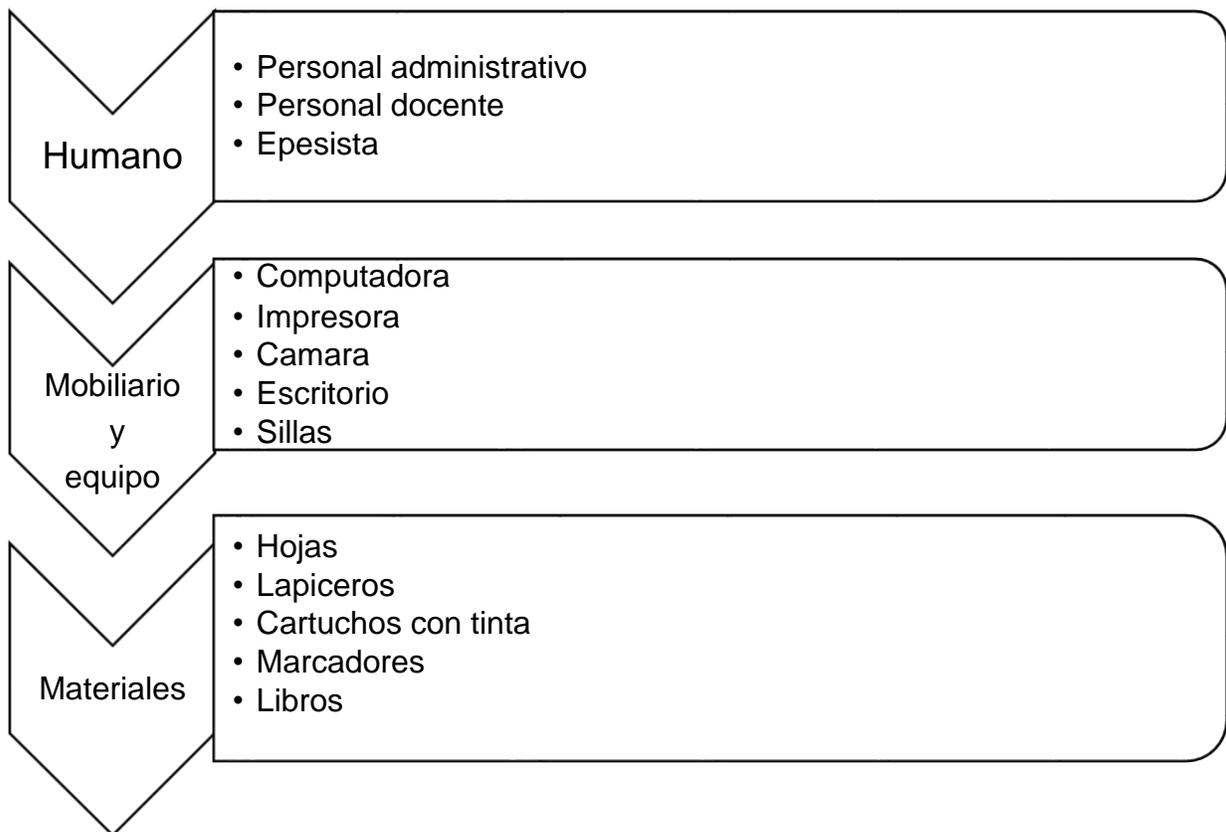


Figura 6. Recursos que se implementaron en el desarrollo del proyecto.  
Fuente: Elaboración propia.

### 3.15 Tabla 11. Presupuesto

No.	Descripción	Justificación	Cantidad	Costo unitario	Total
1	Investigación del marco teórico	Para llevar a cabo la fundamentación teórica era necesario la impresión de varias páginas como soporte y argumentos de la investigación .	100.00	Q. 1.00	Q. 100.00
2	Hojas	En el desarrollo del proyecto administrativo en la institución se requirió de impresiones para la socialización y revisión del mismo por lo que se requirió la compra de dos resmas de hojas bond.	2	Q. 40.00	Q. 80.00
3	Impresiones	Para realizar las debidas revisiones de la estructuración y redacción de informe por la asesora asignada era necesario imprimir para ser editado.	500	Q. 1.00	Q. 500.00
4	Primer borrador	Fue necesario ir a imprimir a café internet, para luego hacer las correcciones.	200	Q. 1.00	Q. 200.00
5	Cartuchos de Tinta Canon y CD	Para utilizar en la impresora propia y así disminuir costos y quemado de CD	5	Q. 125.00	Q. 625.00
6	Documentos empastados	Se requirió de un documento empastado para cada uno de los integrantes del tribunal evaluador, personal administrativo del Instituto Diversificado, y epesista.	6	Q. 20.00	Q. 120.00
7	Viaje a la ciudad de Zacapa a empastar	Se realizaron viajes para la imprenta Norton	2	Q.100.00	Q. 200.00
				<b>Total:</b>	<b>Q. 1,825.00</b>

Fuente: Elaboración propia

### 3.16 Responsables



Figura 7. Personas que intervinieron en la ejecución del proyecto.  
Fuente: Elaboración propia

### 3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

#### 3.17.1 Instrumentos

##### a. Guía de observación

Para Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010), la guía de observación le permitió a la observadora acceder a la información que le ayudara a cómo realizar su tarea encuadrar el trabajo como epesistas en la reconstrucción de la historia. Se hace usos del instrumento de la observación al momento de plasmar los datos adquiridos en la observación tomando en cuenta lo positivo, negativo e interesante de los procesos administrativos.

##### b. Diario de campo

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010), el diario de campo es un instrumento utilizado por los investigadores para registrar aquellos hechos que son susceptibles de ser interpretados. En este sentido el diario de campo permite estructurar las experiencias por

medio del análisis de los resultados establecidos en los puntos relevantes y a resaltar el desarrollo del proceso. El diario de campo permitió los diferentes procesos o cambios sugeridos en el desarrollo del ejercicio profesional supervisado.

### **c. Entrevista Estructurada**

Para Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010), permite orientar de una mejor manera la entrevista con la elaboración de un formulario siguiendo un orden, al momento de preguntar a la persona entrevistada. Sin embargo, al utilizar este tipo de entrevistas el investigador tiene limitada libertad para formular preguntas independientes generadas por la interacción personal. Se implementa en el momento de llevar a cabo en el diagnóstico en la recopilación de información institucional en relación al contexto, de igual forma al conservar y familiarizar interrogantes enfocadas en lo positivo, negativo e interesante en el desarrollo de los diferentes procesos realizados.

### **d. Sociograma**

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2010), el sociograma permite socializar los procesos a través de las actividades en la descripción de situaciones y comportamientos.

Este instrumento se ejecutó al establecer la información de manera colectiva con el personal administrativo y docente con los argumentos de los procesos llevados a cabo, permitiendo recolectar información y criterios, involucrándose en la socialización en la respuesta de lo positivo, negativo e interesante de las actividades.

La epesista llevó a cabo el ejercicio profesional supervisado apegada a las normas establecidas así también cumpliendo con todos los procedimientos necesarios para la ejecución.

**Capítulo IV**  
**Ejecución y sistematización de la intervención**

**4.1 Descripción de las actividades realizadas**

**4.1.1 Tabla 12. Ejecución**

No.	ACTIVIDAD	RESULTADO	P	E
1	Solicitud para la autorización de la ejecución del proyecto administrativo.	Presentación de la epesista ante autoridades educativas y personal administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna.	X	X
2	Coordinación del proyecto con el personal del Instituto Diversificado Jornada Nocturna.	Verificación de las necesidades emergentes del establecimiento educativo con la directora.	X	X
3	Investigación documental y redacción de instrumentos para la recolección de datos.	Establecer datos importantes del establecimiento educativo.	X	X
4	Identificación de la jerarquía institucional para la asignación de funciones.	Identificación de cargos para tomar funciones dentro del instituto diversificado.	X	X
5	Identificación y selección de las diversas funciones de los cargos administrativos con los que cuenta la institución.	Se definió las funciones con las que el instituto cuenta.	X	X
6	Recopilación y descripción de funciones administrativa basadas legalmente por el Ministerio de Educación en cuanto a el área administrativa.	Aprueban la recopilación de funciones para poder plasmarlas, en el establecimiento.	X	X
7	Ejecución de la estructuración de la guía de funciones administrativa.	Se estructuro la guía a trabajar y se complementó con la aceptación del personal administrativo.	X	X

8	Entrega de cinco guías de funciones al personal administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa.	Apoyo al establecimiento elaborando una guía de funciones para fortalecer la administración del centro educativo.	X	X
---	--	---	---	---

Fuente: Elaboración propia

## 4.2 Producto y Logro

**Tabla 13. Producto y Logro**

No.	PRODUCTO	LOGRO
1.	Se realiza la entrega de la solicitud por escrito a las autoridades educativas.	Respuesta positiva ante la solicitud realizada por la epesista para llevar a cabo el proyecto en dicho establecimiento educativo.
2.	El en establecimiento educativo es importante la implementación de una guía de funciones administrativas que fundamenten los hechos durante el ciclo escolar.	Se estableció el desarrollo de una guía de funciones administrativas.
3.	Realización de las técnicas e instrumentos de investigación.	Utilización de las diferentes técnicas e instrumentos para la investigación.
4.	Elaboración de un organigrama para el instituto Diversificado	Se toma en cuenta por parte del personal administrativo.
5.	Definidas las funciones se presenta a el personal administrativo.	Aprobación de elaboración de la guía de funciones administrativas.
6.	Adjuntar estos datos al informe para fortalecer la fundamentación teórica.	Redacción completa para realizar la guía de funciones administrativas.

7.	Elaborar la estructura para la guía de funciones que el personal pueda realizar.	Guía de funciones administrativas para el personal administrativo del Instituto Diversificado
8.	La guía de funciones administrativa facilitara el trabajo al personal administrativo y docente.	Aporte a la importancia del trabajo en equipo en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna, del municipio de Huité del departamento de Zacapa.

Fuente: Elaboración propia

Flor de María Nájera López  
Epesista

**Guía de Funciones Administrativas Dirigido al Personal Docente y  
Administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del  
municipio de Huité, departamento de Zacapa**

Asesora: Sandra Angélica Vásquez



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, marzo de 2019

## Índice

Presentación	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Contexto Institucional</b>	
1.1 Nombre	1
1.2 Localización geográfica	1
1.3 Historia	1
1.4 Visión	3
1.5 Misión	4
1.6 Objetivos	4
1.7 Metas	5
1.8 Principios	5
1.9 Estructura organizacional	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Fundamentación teórica</b>	
2.1 Características de una guía	7
2.2 Clasificación de una guía administrativa	7
2.3 Guía de organización	9
2.4 Instrucciones para el uso de una guía	10
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Administración</b>	
3.1 Elementos básicos de la administración	12
3.2 Fases del proceso administrativo	13
3.3 Principios de la administración	15
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>Bases Legales</b>	
4.1 Legislación básica educativa	19
4.2 Constitución Política de la República	19
4.3 Ley de Servicio Civil	19
4.4 Decreto No. 1485 Ley de dignificación y catalogación del magisterio	20
4.5 Reglamento sobre organización y funciones	20
4.6 Ley de Educación Nacional	21
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Centros Educativos</b>	
5.1 Centros educativos	22
5.2 Organigrama	32
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>Descripción de Puestos</b>	
6.1 Cargo/puesto	33
6.2 Funciones del cargo/puesto	33
6.3 Requisitos académicos	33
6.4 Características personales	33
Conclusiones	35
Recomendaciones	36
Glosario de términos	37
Anexos	42

## Índice de Figuras

1 Personal administrativo y docente	3
2 Organigrama institucional	6
3 Obligaciones del Estado	23
4 Obligaciones de los educandos	23
5 Obligaciones de los padres de familia	24
6 Obligaciones del director	26
7 Organigrama lineal del establecimiento educativo	32

## Índice de Tablas

1 Obligaciones de los educadores	25
2 Descripción del cargo a director	33
3 Descripción de puesto de docente	34
4 Descripción de puesto de discente	34
5 Instrumento de la evaluación de la guía administrativa	35
6 Escala de rango	36

## Presentación

La presente Guía de Funciones Administrativa del Instituto Diversificado de Barrio Buenos Aires Huité-Zacapa es un instrumento de información y consulta que permitirá el mejorar desempeño del personal académico ya que indica las tareas y responsabilidades que le corresponde realizar a cada persona, al igual que indicará el puesto que ocupa dentro de la institución, quien es su jefe inmediato y las características principales que debe poseer. Esta guía orientará y guiará al director del centro educativo para la toma de decisiones con respecto al personal, además, la guía se puede utilizar en el proceso de reclutamiento y selección e inducción del personal y evaluación de desempeño.

Se debe utilizar como herramienta de soporte para la organización, administración y control de un establecimiento educativo, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, metas, obligaciones, funciones, que deben cumplir los docentes y personal administrativo para desarrollar actividades acordes a la función que cumple el en centro educativo, lo que hace que sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. La guía es considerada uno de los elementos más eficientes para la toma de decisiones en la administración, y facilita el aprendizaje, así también proporciona la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las decisiones o actividades que conforman en el centro educativo, fundamentalmente a nivel docente como administrativo, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado. Explica en forma detallada y general a todos sus integrantes para ayudar a conocer, familiarizarse e identificarse, por lo que la guía se elaboró para mejorar el desarrollo de sus funciones y brindar una mejor calidad administrativa y docente. Esta guía describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica en cada una de las actividades; para unificar y controlar las rutinas de trabajo con ello evitar la desviación de funciones.

## Capítulo I Contexto Institucional

### 1.1 Nombre

Instituto Diversificado Jornada Nocturna, Barrio Buenos Aires, Huité Zacapa

### 1.2 Localización geográfica

Barrio Buenos Aires, Huité – Zacapa

### 1.3 Historia

En el Barrio Buenos Aires, municipio de Huité del departamento de Zacapa a un costado del salón comunal, en la calle principal del mencionado barrio, el terreno es inclinado con partes planas, pero en su relieve está rodeado por un río, cerros y un bosque.

Es importante hacer mención que la mayoría de las casas están construidas de bajareque en sus paredes, techos de láminas y además hay pobladores que tienen construcciones con block y ladrillo.

Las actividades económicas del Barrio Buenos Aires es la siembra de maíz y frijol, así también se dedican a la venta de leña, oficios domésticos, para empresas meloneras y tabaquerías por lo que surge la necesidad de otras opciones para que la comuna tenga mejores oportunidades de sobrevivir.

El Instituto Diversificado Jornada Nocturna surge como iniciativa de una solicitud, presentada por el Licenciado Walter Joel Mateo Nájera en calidad de presidente comunitario de desarrollo, dicha solicitud se presentó en el mes de septiembre del año 2014 al verificar que existía en el barrio y lugares aledaños teniendo una cantidad de estudiantes inscrito de 39 por ende se avaló por parte del Ministerio de Educación la autorización creación y funcionamiento del Instituto Jornada Nocturna para impartir los servicios educativos del nivel medio ciclo diversificado de la carrera de Perito Contador

en Computación, Plan Diario, Ciclo Anual, Sector Oficial, Tipo Mixta, Área Urbana, en horarios de 17:30 a 21:30 horas.

En el año 2014 el profesor Wilfredo Mateo Nájera como iniciativa de su proyecto de graduación en la carrera de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, realizó todos los trámites pertinentes y correspondientes para que se inicie por primera vez en la historia en el municipio y particularmente en el Barrio Buenos Aires, en el ciclo escolar 2015 la carrera de “Perito Contador en Computación” a pesar de muchos inconvenientes de algunas autoridades educativas del municipio, situación a la que tuvieron que intervenir las autoridades comunitarias del mencionado barrio.

En el año 2015 para que la carrera funcionara los profesores Wilfredo Mateo Nájera, Emily Johana Franco Paiz y Wender Humberto Mateo Nájera nombrado como director del establecimiento en conjunto con autorizados comunitarias se realizaron las inscripciones para iniciar las clases en el presente ciclo escolar; además se unieron dos docentes de forma gratuita a prestar sus servicios docentes de forma ad honorem. Fue así como se hizo realidad la apertura del Instituto Diversificado Jornada Nocturna teniendo estudiante en su primera cohorte de las comunidades siguientes: Aldea los Achiotés Cabañas, Caserío el Guacamayo, Municipio de Huité, Aldea San Miguel, Aldea el Jute, Aldea la Reforma y barrios como: Bo. Buena Vista, Bo. Buenos Aires, Bo. Santa Rosa, Bo. El Cordoncillo, y otros pertenecientes al municipio de Huité.

En el año 2016 se realizan la gestión para la adquisición de los libros para cada una de las materias debidamente autorizados por el Ministerio de Educación; así también es importante mencionar que el Alcalde Municipal el Profesor Esbin Rene Guevara Salazar y se lleva a cabo la apertura de un

Centro de Computación bien equipado, en el cual los estudiantes reciben clases de manera gratuita.

En el año 2017 se realiza la primera promoción de Peritos Contadores en Computación con un total de 26 profesionales los cuales están ejerciendo en empresas privadas.

En el 2018 se lleva a cabo la segunda promoción de 11 Peritos Contadores en Computación y durante inicios del año 2019 el instituto educativo se encuentra con las puertas abiertas realizando el proceso de inscripción; para seguir atendiendo y preparando académicamente a la población huiteca y lugares aledaños. Así también actualmente se encuentran laborando los siguientes docentes:

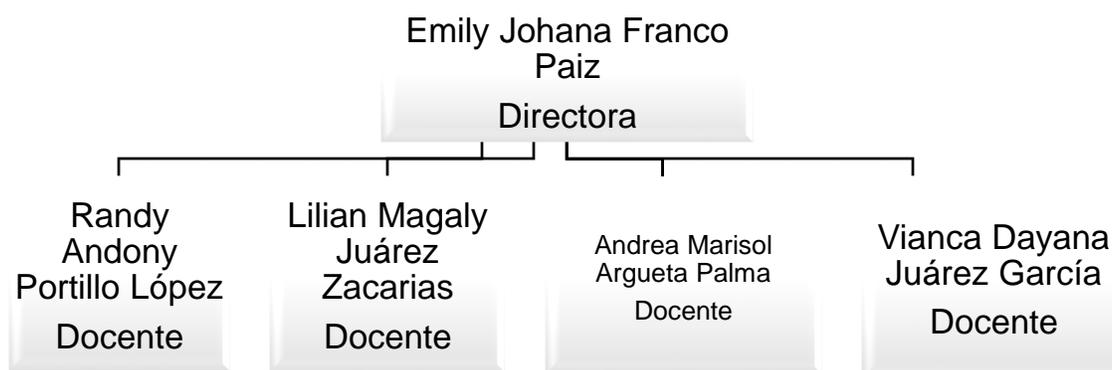


Figura. 1 Personal administrativo y docente

Fuente: Elaboración propia, en base a información de la administradora

#### 1.4 Visión

Ser una institución educativa, que contribuya a la formación integral, tecnológica humanística, con valores éticos, morales y espirituales, como parte de una formación con principios, y capaces de ser emprendedores para obtener una mejor nación, que puedan ofrecer servicios educativos

primordialmente y fundamentales para la formación moral y justas, en las diferentes áreas del saber, hacer, saber ser, saber convivir y saber emprender, procesos que les permitan adaptarse con prioridad a cualquier medio social, cultural y empresarial, con eficiencia y eficacia una sociedad competitiva, desarrollando y aplicando los niveles de aprendizaje adquiridos durante la estadía en la institución educativa. (Marin Portillo, 2015)

### **1.5 Misión**

Somos un centro educativo, con diferentes caracteres que permiten ser generador de diferentes oportunidades para el desarrollo de competencias vivenciales, adquiridas de forma presencial, comprendiendo los elementos procedimentales, declaratorios y actitudinales, que transforme de forma trascendental la superación, de la población escolarizada y no escolarizada, sin importar edad, genero, raza, idioma, color, condición social, cultural, de la comunidad, que centraliza la educación para la gente trabajadora y puntualicen sus conocimientos a través de la práctica en donde se desenvuelvan y poder egresar personas competentes y puedan contribuir al desarrollo social, económico, pero especialmente tener una vida digna, llena de oportunidades para los hijos e hijas de cada familia en un futuro prominente. (Marin Portillo, 2015)

### **1.6 Objetivos**

- a.** Realizar un proyecto como parte del ejercicio profesional supervisado (EPS), que contribuya a alcanzar la visión y misión del Instituto Diversificado Jornada Nocturna.
- b.** Fortalecer el ámbito administrativo dentro de la institución, a través de la implementación de una guía para este centro educativo.

- c. Entregar una guía de funciones administrativa que facilite cada uno de los procesos administrativos o académicos a realizar en este centro educativo.

### **1.7 Metas**

- a. Contribuir al logro de la visión y misión del centro educativo en la que todos puedan beneficiarse de la educación y de adquirir valores, responsabilidad, las conductas y modos de vida indispensables para conseguir un porvenir viable y una transformación social positiva.
- b. Generar iniciativas de responsabilidades de acuerdo a sus funciones para mejorar la calidad de educación y de enseñanza aprendizaje a fin de lograr avances de desarrollo administrativo.
- c. Dar un nuevo impulso a los docentes y personal administrativo para que contraigan compromisos básicos, que ayudaran a dar posibles soluciones a los casos que se le presenten a diario mediante esta guía.

### **1.8 Principios**

- a. Equidad
- b. Espíritu de trabajo
- c. Disciplina
- d. Autoridad y respeto
- e. Subordinación de trabajo
- f. Orden
- g. Iniciativa
- h. Unidad de mando

## 1.10 Estructura Organizacional

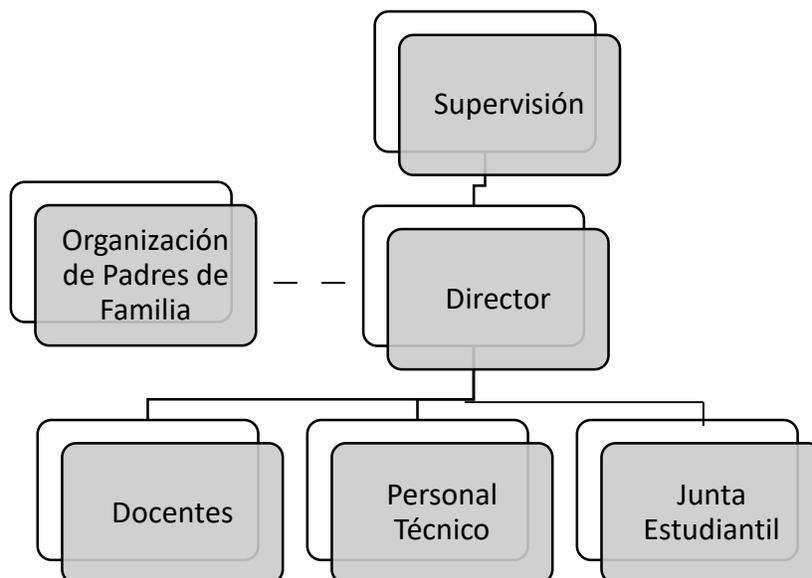


Figura 2 Organigrama institucional

Fuente: Elaboración propia, con base a información de la directora.



Fuente: (Imagen obtenida a través de Google, para fines ilustrativos).

## Capítulo II Características de Guías de Funciones Administrativas

### 2.1 Características de una guía

Partiendo de las ventajas de la utilización de las guías de procedimientos, se pueden enunciar algunas características que ellos deben cumplir:

- a. Satisfacer las necesidades de una institución educativa en el área administrativa. (Chamale Contreras, 2011)
- b. Contar con instrucciones apropiadas de uso y manejo. (Chamale Contreras, 2011)
- c. Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas sobre las necesidades. (Chamale Contreras, 2011)
- d. Redacción simple, corta y comprensible. (Chamale Contreras, 2011)
- e. Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios. (Chamale Contreras, 2011)
- f. Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones. (Chamale Contreras, 2011)
- g. Tener un proceso continuo de revisión y actualización. (Chamale Contreras, 2011)
- h. Facilitar, a través del diseño, su uso, conservación y actualización. (Chamale Contreras, 2011)

### 2.2 Clasificación de Guías Administrativas

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a las guías administrativas, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la

orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. Depende de la información de las necesidades de cada institución, para saber con qué tipo de guías se debe contar. (Chamale Contreras, 2011)

La administración es un acto de coordinación humana (individual y grupal) para alcanzar objetivos. El ser humano requirió mayor y mejor coordinación con los demás cuando comenzó a vivir en comunidades y, en consecuencia, socializar, para lo cual se vio en la necesidad de mejorar sus habilidades administrativas al momento de realizar una tarea en conjunto. Ejemplo: cazar, recolectar alimentos, etc. Hoy en día, es la disciplina que estudia los procesos productivos con el fin de generar la mayor eficiencia y eficacia del trabajo humano posibles para obtener los mejores beneficios en relación con los recursos disponibles: financieros, tecnológicos y humanos. (Müch Galindo, 2006)

La importancia de la administración es indiscutible; si se analiza su origen evolución a lo largo de la historia es posible concluir que gran parte del avance de la sociedad está fundamentada en la administración. A demás la importancia de esta disciplina se demuestra en lo siguiente. (Müch Galindo, 2006)

Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad, al momento de optimizar los recursos la productividad y la eficiencia están en relación directa con la aplicación de una adecuada administración.

Contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para el aprovechamiento de los recursos, para mejorar la calidad de vida y generar empleos.

## **2.3 Guía de organización**

Es la versión detallada por escrito de la organización formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen su estructura. (Chamale Contreras, 2011)

Estas guías contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. (Chamale Contreras, 2011)

### **2.3.1 Ventajas o utilidades de las guías**

Las guías permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. (Chamale Contreras, 2011)

- a. Auxilian en la inducción del puesto y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. (Chamale Contreras, 2011)
- b. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- c. Interviene en la consulta de todo el personal. (Chamale Contreras, 2011)
- d. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. (Chamale Contreras, 2011)
- e. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. (Chamale Contreras, 2011)
- f. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. (Chamale Contreras, 2011)

- g.** Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. (Chamale Contreras, 2011)
- h.** Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- i.** Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. (Chamale Contreras, 2011)
- j.** Ayuda a la coordinación de actividades. (Chamale Contreras, 2011)
- k.** Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Chamale Contreras, 2011)

#### **2.4 Instrucciones para el uso de una guía**

La encargada o administradora de inducción de su institución deberá proporcionarle su nombre y cargo para realizar su proceso de inducción. Luego de ingresar sus datos, puede iniciar con lo que a continuación se le indica:

- a.** Inicie con la lectura de los documentos de apoyo.
- b.** Visualice los logros de inducción institucional en los procesos administrativos de los Docentes y Director.
- c.** Lea detenidamente las funciones para realizar la delegación de funciones con el que se fundamentara el personal, en los diferentes cargos dentro de la institución.
- d.** Realice reuniones para saber los avances que se han obtenido, después de delegar funciones.
- e.** Luego de completar el ciclo escolar, informe al personal administrativo y docente resultados obtuvieron en la Institución y que finalizó su proceso en ese ciclo escolar.

Determinadas actividades permitiendo tomar decisiones y actuar, además de promover también el desarrollo personal al permitir que los empleados utilicen su propia inteligencia, experiencia, intuición y creatividad, para ayudar a que la organización mejore y tenga éxito. Por medio de las guías se mantiene y transmite información a las personas involucradas en cualquier organización. (Chamale Contreras, 2011)



Fuente: (Imagen obtenida a través de Google, para fines ilustrativos).

## **Capítulo III Administración**

### **3.1 Elementos básicos de la administración**

#### **a. Objetivo**

Es decir, que la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados. (Müch Galindo, 2006)

#### **b. Eficacia**

Consiste en lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo. (Müch Galindo, 2006)

#### **c. Eficacia**

Se refiere a “hacer las cosas bien” es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad. (Müch Galindo, 2006)

#### **d. Grupo social**

Para que la administración exista, es necesario que se dé siempre dentro de un grupo social. (Müch Galindo, 2006)

#### **e. Coordinación de los recursos**

Para administrar, se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común. (Müch Galindo, 2006)

**f. Productividad**

Es la relación entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia. (Müch Galindo, 2006)

**3.2 Fases del proceso administrativo****a. Planificación**

La planificación del proceso administrativo es la parte donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. (Henry Fayol, 1841-1925)

Según Henry Fayol (1841-1925) también se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar como:

- Actividades
- Recursos
- Materiales

Esta es la función que debe cumplir el personal administrativo, puesto que está totalmente relacionada con la misión y visión del centro educativo. (Henry Fayol, 1841-1925)

**b. Organización**

Es la fase que le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo estructurando la forma de cada actividad asignando los cursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas. (Henry Fayol, 1841-1925)

En la organización del proceso administrativo lo que se busca en esta fase es la coordinación de todo lo planificado con anterioridad. Por ello esta etapa resulta esencial para poder dirigir los esfuerzos de trabajo hacia metas precisas y concretas. (Henry Fayol, 1841-1925)

De nada serviría definir una serie de objetivos si posteriormente el equipo es incapaz de poder redirigirlos hacia su consecución. Durante esta etapa será imprescindible saber organizar adecuadamente los recursos personales y económicos. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **c. Dirección**

Es la fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un director que motive comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas. (Henry Fayol, 1841-1925)

En la dirección de proceso administrativo, la persona que ejerce el cargo de director debe tener la potestad de decidir y también una excelente inteligencia interpersonal. (Henry Fayol, 1841-1925)

No hay que olvidar que necesita relacionarse eficazmente con cada miembro del equipo, y ser capaz de transmitir en todo momento el objetivo necesario. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **d. 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. (Henry Fayol, 1841-1925)

El control del proceso administrativo proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional. En esta fase se compara lo planeado con lo obtenido. (Henry Fayol, 1841-1925)

Se dice que el proyecto ha llegado a su fase final cuando cumple su fase de control y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planificación. Esta fase resulta imprescindible, porque sin ella resultaría imposible poder conocer los aspectos necesarios a mejorar durante las distintas etapas del proceso administrativo. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3 Los Principios de la Administración**

Según Henry Fayol (1841-1925), los principios generales de la administración son como toda ciencia, se debe basar en leyes o principios. Fayol intentó definir los principios de administración, sistematizándolos, adaptando el término principio para apartarse así de cualquier idea de rigidez, ya que nada hay de rígido o absoluto en materia administrativa. En administración, todo es cuestión de medida, ponderación y sentido común, tomando en cuenta los siguientes:

#### **3.3.1 División del trabajo**

La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades. De tal modo pueda ser cada vez más productivo. (Henry Fayol, 1841-1925)

#### **3.3.2 Autoridad**

El derecho a dictar órdenes, junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función. (Henry Fayol, 1841-192)

### **3.3.3 Disciplina**

Los empleados deben obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán sólo la proporcionando una buena dirección. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.4 Unidad de Mando**

Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.5 Unidad de dirección**

La gente contratada para la misma clase de actividades debe tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación del instituto. La unidad de Mando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.6 Subordinación del interés**

Individual (al interés general). La administración debe considerar que los objetivos van encaminados a un mismo destino. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.7 Remuneración**

El pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.8 Centralización (Descentralización)**

Éste es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.9 Jerarquía / Cadena escalonada**

Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.10 Orden**

El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.11 Equidad**

En el funcionamiento de un negocio es necesaria una “combinación de amabilidad y justicia”. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.12 Estabilidad personal**

Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.13 Iniciativa**

Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la “vanidad personal” de parte de muchos gerentes. (Henry Fayol, 1841-1925)

### **3.3.14 Espíritu de cuerpo**

La administración debe fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: “El necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos posibles y disturbar las relaciones armoniosas.” (Henry Fayol, 1841-1925)

## **Capítulo IV Bases Legales**

### **4.1 Legislación Básica Educativa**

Según Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo en su compendio de leyes, define que la Legislación Educativa es aplicable en los diferentes problemas educativos y para esto la persona que participa o interviene en algún acto debe tener pleno conocimiento de la misma para que sea aplicada con justicia y responsabilidad.

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

La Asamblea Nacional Constituyente de fecha 31 de mayo de 1985, promulgada la vigencia de la constitución Política de la República de Guatemala, que ocupa el puesto más alto en la jerarquía de las fuentes del derecho positiva.

La constitución Política de la República, de acuerdo a la necesidad social permite la derivación de varias normas legales, que garantiza y regula los derechos y obligaciones de los cuidados guatemaltecos y también para aquellas personas extranjeras que se encuentran viviendo temporalmente al país.

### **4.3 Ley de servicio civil. Decreto No. 1748, por el Congreso de la República de Guatemala**

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos y los derechos que consigna son garantías de mínimas de irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoras conforme las necesidades y posibilidades del Estado. Por consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos

y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala.

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

La necesidad de crear una norma jurídica que regule las relaciones laborales entre los maestros y el Estado, está vigente la ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional que crea un derecho que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales: normar y mejorar la docencia nacional, y proporcionar la superación del magisterio guatemalteco, y fines especiales, el ordenamiento y estabilidad de sus miembros, su responsabilidad y tecnificación profesional, y su perfeccionamiento cultural y dignificación económico-social.

#### **4.5 Reglamento sobre organización y funciones de los archivos escolares**

El acuerdo Gubernativo 3-70, reglamento de los archivos escolares, donde indica que el “Responsable directo del archivo escolar es el Director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.”

Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría.

## **4.6 Ley de Educación Nacional**

### **4.6.1 Decreto No. 12-91**

#### **a. Art. 36 Obligaciones de los Educadores**

- Participar activamente en el proceso administrativo.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo Docente.

#### **b. Art. 37 Obligaciones de los Directores**

- Hace mención que los directores deben tener conocimiento y pleno proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionado con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

## **Capítulo V Centros Educativos**

### **5.1 Los Centros Educativos**

Los centros educativos son establecimientos públicos, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

Los centros educativos son establecimientos que están integrados por:

- a.** Educandos
- b.** Padres de familia
- c.** Educadores
- d.** Personal técnico, administrativo y de servicio.

#### **Centros Educativos Públicos**

Son establecimientos que administran y financia el Estado para ofrecer el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela normados por el reglamento específico.

##### **5.1.1 Funcionamiento**

Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda los fines de la presente ley, y a las demandas sociales y características especiales del país.

### 5.1.2 Obligaciones del Estado, Educandos, Padres de Familia, Educadores, Directores

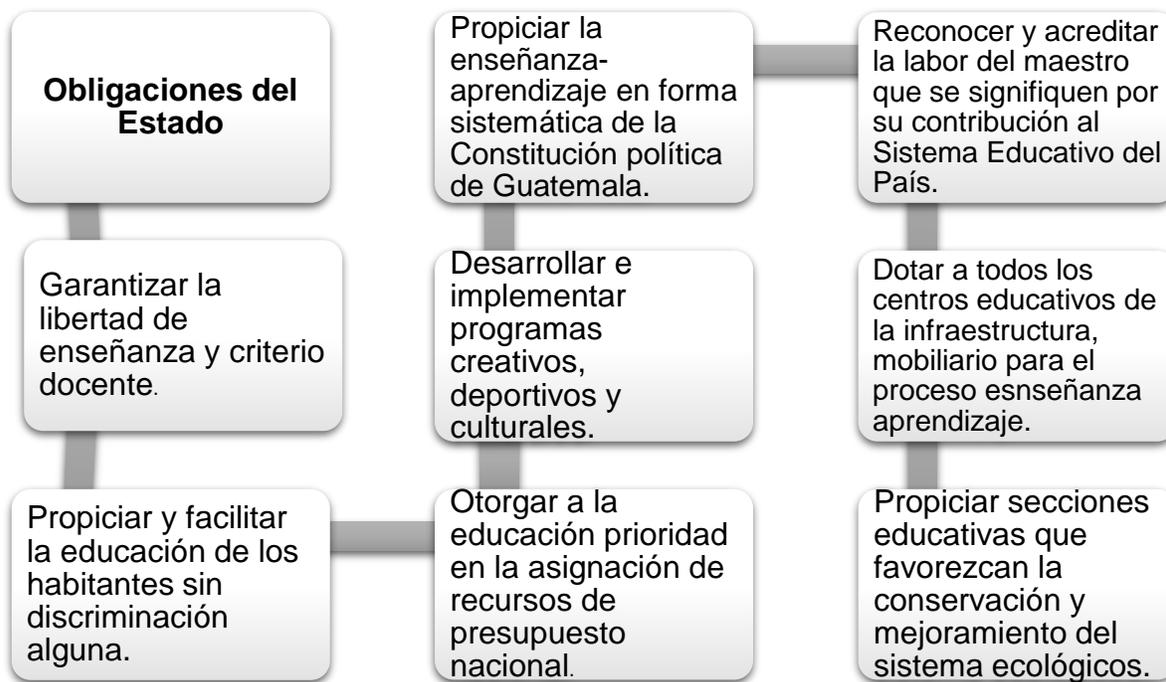


Figura. 3 Obligaciones del Estado

Fuente: Elaboración propia, con base a (Martínez Escobedo A. A., 2013)

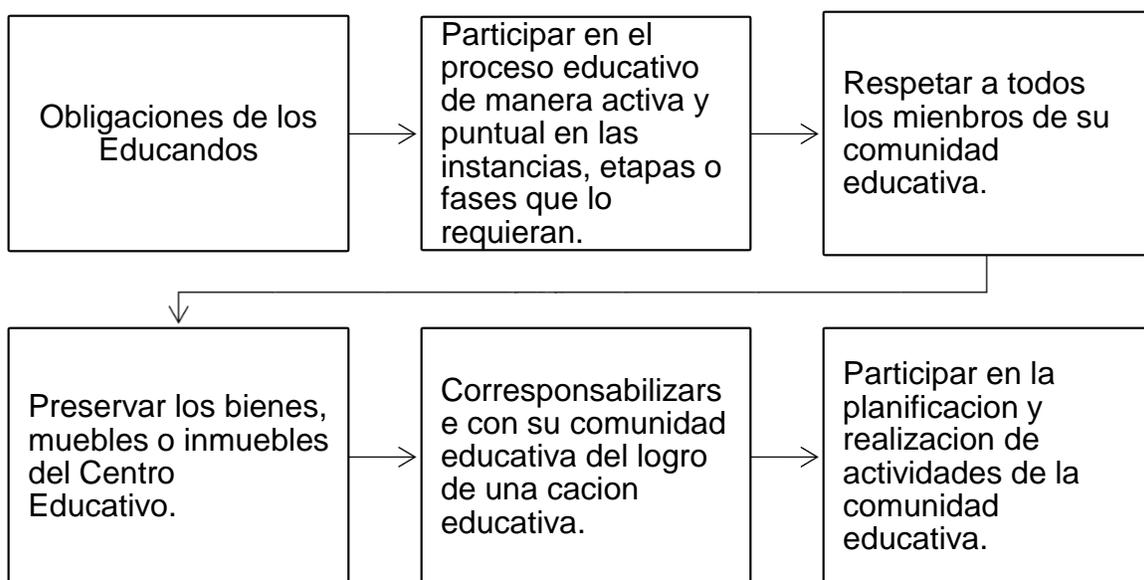


Figura. 4 Obligaciones de los educandos

Fuente: Elaboración propia, con base a (Martínez Escobedo A. A., 2013)

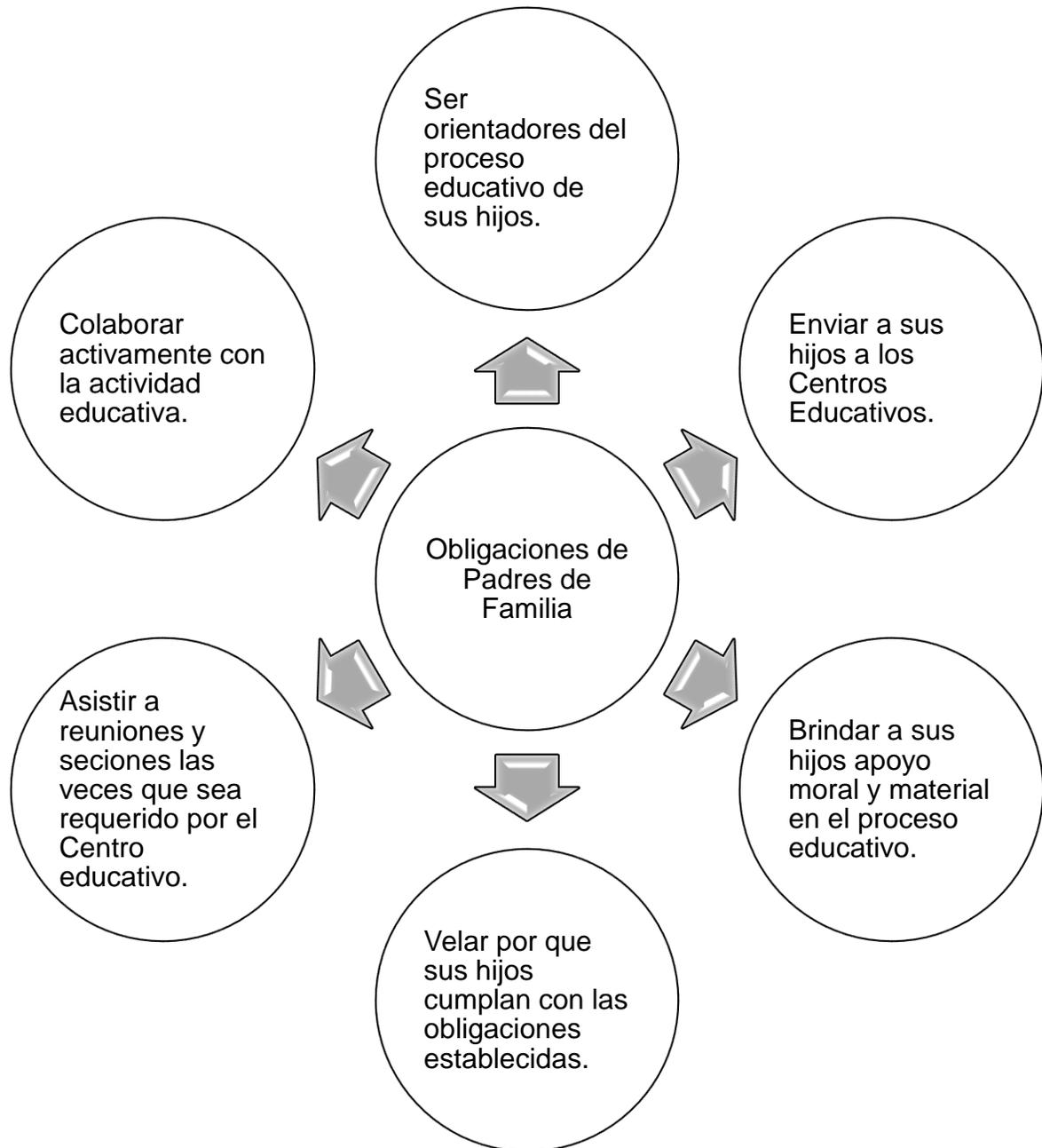
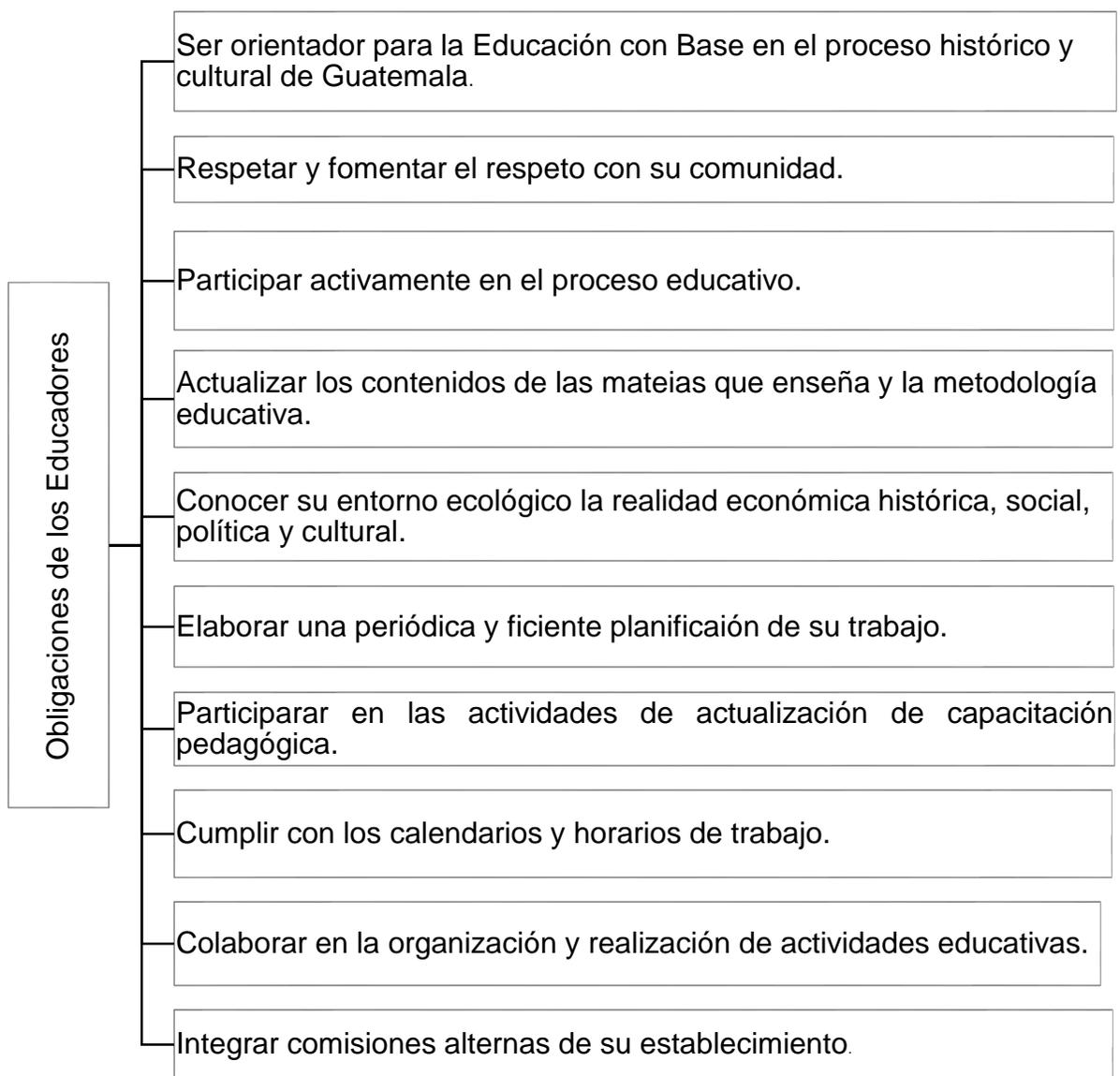


Figura. 5 Obligaciones de Padres de Familia

Fuente: Elaboración propia, con base a (Martínez Escobedo A. A., 2013)

**Tabla: 1 Obligaciones de los educadores**



Fuente: Elaboración propia, con base a (Martínez Escobedo A. A., 2013)

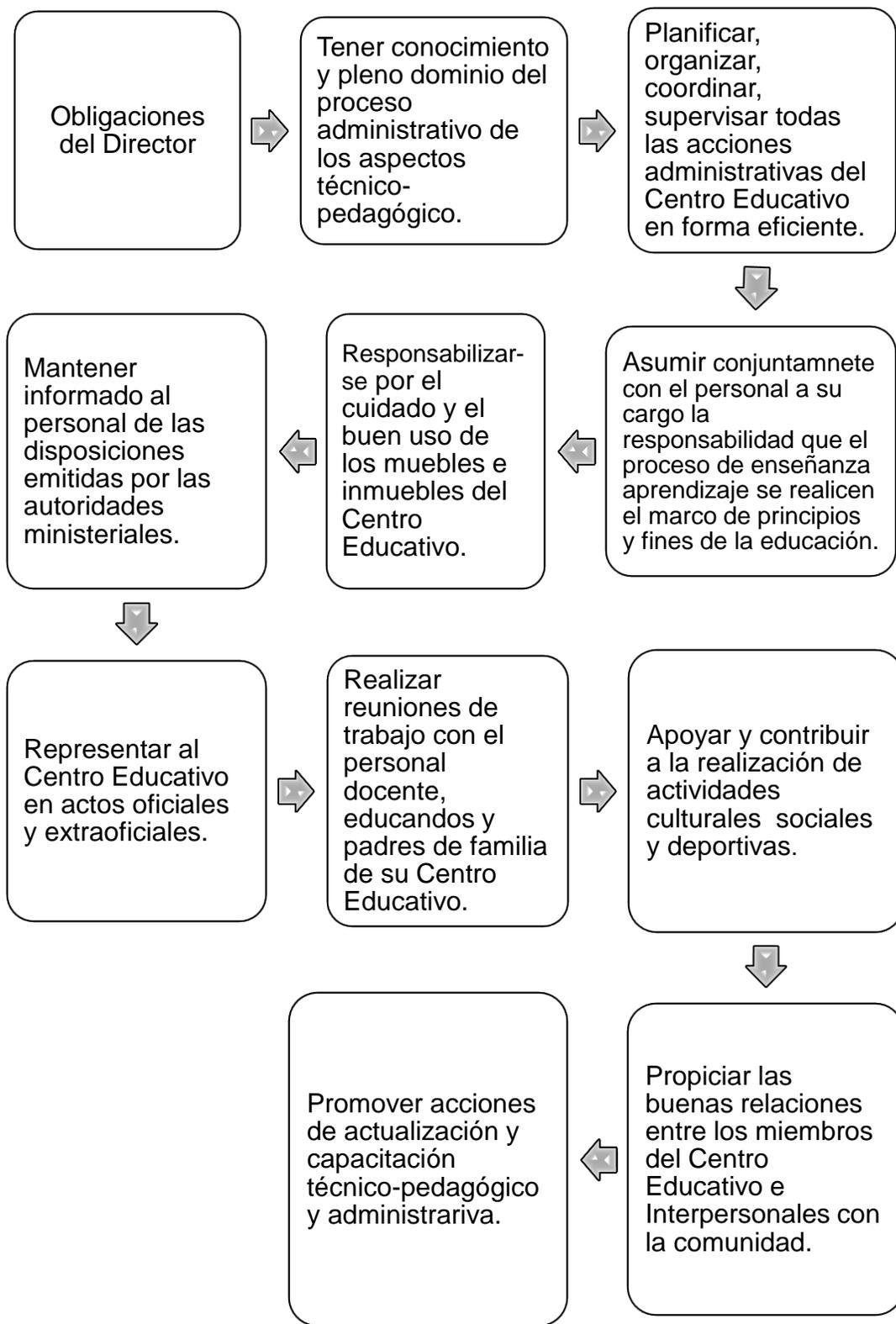


Figura 6 Obligaciones del Director

Fuente: Elaboración propia, con base a (Martínez Escobedo A. A., 2013)

### 5.1.3 Funciones Administrativas para los Institutos Diversificados

Según Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo (2013) las funciones Administrativas son:

#### a. Docentes

- Colaborar estrechamente con los catedráticos en el desarrollo de los diferentes programas de estudio.
- Sustituir a los diferentes catedráticos en casos de ausencias temporal o accidental comprobada.
- De acuerdo con su especialidad interés o experiencia.
- Formar en los educandos, además de su conciencia nacionalista, espíritu de solidaridad continental, sensibilidad para la comprensión de los problemas universales y fe en la importancia de las relaciones internacionales para el mejor entendimiento de los pueblos.
- Interesarse por ayudar a los alumnos en sus estudios, asesorándolos a fin de obtener de ellos, el mejor rendimiento para todo lo cual se mantendrá en constante comunicación y directa colaboración con los catedráticos.
- organizar conjuntamente con los catedráticos de acuerdo con la dirección los diferentes actos de carácter cultural, social cívico deportivo que tenga que efectuarse en su oportunidad.
- Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del establecimiento reportando a donde corresponde los casos de infracción a las leyes y disposiciones que norman la buena marcha del mismo.
- Llevar un récord de las faltas de conducta irregular cometidas por los alumnos informando de las mismas a los padres de familia, con el visto bueno de la dirección.
- Reunir periódicamente de los grupos de alumnos que les corresponde, para obtener de ellos una estrecha colaboración.

- Observar diariamente las distintas actividades educativas desarrolladas por los catedráticos de su grupo informando de las mismas a la dirección del establecimiento para lo que proceda llevar un control minucioso de la irregularidad y puntualidad en la asistencia de los alumnos e informar a la dirección, formulando los avisos correspondientes a la familia.
- Observar el comportamiento integral de los alumnos tanto en lo positivo como en lo negativo, haciendo las anotaciones que procedan en los registros individuales de los mismos.
- Colaborar con la dirección del establecimiento en la organización administración en los diferentes servicios, con el fin que se cumplan los objetivos de la educación.
- Cooperar estrictamente con la dirección, catedráticos, alumnos y demás organismos del plantel al mantenimiento de un ambiente de cordialidad y buenas relaciones entre todos.
- Llevar los registros necesarios a su labor formativa y a la vida escolar de los estudiantes tales como control de asistencia puntualidad actividades distinguidas a demás referencia que permita una comprensión adecuada de los educandos a su cargo.

**b. Director**

- Estar presente en el establecimiento quince minutos antes de la hora en las que se inician las labores diarias, y no retirarse de él durante la jornada reglamentaria.
- Orientar todas las actividades del plantel a su cargo dirigir la labor docente de cada docente de sección con el objeto de unificar el orden pedagógico respectivo.
- Visitar constantemente a los grupos en sus actividades para conocer su funcionamiento, hacer las observaciones del caso e intervenir en el desarrollo de las actividades cuando lo crea

necesario sin coartar la libertad ni herir la dignidad de los maestros.

- A tender las consultas que dentro del orden técnico-administrativo le presten los docentes.
  - Llevar debidamente el registro escolar, según las necesidades del establecimiento y disposiciones reglamentarias.
  - Anotar cuidadosamente sus observaciones, así como todas aquellas disposiciones que tome para el mejor funcionamiento del plantel.
  - Organizar con la colaboración del personal del establecimiento las festividades escolares que se comprenden dentro del plan de actividades educativas.
  - Atender las demandas de los padres de familia relacionada con la educación de sus hijos y organizar con la cooperación del personal docente la asociación de padres de familia y docentes, a fin de incorporar a padres y madres de los estudiantes en el mismo plan educativo y de efectiva educación.
  - No abandonar el establecimiento dentro del horario de trabajo y cuando se autorice mediante citaciones hechas por cualquiera dependencia educativa o para otras necesidades escolares.
  - Sustituir en el servicio de sección, al docente que no se presente a sus labores o que falte por necesidades debidamente probada, haciendo las anotaciones en el registro correspondiente.
  - No delegar sus funciones en ningún docente del personal en servicio salvo en caso de enfermedad de fuerza mayor otros que se autoricen brevemente.
- 30
- Dar posición al cargo de docentes o a la nombrada en propiedad en cumplimiento de la resolución ministerial o acuerdo de nombramiento emitido al a efecto, levantar el acta correspondiente y transcribirla a oficina que corresponde.

- No desarrollar en el instituto ninguna actividad u operación con fines lucrativos personales, excepto los casos de actividades que correspondan al orden educativo y que beneficien al establecimiento y con la debida autorización.
- Recibir y contestar la correspondencia y ordenar el archivo del establecimiento.
- Velar constantemente por el buen funcionamiento higiene y composturas del establecimiento.
- Dar cuenta a la Departamental de Educación o a la Supervisión Educativa a la junta legal, al alcalde municipal, o al gobernador departamental de cualquier anomalía que ocurra en el establecimiento que está a su cargo a fin que tomen las medidas pertinentes a su cargo.
- Hacer las gestiones necesarias a donde corresponden, para que el establecimiento de los útiles indispensable enseres y mobiliario.
- Procurar el buen funcionamiento del edificio, mobiliario, material didáctico, útiles y enseres del establecimiento.
- Cuidar en colaboración con los docentes la entrada y salida de los estudiantes para mejorar el servicio.
- Extender al personal en función las certificaciones de servicios correspondientes, ya sea del ciclo escolar o al retirarse del establecimiento y de conformidad con las disposiciones emitidas a efecto.

### **c. Funciones de Orientación**

- Aplicar con criterio de educador y con finalidades edificantes los recursos y sanciones que aconsejan las modernas corrientes de la pedagogía, recomendándose la predicción de la conducta irregular, el concejo oportuno, la persuasión y el empleo de

estímulos convenientes y efectivos usando las sanciones lícitas únicamente en los casos que sean indispensables.

- Observar las manifestaciones propias del periodo adolescente, ayudando a los alumnos a ajustar su personalidad y a pasar esta época de sus vidas en las mejores condiciones especialmente en los casos de crisis o inadaptación.
- Cultivar y desarrollar valores que permitan al educando el equilibrio de su personalidad y la más adecuada convivencia social.
- Dictar a sus alumnos prácticas de orientación vocacional cívica moral, higiénica para lograr los objetivos señalados.
- Atender con fines educativos la conducta general y particular de los alumnos, observar y encausar su vida social dentro del establecimiento proyectándose hacia la práctica constante de los buenos hábitos.
- Estudiar hasta donde sea posible la personalidad de cada uno de los alumnos a su cargo orientándolo en sus actuaciones y promoviendo a su cargo la formación de su satisfecho ambiente educativo.
- Procurar que los educandos usen de manera sana y provechosa sus horas libres.



**Fuente: (Imagen obtenida a través de Google, para fines ilustrativos).**

## 5.2. Organigrama

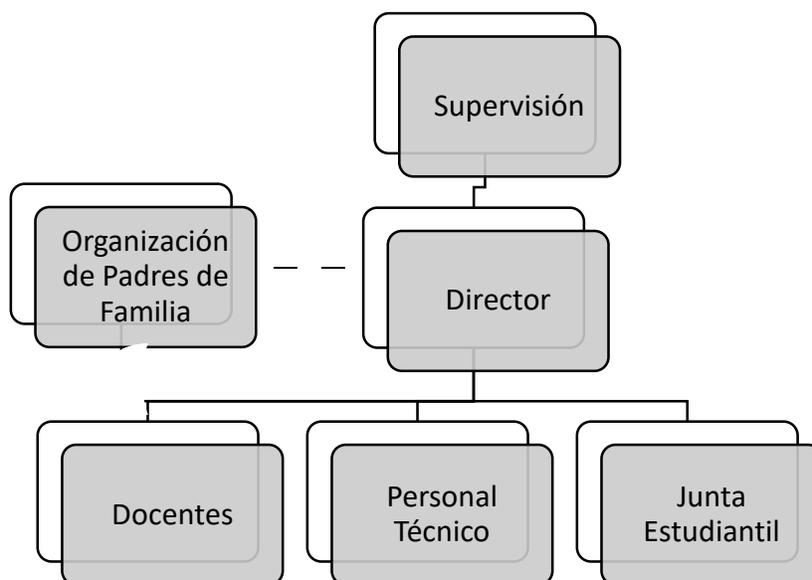


Figura. 7 Organigrama Lineal del establecimiento educativo.

Fuente: Elaboración propia, con base en la estructura que se maneja en la dirección del establecimiento educativo.

## Capítulo VI Descripción de Puestos

### 6.1 Cargo/puesto

6.1.1 Directora

6.1.2 Docentes

6.1.3 Discentes

### 6.1 Funciones del cargo/puestos

6.2.1 Función general

6.2.2 Responsabilidades y autoridad

6.2.3 Actividades y tareas

a. Planificación

b. Organización

c. Dirección

d. Control

6.3 Requisitos académicos

6.4 Características personales

**Tabla 2. Descripción del cargo a director.**

Fuente: Elaboración propia.

Descripción y Especificación de Puestos	
<b>Cargo:</b>	Director
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisión Educativa
<b>Supervisa a:</b>	Discentes y Maestros
<b>Relación con:</b>	Supervisión Educativa, Docentes, Discentes y Padres de Familia

Tabla 3. Descripción de puesto de docente.

Descripción y Especificación de Puestos	
<b>Cargo:</b>	Docente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora
<b>Supervisa a:</b>	Discentes
<b>Relación con:</b>	Supervisión Educativa, Docentes, Discentes y Padres de Familia

Elaboración propia.

Tabla 4. Descripción de puesto de discente.

Descripción y Especificación de Puestos	
<b>Cargo:</b>	Discentes
<b>Jefe Inmediato:</b>	Docentes
<b>Supervisa a:</b>	Realizar sus derechos y obligaciones
<b>Relación con:</b>	Directora, Docentes, Discentes y Padres de Familia

Elaboración propia.



Fuente: (Imagen obtenida a través de Google, para fines ilustrativos).

## Conclusiones

- El aporte y la sustentación con base legal se desarrolla con la recopilación documental del ámbito administrativo que se debe desarrollar en un establecimiento educativo por lo que se contribuyó a alcanzar la misión y visión del Instituto Jornada Nocturna como parte del ejercicio profesional supervisado (EPS).
- El ámbito administrativo en el centro educativo es primordial por lo que se fortaleció esta área de la institución, a través de la elaboración e implementación de una guía de funciones administrativas regida por el Ministerio de Educación, Henry Fayol y Arizmendy con el compendio de leyes.
- La guía de funciones administrativa facilita el desarrollo de cada uno de los procesos administrativos o académicos a realizar en este centro educativo, de manera eficiente, estableciendo en ella cada una de las obligaciones y funciones que deben realizar los involucrados en el ciclo educativo tomando en cuenta el Estado, director, maestros, padres de familia y educandos.

## Recomendaciones

- Al personal administrativo actualizar y fortalecer el servicio que presta, así también al docente para contribuir a alcanzar las metas propuestas y cumplimiento a la misión y visión del Instituto Jornada Nocturna.
  
- A la directora se le recomienda, programar reuniones para fortalecer la inducción de docentes, personal administrativo, con temas como: procesos administrativos, funciones, jerarquía entre otros, se fortaleció el ámbito administrativo en base a la legislación educativa, entre otros para una función eficiente acorde al cargo.
  
- A los involucrados en los procesos educativos hacer uso de la herramienta de la guía de funciones administrativa para facilitar cada uno los procesos administrativos o académicos a realizar en dicho centro educativo, de manera eficiente.

## Glosario de términos

### a. Contexto

Es el conjunto de circunstancias, factores o actuaciones que rodean y pueden afectar el funcionamiento de una institución u organización, a sus programas o servicios.

### b. Coordinación

Colaboración planificada de diferentes individuos, y organizaciones interesados en alcanzar un objetivo común.

### c. Criterio de evaluación

Una dimensión de lo que se considera actuación válida o meritoria aplicable a un objeto de evaluación. Cada criterio encaja dentro de algún dominio que está enmarcado por el sistema de evaluación y es definido por los elementos, indicadores o descriptores. Los niveles de satisfacción sobre los criterios son especificados por los estándares.

### d. Diagnóstico

Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o dependencia como fortalezas o debilidades.

### e. Eficiencia

Es la relación entre los insumos o recursos empleados y los resultados o productos alcanzados.

**f. Eficacia**

Es el grado y el plazo en que se logran los efectos y los resultados previstos.

**g. Entorno**

Porción de la realidad que puede afectar al sistema o ser afectada por este. Se le llama también ambiente.

**h. Insumos**

Son los ingredientes o condiciones de partida utilizados por una organización o institución para el logro de sus objetivos de misión.

**i. Instrumentación de una estrategia**

Es el proceso por medio del cual se ponen en marcha las estrategias y políticas de una organización o institución, a través del desarrollo de programas, presupuestos y procedimientos. Este proceso puede implicar cambios en la cultura global de la organización, en su estructura y /o en su administración y dirección.

**j. Meta**

Expresión cuantitativa de un objetivo, enuncia la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado.

**k. Visión**

Es un enunciado que describe lo que a una organización o institución le gustaría llegar a ser en un horizonte futuro.

**l. Misión**

Es el propósito o la razón de la existencia de una organización o institución, describe lo que en el presente hace esta.

**m. Necesidad**

Es la brecha que hay entre los resultados actuales y los deseados de una organización o institución. Diagnóstico de necesidades es el proceso de identificación de las brechas entre los resultados presentes y los deseables, y su ordenación por prioridad en función de lo cual se decide a cuáles se refuerza, reduce o elimina.

**n. Objetivo**

Enunciado intencional sobre los resultados que se pretende alcanzar con la realización de determinadas acciones y que incluye: (a) los resultados esperados, (b) quién (es) hará posible su realización, (c) bajo qué condiciones se verificarán dichos resultados, y (d) qué criterios se usarán para verificar el logro de los resultados.

**o. Objetivo de misión**

Enunciado intencional global de lo que una organización o institución se compromete a ofrecer a sus destinatarios.

**p. Planeación**

En un sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir lo qué se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes.

**q. La autoridad**

Es inherente al cargo funcional y ejerce discrecionalidad al adoptar decisiones que afecten a los servidores bajo su mando. Ello implica el ejercicio de un tipo de poder legítimo, pero circunscrito al ámbito de una organización.

**r. Actividad**

Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad, conjunto de acciones desarrolladas al interior de un procedimiento que definen la forma de realizarlo.

**s. Administración**

Disciplina que se encarga del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano, enfocada a la satisfacción de un interés.

**t. Acto administrativo**

Disposición legal dictada por un poder público en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que se impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso administrativa.

**u. Actualizar**

Realizar los cambios necesarios a un documento para que su funcionamiento sea adecuado.

**v. Alcance de un proyecto**

Trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las características y funciones especificadas

**w. Análisis de la realidad institucional**

Estudio encaminado a identificar en el ambiente interno las fortalezas, dificultades, oportunidades y amenazas de la gestión que pueden afectar los resultados previstos, así como el grado de motivación y satisfacción de los integrantes de la Institución, y en el ambiente externo, las exigencias del entorno y expectativas de la comunidad, con el fin de construir un diagnóstico a partir del cual se determinen las acciones a seguir para lograr los propósitos institucionales.

**x. Análisis de contexto**

Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución.

**y. Cronograma**

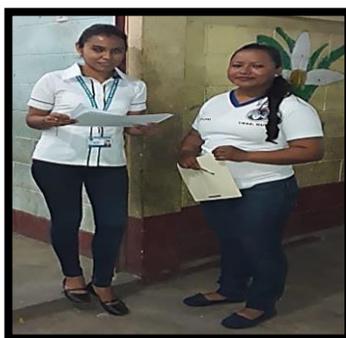
Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo; son las fechas establecidas para implementar las acciones.

**z. Guía**

Documento que determina la forma de ejecutar un conjunto de actuaciones o tareas definidas en un proceso según la función que desempeña.



Llegando al Instituto Diversificado Jornada Nocturna el día 03 de enero 2019.



Presentación como epesista con la directora y docentes, haciendo entrega de la solicitud para la autorización del E.P.S. en el establecimiento.



Socialización del plan de diagnóstico, con los docentes y directora para la realización del diagnóstico.



Socialización de los resultados, del diagnóstico, para la selección prioritaria que fue la elaboración de una Guía de Funciones Administrativas.



Involucramiento de los alumnos en la elaboración del proyecto.



Entrega de cinco guías de Funciones Administrativas Dirigido al Personal Docente y Administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité, departamento de Zacapa.

## ANEXO

**“UN ESFUERZO ADMINISTRATIVO PARA LA CALIDAD EDUCATIVA”**

### 4.3 Sistematización de las experiencias

La epesista Flor de María Nájera López como una persona capaz de desarrollar todo lo adquirido en la etapa de preparación durante su carrera, seleccionó el instituto Diversificado Jornada Nocturna para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), se procede a visitar el centro educativo con el fin de llevar la solicitud a la Directora P.E.M y T.A.E Emily Johana Franco Paiz, y como resultado se obtuvo la autorización para dar inicio con el diagnóstico. Se hace uso de las técnicas de investigación para obtener información del plantel, de su historia y su marco referencial que de acuerdo con el análisis del diagnóstico se delimitaron las carencias, argumentando como principal “la importancia de la estructuración de una guía de funciones administrativas” tomando en cuenta el propósito de la sistematización enfocado en cubrir la necesidad administrativa que presentó el “Instituto Diversificado Jornada Nocturna”.

Se reunió con el personal docente y administrativo expresaron la importancia de una Guía de funciones administrativas, exponiendo los diferentes puntos de vista y criterios conforme a los años de experiencia que han adquirido, logrando la aprobación de parte de ellos, proporcionando la participación activa en las diferentes actividades programadas; desarrollando un ambiente agradable compartiendo diferentes anécdotas que les pasaron durante el lapso de tiempo en este centro educativo.

Después de las reuniones y consensos, la epesista inicio la búsqueda de información la cual contribuyera al proyecto, para dejar fundamentada la guía de funciones administrativas, partiendo de los elementos teóricos y prácticos, como con bases legales entre los que aparece la legislación básica educativa.

La epesista elaboró y presentó un plan de acción, donde se enmarcaron actividades para que los entes del centro educativo formaran parte del proyecto; en busca de la herramienta de solución a la situación actual del instituto, y mismo que mejorará los procesos administrativos, para el personal administrativo y docente, que contribuyeron al bienestar y mejoramiento de la

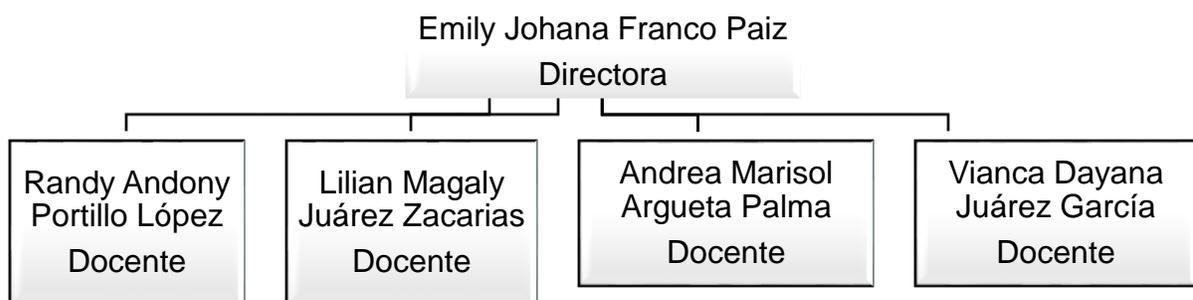
institución en el área administrativa y en los diferentes ejes que se deben desarrollar en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna; así también proporcionando mayor servicio y atención a los usuarios. Esta herramienta permitió facilitar el trabajo administrativo, como el rol que desempeña la directora y a los docentes, de una manera eficiente y eficaz, logrando con ello un avance administrativo en este centro educativo.

Se hace entrega de la Guía de Funciones administrativas, al personal administrativo del Instituto Diversificado, Jornada Nocturna del municipio de Huité departamento de Zacapa, proyecto que beneficiará a la población estudiantil, docentes, personal administrativo, y entidades educativas que visiten el plantel educativo.

#### 4.3.1 Actores

Los miembros de la comunidad educativa se interesaron por la iniciativa que significa una herramienta útil para cada uno, por la función que desempeña a través del cargo dentro del establecimiento, los que intervinieron son epesista y:

**Tabla 14. Personas que intervinieron**



Fuente: Elaboración propia, con base a información de directora.

### **4.3.2 Acciones**

- a.** Se hizo la solicitud para la autorización de la ejecución del proyecto administrativo, se presentó la epesista ante autoridades educativas y personal administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna, del municipio de Huité del departamento de Zacapa.
- b.** Teniendo la aprobación para realizar el proyecto en dicha institución se coordina el proyecto con el personal del Instituto Diversificado Jornada Nocturna, y se verifica las necesidades emergentes del establecimiento educativo con la directora.
- c.** Se procede a investigar la fundamentación teórica y se realiza la redacción para establecer datos importantes del establecimiento educativo.
- d.** Teniendo identificada la jerarquía institucional para la asignación de funciones, se definen funciones que deben de realizar los que intervienen en este centro educativo tomando en cuenta a la directora, docentes, discentes y padres de familia.
- e.** Luego se identifica y selecciona las diversas funciones de los cargos administrativo con los que cuenta la institución.
- f.** La recopilación y descripción de funciones administrativa basadas legalmente por el Ministerio de Educación en cuanto a el área administrativa y según la legislación básica educativa, se aprueba la recopilación de funciones para poder plasmarlas, en una guía para que mejore la calidad administrativa en el establecimiento.
- g.** Ejecución de la estructuración de la guía de funciones administrativa estructurando la guía a trabajar y se complementó con la aceptación del personal administrativo.

- h.** Entrega de cinco guías de funciones al personal docente y administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa, como apoyo al establecimiento para fortalecer, mejorar y a la vez dar una herramienta útil y eficaz para la administración del centro educativo.

### **4.3.3 Resultados**

- a.** Se realiza la entrega de la solicitud por escrito a las autoridades educativas. Respuesta positiva ante la solicitud realizada por la epesista para llevar a cabo el proyecto en dicho establecimiento educativo.
- b.** El en establecimiento educativo es importante la implementación de una guía de funciones administrativas que fundamenten los hechos durante el ciclo escolar. Se estableció el desarrollo de una guía de funciones administrativas.
- c.** Realización de las técnicas e instrumentos de investigación. Utilización de las diferentes técnicas e instrumentos para la investigación.
- d.** Elaboración de un organigrama para el instituto Diversificado. Se toma en cuenta por parte del personal administrativo.
- e.** Definidas las funciones se presenta a el personal administrativo. Aprobación de elaboración de la guía de funciones administrativas.
- f.** Se adjuntó estos datos al informe para fortalecer la fundamentación teórica. Redacción completa para realizar la guía de funciones administrativas.
- g.** Elaboración de la estructura para la guía de funciones que el personal pueda realizar, la guía de funciones es un instrumento de información

y consulta que permitió mejorar el desempeño del personal administrativo.

- h. Guía de funciones administrativas para el personal docente y administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna, del municipio de Huité del departamento de Zacapa obteniendo como resultado la incorporación de todos los involucrados, siendo una herramienta útil para el trabajo al personal administrativo y docente, aporte a la importancia del trabajo en equipo.

#### **4.3.4 Implicaciones**

El proyecto de la guía de funciones administrativas no conllevó ninguna implicación que haya detenido el proceso a realizar por lo que se enfatiza la colaboración y participación activa del personal del establecimiento.

La elaboración de una guía para el Instituto Diversificado ha mejorado la calidad de servicio de parte del personal que labora, y han puesto de manifiesto que este proyecto facilitará la ejecución de las actividades a las diferentes autoridades administrativas.

Es importante es tomar en cuenta que el establecimiento educativo cuenta con una guía de funciones administrativas a seguir haciendo mención que antes se hacía de manera empírica así también esta guía se fundamenta legalmente por lo que tiene respaldo el personal administrativo de realizar las funciones que se establecen para cada uno de los involucrados en el ciclo escolar.

Se familiarizó cada una de las funciones con los que intervienen en el ciclo escolar siendo conocedores de la tarea ardua que deben de realizar para obtener procesos administrativos de manera eficiente.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

Flor de María Nájera López El día 03 de enero de este año llegué al Instituto Jornada Nocturna, del municipio de Huité del departamento de Zacapa, a las 5:30 horas había acordado visitar dicho plantel para hacer entrega de la solicitud a la Directora Emily Johana Franco Paiz, para la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado y la ejecución del proyecto administrativo, por lo cual la respuesta que se obtuvo fue positiva, la directora comento que fortalecerá la labor que realizan en el centro educativo también agregó que sería de apoyo para la realización del proyecto.

Se inicia en el mes de enero con el diagnóstico y con la recopilación del marco referencial tomando en cuenta la información del municipio de Huité del departamento de Zacapa con ello también los datos de la Supervisión Educativa quien es la entidad encargada del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los establecimientos educativos que se encuentran en su jurisdicción. la información del Instituto Diversificado Jornada Nocturna en la cual se obtuvo datos de la reseña histórica, objetivos, visión, misión, organigrama por medio de la cual se estableció las necesidades o carencias de dicho instituto el cual fue seleccionado para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, y con ello contribuir a la solución de alguna de las carencias del resultado del diagnóstico.

La última semana de enero nos reunimos con el personal administrativo y docente, tomando en cuenta qué; como epesista se realizó la investigación detectando carencias en el centro educativo, informando que era necesario seleccionar una carencia para darle una solución, de las carencias enunciadas se eligió, la carencia de una Guía de Funciones Docentes y Administrativas, argumentaron la importancia de contar con la guía administrativa y de la misma manera la unificación legalmente con las funciones que deben de realizar, enfatizando que permitió ser parte fundamental en el desarrollo del proyecto y que cada aporte fue tomado en

cuenta, fortaleciendo conocimiento, convirtiéndose en colaboradores activos.

En lo técnico he podido practicar lo aprendido en mi carrera y así socializar las funciones administrativas con el personal que labora en el instituto, facilitando la asignación de responsabilidad al momento de desempeñar el cargo que ocupan de manera correcta, contribuyendo a alcanzar la visión y misión del Instituto así lograr las metas propuestas.

En el mes de febrero se realizó la investigación de fuentes confiables para la fundamentación teórica para avalar el proyecto de igual manera se fundamentó a través de la legislación básica educativa que todos docentes debían de conocer.

Con la elaboración de la guía se realizó el intercambio de conocimientos e involucramiento de todos los que participan en el acto educativo, logrando llegar a acuerdos, estableciendo datos y coordinar procesos en la socialización de prácticas obteniendo mejores resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje. Es importante hacer mención que se procede a la selección del proyecto a realizar tomando en cuenta el problema o carencia por resolver, la identificación implicó aproximarse al entorno y realidad social, obteniendo como resultado del análisis de las carencias a solucionar, redactando una guía de funciones administrativas para facilitar el desarrollo de cada una de las actividades o funciones requeridas a el puesto que se tiene asignado en el centro educativo.

Se procede a la investigación documental y redacción de instrumentos para la recolección de datos, realizando un breve marco teórico que sustentó la elaboración de la guía de funciones administrativas, con argumentos y validez legalmente; facilitando la procedencia de actos del personal

administrativo, de acuerdo al puesto y la experiencia en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna.

Se realiza una investigación detallada de las funciones que asigna el Ministerio de Educación y los expertos en el área administrativa para llevar a cabo la estructuración la guía de funciones y cada una de ellas de acuerdo al cargo o puesto que desempeñan dentro del establecimiento. Se ejecuta la elaboración de la guía de funciones llevando a cabo la recopilación y descripción de funciones administrativa basadas legalmente por el Ministerio de Educación en cuanto a el área administrativa.

La estructuración de la guía de funciones administrativa se realizó tomando en cuenta la jerarquía del organigrama institucional para la delegación de funciones así también se toma en cuenta los criterios de los especialistas en la administración por lo cual la guía se estructura de la siguiente manera: tabla de contenido, tomando en cuenta los puntos tratados en la guía de funciones, la Introducción en ella se contempla los puntos específicos que se desarrollan en la guía, dejando instrucciones para el uso correcto, en la estructuración se establece las funciones de acuerdo al organigrama que tiene el centro educativo, así también se incluye el glosario de términos para informarse de los significados de palabras nuevas, las conclusiones van enlazadas con los objetivos alcanzados, las recomendaciones van dirigidas al personal administrativo o docente del centro educativo, y para dejar constancia en los anexos aparecen fotos.

Para la presentación del proyecto al personal administrativo se realizaron varias revisiones por la asesora asignada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, al momento de obtener la aprobación se lleva a cabo la entrega de cinco guías de funciones al personal docente y administrativo del

Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité del departamento de Zacapa.

En lo personal, académico y profesional se ha tenido un crecimiento integral, porque se ha llevado a la práctica lo aprendido durante esta trayectoria de preparación para llegar hasta este momento; al mismo tiempo la socialización con el personal que labora en este instituto, que diario se esfuerzan por realizar sus funciones de manera insegura ya que no se cuenta con una guía de funciones que sirva de herramienta para desempeñar sus labores. La realización de esta guía permitió generar buenas prácticas que deben llevar a cabo las personas involucradas en el ciclo escolar, en el aspecto administrativo, tomando en cuenta el aprendizaje significativo que se alcanzó con la familiarización de cada una de las funciones que deben desarrollar y con ello las leyes en las cuales se fundamenta la guía de funciones administrativas.

Un establecimiento educativo debe contar con una guía de funciones a seguir porque de lo contrario no se realizarán todas las funciones que corresponden así también se pueden generar conflictos y sobrecargo de trabajos solo para unos docentes o solo el director por lo que al contar con esta guía cada uno de los involucrados en el proceso, conoce lo que debe de realizar. El llevar a cabo el proyecto de la elaboración de la guía requirió contar la historia de sus inicios del establecimiento por lo que permitió reconstruir la experiencia vivida y la historia de cada uno de los acontecimientos que han surgido desde la creación del Instituto Diversificado, permitiendo con ello la participación de distintos criterios y opiniones de la población estudiantil y comunal.

Propicio en los docentes y personal administrativos comentarios y expresiones de experiencias a cerca de los beneficios del contar con una guía de funciones administrativas en el establecimiento educativo, permitiendo la motivación e inclusión social.

Para llevar a cabo el proyecto fue necesario hacer uso del recurso económico para solventar gastos como impresiones, compra de tinta, viajes y empastado de proyecto que se dejó en el establecimiento y del informe del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Fue necesaria la elaboración de un presupuesto para llevar un control de la inversión y plasmar así los hechos realizados para concluir con el proyecto que solvento una carencia en el establecimiento.

El Ejercicio Profesional supervisado me ayudo a aventurarme a la experiencia, de desarrollarme profesionalmente brindando un aporte al sistema educativo del municipio de Huité.

**Capítulo V**  
**Evaluación del proceso**

Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados

**5.1 Tabla 15. Evaluación del Diagnóstico**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Logro</b>
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		Permitieron alcanzar lo propuesto.
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		Ayudaron para llevar la investigación.
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		Facilitaron búsqueda de información para llevarlo a cabo.
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		La entrevista facilitó información para la investigación.
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		El tiempo planificado fue suficiente.
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		La colaboración e involucramiento fue muy importante.
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		Las fuentes son muy confiables.
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		La ubicación es de fácil acceso.
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		El horario laboral es jornada nocturna.
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		Se obtuvo el listado de carencias para selección.
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		Teniendo definida la carencia se procedió.
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		Se le dio prioridad a una carencia.
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		Se dio solución a la carencia que tenía la institución.
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		Se consolidó el proceso.

Fuente: Elaboración Propia

**5.2 Tabla 16. Evaluación de la fundamentación teórica**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Logro</b>
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		Se fundamentó el tema a tratar.
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		Suficiente para hacer un análisis del tema.
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		Fueron más que suficiente para fundamentarlo.
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		Las normas APA fueron de mucha ayuda.
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		Fueron elaboradas como se dijo en la guía.
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		En cada uno de los temas desarrollados.

Fuente: Elaboración Propia

**5.3 Tabla 17 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención del plan.**

<b>Elemento Del Plan</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Logro</b>
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		Se identificó el área a trabajar.
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		Se trabajó en el priorizado.
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		Contribuyo a la trabajar la problemática.
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		Es exacta.
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		Allí se define el porqué de la intervención.

¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		Esta expresado claramente.
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		Contribuyeron a alcanzar el objetivo general.
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		Son realistas, alcanzables y verificables.
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		Las actividades nos acercaron al logro de los objetivos.
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		La comunidad educativa.
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		Utilizar las técnicas apropiadas favoreció.
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		Realizarlas en el tiempo justó ayudo.
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		Ejecutó cada acción.
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		El presupuesto esta cancelado.
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		Cada uno de los detalles.
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		Se definieron fuentes claramente para posibilitar el financiamiento.

Fuente: Elaboración Propia

#### 5.4 Tabla 18 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención en aspectos.

Aspecto	Si	No	Logro
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		Se aprecia el trabajo realizado.
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		Experiencia vivida.

¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		Intervención y cooperación.
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		Se valora el proyecto.
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		Mejora la visión de la misma.

Fuente: Elaboración Propia

### 5.5 Tabla 19. Evaluación final del EPS con base al informe final se sugiere:

Aspecto/Elemento	Si	No	Logro
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		Los resultados son favorable.
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		Están estructurados tan cómo se pedía.
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		Sí, se siguieron.
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		Si se presentó.
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado	X		Esta desarrollado.
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		Sí, aparecen en los apéndices.
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		Los instrumentos ayudaron a evaluar.
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		Las normas APPA fueron aplicadas.
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		Se desarrolló según los lineamiento.
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		Las fuente utilizadas son confiables.

Fuente: Elaboración Propia

## **Capítulo VI**

### **El voluntariado**

Recuperar la cobertura boscosa de Guatemala, en el lugar determinado, la Aldea San Vicente del Municipio de Cabañas, del Departamento de Zacapa. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornada de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Tomando en cuenta los diferentes factores que afectan a la naturaleza en la flora y la fauna de dicho lugar ya que, por la tala de árboles, rozas, contaminación, hay erosión de suelos, sequías, calentamiento global, los cuales afectan a la población de dicho lugar.

Por tal razón como grupo epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Huité, Zacapa; se da la iniciativa de realizar el proyecto para contribuir con la naturaleza, ejecutando el proyecto del voluntariado, el cual consiste en el proceso de reforestación de 6,000 arbolitos en la comunidad San Vicente, Cabañas, Zacapa.

Se procede a sembrar 6000 árboles de diferentes índoles que son oriundos del lugar, de clima cálido, en los cuales están: Matilisguate, Aceituno, Cortez, y Zapotón, comprometiéndose la población a darle seguimiento a dicho proyecto.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**HUITE-ZACAPA**



**6.1 Plan de acción**

**Nombre:** Flor de María Nájera López **Carné:** 201324358 **Lugar:** San Vicente Cabañas, **Fecha:** Ago./2018 a Feb./2019

**Objetivo General:**

Concientizar a la población de la comunidad de San Vicente, Cabañas, Zacapa, sobre la importancia de reforestar para la biodiversidad y el papel de este proceso en el existir de cada ser vivo.

Año Mes	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Responsables	Evaluación
<b>Agosto 2018</b>	Promover la organización y participación de la ciudadanía en proyectos ambientales, que restauren los recursos naturales en los ecosistemas y fortalezcan la conciencia social para permitir una mejor calidad de vida.	Reunión con el grupo de EPS para revisar el normativo y seleccionar el proyecto a ejecutar.	Hojas Lapicero Computadora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
	Determinar la variedad arbórea de la región, para establecer las	Reunión con el grupo de EPS para realizar una planificación y establecer el lugar y lineamientos para realizar el proyecto de voluntariado.	Hojas Lapicero Computadora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
		Solicitud dirigida al COCODE de aldea San Vicente, Cabañas para	Hojas Lapicero Computadora Impresora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI

<b>Septiembre 2018</b>	especies que existen en ella y llevar a cabo procesos de reforestación partiendo de la sustentabilidad y sostenibilidad de los ecosistemas.	ejecutar el proyecto de reforestación.			
	Asesorar a los involucrados en el proyecto de reforestación, para poder aplicar correctamente los pasos procedimentales que conlleva dicho proceso.	Solicitud al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para contar con el apoyo a través de una charla dirigida a los campesinos.	Hojas Lapicero Computadora Impresora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
		Solicitud dirigida a la municipalidad de Cabañas para la gestión de 6,000 árboles.	Hojas Lapicero Computadora Impresora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
		Charla dirigida a los campesinos de la aldea San Vicente, dándoles a conocer los temas acerca de los beneficios de la reforestación.	Computadora Material didáctico Especialista Refacción	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
	Revisión y análisis del contexto del área a ejecutar el proyecto.	Hojas Lapicero Computadora Impresora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI	
	Reunión con el COCODE para establecer	Hojas Lapicero Computadora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI	

		delimitación del lugar y fecha de la reforestación.			
		Reunión para redactar el objetivo general, específicos, justificación del proyecto.	Hojas Lapicero Computadora Impresora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
		Reunión para redactar la georreferencias y ubicación en el grupo política administrativo.	Hojas Lapicero Computadora Impresora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
		Supervisión del estado de los árboles	Hojas Lapicero Computadora Impresora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
		Organización para la fecha de la siembra, y para la alimentación de los pobladores.	Hojas Lapicero Computadora Impresora	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
		Traslado de los árboles del vivero de la municipalidad de Cabañas para el terreno de la aldea San Vicente.	Transporte Arboles	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
		Preparación del terreno, agujeros y siembra de árboles.	Huisute Pujaguante agua almuerzo	Grupo epesista	Diario de campo, PNI
<b>Octubre 2018</b>					

## **6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)**

El día 1 de agosto de 2018 nos reunimos con el grupo de EPS para revisar el normativo y seleccionar el proyecto a ejecutar. Se hizo por segunda vez otra reunión con el grupo de EPS para realizar una planificación y establecer el lugar y lineamientos para realizar el proyecto de voluntariado. Se redactan solicitudes dirigidas al COCODE de aldea San Vicente, Cabañas para ejecutar el proyecto de reforestación, al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para contar con el apoyo a través de una charla dirigida a los campesinos, a la municipalidad de Cabañas para la gestión de 6,000 árboles.

Para poder asesorar a los involucrados se imparte una charla dirigida a los campesinos de la aldea San Vicente, dándoles a conocer los temas acerca de los beneficios de la reforestación, se revisa y analiza el contexto del área a ejecutar el proyecto. Se reúne con el COCODE para establecer delimitación del lugar y fecha de la reforestación.

Se reunió para redactar el objetivo general, específicos, justificación del proyecto, redactar la georreferencias y ubicación en el grupo política administrativo. Y se supervisó el estado de los árboles se organización para la fecha de la siembra, y para la alimentación de los pobladores. Se trasladó de los árboles del vivero de la municipalidad de Cabañas para el terreno de la aldea San Vicente. Se preparó el terreno, con agujeros para la siembra de árboles en donde participaron familias, instituciones y grupo de epesistas.

El 01 de noviembre se organizó con los pobladores para el riego de los árboles, y en el mismo mes se elaboró de Informe final de proyecto de reforestación y el 02 de enero y el mes de febrero del año 2019 se organizó con los pobladores para el riego de los árboles. (Seguimiento al proyecto),

### 6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)

Universidad De San Carlos De Guatemala

Facultad De Humanidades

Comisión De Medio Ambiente Y Atención Permanente



INFORME DE REFORESTACIÓN (Aldea San Vicente, Cabañas, Zacapa)

Fecha: 28 de octubre 2018

Universidad De San Carlos De Guatemala  
Facultad De Humanidades  
Comisión De Medio Ambiente Y Atención Permanente



## INFORME DE REFORESTACIÓN (Aldea San Vicente, Cabañas, Zacapa)

Fecha: 28 de octubre 2018

**El informe del voluntariado presentado por:**

Esvin Noelio Vásquez Vicente	200450981
José Donald Tista	201222033
Jennifer Esmeralda Morales Zuleta	201323425
Gelver Ladimiro Mateo Saguil	201323934
Darlin Verónica Almazán Coronado	201324342
Andrea Marisol Argueta Palma	201324354
Flor de María Nájera López	201324358
Sildy Mariela Pérez Franco	201324360
Marlon Josué Archila Lorenzo	201324374
Evelyn Marroquín Rodríguez	201324678

Como aporte a reforestación de Guatemala, en la sede Huité - Zacapa.

Fecha: 28 de Octubre 2018

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
JUSTIFICACIÓN	4
GEORREFERENCIA (FICHA TÉCNICA DEL TERRENO)	5
• CROQUIS DE LA PLANTACIÓN	10
• TIPOS DE ÁRBOLES	11
• CANTIDAD	18
• FECHA DE SIEMBRA	18
CRONOGRAMA	19
LIMITACIÓN Y LOGROS	21
CONCLUSIONES	23
RECOMENDACIONES	24
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	25
CARTAS DE GESTIÓN EN DIFERENTES INSTITUCIONES	28
CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD AUTENTICADA POR UN NOTARIO O AUTORIDAD MUNICIPAL, COMUNAL.	32

## **Presentación**

Los problemas ambientales relacionados al desarrollo económico y social están siendo desde hace algunas décadas tomados cada vez más en cuenta, sin embargo, la situación ambiental del planeta es cada vez peor e irreversible.

Es necesaria una educación ambiental como herramienta fundamental para lograr un cambio de actitud y de comportamiento en la sociedad con la interacción del entorno, esa es la única manera de concientizar y educar a la población en general.

Es por ello que como grupo epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Huité, Zacapa; nos hemos dado a la tarea de contribuir con la reducción de esta problemática que tanto nos afecta, ejecutando el proyecto del voluntariado, el cual consiste en el proceso de reforestación de 6,000 arbolitos en la comunidad San Vicente, Cabañas, Zacapa.

Reforestar es establecer vegetación arbórea en terrenos con aptitud forestal. Consiste en plantar árboles donde ya no existen o quedan pocos, así como su cuidado para que se desarrollen adecuadamente. Tomando en cuenta la importancia del proyecto y su ejecución, solicitamos a los pobladores de dicha comunidad el apoyo para poder realizarlo, así como también gestionar el asesoramiento profesional del representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para poder cumplir correctamente con los procedimientos para dicha actividad, lo que propicio el éxito de la misma.

## **Objetivo General**

Concientizar a la población de la comunidad de San Vicente, Cabañas, Zacapa, sobre la importancia de reforestar para la biodiversidad y el papel de este proceso en el existir de cada ser vivo.

## **Objetivos específicos**

- Promover la organización y participación de la ciudadanía en proyectos ambientales, que restauren los recursos naturales en los ecosistemas y fortalezcan la conciencia social para permitir una mejor calidad de vida.
- Determinar la variedad arbórea de la región, para establecer las especies que existen en ella y llevar a cabo procesos de reforestación partiendo de la sustentabilidad y sostenibilidad de los ecosistemas.
- Asesorar a los involucrados en el proyecto de reforestación, para poder aplicar correctamente los pasos procedimentales que conlleva dicho proceso.

## **Justificación**

La problemática que hemos enfrentado en los últimos años, provocada por la tala excesiva de los bosques, ha generado en nuestro planeta una gran diversidad de efectos; erosión, ausencia de suelos ricos en minerales, desaparición de fauna y una gran pérdida de flora. Esto ha evidenciado la explotación de los árboles, los cuales son considerados como pulmones del mundo. Las comunidades arbóreas le ofrecen a la humanidad infinidad de beneficios; incrementan el viento, absorben el dióxido de carbono y producen oxígeno, un elemento fundamental para todo ser vivo. La reforestación ayuda a la conservación de las fuentes hídricas y de los ecosistemas.

El oriente del país es una muestra de la explotación del bosque seco, en su mayoría debido a las agroexportadoras e industrias, las cuales para poder llevar a cabo los procesos de producción deben dismantelar la comunidad arbórea existentes en los terrenos destinados para ello. Otro factor es el consumo de los arboles maderables utilizados para la construcción y como combustible en los hogares. Todo esto ha generado la pérdida del hábitat de algunas especies y la extinción de otras, algo lamentable porque cada vez más se complica la sostenibilidad de la naturaleza en el sector.

Es por tal razón que los estudiantes epesistas de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Huité, Zacapa. Determino la importancia de contribuir con la restauración del bosque en la comunidad San Vicente, Cabañas, Zacapa; teniendo como objetivo principal crear conciencia en la población sobre el uso responsable de los recursos naturales existentes en el sector.

Se organizó y planificó la ejecución del proyecto con el apoyo de diversas instituciones como la Municipalidad de Cabañas, quien realizó la donación de 6000 árboles, el Consejo Comunitario de Desarrollo, organizando a los pobladores de dicho lugar para apoyar el proceso, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, brindando el asesoramiento profesional necesario para la ejecución de las actividades programadas.

## Georreferencia:

San Vicente se encuentra ubicado en las faldas del cerro piedra de cal, la mayor extensión de su terreno es montañosa. Sus coordenadas topográficas son: 250.5 metros de altura sobre el nivel del mar, su latitud es de  $14^{\circ} 53' 56''$  y su longitud es  $89^{\circ} 44' 55''$ . El clima de la aldea es cálido con escasa humedad, su temperatura mínima es de  $25^{\circ} C$  y la máxima de  $40^{\circ} C$  la temperatura promedio oscila en  $30^{\circ} C$ .

La distancia a la cabecera es de 9 Km San Vicente con una carretera asfaltada cuya extensión es de 21 Km y se llega a su inicio cruzando en el kilómetro 125 de la ruta al Atlántico, la cual es la vía más utilizada para el acceso a la aldea.

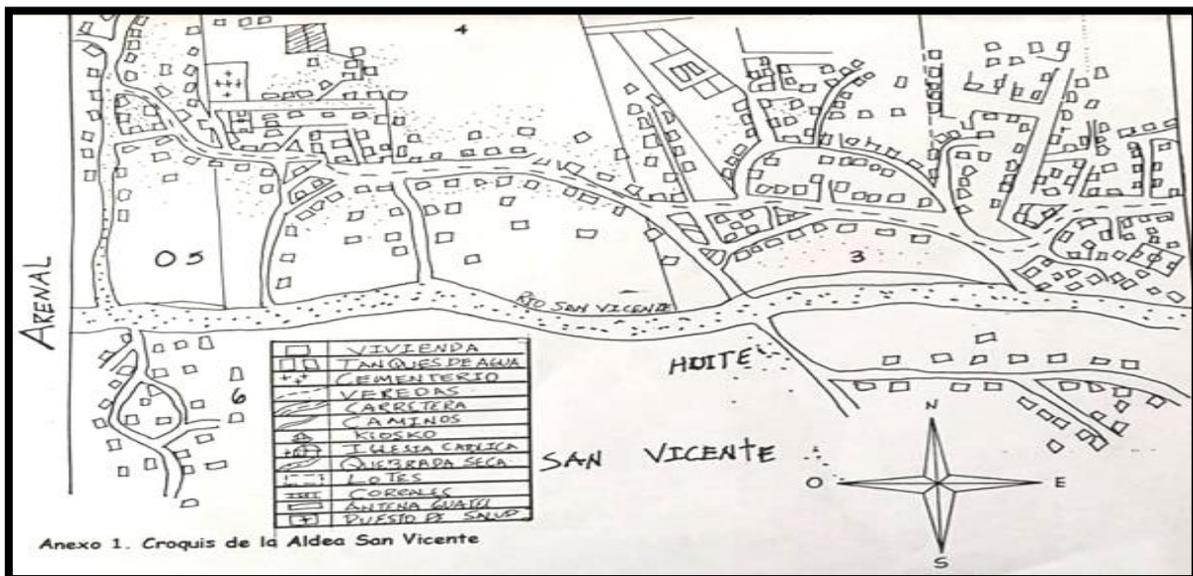
El proyecto se encuentra ubicado en la aldea San Vicente, municipio de Cabañas y tiene como límites político-administrativos los siguientes lugares poblados:

Norte: Finca El Naranja, Aldea Antombrán y aldea Quebrada Honda.

Sur: Aldea San Antonio Las Lomas, perteneciente al municipio de San Diego.

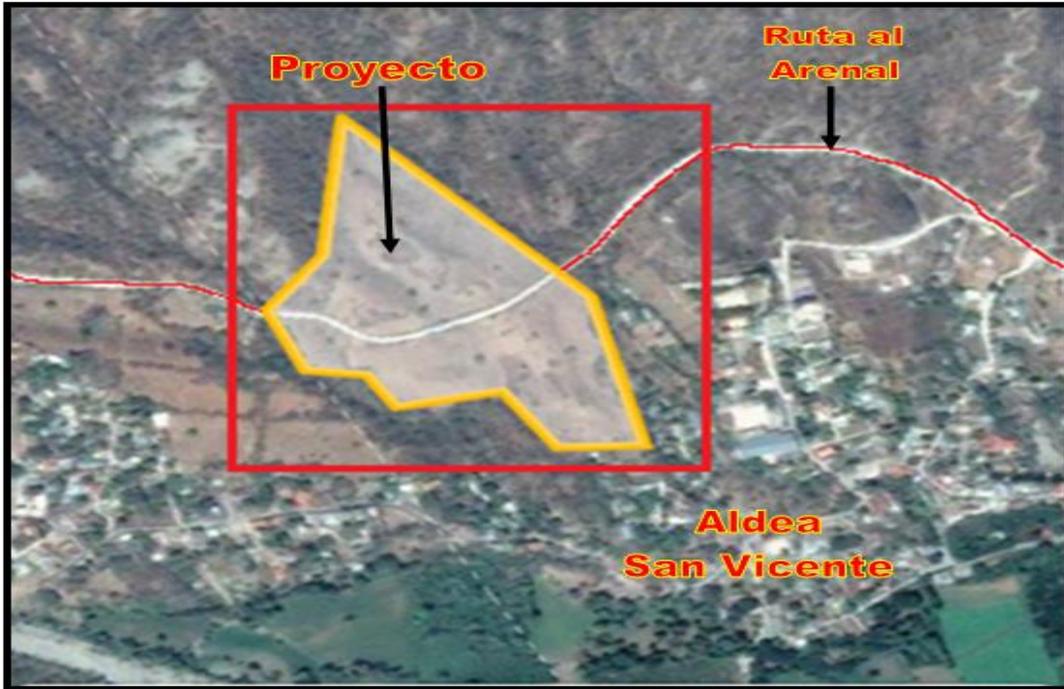
Este: Municipio de Huité.

Oeste: Aldea El Rosario, perteneciente al municipio de Cabañas.



Fuente: (Croquis obtenido en la oficina de Dirección Municipal de Planificación del municipio de Cabañas, Zacapa).

## Área de Influencia:

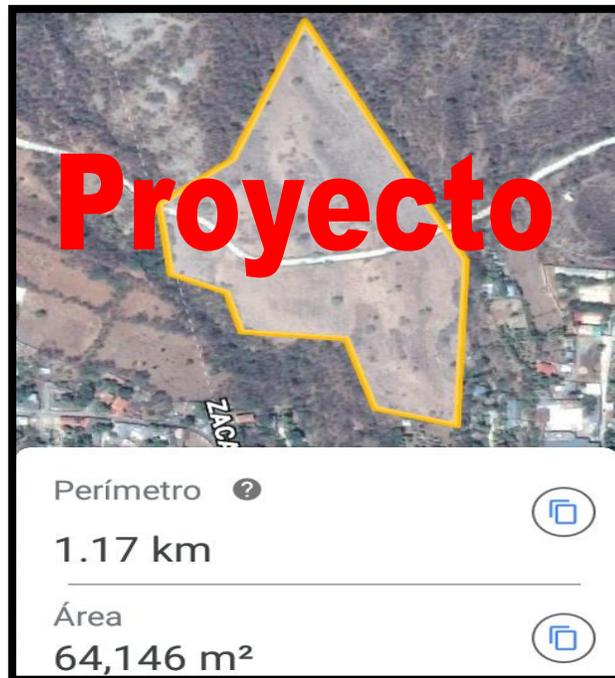


Fuente: (Fotografía satelital tomada en Google Earth, Observando el área de influencia de acción y ejecución del proyecto, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).

La panorámica de la imagen satelital del territorio donde se ejecutó el proyecto presenta al norte un área forestal y viviendas de la comunidad, al sur con planicies sin árboles, al este con áreas urbanas y viviendas de la comunidad de San Vicente, y al oeste con el cerro común piedra de cal. El proyecto se encuentra ubicado a 200 metros de la aldea San Vicente, municipio de Cabañas, área determinada por los propios pobladores.



Fuente: (Fotografía satelital tomada en Google Earth, Observando el área de influencia de acción y ejecución del proyecto, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).



Fuente: (Fotografía satelital tomada en Google Earth, Observando el tamaño del área de influencia de acción y ejecución del proyecto, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).

Fotografías que permiten observar el área específica de ejecución del proyecto y sus colindancias al este y oeste con los demás terrenos privados que le han dado sostenimientos a sus bosques.



FOTO I: Vista panorámica hacia el **este** del terreno, apreciando el cerro común Piedra de Cal de la comunidad de San Vicente Cabañas. Ubicado a unos 300 metros de distancia de dicha comunidad.

Fuente: (Fotografía tomada por Sildy Mariela Pérez Franco, área de siembra, de fecha 28 de octubre de 2018).



FOTO II: Vista panorámica hacia el **oeste** permitiendo mostrar la riqueza boscosa que está a los costados de este terreno en épocas de lluvias.

Fuente: (Fotografía tomada por Sildy Mariela Pérez Franco, área de siembra, de fecha 28 de octubre de 2018).

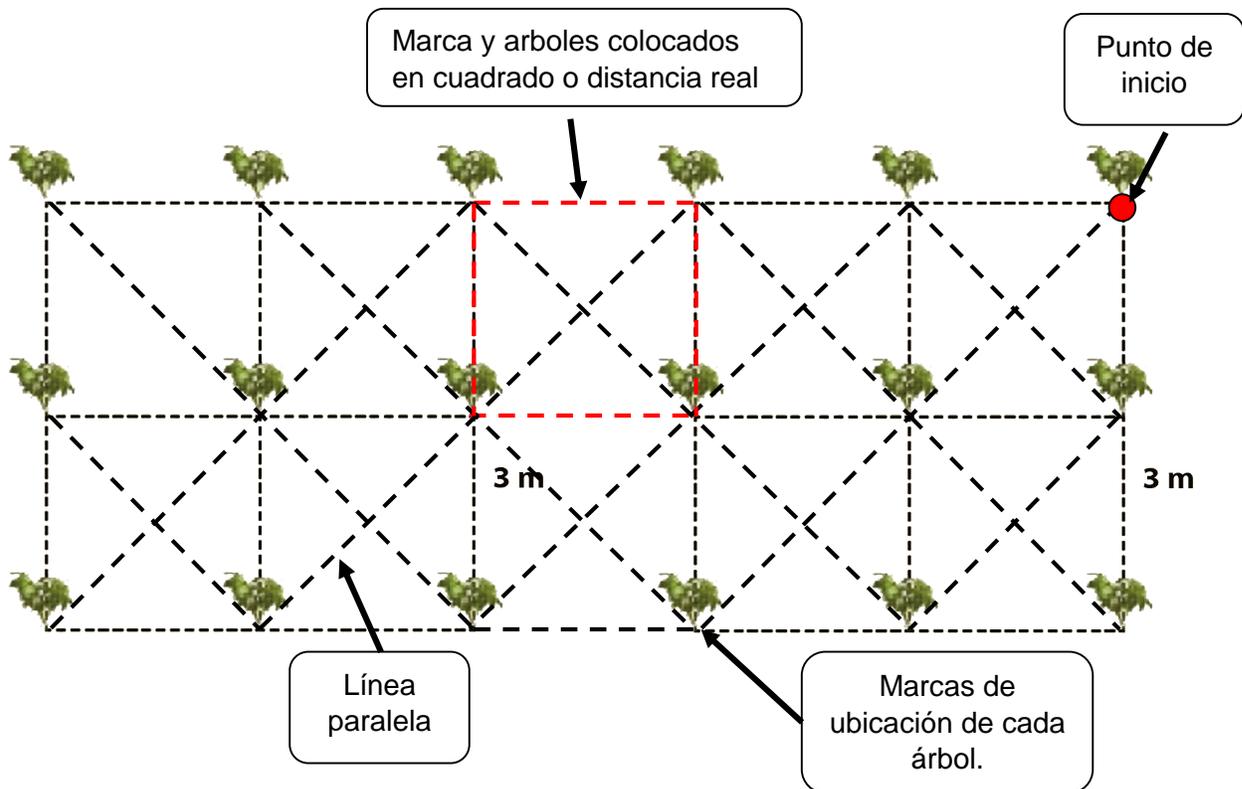
Finalmente mostramos una imagen satelital con un polígono rectangular mostrando específicamente el área donde se trabajó, dejando ver en la imagen las coordenadas para una ubicación más sencilla por medio de aparatos digitales como los son los teléfonos celulares y GPS.



Fuente: (Fotografía satelital tomada en Google Earth, determinando la ubicación del área de influencia de acción y ejecución del proyecto, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).

- **Croquis de la plantación**

La siguiente imagen permite observar la forma de aplicación de la distancia y ubicación de cada árbol, así como la forma de organizar la siembra.



Fuente: (Fotografía encontrada en Google, Observando la forma de siembra y distancia entre árboles, editada por Marlon Josué Archila Lorenzo).

La técnica utilizada fue la real o el cuadrado, donde las plantas, una vez colocadas en el terreno, ocupan cada una el vértice del ángulo cuadrado, por lo que la distancia entre plantas y entre las filas formadas, siempre es la misma, o sea, la del marco elegido. La siguiente fórmula nos determina el número de plantas que caben en una determinada parcela, conociendo la superficie de ésta:  $n = Su / (d * d)$

Nuestra área o parcela es de: 64,146 m<sup>2</sup>. Distancia entre plantas 3 m. Entonces tenemos que la cantidad de plantas que se pueden sembrar en esta área es de 7,127 plantas.

- **Tipos de árboles**

**Matilisguate:**

Nombre científico *Tabebuia rosea*, también llamado árbol de trompeta de color nativo de los bosques tropofilos.

TAXONOMIA	
Reino	Plantae
División	Magnoliophyta
Clase	Magnoliopsida
Orden	Lamiales
Familia	Bigneoniaceae
Tribu	Tecomea
Género	<i>Tabebuia</i>
Especie	<i>Tabebuia rosea</i>

**Descripción**

Es un árbol de 15 a 20 hasta 30 metros de altura con tronco corto, corteza grisasea, algo fisurada. Hojas palmadas compuestas, 5 filiolos elípticos de 5 a 10 centímetros de longitud. El fruto es una cápsula linear, cilíndrica de 2 a 4 de diámetro de longitud, cáliz persistente, llega a medir un metro de diámetro. La semilla se dispersa con el viento, está formada por dos pequeños discos lenticulares soldados entre si esta puede desplazarse hasta un kilómetro de longitud del árbol original.

**Distribución**

Nativo de América. De México a Ecuador. En Guatemala se encuentra principalmente en la boca costa, pero crece de 0 -1500 metros sobre el nivel del mar.

**Usos**

Las maderas son utilizadas en diseños de muebles finos, pisos, gabinetes, chapas decorativas construcción de botes, ebanistería, ruedas para carreta y artesanías. Es utilizado también como ornamental en parques, jardines y linderos. Es también utilizados como planta de sombra de cultivos de las zonas bajas de región tropical.

La infusión de las hojas se utiliza como febrífugo. La corteza cocida sirve para la diabetes, paludismo, tifoidea y parásitos. Químicamente es un derivado de la neafteoquinona relacionado con la vitamina k.

## Aceituno

El aceituno, o *Simarouba amara* es una especie de árbol perteneciente a la familia Simaroubaceae. Se encuentra en Florida en los Estados Unidos, sur de México, Centroamérica, y Antillas Mayores. En Cuba se denomina aceitillo, en Guatemala y Honduras aceituno o talchocote.

Taxonomía	
Reino	Plantea
División	Magnoliophyta
Clase	Magnoliopsida
Especie	<i>S. amara</i> . AUBL.1811
Orden	Sapindales
Familia	Simaroubaceae
Género	<i>Simarouba</i>

## Descripción

Son árboles o arbustos, que alcanzan un tamaño de 3–30 m de alto; plantas dioicas. Las hojas imparipinnadas, de 10–30 cm de largo, con 6–18 folíolos, obovados, de 3–9 cm de largo y 1–3 cm de ancho, redondeados a emarginados en el ápice, acuminados a agudos en la base, generalmente verde oscuros o verde olivos en la haz, amarillo-verdosos y más claros en el envés. Las panículas de 10–30 cm de largo, flores unisexuales, sépalos 5, 1 mm de largo, verdes o verde olivos; pétalos 5, 4–7 mm de largo, generalmente amarillos pero frecuentemente con matices verdes o rojos; estambres 10, filamentos 1–2.5 mm de largo, con un apéndice en la base, anteras 1–1.5 mm de largo, muy reducidas en las flores pistiladas; gineceo 5-carpelar y 5-locular, estigmas libres. Drupas 1–5, comprimidas, elíptico-lenticulares, 1.5–2 cm de largo y 1–1.5 cm de ancho, anaranjadas o rojas al madurarse.

## Distribución y hábitat

Común en lugares abiertos y bosques caducifolios, zonas del pacífica y atlántica a una altitud de 0–500 metros; desde Belice a Brasil y en las Antillas. Existen dos formas de esta especie: una que corresponde al tipo de *S. amara* y es un árbol grande de bosques, con pétalos y anteras más pequeños; y la otra forma, típica de ambientes abiertos, es un árbol más pequeño, con pétalos y anteras ligeramente más grandes y es representativo del taxón llamado *S. glauca*.

La dificultad de asignar todos los especímenes a una de estas dos especies descritas además de la existencia de numerosas formas intermedias, son argumentos para unir estos nombres bajo una sola especie.

### **Usos**

Sus semillas producen un aceite comestible. El árbol es muy adecuado para el clima cálido y las regiones tropicales húmedas. Su cultivo depende de la distribución de las precipitaciones, la capacidad de retención de agua del suelo y la humedad del subsuelo. Es adecuado para temperaturas de 10 a 40 ° C. Puede crecer a alturas desde el nivel del mar a 1.000 m. Alcanza un tamaño de 12 a 15 m de altura y tiene una envergadura de 7.6 a 9.1 m. Tiene flores de color amarillo y la fruta carnosa forma de óvalo alargado de color púrpura.

### **Cultivo**

Puede propagarse por semillas, injertos y cultivo de tejidos tecnológicos. Los frutos se recogen en el mes de abril / mayo, cuando están maduras y se secan al sol durante una semana. La piel se separa y se cultivan dichas semillas en bolsas de plástico para producir plantines, a los 2 - 3 meses de edad los árboles jóvenes pueden ser trasplantado a una plantación.

### **Impacto ambiental**

El árbol forma un bien desarrollado sistema de raíces y follaje siempre verde denso que controla de manera eficiente la erosión del suelo, es compatible con la vida microbiana del suelo, y mejora la posición de las aguas subterráneas. Además de la conversión de energía solar en energía bioquímica durante todo el año, se comprueba el sobrecalentamiento de la superficie del suelo durante todo el año y especialmente durante el verano. La plantación a gran escala en terrenos baldíos facilita la recuperación de tierras baldías, convierte la acumulación atmosférica de dióxido de carbono en oxígeno y contribuye a la reducción del efecto invernadero o calentamiento global.

## Propiedades

Del aceituno: se utilizan las hojas, la corteza y raíz. Otros nombres populares, en Guatemala: Jocote de mico, Negrito; Olivo; Pasac. La infusión de corteza y raíz se usa para tratar la malaria, afecciones gastrointestinales (diarrea, dispepsia atónica, debilidad, amebiasis, lombrices, tricocéfalos, vómito), nerviosismo, fiebres intermitentes, tos. La tintura de hojas tiene actividad antiamebiana. Las hojas machacadas se aplican tópicamente para el tratamiento de afecciones cutáneas y algunas formas de cáncer.

## Cortez

El Lapacho rosado es un árbol del noreste argentino, se destaca por vistosas flores rosadas que aparecen al final del invierno totalmente desprovista de hojas, en la provincia de Misiones se usa como ornamentos. *Tabebuia* es un género que comprende alrededor de setenta especies de árboles nativos de la zona intertropical de América, extendidas desde México y el Caribe —donde se encuentra la mayoría de las especies— hasta el centro-norte de Argentina y Paraguay. En 1970 un nuevo género (*Handroanthus*) fue creado para situar muchas de las especies de *Tabebuia*. Es el árbol nacional del Paraguay, donde se lo denomina "tajy".

TAXONOMIA	
Reino	Plantae
Subreino	Tracheobionta
Divisiòn	Magnoliophyta
Clase	Magnoliopsida
Subclase	Asteridae
Orden	Lamiales
Familia	Bigneoniaceae
Tribu	Tecomea
Gènero	Tabebuia
Especie	Tabebuiaimpetiginosa

## Descripción

Son arbustos o árboles emergentes. Hojas palmadamente folioladas. Inflorescencia terminal, frecuentemente en el ápice de la dicotomía de una rama, generalmente paniculada, frecuentemente muy vistosa, flores blancas, amarillas, lilas, rojo purpúreas, o rojas.

## Usos

Muchas de las especies de *Tabebuia* y *Handroanthus* se cultivan a efectos decorativos, ya que se caracterizan por florecer antes de que el follaje caduco vuelva a brotar. Son valiosos también para la carpintería, que aprecia la dureza, peso y resistencia al agua y las pestes de su madera; aunque no se adaptan a trabajos delicados por la dificultad de su trato, son óptimos para material de exteriores. Algunas especies son además sumamente resistentes al fuego. Además de esto, reciben varios nombres significativos como cañaguate, cañaguatillo, guayacan y taelo. La corteza de muchas de estas especies, conocidas genéricamente como lapacho en Argentina, como tajibo en Bolivia, como primavera en México y como trumpettree en inglés, se emplea en infusión como fungicida y tratamiento renal. Las múltiples afirmaciones de que tiene efectos benéficos en el tratamiento del cáncer no han sido corroboradas científicamente.

## Clasificación y descripción

Este es un árbol que mide hasta 35 m de alto y puede llegar a tener un diámetros de hasta 60 cm, es **caducifolio** (que pierde las hojas en condiciones de sequía), ramas escasas gruesas y ascendentes; fuste recto. La corteza es áspera de color gris a café oscuro, tiene grietas verticales, profundas y forman placas anchas de color café oscuro. Hojas opuestas, con 5 hojuelas, de 5 a 25 cm de largo y de 8 a 20 cm de ancho. Sus flores campanuladas (forma de campana), grandes, en grupos de inflorescencias, de 5 a 12 cm de largo, de color amarillo claro, muy vistosas con líneas rojas en el cuello. Los frutos son cápsulas cilíndricas, angostas, de 11 a 35 cm de largo y 0,6 a 2 cm de ancho, dehiscentes (que se abre espontáneamente a la madurez). Semillas aladas, aplanadas, de 1,5 a 2 cm de largo y 1 cm de ancho, de color gris plateado.

## Distribución y ambiente

Se encuentra en un rango altitudinal que va del nivel del mar hasta los 1000 snm, con precipitaciones anuales de 1500 a 3000 mm y temperaturas de 18 a 23°. Prefiere suelos de textura franca a franco arenosa con buen drenaje interno y externo y un pH de 6 a 8,5. La especie es originaria de América Tropical desde México a través de América Central hasta Colombia y Venezuela.

## Estado de conservación

Su madera es considerada como una de las más duras y pesadas en los neotrópicos. Es difícil de cepillar y cortar, durable y muy resistente a las termitas y al agua salada. Es utilizada en construcciones de muebles, carrocerías, pisos para uso industrial, durmientes, artesanías finas. Esta especie ha sido empleada en arboricultura urbana, cercas vivas decorativas, para sombra y embellecimiento de fincas. Es excelente especie melífera.

## Zapotón

### Descripción

Árbol que llega a medir hasta 18 m de altura. Tiene hojas verdes palmadas, alternas con 5-6 folíolos obados y corteza suave y verdosa. Las flores son largas, de pétalos angostos que abren como las cáscaras de la banana, con estambres amarillo-naranja en cabellera. El árbol crece muy bien como ornamental en áreas húmedas, a cubierto de heladas; y desde semillas o estacas.

Taxonomía	
Reino	Plantea
División	Magnoliophyta
Clase	Magnoliopsida
Subclase	Dilleniidae
Orden	Malvales
Familia	Bombacaceae
Subfamilia	Bombacoideae
Género	pachira
Especie	Pachiraaquatica AUBL. 1775

## Usos

Se cultiva por sus frutos comestibles. Su sabor es parecido al de los cacahuets, pudiéndose comer crudo o cocido, o en una harina para hacer pan. Las hojas y las flores también son comestibles. Uso alimentario, para madera y como ornamental. La especie es una importante fuente de alimento para la fauna y de valor ornamental, motivo por el cual ha sido plantada en parques principales en muchos municipios colombianos. Las personas que viven en su entorno recolectan sus semillas, las tuestan y las consumen, afirmando que tienen un agradable sabor muy similar al de la nuez.

## Cuidados

La Pachira necesita mucha luz, pero también sobrevive en ambientes de media sombra, con temperaturas entre 12°C y 25°C. La planta prefiere que la tierra se seque entre los ciclos de regado. El mejor grado de conservación se logra cuando se permite que la tierra esté más bien seca. Especialmente durante el invierno debe prestarse atención de no regar la planta demasiado. También debe evitarse el aire seco de la calefacción. Preferentemente hay que rociarla a diario: de otro modo reacciona haciendo caer las hojas. Durante el primer año no es conveniente abonar la planta. Luego es posible añadir abono en el riego cada 2 a 3 semanas en el verano. Si se dan las condiciones propicias para el crecimiento, la planta se desarrolla rápidamente. Si se vuelve muy grande, es posible recortarla al tamaño deseado. Luego de 1 a 2 semanas se desarrollarán nuevos brotes a los lados de las zonas de corte.

## Nombres comunes

En Guatemala, pumpunjuche, quirihiillo, sapotolón, sunzapote, tsine, zapote bobo, zapote de agua, zapotolongo, zapotón, o zapotón de agua. *Pachira aquatica* es el nombre científico del Zapotón, un hermoso árbol nativo que crece en las tierras bajas de Guatemala, especialmente en humedales, como implica su nombre. Está relacionado con nuestro árbol nacional, **Ceiba pentandra**; Pachira pertenecía a la familia Bombacaceae, junto con el género Ceiba. Ahora ambos pertenecen al grupo Bombacoideae, dentro de la familia del algodón, Malvaceae.

Es un árbol precioso, con corteza lisa y grisácea, y hojas grandes compuestas de cinco a ocho foliolos. Sus flores son grandes y blancas, con pétalos largos que, al abrirse, dejan expuestos a los múltiples estambres largos y rojos. La fruta es grande y café, y parece un zapote grande, por lo cual se le conoce en Guatemala como Zapotón.

El género Pachira está compuesto de unas 20 especies neotropicales. El Zapotón tiene una distribución amplia: se encuentra desde México hasta Sudamérica. Crece hasta una altura de 18 metros y florece a lo largo del año. Los árboles de la foto viven en Escuintla, cerca del Auto Safari Chapín.

- **Cantidad de árboles sembrados**

La cantidad de árboles sembrados de cada especie son: 1500 de árbol matilisguate, 1500 de árbol de Aceituno, 1500 de árbol de zapotón y 1500 de árbol de Cortéz el cual hace un total de 6000 árboles plantados.

- **Fecha de siembra**

La siembra se realizó en la Aldea de San Vicente Cabañas Zacapa, el día domingo 28 de octubre de año 2018, la cual se llevó acabo en una sola visita con la participación de campesinos de dicha comunidad comprometiéndose así con el cuidado y mantenimiento a un largo de la plantación.

## Cronograma

Descripción de actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	Agosto 2018				Septiembre 2018				Octubre 2018			
Número de Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reunión con el grupo de EPS para revisar el normativo y seleccionar el proyecto a ejecutar.	x											
Reunión con el grupo de EPS para realizar una planificación y establecer el lugar y lineamientos para realizar el proyecto de voluntariado.		x										
Solicitud dirigida al COCODE de aldea San Vicente, Cabañas para ejecutar el proyecto de reforestación.		x										
Solicitud al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para contar con el apoyo a través de una charla dirigida a los campesinos.			x									
Solicitud dirigida a la municipalidad de Cabañas para la gestión de 6,000 árboles.				x								
Charla dirigida a los campesinos de la aldea San Vicente, dándoles a conocer los temas acerca de los beneficios de la reforestación.				x								
Revisión y análisis del contexto del área a ejecutar el proyecto.					x							
Reunión con el COCODE para establecer delimitación del lugar y fecha de la reforestación.					x							
Reunión para redactar el objetivo general, específicos, justificación del proyecto.						x						
Reunión para redactar la georreferencias y ubicación en el grupo política administrativa.							x	x				
Supervisión del estado de los árboles.									x	x		
Organización para la fecha de la siembra, y para la alimentación de los pobladores.											x	
Traslado de los árboles del vivero de la municipalidad de Cabañas para el terreno de la aldea San Vicente.												x
Preparación del terreno, agujeros y siembra de árboles.												x

Autor: Andrea Marisol Argueta Palma, Realizado el 7 de noviembre del año 2018.

## Cronograma de actividades

Autor: Andrea Marisol Argueta Palma, Realizado el 7 de noviembre del año 2018.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Mes 4				Mes 5				Mes 6			
Fecha	NOVIEMBRE 2018				ENERO 2019				FEBRERO 2019			
Número de Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Organización con los pobladores para el riego de los árboles.	x	X	x									
Elaboración de Informe final de proyecto de reforestación.			x	x								
Organización con los pobladores para el riego de los árboles. (Seguimiento al proyecto)						x		x		x		x

### Limitaciones y logros:

- Limitaciones**

Se tuvo la dificultad de siembra debido que la temporada de invierno fue mínima reduciendo las posibilidades en la primera etapa de invierno, en la segunda temporada empezó a finales de septiembre, octubre y noviembre.

La organización como epesista para acordar fechas y horarios de reuniones para llevar a cabo dicho proyecto.

Determinar el lugar donde se realizará la reforestación y los recursos a utilizar.

El factor económico fue limitante.

- Logros esperados**

Las gestiones realizadas a diferentes instituciones entre ellas la Municipalidad del municipio de cabañas, El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Consejo Comunitario de Desarrollo (COODE) se llevó a cabo las siguientes actividades:

Charla dirigida a los pobladores de Aldea San Vicente Cabañas impartida por el ingeniero Hugo Rossi los temas a tratar fueron los procesos para realizar la siembra, el riego por goteo, la profundidad del agujero, el clima adecuado, la geografía y el suelo a sembrar, se estableció fecha para realizar la siembra de los diferentes tipos de árboles. La comunidad, la municipalidad, los 10 Epesistas, COCODE, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).

Evento de siembra de reforestación el día 28 de octubre de 2018 en donde fuimos partícipes tanto niños, jóvenes, adultos y ancianos, llevando un día de recreación y convivencia con la naturaleza se realizó regado de los arboles utilizando recipientes para trasladar el agua a dicho lugar, contando con la colaboración de vecino proporcionando su carro en el cual transportó un tanque con agua para facilitar así el riego. Procedimientos para la siembra de aceituno, cortéz, matelisqueate, zapatón mismo que son adecuados para nuestra área, los epesistas y pobladores se comprometieron a darle el seguimiento respectivo al proyecto, para la mejora de la plantación en dicho lugar, quedando suscrito en libro de actas de presidente de COCODE, de la comunidad.

Luego de terminada la siembra se compartió con las personas participantes a degustar de un almuerzo en el establecimiento de educación primaria de la comunidad, esto como agradecimiento al apoyo brindado al grupo de epesistas en la realización y culminación del proyecto.

## **Conclusiones**

Reforestar, debe ser una responsabilidad de todos como ciudadanos, considerando a los arboles los únicos generadores de oxígeno.

Todo ser vivo depende fundamentalmente de la naturaleza para su subsistencia, es por ello que debemos contribuir con la conservación de la misma, creando conciencia en la población para que la respeten y valoren, pues sin ella nuestra estadía en este hermoso planeta será cada vez más corta.

Los bosques juegan un rol importante en los ecosistemas, pues producen frutos que son utilizados por otros organismos para alimentarse, oxígeno como elemento principal para la respiración, madera para diferentes usos y son catalogados como hábitat para especies variadas de aves, así como para otros seres vivos.

Cumplir correctamente los procedimientos que cada especie sembrada necesita, para que pueda desarrollarse plenamente, evitando cualquier daño que ocasione la muerte de la planta.

## **Recomendaciones**

Se instruye a la población a tener el cuidado de la plantación de los árboles, durante el proceso de crecimiento ya que es un beneficio para toda la comunidad.

Hacer que la población concientice atreves de subsistencia de la naturaleza, que cada día se deben crear formas de manejo para alcanzar y generar crecimiento en los recursos naturales para tener una mejor calidad de vida.

Los recursos naturales deben utilizarse adecuadamente, para que nuestro ambiente proporcione la energía necesaria, y así tener un planeta sano en el cual se pueda visualizar nuestra flora y fauna.

La participación en eventos de reforestación en la comunidad sirve de apoyo, para obtener alcances significativos en los recursos naturales y que ayuden a nuestro bienestar ecológico natural y de saneamiento ambiental.

**Ejecución de proyecto de Voluntariado “Reforestación”  
Aldea San Vicente, Cabañas, Zacapa  
28 de octubre de 2018**

**Antes**



Reunión con miembros de la comunidad y Ing. Hugo Rossi MARN



Reunión con miembros de la comunidad y Ing. Hugo Rossi MARN



Epesistas, presidente de COCODE, capacitador del MARN Ing. Hugo Rossi

**Durante**



Reforestación 28 de octubre de 2018.



Foto: Grupo de Epesistas USAC/Huité



Foto: Árboles de aceituno, identificadas para proceder a la siembra.



Foto: entrega de árboles a pobladores de la comunidad de San Vicente, Cabañas



Traslado de Árboles desde Vivero Municipal ha ubicación de área a reforestar



Vivero Municipal ubicado en el municipio de Cabañas, Zacapa

## Después



Area reforestada por pobladores



Identificación de arboles a través de banderín



Reforestando e identificando



Riego de arboles despues de la siembra



Arbol Cortez



Involucramiento de niños en actividad de reforestación



Reforestación por Epesita USAC/HUITÉ



Arbol propio de la región



Almuerzo con pobladores después de Reforestar



Asistentes almorzando en E.O.R.M. Aldea San Vicente, Cabañas, Zacapa

**Solicitudes realizadas para las diferentes instituciones que apoyaron el proceso de ejecución del proyecto:**

Cabañas Agosto 11 de 2018

Prof. Cristian Alexander Sánchez Escobar  
Presidente COCODE  
Aldea San Vicente, Cabañas, Zacapa

De manera atenta y respetuosa nos permitimos saludarle deseándole éxitos y bendiciones de Dios en cada una de las actividades que realice.

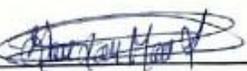
El objeto de la presente es para informarle que nosotros, Estudiantes Epesistas de la Facultad de Humanidades, Sede Huitè, de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tenemos que desarrollar nuestro Proyecto de Voluntariado consistente en Reforestación, para lo cual hemos coordinado realizarlo en la Aldea San Vicente, Cabañas.

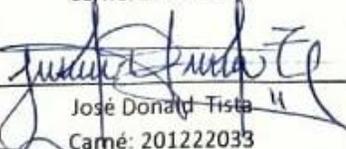
Sabedores de su altruismo y proyección social en su comunidad SOLICITAMOS nos pueda apoyar con la gestión y coordinación con los campesinos vicentinos, mismos que son parte del Programa Mundial de Alimentos (74 en total) para desarrollar el proyecto de Reforestación, 6,000 árboles en total entre las siguientes especies Matiliguatè, Cortez y Aceituno, de la misma manera con el área territorial para la plantación de todos los árboles.

Agradeciéndole su fina atención, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

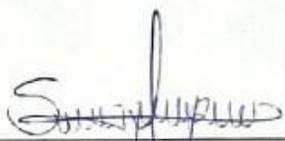
F.   
Marlon Josué Archila Lorenzo  
Carné: 201324374

F.   
Gelper Ladimiro Mateo Saguil  
Carné: 201323934

F.   
José Donald Tista  
Carné: 201222033

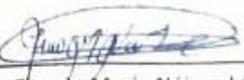
F.   
Esvin Noelio Vásquez Vicente  
Carné: 200450981

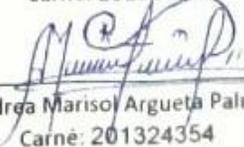
F.   
Evelin Marroquín Rodríguez  
Carné: 201324678

F.   
Sildy Mariela Pérez Franco  
Carné: 201324360

F.   
Darlin Verónica Almazan Coronado  
Carné: 201324342

F.   
Jennifer Emeralda Morales Zuleta  
Carné: 201323425

F.   
Flor de María Nájera López  
Carné: 201324358

F.   
Andrea Marisol Argueta Palma  
Carné: 201324354



Huité, Agosto 15 de 2018

Br. Victor Hugo Rossi Cordón  
Asesor Ambiental  
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, MARN  
Zacapa

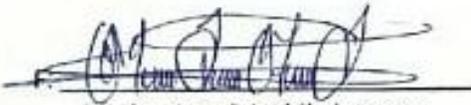
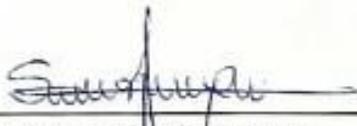
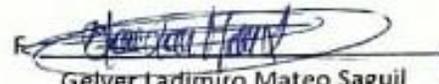
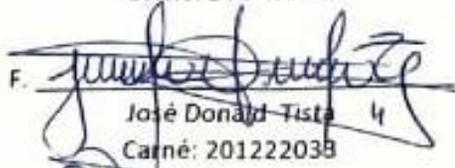
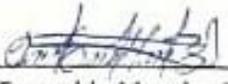
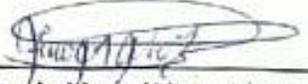
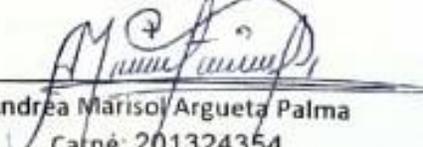
Con todo respeto le saludamos augurándole éxitos y bendiciones de Dios en cada una de las actividades que realice.

El objeto de la presente es para informarle que nosotros, Estudiantes Epesistas de la Facultad de Humanidades, Sede Huité, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tenemos que desarrollar nuestro proyecto de Voluntariado consistente en **Reforestación** para lo cual debemos realizar dicha acción en la Aldea San Vicente del municipio de Cabañas.

Conocedores de su altruismo SOLICITAMOS a su persona nos pueda apoyar impartiendo una charla informativa sobre el Proceso de Reforestación, Cuidados de Suelos, Técnicas de Riego, Tipos de Árboles de nuestro contexto. Dicha charla se impartirá en la Escuela Oficial Rural Mixta Héctor Nery Castañeda Calderón el día Sábado 25 de Agosto de 2018 en un horario de 16:00 a 18:00 horas.

Agradeciéndole de antemano su fina atención a la presente y en espera de una respuesta favorable, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

 Marlon Josué Archila Lorenzo Carné: 201324374	<p>VICTOR HUGO ROSSI Ministerio de Ambiente MARN, Zacapa.</p>	 Sildy Mariela Pérez Franco Carné: 201324360
 Geilver Ladimiro Mateo Saguil Carné: 201323934		 Darlin Verónica Almazan Coronado Carné: 201324342
 José Donald Tista Carné: 201222038		 Jennifer Emeralda Morales Zuleta Carné: 201323425
 Esvin Noelio Vásquez Vicente Carné: 200450981		 Flor de María Najera López Carné: 201324358
 Evelin Marroquin Rodríguez Carné: 201324678		 Andrea Marisol Argueta Palma Carné: 201324354

Huité Agosto 23 de 2018

Per. Agr. José Humberto Sandoval Castañeda  
Alcalde Municipal  
Cabañas, Zacapa

Con todo respeto le saludamos deseándole éxitos y bendiciones de Dios encada una de las actividades que realice en beneficio de su municipio

El objeto de la presente es para informarle que nosotros, Estudiantes Epesistas de la Facultad de Humanidades, Sede Huité, de la carrera Licenciatura en Pedagogia y Administración Educativa, tenemos que desarrollar nuestro Proyecto de Voluntariado consistente en Reforestación, para lo cual hemos coordinado realizarlo en la Aldea San Vicente, Cabañas

Sabedores de su proyección social SOLICITAMOS a su persona nos pueda apoyar donándonos 6,000 árboles en total entre las siguientes especies: Matiliguat, Cortez, Aceituno, para reforestar el área específica coordinado por el COCODE de la Aldea San Vicente, Cristian Sánchez.

Agradeciéndole su atención, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

*[Handwritten signature]*  
23/08/2018



F. *[Signature]*  
Marlon Josué Archila Lorenzo  
Carné: 201324374

F. *[Signature]*  
Gelver Ladimiro Mateo Saguil  
Carné: 201323934

F. *[Signature]*  
José Donald Tista  
Carné: 201222033

F. *[Signature]*  
Esvin Noelio Vásquez Vicente  
Carné: 200450981

F. *[Signature]*  
Evelin Marroquin Rodriguez  
Carné: 201324678

F. *[Signature]*  
Sildy Mariela Pérez Franco  
Carné: 201324360

F. *[Signature]*  
Darlin Verónica Almazan Coronado  
Carné: 201324342

F. *[Signature]*  
Jennifer Emeralda Morales Zuleta  
Carné: 201323425

F. *[Signature]*  
Flor de Maria Nájera López  
Carné: 201324358

F. *[Signature]*  
Andrea Marisol Argueta Palma  
Carné: 201324354

Huitè Octubre 19 de 2018

Per. Agr. José Humberto Sandoval Castañeda  
Alcalde Municipal  
Cabañas, Zacapa

Con todo respeto le saludamos deseándole éxitos y bendiciones de Dios encada una de las actividades que realice en beneficio de su municipio

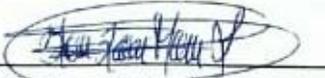
El objeto de la presente es para informarle que nosotros, Estudiantes Epesistas de la Facultad de Humanidades, Sede Huitè, de la carrera Licenciatura en Pedagogia y Administración Educativa, tenemos que desarrollar nuestro Proyecto de Voluntariado consistente en Reforestación, para lo cual hemos coordinado realizarlo en la Aldea San Vicente, Cabañas.

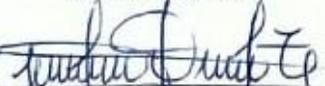
Sabedores de su proyección social SOLICITAMOS nos pueda apoyar donándonos 1 quintal de Pollo, para realizar un almuerzo con los involucrados en el proyecto de Reforestación (74 campesinos vicentinos, 10 estudiantes epesistas, 200 personas miembros de la comunidad San Vicente).

Agradeciéndole su atención, nos suscribimos de usted.

Atentamente:

F.   
Marlon Josué Archila Lorenzo  
Carné: 201324374

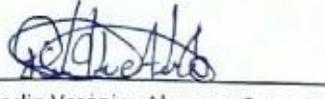
F.   
Gélver Iadimiro Mateo Saguil  
Carné: 201323934

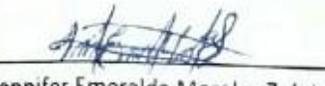
F.   
José Donald Tista  
Carné: 201222033

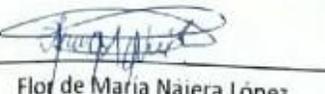
F.   
Esvin Noello Vasquez Vicente  
Carné: 200450981

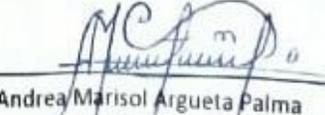
F.   
Evelin Marroquin Rodriguez  
Carné: 201324678

F.   
Sildy Mariela Pérez Franco  
Carné: 201324360

F.   
Darlin Verónica Almazan Coronado  
Carné: 201324342

F.   
Jennifer Emeralda Morales Zuleta  
Carné: 201323425

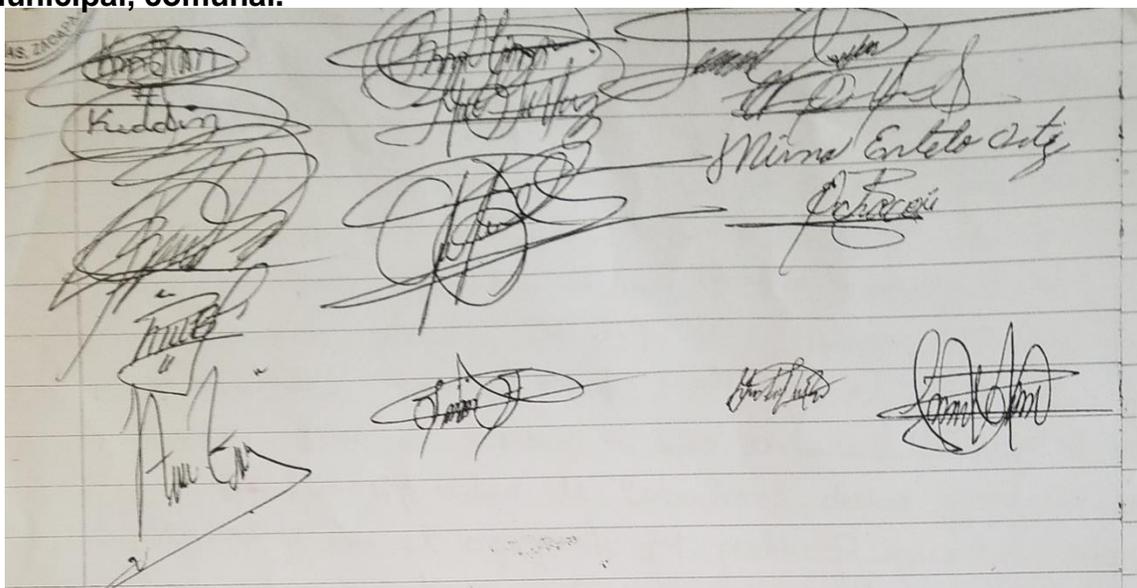
F.   
Flor de María Najera López  
Carné: 201324358

F.   
Andrea Marisol Argueta Palma  
Carné: 201324354

  
19/10/2018



**Carta de Convenio de sostenibilidad autenticada por un notario o autoridad municipal, comunal.**



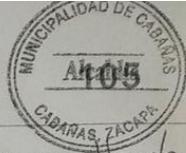
AS ZACAPA

Kidding

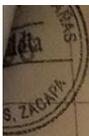
Mirna Entelocoty

Acto No. 08-2018

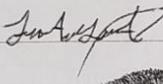
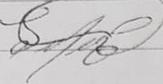
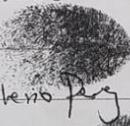
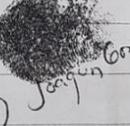
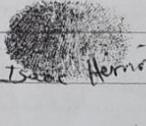
En la aldea San Vicente del municipio de Cabanés, del departamento de Zacapa, reunidos en los instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta "Doctor Héctor Nery Costañeda Calderón" el día Domingo Veintiocho de Octubre del año dos mil dieciocho siendo las 10:00 horas en punto, Vecinos de la Comunidad, (Campesinos Vicentinos, Estudiantes Eperistos de la USAC sede Huixtán) quien suscribe la presente Cristian Alexander Sánchez Escobar presidente del COCODE Aldea San Vicente, para dejar constancia de lo actuado. PRIMERO: El presidente del COCODE Cristian Sánchez da la Bienvenida a los presentes agradeciéndoles por su existencia, así mismo presenta a los vecinos a los Estudiantes Eperistos de la USAC, sede Huixtán de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa siendo



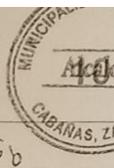
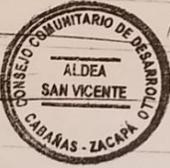
en total 10 estudiantes, quienes están desarrollando su proyecto de Voluntariado consistente en la siembra de 600 árboles cada uno, haciendo en total 6,000 árboles. mismos son plantados en un terreno municipal en la presente fecha. SEGUNDO: Los árboles sembrados son: 2,000 de Matizguate; 2,000 de Cortez; 2,000 de Acituno. Los árboles fueron donados por la Municipalidad de Cabañas; dicho proyecto se realizó con el apoyo de 74 personas quienes son Campesinos Vicentinos y forman parte del programa Mundial de Alimentos PMA. TERCERO: Los estudiantes e investigadores agradecen el apoyo manifestado por el COCODE de la Comunidad, los campesinos vicentinos, las instituciones inmersas: Municipalidad de Cabañas, PMA, MARN, MAGA a la vez motivaron a toda la comunidad para darle continuidad al proyecto, implementando el riego por goteo al momento que finaliza el invierno por lo menos una vez al mes. Ante esta propuesta los 74 Campesinos se comprometen en compañía del COCODE a proporcionar el riego a los 6,000 árboles plantados. CUARTO: Los alumnos e investigadores son: Ewin Noelio Voizque Vicente 200450981; <sup>Jose</sup> Donald Tista 201222033; Jennifer Esmeralda Morales Zuleta 201323425; Geilver Ladimiro Mateo Sagüil 201323934; Darlin Verónica Almazán Coronado 2013-24342; Andrea Marisol Arqueta Palma 201324354; Flor de María Najera López 201324358; Sildy Mariela Pérez Franco 201324360; Marlon Josué Archila Lorenzo, 2013-24374; Evelyn Marroquin Rodríguez 201324678. No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo los doce horas



con treinta minutos, la que previa lectura y ratificación firmamos los que en ella intervinimos. Damos fe

 Oscar Orlando Rodríguez  
 Germa Gomez  
 ~~Arturo~~ Víctor Hugo Pérez  
 Oscar  
 Patricia Gómez  
Benedin Rodríguez  
José Miguel Suchite Rodríguez  
Juan José Vasquez Galan Enrique Aragón Escob  
 Luis Suchite  
 Jorge Vasquez  
Juan José Rodríguez Cortés  
 Amil Rodríguez  
 Herminio Pérez  
 Subido  
 Oscar Gómez  
 ~~Arturo~~  
 Rigoberto Escobar  
 David Gomez  
 Byron Escobar  
 Mario Tejada  
Leanidas Ramos Torres Ramiro I. Garcia  
Bernardo H. R. Sileno Paz  
 ~~Arturo~~  
 Jorge Felipe  
 Pedro Flores  
 Pompilio Rodríguez  
 Joaquín García  
 Isaac Hernández  
Carlos Fernando Jorge Alberto Castañeda  
 Felipa Almeyda  
 Samuel Gomez  
 Olivia Escobar  
Hector Rodríguez Rivera  
 Rigoberto Pérez  
 José Ferrer  
Elma Amel Garcill Ramos

Edi Agustin  
 Edgar Acuña Escobedo  
 Sergio Antonio Rodriguez Arias  
 Mako Sandoz  
 Sergio Alencio  
 Gino  
 Guaymas  
 Dora Aldana  
 Comodoro Sanchez  
 Luis Ramos  
 Ray Antonio Zabalzar  
 Jose Rodriguez  
 Juan Carranza  
 Juan Antonio Portillo  
 Juan Antonio G.  
 Rosa Elvira Suchite Rodas  
 Carlos Morales  
 Miguel Almuza  
 Darlin Verónica Almazán Coronado 201324342  
 Edwin Joelho Vargas 2004509181  
 Jennifer Esmeraldas Morales Zúñiga 201323425  
 Martín Jesús Hochila Lorenzo 201324374  
 Sindy Mariela Pérez Franco 201324360  
 Gladys Ladimiro Mateo sagui 201323934  
 Andrea Marisol Argueta 201324354  
 Gladys Matroo 2013246178  
 Flor de María Nájera López 201324358





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

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

Guatemala 18 de enero de 2019

A quien interese:

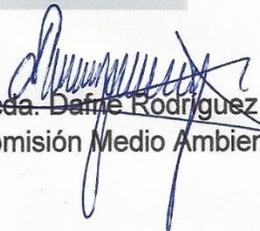
Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Flor de María Nájera López**, con número de carnet **201324358**, participó en la Aldea San Vicente, municipio de Cabañas departamento de Zacapa el día 28 de Octubre 2018, con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Lidia Dafre Rodríguez  
Comisión Medio Ambiente

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



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

Facultad de  Humanidades

## **Conclusiones**

En el voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado se alcanzó la participación de familias, centros educativos e instituciones que formaron parte del proyecto e importancia de la reforestación para recuperar parte del área boscosa de la aldea San Vicente Cabañas, para brindar una vida mejor a las futuras generaciones, la selección de los árboles que se plantaron fue específica, de acuerdo al suelo que existe y tomando en cuenta el clima cálido de este lugar, de igual manera las personas involucradas se comprometieron al debido seguimiento del proyecto.

La ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna en el barrio Buenos Aires del municipio de Huité, permitió la socialización y familiarización del rol que juega cada uno de los involucrados en el proceso educativo, de igual manera la indagación y recopilación de información en cuanto a funciones que deben realizar los docentes, docentes y director para llevar a cabo los procesos administrativos de manera efectiva; con ello se realizaron actividades administrativas de forma participativa y dinámica. Como resultado del –EPS- se deja como aporte al establecimiento educativo una “Guía de funciones administrativas” fundamentada legalmente en la Constitución Política de la República y Ley de Educación Nacional.

Para dejar constancia de los logros alcanzado con la sistematización del Ejercicio Profesional Supervisado, en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna, es preciso redactar este informe, que llega a exponer las lecciones aprendidas del proceso de ejecución de las actividades administrativas de manera efectiva. A través de la socialización, y de la entrega de este informe escrito a la comunidad educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- y el Instituto Diversificado Jornada Nocturna, se comunican las lecciones aprendidas del Ejercicio Profesional Supervisado en el municipio del Huité, del departamento de Zacapa.

## Recomendaciones

A los involucrados seguir participando como lo han hecho hasta el momento, y que sigan de manera activa ejecutando proyectos de reforestación, para recuperar el área boscosa de aldea San Vicente Cabañas, es muy importante tomar en cuenta que no todos los árboles son adecuados al área, por lo tanto, antes de proceder a sembrar se debe buscar información de la especie del árbol y en que clima se adapta; como también el seguimiento con el riego por goteo, para darle sostenibilidad al proyecto. A futuras intervenciones por epesistas en proyectos como éste, es recomendable que una persona especialista en el tema pueda asesorar, para que puedan llevarlo a cabo, y así ejecutarlo de la mejor manera teniendo resultados exitosos.

Establecer un canal de comunicación permanente y asertivo entre el Instituto Diversificado Jornada Nocturna y la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de mantener la intervención de la academia en este centro educativo a través del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de los estudiantes del último semestre de pedagogía u otras carreras afines al área. Es fundamental que en el establecimiento educativo se implementen reuniones continuas para la socialización de resultados y la inclusión de nuevas propuestas para las mejoras de los procesos administrativos durante el ciclo escolar y que cada uno de los involucrados cumplan el rol que les corresponde.

Promover una actividad de cierre del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en el Instituto Diversificado Jornada Nocturna del barrio Buenos Aires, con la participación de las autoridades académicas, administrativas, estudiantes, padres de familia y docentes para comunicar los logros alcanzados de la práctica de actividades administrativas en mejoras para el ciclo escolar.

## Fuentes consultadas

Chamale Contreras, W. (2011). *Diseño de un Manual Organizacional*. Guatemala.

Colegio María Teresa. (2001-2004). *Principios Educativos del Colegio María Teresa*.  
Obtenido de <https://www.colegiomariateresa.es/principios-educativos>

Consejo Municipal de Desarrollo y Secretaría de Planificación de la Presidencia.  
(Diciembre de 2010). *segeplan.gob.gt*. Guatemala: PDMSEGEPLAN, CM 1910.  
Obtenido de file:///C:/Users/Usuario/Downloads/PDM\_1910%20(2).pdf

Henry Fayol. (1841-1925). *Teoría clásica de la Administración*. Obtenido de Aula fácil:  
<https://www.aulafacil.com/cursos/administracion/de-empresas/teoria-clasica-de-la-administracion-fayol-l19660>

Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES. (09 de 05 de 2001). *Diccionario Municipal de Guatemala*. Obtenido de wiki.guate: <https://wikiguate.com.gt/huite/>

Marin Portillo, L. E. (2015). *Informe Final de E404 Práctica Administrativa*. Guatemala.

Marroquín Rodríguez, E. (2015). *Informe final de E404 Practica Administrativa* .  
Guatemala.

Martínez Escobedo, A. A. (2013). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango-  
Guatemala: Décima Tercera Edición.

Martínez Escobedo, A. A. (2013). *Legislación Básica Educativa* . Guatemala : Décima  
Tercera Edición.

Müch Galindo, L. (2006). *Fundamentos de Administración*. México: 7 ed.

Nájera López, D. (2013). *Situación Actual de la Supervisión Educativa*. Chiquimula.

Pérez Porto, J., & Merino , M. (2012). *Guía Administrativa*. Obtenido de  
<https://definicion.de/guia/>

# APÉNDICE

## Apéndice a

### Cronograma del Diagnóstico

No.	Actividades para recopilar información del diagnóstico	Enero	
		Semana 1	Semana 2
1	Identificación de autoridades de gobierno municipal.	X	
2	Presentación como Epesista en las entidades involucradas.	X	
3	Presentación ante autoridades educativas	X	
4	Realizar guía de interrogantes para la recopilación de información.	X	
5	Entrega de solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).	X	
6	Presentación como EPS ante Directora y Docentes del centro educativo.	X	
7	Realizar el baseado de datos, para la obtención de necesidades primordiales.		X
8	Socialización de lo los resultados en base al diagnóstico para la selección para la necesidad prioritaria. (instituto Diversificado Jornada nocturna)		X

Fuente: Elaboración propia

## Apéndice b



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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A DMP DEL MUNICIPIO DE HUITÉ**

### **I. SECTOR COMUNIDAD**



Facultad de Humanidades

- 1) ¿Cuál es el área geográfica del municipio de Huité?
  - 1.1 Localización:
  - 1.2 Tamaño:
  - 1.3 Clima:
  - 1.4 Suelo:
  - 1.5 Principales accidentes geográficos:
  - 1.6 Recursos naturales:
- 2) ¿Quiénes fueron los primeros pobladores del municipio de Huité?
- 3) ¿Cuáles son los sucesos históricos importantes?
- 4) ¿Quiénes son las autoridades presentes y pasadas?
- 5) ¿Qué lugares de orgullo local tiene el municipio?
- 6) ¿Cuál es el área política del municipio de Huité?
  - 6.1 Gobierno local:
  - 6.2 Organización administrativa:
  - 6.3 Organizaciones políticas:
  - 6.4 Organizaciones civiles apolíticas:

7) ¿Cuál es la ocupación de los habitantes?

8) ¿Qué se produce en el municipio y como se distribuyen los productos?

Distribución:

9) ¿Existen centros educativos en el municipio? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Cuáles?

10) ¿Cuenta con instituciones de salud? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Cuáles?

11) ¿Qué tipos de vivienda existen en el municipio?

12) ¿Cuenta con centros recreativos?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Cuáles?

13) ¿Qué tipos de transporte se utiliza en el municipio?

14) ¿Qué medios de comunicación se utilizan en el municipio?

15) ¿Qué religiones se practican en el municipio?

16) ¿Que etnias existen en el municipio de municipio de Huité?

17) ¿Reseña histórica del municipio de Huité?

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SUPERVISORA EDUCATIVA**

**II. SECTOR INSTITUCIONAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos del personal que labora:

No.	Nombres y apellidos	Cargo	Renglón	Correo electrónico	Teléfono

1. ¿Nombre de institución?

2. ¿Ubicación?

3. ¿Tipo de institución?

4. ¿Reseña histórica?

5. ¿Visión?

6. ¿Misión?
  
7. ¿Estructura Organizativa (organigrama)?
  
8. ¿Cuáles son los objetivos?
  
9. ¿Cuál es la identidad institucional?
  
10. ¿Quiénes son los usuarios?
  
11. ¿Cuál es la infraestructura de la institución?
  
12. ¿Cuál es la proyección social que brinda?
  
13. ¿Cuenta con finanzas?
  
14. ¿Cuál es su función como administradora educativa?
  
15. ¿Cómo es el ambiente institucional que se vive en la institución

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA DEL DIVERSIFICADO**

**II. SECTOR INSTITUCIONAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos del personal que labora:

No.	Nombres y apellidos	Cargo	Renglón	Correo electrónico	Teléfono

1. ¿Nombre de institución?

2. ¿Ubicación?

3. ¿Tipo de institución?

4. ¿Reseña histórica?

5. ¿Visión?

6. ¿Misión?

7. ¿Estructura Organizativa (organigrama)?
  
8. ¿Cuáles son los objetivos?
  
9. ¿Cuál es la identidad institucional?
  
10. ¿Quiénes son los usuarios?
  
11. ¿Cuál es la infraestructura de la institución?
  
12. ¿Cuál es la proyección social que brinda?
  
13. ¿Cuenta con finanzas?
  
14. ¿Cuál es su función como administradora educativa?
  
15. ¿Cómo es el ambiente institucional que se vive en la institución?

## Apéndice e

### Evaluación de la fundamentación teórica

No.	Criterios	Si	No	Observaciones
1.	La fundamentación teórica desarrolla el tema a tratar.	X		
2.	Contempla los pasos a seguir una guía.	X		
3.	Es clara y comprensible la información brindada.	X		
4.	Las fuentes consultadas son confiables.	X		
5.	Utiliza las normas APA en las citas.	X		
	Totales:	5	0	

Fuente: Elaboración propia

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Instrumentos de control o evaluación de la intervención**

No	Actividades del Proyecto	Enero				Febrero				Marzo				Planificado	Ejecutado
		Semana				Semana				Semana					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Recopilación del Marco Referencial	X	X	X										X	X
2	Reunión con la directora y docentes				X									X	X
3	Identificación del proyecto a realizar					X								X	X
4	Fundamentación teórica						X							X	X
5	Elaboración de guía de funciones							X						X	X
6	Presentación del proyecto al personal administrativo								X					X	X
7	Corregir modificaciones realizadas									X				X	X
8	Actualización del marco referencial										X			X	X
9	Entrega de guía de funciones											X		X	X
10	Aprobación del proyecto												X	X	X

Fuente: elaboración propia y propedéutica

## Apéndice g



### PLAN DE DIAGNÓSTICO



**Sede:** Huité - Zacapa **Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa **Carné:** 201324358

**Nombre del estudiante:** Flor de María Nájera López **Nombre de la Institución:** Municipio de Huité, Supervisión Educativa e Instituto Diversificado Jornada Nocturna **Ubicación:** Municipio de Huité, departamento de Zacapa **Mes:** Enero

**Objetivo:** Recopilar información contextual del municipio de Huité y la obtención de datos de la institucionales de la entidad avalada y avaladora.

Objetivos	Justificación	Actividades	Recursos	Responsables	Evaluación
➤ Obtener información contextual del municipio de Huité.	Se debe de conocer el área donde se realizará el proyecto educativo en beneficio del municipio.	Identificación de autoridades de gobierno municipal.	Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora	Flor de María Nájera López	Entrevista

	Redactar interrogantes que ayuden a obtener la información contextual.	Presentación como Epesista en las entidades involucradas.			
➤ Elaborar un diagnóstico institucional, con el fin de conocer la realidad educativa.	Es necesario que la información institucional este actualizada.	Presentación ante autoridades educativas.  Realizar guía de interrogantes para la recopilación de información institucionalmente.	Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora	Flor de María Nájera López	Entrevista
➤ Identificar las necesidades	Es primordial realizar el diagnóstico para	Entrega de solicitud para realizar el	Hoja Impresiones Lapicero Computadora	Flor de María Nájera López	Entrevista

<p>prioritarias del instituto diversificado.</p>	<p>identificar necesidades, y contribuir a la posible solución de los problemas detectados.</p>	<p>Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Presentación como EPS ante Directora y Docentes del centro educativo.</p> <p>Realizar el baseado de datos, para la obtención de necesidades primordiales.</p> <p>Socialización de lo los resultados en base al diagnóstico para la selección para la necesidad prioritaria.</p>	<p>Impresora</p>		
--	---	---	------------------	--	--



Apéndice h  
**PLAN DE GENERAL**



**Sede:** Huité - Zacapa    **Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa    **Carné:** 201324358

**Nombre del estudiante:** Flor de María Nájera López    **Nombre de la Institución:** Instituto Diversificado Jornada Nocturna

**Ubicación:** Barrio Buenos Aires, Huité Zacapa    **Tiempo:** 200 Horas    **Fecha:** 03/01/2019 a 15/03/2019

**Objetivo:** Recopilar información contextual del municipio de Huité y la obtención de datos de la institucionales de la entidad, avalada y avaladora, detectar posibles carencias, darles una solución sistematizar, dejar un proyecto administrativo para el Instituto Diversificado Jornada Nocturna Barrio Buenos Aires, Huité-Zacapa.

Fecha	Objetivos	Justificación	Actividades	Recursos	Responsables	Evaluación
Enero	➤ Obtener información contextual del municipio de Huité.	Se debe de conocer el área donde se realizará el proyecto educativo en beneficio del municipio.	Identificación de autoridades encargadas en el contexto comunitario y a nivel municipal.  Presentación como Epesista en las entidades involucradas.	Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora	Flor de María Nájera López	Entrevista

	<p>➤ Elaborar un diagnóstico institucional, con el fin de conocer la realidad educativa.</p>	<p>Redactar interrogantes que ayuden a obtener la información contextual.</p>	<p>Presentación ante autoridades educativas</p> <p>Realizar guía de interrogantes para la recopilación de información institucionalmente.</p> <p>Entrega de solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).</p> <p>Presentación como EPS ante</p>	<p>Hoja</p> <p>Impresiones</p> <p>Lapicero</p> <p>Computadora</p> <p>Impresora</p>	<p>Flor de María Nájera López</p>	<p>Entrevista</p>
--	--	---	---	--	-----------------------------------	-------------------

	<p>➤ Identificar las necesidades prioritarias del instituto diversificado.</p>	<p>Es necesario que la información institucional este actualizada.</p>	<p>Directora y Docentes del centro educativo.</p> <p>Realizar el basado de datos, para la obtención de necesidades primordiales.</p> <p>Socialización de lo los resultados en base al diagnóstico para la selección para la necesidad prioritaria.</p>	<p>Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora</p>	<p>Flor de María Nájera López</p>	<p>Entrevista</p>
	<p>➤ Unificar la información</p>	<p>Es primordial realizar el</p>	<p>Recopilación del Marco Referencial</p>	<p>Hoja Impresiones</p>	<p>Flor de María Nájera López</p>	

Febrero	<p>que se posee del establecimiento educativo y del municipio.</p> <p>➤ Seleccionar una carencia y con ello brindar una dirección fundamentada legalmente al establecimiento educativo.</p>	<p>diagnóstico para identificar necesidades, y contribuir a la posible solución de los problemas detectados.</p> <p>➤ Es importante tener una recopilación de la información de la institución con la cual se estará trabajando el ejercicio profesional supervisado.</p>	<p>Reunión con la directora y docentes</p> <p>Identificación del proyecto a realizar</p> <p>Fundamentación teórica</p>	<p>Lapicero Computadora Impresora</p> <p>Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora</p>	<p>Flor de María Nájera López</p>	<p>Diario de campo, PNI</p> <p>Diario de campo, PNI</p>
---------	---	---	--	--	---------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indagar en los diferentes documentos de soporte legal para el desarrollo de funciones administrativas en un centro educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La inclusión e intervención del personal que labora en el Instituto Diversificado es fundamental para el desarrollo de un proceso efectivo del Ejercicio Profesional Supervisado.</li> </ul>	Elaboración de guía de funciones	<p>Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora</p>	Flor de María Nájera López	Diario de campo, PNI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar una compilación de funciones administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para realizar la selección es importante tomar en cuenta</li> </ul>	Presentación del proyecto al personal administrativo	<p>Hoja Impresiones Lapicero Computadora</p>	Flor de María Nájera López	

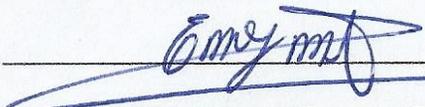
	<p>que guíen al personal a cargo en el Instituto Diversificado.</p>	<p>cual es la emergente por lo que se hace necesario suplir la carencia de una guía de funciones.</p> <p>➤ Para llevar a cabo la compilación de las funciones es necesario escudriñar cada una de las bases que implementa el Ministerio de Educación.</p>		Impresora		Diario de campo, PNI
--	---	--	--	-----------	--	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fortalecer el proceso de administrativo y la asignación de funciones a cada uno de los involucrados.</li> <li>➤ Realizar cada uno de los procesos de revisión necesario para la conformación del informe final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es primordial contar con un camino a seguir, en el cual contemple las funciones de cada uno de los involucrados.</li> <li>➤ Plasmar cada uno de los procesos y etapas que se realizaron para la obtención de un informe final de graduación es primordial</li> </ul>	<p>Corregir modificaciones realizadas</p>	<p>Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora</p>	<p>Flor de María Nájera López</p>	<p>Diario de campo, PNI</p>
--	---	---	---	--	---------------------------------------	---------------------------------

Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar a cabo la entrega del guía de funciones administrativas al personal que labora en dicho instituto.</li> </ul>	<p>porque en él se contempla cada proceso que se ejecutó y los instrumentos que se utilizaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguir cada una de las correcciones e indicaciones de los asesores.</li> </ul>	Entrega de guía de funciones	Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora	Flor de María Nájera López	Diario de campo, PNI
-------	---	--	------------------------------	---	----------------------------	----------------------

	<p>➤ Recibir un aprobado de manera satisfactoria en la culminación del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.</p>	<p>➤ Compartir los resultados positivos con los involucrados en el proceso para la adquisición de los datos.</p>	<p>Aprobación del proyecto</p>	<p>Hoja Impresiones Lapicero Computadora Impresora</p>	<p>Flor de María Nájera López</p>	<p>Diario de campo, PNI</p>
--	---	--	--------------------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------

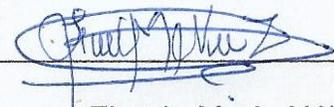
F.

  
Emily Johana Franco Paiz  
Directora



Sello:

F.

  
Flor de María Nájera López  
Epesista



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

Apéndice i

Instrumento PNI (Ficha de Análisis)



Epesista: \_\_\_\_\_ Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad	¿Qué tienen de positivo la actividad realizada?	¿Cuáles son los aspectos negativos en el desarrollo de la actividad?	¿Qué tienen de interesante la práctica de la actividad?	¿Cómo ayudada la actividad?	¿Cómo mejora la actividad que se realiza?	¿Querrán los involucrados participar permanentemente?

Elaboración propia

# ANEXO

Anexo No.1 solicitud a la asesara del E.P.S



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

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Agosto 2018

Licenciada  
**SANDRA ANGELICA VASQUEZ ARISTONDO**  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**FLOR DE MARÍA NÁJERA LÓPEZ**  
201324358

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

  
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión

C.C expediente  
Archivo.

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



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

Facultad de Humanidades

Anexo No. 2 Solicitud a la Supervisión Educativa para la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado.



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

Huité, Zacapa, 15 de octubre de 2018

Licenciada  
Aura Lorena Cantoral Agustín, Supervisora  
Supervisión Educativa, Huité, Zacapa, distrito (19-10-15)

Estimada supervisora:

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 a la estudiante Flor de María Nájera López, CUI 2204 52946 1910, Registro Académico 201324358, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión

SUPERVISIÓN EDUCATIVA SECTOR 19-10-15

03 ENE 2019

09:00

HUITÉ - ZACAPA

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

Facultad de  Humanidades

Anexo No.3 Solicitud al Instituto Diversificado Jornada Nocturna para la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Huité, Zacapa, 15 de octubre de 2018

Profesora  
Emily Johana Franco Paiz, Directora  
Instituto Diversificado Jornada Nocturna  
Barrio Buenos Aires, Huité, Zacapa.

Estimada directora:

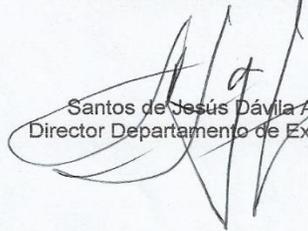
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Flor de María Nájera López, CUI 2204 52946 1910, Registro Académico 201324358, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

  
Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



  
Recibido  
03-01-18



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

Facultad de Humanidades

Anexo No. 4 Croquis del municipio de Huité, Supervisión e instituto Diversificado.



*Croquis de localización de la Supervisión Municipal de Educación.*

**Simbología:**

**Equipamiento Urbano**

- 📍 Supervisión Municipal de Educación
- 📍 Instituto Diversificado Jornada Nocturna Huité
- 🏞️ Parque Municipal de Huité
- camino



DATUM WGS 84  
PROYECCIÓN 15.5 GTM  
FUENTE: Municipalidad de Huité  
Distancia: 1.021 Km  
FECHA: Marzo 2019

Anexo No. 5 Acta

LA INFRAESCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO DIVERSIFICADO, JORNADA NOCTURNA, BARRIO BUENOS AIRES DEL MUNICIPIO DE HUITÉ, DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 DEL ESTABLECIMIENTO EN EL QUE APARECE EL ACTA No. 03 QUE EL FOLIO 77 LITERALMENTE SE LEE.

Acta 03-2019

En el Barrio Buenos Aires, Municipio de Huité, Departamento de Zacapa, a las diecisiete horas con treinta minutos del día miércoles veintitrés del mes de enero del año dos mil diecinueve, constituidos en el local que ocupa las instalaciones del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del Barrio antes mencionado, reunidas las siguientes personas: la epesista Flor de María Nájera López y la P.E.M Y T.A.E Emily Johana Franco Paiz, Directora, quien suscribe la presente para hacer constar de lo siguiente:

**PRIMERO:** Se tuvo a la vista la solicitud para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S) en el establecimiento por la estudiante universitaria Flor de María Nájera López quien se identifica con carné No. 201324358, quien estudia la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad de San Carlos (USAC), Facultad de Humanidades, con Sede en Huité-Zacapa.

**SEGUNDO:** La P.E.M Y T.A.E Emily Johana Franco Paiz, Directora analizó dicha solicitud y aceptó que la epesista antes mencionada, realizará dicho ejercicio en este instituto. El ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S) Consistió en la realización del Capítulo I: Diagnostico, Capítulo II: fundamentación teórica, Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto), Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención.

**TERCERO:** El ejercicio profesional supervisado, dio inicio a partir del 03 de enero, para finalizar el 15 de marzo del año en curso, dejando un aporte educativo el cual mejorara la administración educativa de este instituto. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha. Los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA CON MEMBRETE TAMAÑO CARTA EN HUITÉ, ZACAPA A 01 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.

P.E.M Y T.A.E Emily Johana Franco Paiz  
Directora



Anexo No. 6 Dictamen favorable para asignación de fecha del examen privado.



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

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión

Licenciado Santos:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Flor de María Nájera López

Con carné No. 201324358 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X)      TESIS

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

Licda. Sandra Angélica Vásquez  
ASESORA



Licda. Silvia del Carmen Salazar Mejicanos  
REVISOR 1

Lic. Juan José Mendez Valasquez  
REVISOR 2

mygo/mdss.

Guatemala, 18 de agosto de 2019

Anexo No. 7 Dictamen que se ha realizado las correcciones correspondientes en el informe final del EPS.



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

Guatemala, 17 de octubre de 2019

Señora  
Secretaría Académica  
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante: Flor de María Nájera López

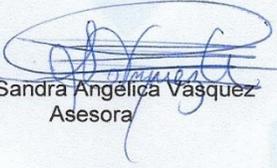
Con Carné No. 201324358 Dirección para recibir notificaciones: Huité-Zacapa

Número de teléfono: 48127488 Licenciada en: Pedagogía y Administración Educativa

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de tesis ( ) o informe final de EPS (X).

Titulado: Guía de Funciones Administrativas Dirigido al Personal Docente y Administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité, departamento de Zacapa

Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos copias CD, en horario de 8:00 a 18:00 horas en Secretaría Académica.

  
Licda. Sandra Angélica Vasquez  
Asesora

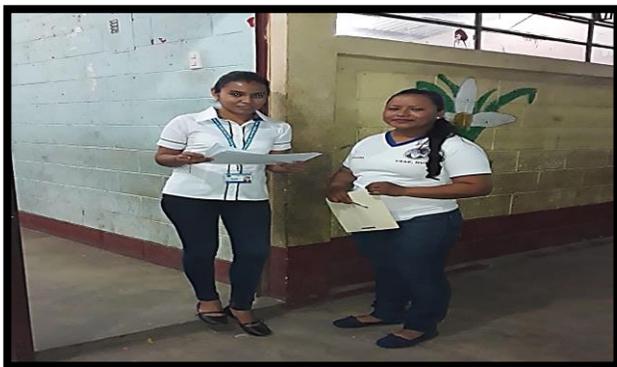
*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

## Anexo No. 8 Fotografías

### Ejecución del proyecto “Guía de Funciones Administrativas Dirigido al Personal Administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité, departamento de Zacapa”

#### Antes:



Presentación como epesista con la directora y docentes, haciendo entrega de la solicitud para la autorización del E.P.S. en el establecimiento.

Fuente: (Fotografía tomada por Dalia Nájera López).



Visita al establecimiento para la coordinación de las diferentes actividades con el personal administrativo.

Fuente: (Fotografía tomada por Dalia Nájera López).



Socialización del plan de diagnóstico, con los docentes y directora para la realización del diagnóstico.

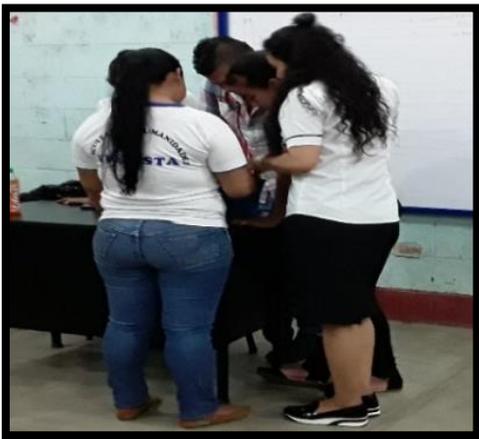
Fuente: (Fotografía tomada por Dalia Nájera López).

**Durante:**



Reunión con los miembros de la comunidad educativa y la epesista.

Fuente: (Fotografía tomada por Dalia Nájera López).



Socialización de los resultados, del diagnóstico, para la selección prioritaria que fue la elaboración de una Guía de Funciones Administrativas.

Fuente: (Fotografía tomada por Dalia Nájera López).



Involucramiento de los alumnos en la elaboración del proyecto.

Fuente: (Fotografía tomada por Dalia Nájera López).

## Después



Entrega de cinco Guías de Funciones Administrativas Dirigido al Personal Docente y Administrativo del Instituto Diversificado Jornada Nocturna del municipio de Huité, departamento de Zacapa.

Fuente: (Fotografía tomada por Dalia Nájera López).