

Ricardo Manuel Ramírez Pérez

Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Asesor: Lic. Rigoberto Ramón González Díaz



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, octubre de 2019

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

Guatemala, octubre de 2019.

ÍNDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	ii
CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO	1
Institución Avaladora	1
1.1 Estudio Contextual	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición Social	3
1.1.3 Desarrollo Histórico	4
1.1.4 Situación Económica	7
1.1.5 Vida Política	9
1.1.6 Concepción Filosófica	11
1.1.7 Competitividad	11
1.2 Análisis Institucional	12
1.2.1 Identidad Institucional	12
1.2.2 Desarrollo Histórico	17
1.2.3 Los Usuarios	22
1.2.4. Infraestructura	25
1.2.5 Proyección Social	28
1.2.6 Finanzas	31
1.2.7 Política Laboral	35
1.2.8 Administración	37
1.2.9 Ambiente Institucional	40
1.2.10 Tecnología	44
1.3 Lista de Carencias	45
1.4 Conexión con la Institución Avalada	45
Institución Avalada	46
1.5 Estudio Contextual	46
1.5.1 Ubicación Geográfica	46
1.5.2 Composición Social	48
1.5.3 Desarrollo Histórico	50

1.5.4	Situación Económica	51
1.5.5	Vida Política	53
1.5.6	Concepción Filosófica	54
1.5.7	Competitividad	55
1.6	Análisis Institucional	55
1.6.1	Identidad Institucional	55
1.6.2	Desarrollo Histórico	57
1.6.3	Los Usuarios	60
1.6.4	Infraestructura	61
1.6.5	Proyección Social	64
1.6.6	Finanzas	66
1.6.7	Política Laboral	68
1.6.8	Administración	69
1.6.9	Ambiente Institucional	72
1.7	Lista de Carencias	75
1.8	Problematización de las carencias	75
1.9	Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	77
1.10	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	78
	CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	82
2.1	Elementos Teóricos	82
2.1.1	Manual	82
2.1.2	Manual de funciones administrativas	83
2.1.3	Importancia del manual de funciones administrativa	84
2.1.4	Finalidad de un manual de funciones administrativas	85
2.1.5	Características de un manual de funciones administrativa	87
2.1.6	Importancia del manual de funciones en la administración	89
2.1.7	Administración	90
2.1.8	Características de la Administración	91
2.1.9	Principios de la Administración	94
2.1.10	Funciones de la administración	96
2.1.11	Administración Educativa	99
2.2	Fundamento Legal	100

CAPÍTULO III: PLAN DE ACCIÓN	103
3.1 Identificación	103
3.2 Título del proyecto	103
3.3 Problema	103
3.4 Hipótesis-acción	103
3.5 Ubicación	103
3.6 Unidad Ejecutora	103
3.7 Justificación	104
3.8 Descripción	105
3.9 Objetivos de la intervención	105
3.9.1 General	105
3.9.2 Específicos	106
3.10 Metas	106
3.11 Beneficiarios	106
3.12 Actividades	107
3.13 Técnicas metodológicas	107
3.14 Tiempo de Realización	108
3.15 Recursos	110
3.16 Responsables	110
3.17 Presupuesto	111
3.18 Control o evaluación de la intervención	111
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	113
4.1 Descripción de las Actividades realizadas	113
4.2 Productos, logros y evidencias.	116
4.3 Sistematización de la Experiencia	169
4.3.1 Actores	174
4.3.2 Acciones	174
4.3.3 Resultados	175
4.3.4 Implicaciones	176
4.3.5 Lecciones Aprendidas	177
CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL PROCESO	179
5.1 Del Diagnóstico	179

5.2 De la Fundamentación Teórica	181
5.3 Del Diseño del Plan de Intervención	183
5.4 De la Ejecución y Sistematización de la intervención	185
CAPÍTULO VI: EL VOLUNTARIADO	187
6.1 Plan de acción	187
6.2 Sistematización de la Acción	191
6.3 Evidencias y Comprobantes	197
CONCLUSIONES	199
RECOMENDACIONES	200
BIBLIOGRAFÍA	201
APÉNDICES	205
ANEXOS	227

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- está basado en el proceso de la metodología de Investigación –Acción. Las fases que se realizaron en este proceso son: El diagnóstico, es la descripción del estado y funcionalidad de la institución avalada y avaladora; la fundamentación teórica, que constituye el análisis documental del tema seleccionado para la intervención; plan de acción, constituye los aspectos generales del proyecto; fase de ejecución, que corresponde a la realización de cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción; la evaluación, refleja el logro de los objetivos determinados en cada fase, para establecer la efectividad del proyecto y la toma de decisiones en algunos aspectos. Como resultado del proceso de EPS se logró ejecutar el proyecto denominado “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango”, que consiste en la elaboración de un manual que contiene información detallada y sistematizada en relación a los roles de los miembros de la comunidad educativa, con el mismo se logró el desarrollo de capacitaciones a directora, docentes, estudiantes y padres de familia de la institución educativa.

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma.

Las acciones del mismo fueron supervisadas por el asesor asignado por el Departamento de Extensión y ejecutadas por el epesista en la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango, lugar asignado por la autoridad educativa del municipio. El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado está basado en la metodología investigación-acción. Como resultado de la realización del EPS se ejecutó el proyecto denominado “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango”.

Este documento está constituido por seis capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I

El diagnóstico: Contiene el estudio contextual e institucional de la institución avaladora y avalada. Esta fase concluye con el listado de carencias de las dos instituciones estudiadas, la problematización de las carencias, las hipótesis-acción, la priorización, la selección del problema de intervención, y el estudio de viabilidad y factibilidad de la propuesta de intervención.

Capítulo II

Fundamentación Teórica: consiste en el análisis documental de los temas que se relacionan con la hipótesis-acción seleccionada para la intervención del epesista. El análisis documental cuenta con las citas de fuentes de información, tanto bibliográfica como e-gráfica. También se citaron bases legales que sustentan el proyecto de intervención. Se utilizaron las Normas APA en la citación de los documentos consultados.

Capítulo III

Plan de Acción: En esta etapa se describen cada uno de los elementos que contiene el plan de intervención, tales como: título del proyecto, problema seleccionado, hipótesis acción, ubicación geográfica de la intervención, unidad ejecutora, justificación de la intervención, descripción de la intervención, objetivos de la intervención (general y específicos), metas, beneficiarios (directos e indirectos), actividades para el logro de objetivos, cronograma, técnicas metodológicas, Recursos, presupuesto, responsables, formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención. Esta fase describe la logística del proceso de todas las acciones en la ejecución del proyecto de intervención.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención: En este capítulo se detallan las actividades ejecutadas, los productos obtenidos, los logros alcanzados y las evidencias del proyecto realizado por el epesista; también contiene la sistematización de experiencia de todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, en donde se describen quienes fueron los actores principales, las acciones realizadas, los resultados obtenidos, las implicaciones y las lecciones aprendidas por el estudiante epesista.

Capítulo V

Evaluación del proceso: En este apartado se presentan los instrumentos utilizados y los resultados de la evaluación en cada proceso realizado, como: el diagnóstico, la fundamentación teórica, el diseño del plan de acción, la ejecución y sistematización de las experiencias; esto se hace con el fin de evidenciar los logros en cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Capítulo VI

El voluntariado: Consiste en la fase de descripción de la acción de beneficio social realizada, además del proyecto ejecutado en la institución. En este proceso se ejecutó el proyecto de reforestación en la zona de Covirey, aldea Poq'in, San Pedro Soloma

Huehuetenango. En este capítulo está contenido el plan de acción del proyecto de voluntariado, la descripción o sistematización de la acción realizada y las evidencias del proyecto (fotos y finiquito).

Al final del informe se encuentran las conclusiones en respuesta a los objetivos planteados en el plan de acción, recomendaciones, bibliografía consultada durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-; también incluye el apéndice y los anexos.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

INSTITUCIÓN AVALADORA (Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy).

1.1. Estudio Contextual

1.1.1. Ubicación Geográfica

a. Localización

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-23-040, se localiza en el segundo nivel de la Municipalidad de San Juan Ixcoy, a un costado del parque central. Se ubica en la 5ta. Avenida -09 de la zona 1.

b. Tamaño

“El municipio de San Juan Ixcoy, posee una extensión territorial de 224 kilómetros cuadrados” (CASTILLO, 2006).

c. Clima

El clima del municipio de San Juan Ixcoy, por estar situado a una altura de 2,195 metros sobre el nivel del mar, es frío en la parte alta y templado en la parte baja, se marcan dos estaciones: época de lluvia que abarca los meses de mayo a octubre y la época seca que inicia en el mes de noviembre y finaliza en abril. La temperatura media anual es, mínima 9 grados y máxima 22 grados centígrados. El porcentaje promedio de humedad es del 66%, y los vientos van desde 6 a 23 kilómetros por hora (IBIDEM).

d. Suelo

San Juan Ixcoy cuenta con tres tipos de suelos:

- Suelos humíferos (también llamados tierra negra): son aquellos que poseen gran cantidad de materia orgánica en descomposición. Este

tipo de suelo es de color oscuro, retiene el agua y es excelente para la agricultura.

- Suelos arcillosos: son aquellos que están formados principalmente por arcilla, de granos muy finos color amarillento. Este tipo de suelo retiene el agua formando charcos, y si se mezcla con abono puede ser apto para la agricultura.
- Suelos pedregosos: son aquellos formados por rocas y piedras de todos los tamaños. Este tipo de suelo no retiene el agua, por ende no son buenos para la agricultura.

e. Principales Accidentes

San Juan Ixcoy está rodeado por las montañas Tz'ibaj, Txitxajaw, Yaxanil, Toche y Tok'al; en la Cabecera Municipal cruza el Río San Juan.

f. Recursos naturales

- **Fauna**

La fauna silvestre habita en las partes altas de las montañas que rodean el municipio, divididos en mamíferos, aves y reptiles; dentro de los mamíferos se mencionan los siguientes: coyotes, conejos, ardillas, zorrillos, taltuzas, coches de monte, tacuacines, armados, comadrejas, venados y ratones; dentro de las aves se cuentan: zopes, rey zope, zanates, pájaros carpintero, gavilanes, cuervos y tórtolas; dentro de los reptiles que habitan en el municipio se mencionan: serpientes, lagartijas, entre otros.

- **Flora**

Es abundante en el municipio y se encuentran tres clases de especies que son: arbóreas, arbustivas y herbáceas; dentro de las arbóreas se mencionan: encino, roble, aliso, ciprés, pino triste, pino colorado, pino blanco y pinabete; entre las arbustivas se encuentran:

escobillo, arrayán, pajón, ciprés rastrero, e izote; por último, entre las especies herbáceas están: el apasote, flor de muerto, manzanilla, miltomate, ruda y verbena. También hay diversidad de árboles frutales como: manzana, ciruela, durazno, aguacate, guinda, granadilla de monte y matasano.

g. Vías de comunicación

La vía que conduce de la ciudad capital a la cabecera departamental es la carretera CA-9; mientras la carretera 9-N conduce al municipio de San Juan Ixcoy a 73 kilómetros en dirección norte, arteria que comunica a los municipios de norte de Huehuetenango. La comunicación entre cada centro poblado es por medio de caminos rurales, roderas y veredas.

1.1.2. Composición Social

a. Etnia

Existe una población superior de personas indígenas con un 95.6% y el 4.4% es Ladina. Las dos etnias principales en el municipio son: Q'anjob'al (80%) y Mam (15.6%). En función a lo anterior, el municipio se considera un territorio indígena pluriétnico y multilingüe.

b. Instituciones educativas

La Cabecera Municipal de San Juan Ixcoy cuenta con 3 centros educativos oficiales de nivel pre-primario y 4 del nivel primario, 1 centro educativo privado del nivel primario; del nivel medio son 7, de los cuales 4 son privados, 2 oficiales y 1 por cooperativa.

c. Instituciones de salud

La Cabecera Municipal cuenta con un Centro de Atención Permanente denominado Puesto de Salud Fortalecido ubicado en el Caserío Cojcán.

d. Vivienda

Las construcciones que predominan son las viviendas con paredes de block, techo de lámina y piso de cemento. Aunque también existen casas que tienen techo de terraza y piso de cerámica.

e. Cultura

Las culturas presentes en la Cabecera Municipal son la Maya Q'anjob'al y la Ladina.

f. Costumbres

“San Juan Ixcoy es un municipio rico en cultura y arte maya, su diversidad de idiomas, trajes típicos, historia, comidas, fiestas patronales (San Juan Bautista y San Juan Zacarías), sus altares mayas, los danza dramas y los bailes coloridos de Kanal Tz'unun, Kanal Tuluxh, Kanal Wakaxh, Kanal Chej y el baile del Cortez. Su música autóctona del tum y la chirimía se conjugan con arte y cultura maya de la región. La fiesta titular es en honor a San Juan Bautista y se celebra del 20 al 24 de junio de cada año. Para lo cual se organizan actividades tales como: investidura de señoritas, ingreso de antorcha, traída de la candela desde el departamento de Quetzaltenango, concurso de bandas escolares, desfile de estudiantes (primaria y media), desfile de carrozas, juegos deportivos (fútbol, basquetbol, voleibol), quema de juegos pirotécnicos, procesiones, juegos mecánicos, bailes acompañados por la marimba” (SEGEPLAN, 2010).

1.1.3. Desarrollo Histórico

a. Primeros pobladores

“El origen del nombre de San Juan, proviene desde la llegada de los invasores (españoles), y se cuenta que los habitantes de ese lugar fueron despojados de sus pertenencias, los españoles encontraron a un señor llamado Xunic quien realizaba un rezo al pie de la planta K'ox y

con el tiempo éstos averiguaron el significado del nombre del señor que en español es Juan, y en aquel momento aprovecharon el nombre del nativo para facilitar la evangelización, y fue entonces que al pueblo le llamaron San Juan en honor a San Juan Bautista; el nombre de Ixcoy se originó de la misma forma por la llegada de los españoles, quienes no podían pronunciar la palabra Yich K'ox, razón por la que pronunciaban Ixcoy” (Martínez León, pág. 21).

“San Juan Ixcoy es probablemente un pueblo de origen precolombino. En 1531, bajo el nombre de Yscos, aparece entre los pueblos de la región de Huehuetenango que fue otorgado en encomienda. En este caso, el encomendero fue Marcos Ruiz. Hacia el año 1600 figura entre los pueblos de Huehuetenango que estaban a cargo de los padres de la Orden de Nuestra Señora de la Merced (Mercedarios), en calidad de pueblo de visita que dependía de la parroquia o cabecera de doctrina de San Pedro Zulumá (hoy Soloma)” (Fundación Centroamericana de Desarrollo (FUNCEDE), 1995).

b. Sucesos importantes

- Expropiación de tierras de los abuelos de San Juan Ixcoy, en tiempos del gobierno de Manuel Estrada Cabrera (1886-1892), mediante la aceleración de la Reforma Liberal establecida por el general Justo Rufino Barrios (1871).
- Apertura de brecha de la carretera que conduce desde la ciudad de Huehuetenango a San Juan Ixcoy, en tiempo del General Jorge Ubico (1931-1944), mediante el trabajo forzoso de los abuelos sanjuaneros.
- Construcción de la primera escuela en tiempos del alcalde de don Juan Antonio (1971).
- Muerte de don Lencho (Santos Lorenzo López), por defender la población contra los abusos militares (1982).

- Levantamiento de la población indígena contra los ladinos que poblaban San Juan Ixcoy (7 julio de 1898) por la explotación, marginación, exclusión, discriminación racial y las supuestas deudas contraídas en fincas cafetaleras de la costa sur
- Introducción de proyectos de agua potable.
- Introducción de energía eléctrica al municipio.
- Introducción de servicio telefónico. (Paiz García, 2017).

c. Personalidades presentes y pasadas

Personalidades presentes

- Saturnino Figueroa Pérez, exalcalde Municipal;
- Mario Bautista Jacinto, compositor;
- Juan Alfonzo García Benito, Abogado y Notario Jurídico;
- Guadalupe López López, exprincesa Xinabajul;
- Raúl Raymundo (cantautor radicado en México);
- Axel Raymundo (cantautor radicado en México).

Personalidades del pasado:

- Andrés Pablo Velázquez, exalcalde municipal;
- Miguel Velázquez, contratistas de fincas;
- Juan Octavio, contratista;
- Juan Antonio Tercero, exalcalde municipal,
- Gaspar López, exalcalde municipal.

d. Lugares de orgullo local

- Sagrados: Yul K'u (nacimiento de agua), Txitxajaw (montaña).
- Ríos: Yulk'u, San Juan.
- Arroyos: Nuq'a' y Jotz'.
- Construcciones: iglesia católica, edificio municipal, parque central.

1.1.4. Situación Económica

a. Medios de productividad

- **Instalaciones agrícolas**

“Dentro de las áreas de cultivo se encuentra la casa de habitación del productor, el terreno utilizado no está circulado, no poseen sistemas de riego adecuado para la agricultura, únicamente aprovechan la época de lluvia para la cosecha, no poseen lugares adecuados para el almacenaje de la producción, como alternativa la cosecha es resguardada en áreas del hogar en el que habilitan espacios, como el techo de la casa donde es almacenada la producción para protegerla de la humedad, plagas y los insectos que la perjudican.

Los únicos centros de acopio de la producción agrícola están en el Potrerillo y el mercado San Nicolás, ubicados en el municipio de Chiantla. En la Cabecera Municipal de San Juan Ixcoy se encuentra ubicado el mercado, el que tiene auge los días de plaza jueves y domingos, este no constituye centro de almacenaje, los productos se trasladan solo los días mencionados” (Solórzano Castillo, 2006).

- **Instalaciones pecuarias**

“El lugar donde alojan al ganado porcino son espacios reducidos llamados cochiqueras ubicadas en áreas cercanas a las casas de habitación, regularmente para engorde; el centro de acopio son las carnicerías de la cabecera municipal. Existe ganado ovino que tiene muy poca comercialización, además sirve de autoconsumo. Existe también explotación avícola, no tiene infraestructura apropiada, poca producción y generalmente es para autoconsumo” (IBIDEM).

- **Instalaciones artesanales**

Las unidades artesanales se ubican principalmente en el casco urbano; poseen instalaciones productivas reducidas, poca o ninguna tecnificación, la comercialización se realiza desde la casa de habitación. Por el tipo de actividad no utilizan centro de acopio, regularmente la producción es por encargo, excepto la panadería que produce diariamente.

b. Comercialización

La venta del producto es simple, no hay intermediarios; es decir, que la venta es directamente al consumidor final. El desarrollo es limitado derivado a que los artesanos, agricultores y comerciantes carecen de conocimientos sobre mercadeo para maximizar la cobertura de satisfacción. Debido a que la mayor parte de la producción agrícola es destinada para el autoconsumo, el único producto de exportación a nivel local, regional, nacional y centroamericano es la papa; en cuanto al ganado porcino, este se comercializa a nivel local y regional.

c. Fuentes laborales

La mayor parte de la población se dedica al trabajo informal, como: la actividad agrícola y la horticultura, actividades pecuarias (crianza de ganado porcino y caprino, piscicultura) y artesanales (producción textil, herrería, carpintería, etc.).

Una minoría se dedica al trabajo formal como: maestros contratados por el Ministerio de Educación y la Municipalidad en los renglones presupuestarios 011, 021, 029 y 031; enfermeros contratados tanto por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como por la Municipalidad, en los renglones 029, 011, 037, 036 y 182.

d. Ubicación socioeconómica

El Municipio presenta un porcentaje de pobreza del 85.8%, y de éste, un 15% en pobreza extrema.

e. Medios de comunicación

Los medios de comunicación que se utilizan en el municipio de San Juan Ixcoy son: radiodifusión (Radio Comunitaria Estéreo Kab'tz'in "La Voz del Pueblo Ixcoyense"), radio digital (Latidos Radio, Radio del Paraíso) televisión de cable satelital (Cable Visión Satelital S.A.), prensa escrita (Nuestro Diario y Prensa Libre), prensa digital (Prensa Comunitaria), internet y teléfono celular (claro, tigo y movistar), teléfono residencial, correo electrónico y redes sociales (Facebook, WhatsApp e Instagram en su mayoría).

f. Servicios de transporte

No se cuenta con servicio de transporte municipal o público, el servicio lo presta en su totalidad la iniciativa privada. Los traslados se hacen en microbuses, vehículos de carga, motocicletas, mototaxis, bicicletas y a pie. Para llegar a San Juan Ixcoy, se utiliza el servicio de transporte extra urbano.

1.1.5. Vida Política

a. Participación cívica ciudadana

La participación ciudadana organizada en el municipio se da en los ámbitos político, social y económico; en el ámbito social y económico existen 5 organizaciones de mujeres, 6 asociaciones micro regionales, 2 cooperativas (Flor Bacuence en Bacú y Flor Milpense en Las Milpas, Jolotes). En general la participación de mujeres y jóvenes es limitada en los espacios de toma de decisiones.

b. Organizaciones de poder local

- Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE; conformado por Concejo Municipal, presidentes de los órganos de coordinación de los COCODE's, instituciones gubernamentales, grupos de mujeres, jóvenes y sociedad civil.
- Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE's; conformados por 5 a 13 personas, en su mayoría lo conforman hombres (89%) y una minoría (11%) mujeres. Todos los cargos de decisión son ocupados por los hombres (Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero), la mayoría de mujeres que participan en los órganos de coordinación ocupan los cargos de últimas vocalías.
- Comités de Agua Potable.
- Otras comisiones.

c. Agrupaciones políticas

Las agrupaciones políticas que compitieron para la alcaldía municipal para las elecciones del 2015 tienen su sede en la Cabecera Municipal y son las siguientes: Libertad Democrática Renovada (LIDER), Partido Patriota (PP), Unidad Nacional de la Esperanza (UNE), Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteco-Movimiento Amplio de Izquierda (URNG-MAIZ), Convergencia CPO-CRD, TODOS, Movimiento Reformador (MR), Unidad del Centro Nacional (UCN), Corazón Nueva Nación (CNN), Compromiso, Renovación y Orden-Partido Unionista (CREO-UNIONISTA) (según datos tomados del Tribunal Supremo Electoral del año 2015).

d. El gobierno local

La administración local del municipio es realizada por el Concejo Municipal y de acuerdo al Código Municipal se integra por el alcalde, los

síndicos y los concejales. El Concejo Municipal actual se integra de la siguiente manera:

- ✓ Alcalde: Miguel Bautista Ramírez;
- ✓ Concejal I: Manuel Marroquín Juan;
- ✓ Concejal II: Juan David Fernando Castañeda;
- ✓ Concejal III: Domingo Reynoso Lucas;
- ✓ Concejal IV: Domingo García Ramos;
- ✓ Síndico I: Rubén Carrillo López;
- ✓ Síndico II: Andrés Velásquez José.

e. Organización administrativa

La administración de la cabecera municipal se desarrolla mediante las siguientes organizaciones: Alcalde Comunitario, Órgano de Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, Asociación de Pastores, Asociación de jóvenes, asociación de transportistas, asociación de mujeres y asociación de Comerciantes.

1.1.6. Concepción Filosófica

Existe diversidad de religiones presentes en el municipio, dentro de los cuales se pueden mencionar: maya, católica, protestante evangélica, protestante testigos de jehová. La cultura maya tiene la peculiaridad de tener sus altares, los danza dramas y los bailes coloridos de Kanal Tz'unun, Kanal Tuluxh, Kanal Wakaxh, Kanal Chej y el baile del Cortez. La música autóctona del tum y la chirimía se conjugan con arte y cultura maya del municipio.

1.1.7. Competitividad

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-23-040 no cuenta con competitividad debido a que es la única institución autorizada por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango para prestar sus servicios en el municipio.

1.2. Análisis Institucional

1.2.1. Identidad Institucional

a. Nombre

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 13-23-040, San Juan Ixcoy.

b. Localización geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-23-040, se localiza en el segundo nivel de la Municipalidad de San Juan Ixcoy, a un costado del parque central. Se ubica en la 5ta. Avenida -09 de la zona 1.

c. Visión

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas y desarrollar su proceso educativo, que amplíe la cobertura y mejorar la calidad de la educación en todo su ámbito en el municipio de San Juan Ixcoy (Proyecto Educativo Institucional, 2018).

d. Misión

Servir a la comunidad educativa del municipio de San Juan Ixcoy, creer, confiar y estar seguro que solo a través de la educación, lograremos el bienestar de toda la población estudiantil (Ibidem, pág. 10).

e. Objetivos

- Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egresos de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
- Garantizar la generalización de la educación bilingüe, multicultural e intercultural.

- Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de la mejora educativa.
- Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar su desempeño efectivo.
- Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel de educación primaria y medio.
- Contar con diseños curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Promover instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano vinculado para el desempeño, la formación y las condiciones.
- Fortalecer programas bilingües, multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre sus pueblos y sus culturas.
- Establecer el sistema de acompañamiento del aula (Ibidem, pág. 11).

f. Principios

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- Respeto a la dignidad de la persona humana y el 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.
- Ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que conforman.

- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador (Ley de educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, 1991).

g. Metas

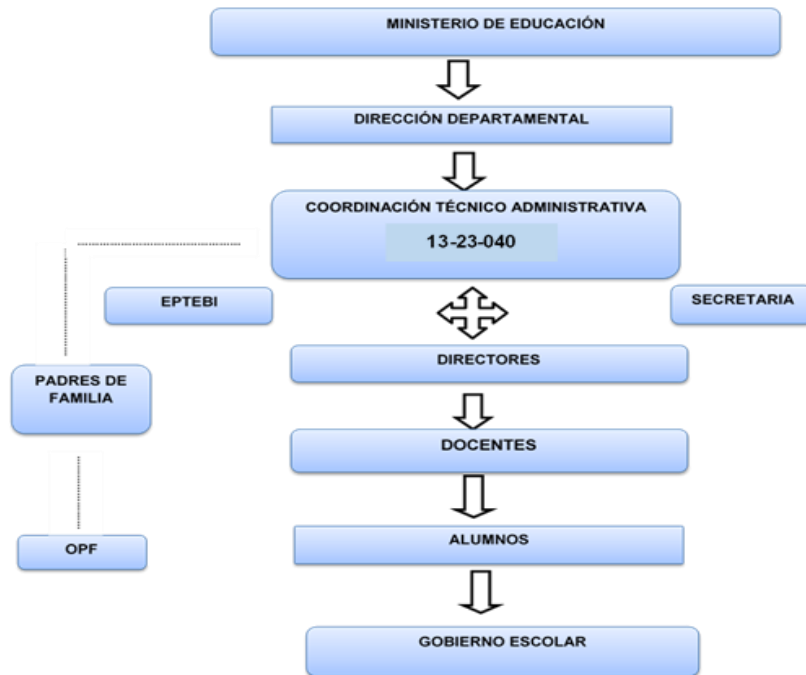
- Contribuir a elaborar la calidad de la educación, para que responda a las necesidades y expectativas de los diversos grupos de la población y a los requerimientos del desarrollo económico.
- Coadyuva en la aplicación de la filosofía de la educación nacional en la ejecución de las políticas, planes y programas del sector de educación.
- Hacer efectiva la democratización proporcionando la igualdad de oportunidades regionales, locales y étnicas para una educación permanente y promoviendo la interacción y participación de individuos y grupos en el proceso educativo.
- Facilitar la interacción y correlación interna del Sector Educativo escolar, extraescolar en sus aspectos sociales y culturales.
- Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de todos los grupo de la población y que participe como factor del desarrollo social (Proyecto Educativo Institucional –PEI-, Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy, pág. 14).

h. Valores

Los valores que se practican son: el respeto hacia las personas que utilizan el servicio que brinda la Coordinación, la creatividad para tener diferentes ideas y solucionar los problemas, la equidad; el trato igualitario que recibe el docente, padre de familia y estudiantes, solidaridad; brindar apoyo a toda persona que lo necesita, trabajo en equipo; la colaboración de todos en las tareas asignadas por el Ministerio de Educación, transparencia; la práctica de la honestidad con

todos, la responsabilidad; cumplir con las actividades programadas y la comunicación; difunde la información a todos por igual (Ibidem, pág. 14).

i. Organigrama



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa 13-23-040, San Juan Ixcoy.

j. Servicios que presta

El Coordinador Técnico Administrativo Coordina todas las actividades que se han planificado durante el ciclo escolar a beneficio de la educación de los niños de San Juan Ixcoy, como también la labor de cada docente en su respectivo salón de clases; brinda asesoría a todas las personas que están interesadas en obtener alguna información; orientaciones de los procesos estadísticos que requiere el Ministerio de Educación, coordinación de las capacitaciones programadas; confronta fotocopias de documentos a todos los docentes del municipio; evalúa el proceso enseñanza-aprendizaje.

k. Relaciones con instituciones afines o similares

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	A QUÉ SE DEDICA	POR QUÉ SE RELACIONA CON LA INSTITUCIÓN
Ministerio de Educación	Velar por el cumplimiento de leyes y políticas de educación en el sector público y privado.	Se relaciona porque la Coordinación Técnico Administrativa es un ente administrativo educativo, y el Ministerio de Educación es el encargado de todo lo relacionado a educación.
Registro Nacional de las Personas	Se encarga de registrar e identificar a toda la población del país.	Uno de los documentos muy utilizados es la partida de nacimiento de los estudiantes para llevar un control de las inscripciones en todos los centros educativos.
Supervisión Educativa	Dar legalidad a todos los procesos educativos (privados o publicos).	Toda documentación de la Coordinación Técnico Administrativa es revisada y autorizada por la supervisión educativa.
Municipalidad de San Juan Ixcoy	Velar por el desarrollo y el bien del municipio.	El Coordinador Técnico Administrativo, exige el boleto de ornato para los procesos administrativos Dirección en la Departamental de

		Educación; como también contrata a docentes en el renglón 029 en el nivel Primario y nivel Medio (Básico y Diversificado).
Programa de Alimentación Escolar	Programa que proporciona alimentación a centros educativos afiliados.	La Coordinación Técnica Administrativa mantiene comunicación con esta entidad para verificar las actividades que ejecuta.
Centro de Salud	Se encarga de realizar campañas de salud.	La relación con esta institución se lleva a cabo cuando se solicita campañas de salud, por tanto, la Coordinación Técnico Administrativa autoriza visitas a los centros educativos.

1.2.2. Desarrollo Histórico

a. Fundación y fundadores

La Coordinación Técnico Administrativa se encuentra ubicada en la cabecera municipal de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, durante la presente investigación, se indaga respecto a la historia de la institución educativa, según Ramos Ramírez (2018):

“Data entre los años de 1970 a 1976, todas las escuelas del municipio pertenecían a la Supervisión Educativa del Distrito Escolar No. 38 con sede en la Villa de Chiantla, Huehuetenango, bajo la dirección a cargo de profesor Mario Arturo González Argüello (QEDP).

En el año 1988 fueron creadas las supervisiones escolares y al municipio de San Juan Ixcoy le fue asignado el Distrito Escolar No. 38, bajo la responsabilidad del profesor Rubén Antonio Castillo Mont (QEDP). En el año de 1990 se realiza el cambio de nombre a Supervisión Educativa, adjudicándole su designación de Dirección de Unidad de Coordinación Educativa DUCE, nombrado para el cargo la Profesora Imelda de Jesús Valiente de Palacios, cuya función principal fue administrativa y sin fiscalizar a los establecimientos educativos del distrito.

En el año 1993 surgieron las Supervisiones Educativas nombrando para desempeñar el cargo al Profesor de Enseñanza Media Carlos Francisco Alfaro Monzón, como Supervisor Educativo del Distrito Escolar No. 16-96 con sede en el municipio de San Juan Ixcoy, administrando la educación de manera eficaz y eficiente hasta el año 1998.

En el año 1998 se suprimen los cargos y las supervisiones educativas, dando lugar a la creación de las Coordinaciones Técnico Administrativas; en 1999, mediante el proceso de modernización y descentralización del sistema educativo que el Ministerio de Educación impulsó, el cual se encuentra enmarcado dentro de la reforma educativa para viabilizar la adecuada presentación de los servicios educativos. Para regular todo lo referente a la educación, específicamente lo relacionado con la administración educativa en Guatemala, amparado en las de leyes que regulan todas de los procesos y funciones.

Las Coordinaciones Técnico Administrativas, fueron creadas según resolución No. 00003-99 de la Dirección Departamental de

Educación, en el ejercicio de las funciones que confiere el Artículo 2º del Acuerdo Gubernativo 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales y con fundamento en los Artículos 72, 73 y 74 del Decreto No. 12-91, Ley de Educación Nacional. La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-23-39 estuvo bajo la responsabilidad del Licenciado Mario Roberto Figueroa Rivera, quien fue el primer Coordinador Técnico Administrativo nombrado a este municipio.

En el año 2000 la Coordinación Técnico Administrativa fue atendida por la PEM. Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez. Del 2 de enero del año 2001 al 16 de agosto de 2002, estuvo a cargo del Licenciado Juan Hermenegildo Delgado Hernández, quien fue sustituido por el profesor Carlos Roberto Villatoro fungiendo únicamente como secretario del puesto, atendiendo únicamente el aspecto administrativo.

En el año 2003 fue atendida nuevamente por la PEM. Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez, atendiendo dos municipios al mismo tiempo, los días miércoles y jueves, en el municipio de San Juan Ixcoy; lunes, martes y viernes en el municipio de San Pedro Soloma.

El 19 de enero de 2004, toma posesión el PEM. Simeón Grisdell Castillo Alvarado con el puesto de Coordinador Técnico Administrativo finalizando su periodo en marzo de 2006; tomando posesión en esta misma fecha, el Licenciado Hugo González Salvador, el mismo finalizando su periodo en febrero de 2008, tomando posesión el Licenciado Edelfo Nicolás Orosco Navarro en ese mismo año; no duró mucho tiempo ya que finalizó su periodo en el 2009 y asumió el cargo el Licenciado Pedro

Clementino Gómez Gómez quién tampoco duró mucho tiempo, finalizó con su cargo en enero de 2011 y asumió el cargo el profesor Orlando Pascual Velásquez López quien funge como Coordinador Técnico Administrativo temporalmente mientras llega un licenciado a ocupar ese cargo.

En el transcurso del ciclo escolar del año 2011 se propuso una terna a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, los aspirantes fueron nombrados por el Gremio Magisterial de San Juan Ixcoy, luego del proceso de elección que realizó personeros de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se nombró al Profesor de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, Juan Carlos Tebalán Juárez.

La Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 13-23-39 con sede en el municipio de San Juan Ixcoy, del departamento de Huehuetenango, a mediados del año 2015 pasa a ser Distrito Escolar 13-23-040, por orden emitida de la Dirección Departamental de Educación. Actualmente cubre cincuenta y ocho escuelas de nivel Primario y Pre-primaria, once establecimientos del nivel medio, ciclo básico y dos establecimiento del ciclo diversificado para las diferentes comunidades de las áreas urbana y rural, una Academia de Computación, una Academia de Mecanografía y una Biblioteca Computarizada y está bajo el cargo del Licenciado Romeo Montejo Díaz, originario del municipio de Jacaltenango”.

b. Personajes sobresalientes

- Profesor Mario Arturo González Argüello (QEDP). (1970 a 1976)- Primer Supervisor Educativo.

- Profesor Rubén Antonio Castillo Mont (QEDP) (1988).
- Imelda de Jesús Valiente de Palacios (1990).
- Carlos Francisco Alfaro Monzón (1993).
- Licenciado Mario Roberto Figueroa Rivera (1999).
- PEM. Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez (2000).
- Licenciado Juan Hermenegildo Delgado Hernández (2001-2002).
- PEM. Simeón Grisdolí Castillo Alvarado (2004-2006).
- Licenciado Hugo González Salvador (2007-2008).
- Licenciado Edelfo Nicolás Orosco Navarro (2009).
- Licenciado Pedro Clementino Gómez Gómez (2010-2011).
- PEM. Juan Carlos Tebalán Juárez (2012-2015).
- Licenciado Romeo Montejo Díaz (2016 [Coordinador Técnico Administrativo al momento del desarrollo de esta investigación]).

c. Memorias

Al finalizar cada ciclo escolar los establecimientos públicos y privados, de todos los niveles: pre-primario, primario, medio: ciclo básico y diversificado, entregan una memoria de labores en donde se establecen los porcentajes del logro de cada actividad ejecutada, luego el CTA al haber obtenido todas las informaciones de los centros educativos, procede a realizar un informe general de los logros alcanzados de todas las actividades ejecutadas a nivel municipal y se entrega a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

d. Logros alcanzados

Participación en encuentros deportivos de futbol sala, basquetbol, atletismo a nivel Regional y Departamental; Nominacion de docentes a Maestro 100 puntos a nivel departamental.

En los últimos tres años, la Coordinación Técnica Administrativa que está bajo la administración del Lic. Romeo Montejo Díaz, ha obtenido

grandes logros, tales como: la legalización de los contratos municipales, reorganización de los docentes de acuerdo a sus niveles académicos, actualización constante de expedientes, convocatoria a nivel municipal para optar a un contrato municipal. También se han brindado capacitaciones constantes a los directores de los centros educativos de todos los niveles, para un mejor resultado en cuanto a la educación de los niños y jóvenes.

e. Archivos especiales

La Coordinación Técnico Administrativa distrito 13-23-040 cuenta con archivos de los años anteriores y archivos actuales, los cuales se detallan a continuación: Libros de registro de diplomas, Libros de actas, Libros de inventarios, Libros de legislación educativa, Oficios, Circulares, Resoluciones, Documentos recibidos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Documentos enviados a la DIEDUC, Cuadros PRIM, Cuadros MED, Estadística inicial, Estadística final, Hojas de movimiento de personal docente, Copia de contratos, Expediente de docentes, Hojas de servicio, contratos, apertura de expedientes, Documentos de licencia por maternidad, Copia de contratos de docentes 021, Resoluciones, Documentos recibidos de padres de familia y docentes.

1.2.3. Los Usuarios

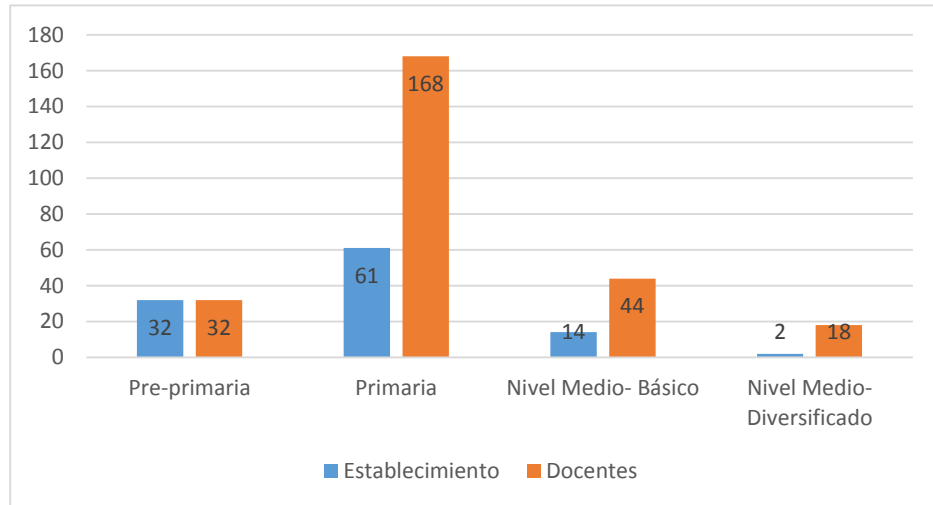
a. Procedencia

Los usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa son del municipio de San Juan Ixcoy, provenientes en su mayoría de las áreas rurales y una minoría del área urbana.

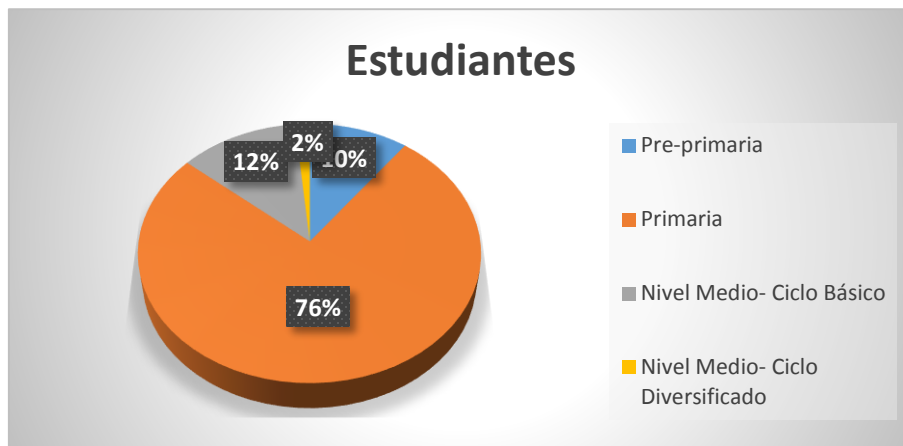
b. Estadísticas anuales

De acuerdo a la información proporcionada en la secretaría de dicha institución, en la siguiente gráfica se puede observar la cantidad de

establecimientos en los distintos niveles educativos y como también la cantidad de docentes que atienden en cada nivel.



En esta otra gráfica se puede observar el porcentaje de estudiantes en cada nivel educativo. Esta es la estadística inicial del ciclo escolar 2018:



Resumen de la estadística anual:

NIVEL EDUCATIVO	ESTUDIANTES		TOTAL
	Hombres	Mujeres	
Pre-primaria Oficial	289	297	586
Pre-primaria Privado	7	8	15
Total	296	305	601

Primaria Oficial	2268	2173	4441
Primaria Privado	13	14	27
Total	2281	2187	4468
Basico Oficial	320	251	571
Básico Privado	67	83	150
Total	387	334	721
Diversificado Oficial	33	23	56
Diversificado Privado	18	15	30
TOTAL	51	38	89

Fuente: **(Coordinación Técnica Administrativa 13-23-040, 2018)**

c. Las familias

Muchos de los niños, adolescentes y jóvenes que asisten a los centros educativos provienen de familias de escasos recursos económicos, la mayor parte del área urbana utiliza centros educativos del sector oficial. Los que pertenecen al área rural estudian en establecimientos educativos oficiales.

d. Condiciones contractuales usuarios-institución

En la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-23-040 no tiene condición contractual propia, porque es una institución que se apega a la normativa del Ministerio de Educación.

e. Tipos de usuarios

- Docentes pertenecientes al renglón 011, 021, 022 y 029 (contratos municipales).
- Padres de familia del área urbana y del área rural.
- Estudiantes de los niveles: Pre-primario, Primario, nivel medio (ciclo básico y diversificado).
- Establecimientos del sector Público, privado y por Cooperativa.

f. Situación socioeconómica

La mayoría de los usuarios, contribuyen con su comunidad para la búsqueda del desarrollo, la mayoría de estos docentes provienen de las áreas rurales, muchos de ellos han estudiado en las Universidades, obteniendo un título en el grado de nivel media o Licenciatura; en la mañana se dedican a su labor de docente y en la tarde trabajan en la agricultura. Aquellos que pertenecen al renglón cero veintiuno, se encuentran en un nivel medio, porque el sueldo de ellos es inferior a los demás y los que son contratos municipales, van empezando su profesión como maestros, muchos de ellos están estudiando para obtener una plaza con el Estado.

g. La movilidad de los usuarios

Los usuarios provenientes de las áreas rurales se trasladan en buses, microbuses, motocicletas, mototaxis, y los que son de las áreas urbanas se trasladan a pie. La mayoría de los docentes cuentan con vehículo propio, para movilizarse utilizan motocicletas.

1.2.4. Infraestructura

a. Locales para la administración

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con tres cuartos, específicamente uno para bodega, uno para atención al público y uno para uso del Coordinador. La infraestructura no es propiedad de la institución.

b. Locales para la estancia y trabajo individual del personal

El Coordinador y la secretaria cuentan con su propio espacio de trabajo, cada quien cuenta con una silla y una mesa, también un equipo de cómputo. Existe una oficina que es para el técnico de programas de apoyo, quien supervisa todos los desembolsos que reciben el Consejo

de Padres de Familia y supervisa la administración de estos recursos económicos.

c. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

La Coordinación no cuenta con instalaciones para la realización de tareas institucionales.

d. Áreas de descanso

No existen.

e. Áreas de recreación

No existen.

f. Locales de uso especializado

En la Coordinación se encuentra un área exclusiva para recibir y revisar los expedientes, los planes y los informes que los docentes elaboran; este espacio cuenta con una mesa. Para redactar informes está el espacio establecido, una de las paredes se utiliza para área informativa en ella se encuentra todas las informaciones de los acontecimientos que se realiza a un futuro. La secretaria y el Coordinador cuentan con su propio espacio para realizar sus trabajos.

g. Áreas para eventos generales

No hay espacio específico para reuniones, capacitaciones y otras actividades que se realizan con el gremio magisterial, por esa razón se prestan los salones de otras instituciones como: Instituto de Educación Básico con Orientación Ocupacional por Cooperativa INEBCOP, Escuela Oficial Urbana Mixta y el Salón Municipal.

h. El confort acústico

La oficina de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-23-040, se ubica a un costado de la carretera rumbo a Huehuetenango y San Pedro Soloma. Los vehículos que transitan siempre interrumpen el trabajo que se realiza en la institución. El mercado interrumpe un poco los días jueves, porque algunos vendedores utilizan micrófonos para ofrecer sus productos y causan ese ruido, el mercado está establecido a un costado de la Coordinación, por esas razones que no existe un confort acústico adecuado.

i. El confort térmico

El espacio cuenta con un clima muy agradable, no sienten el calor tan intenso y como tampoco frío, al contrario existe siempre una ventilación adecuada, en la mañana y en la tarde. Es un lugar en donde existe un ambiente adecuado para la realización de las actividades.

j. El confort visual

Cuenta con una iluminación adecuada. Dentro de las oficinas del Coordinador existen dos ventanas que reflejan la luz del sol y no existe la necesidad de utilizar la luz artificial, en el espacio de la secretaria, la iluminación se refleja a través de la puerta, la oficina que utiliza el técnico de campo cuenta con una iluminación apropiada.

k. Espacios de carácter higiénico

Las oficinas de la Coordinación se mantienen siempre higiénicas, porque al inicio de cada jornada de trabajo, la secretaria realiza la limpieza. En cada oficina existe un basurero. Las mesas, sillas equipo de cómputo y documentos se mantienen en orden.

I. Los servicios básicos

Cuentan con el servicio de la luz eléctrica, no se cuenta con el servicio de agua, por lo que en la oficina se mantienen garrafones de agua pura; la oficina no cuenta con el servicio sanitario. Tampoco se cuenta con el servicio de telefonía, por cualquier información que se necesita trasladar a los docentes la secretaria y el CTA utilizan sus propios teléfonos móviles.

m. Política de mantenimiento

La limpieza es realizada por la secretaria, porque la institución no cuenta con un encargado para realizarla. También es la encargada de mantener limpio el equipo de cómputo y ordenar los documentos en el lugar que le corresponde.

n. Área disponible para ampliaciones

Las instalaciones que se utiliza pertenecen a la municipalidad, por lo consiguiente no cuentan con área disponible para la ampliación de las oficinas o la implementación de programas para el desarrollo integral de la persona, como también de los docentes.

o. Áreas de espera personal y vehicular

En el pasillo de la Coordinación se establece un espacio para la espera personal, en ella se encuentran sillas para que se sienten, descansen y esperen el tiempo adecuado para la entrega de algún documento. Para el espacio de espera vehicular no se cuenta.

1.2.5. Proyección Social

a. Participación en eventos comunitarios

Cuando se extiende una invitación a la Coordinación para que participe, se analiza, si es conveniente su participación. Cada año, la municipalidad de San Juan Ixcay solicita el apoyo al magisterio para la

integración de diferentes comisiones que se realizan para la celebración de la feria Patronal del municipio. Las escuelas, institutos y colegios del área urbana y rural participan en el desfile con bandas escolares en la celebración de la feria del municipio.

b. Trabajo de voluntariado

Cada año se realiza un proyecto con todos los centros educativos, en donde se debe realizar alguna acción de beneficio al medio ambiente. Todos los centros educativos del Nivel Medio realizan esta actividad. De esta forma la institución realiza un trabajo de voluntariado.

c. Acciones de solidaridad con la comunidad

Cuando la comunidad enfrenta alguna situación y requiere el apoyo, la Coordinación está presto para servir al público, impulsa la recolección de víveres por algún desastre y fenómeno natural que sucede en el municipio y a nivel nacional. Brinda atención al público, cualquier persona que sea miembro de la comunidad, si necesita de alguna asesoría, resolver alguna situación y si está al alcance del Coordinador de resolverlo, pues brinda el acompañamiento necesario y asesoría.

d. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

Cuando muere un miembro de la familia de algún docente, pide el apoyo económico a todos los docentes, quienes responden en forma positiva. Son acciones que se realizan para demostrar el apoyo a quienes lo necesitan. Si alguien presenta una enfermedad y no puede sufragar los gastos, se solicita el apoyo del gremio magisterial, ellos brindan su apoyo incondicionalmente, con esto demuestran la solidaridad con sus compañeros y sus familias.

e. Cooperación con instituciones de asistencia social

Dependiendo el tipo de ayuda que se está solicitando, si está al alcance se brinda el apoyo necesario. En caso del centro de salud, requiere la autorización de realizar alguna actividad con los distintos establecimientos, entonces la Coordinación da el visto bueno para que se ejecute la actividad o si requiere del registro académico de los estudiantes, se le brinda esa información.

f. Participación en la prevención y asistencia en emergencias

El Coordinador Técnico Administrativo Impulsa a través de las capacitaciones brindada a los docentes que cada escuela pueda contar con un plan de prevención y mitigación, según el Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Creación del Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la seguridad Escolar, para estar preparados a enfrentar cualquier desastre natural que se presenta en el país de Guatemala; en este plan se encuentra las comisiones establecidas, equipo que utilizarán en cualquier evento, los tipos de alarma que utilizarán para la evacuación, las salidas que utilizarán los estudiantes. A cada escuela se le ha requerido señalar las rutas de evacuación y deben realizar dos simulacros cada año, esto se hace con el fin de salvar vidas humanas y que los estudiantes conozcan los pasos a seguir ante cualquier desastre natural.

g. Fomento cultural

Una de las políticas educativas que impulsa el Ministerio de Educación es el fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural; a través de esta política se promueve el fortalecimiento del idioma de los pueblos indígenas, porque en algunos lugares se está perdiendo el idioma materno, estas acciones que se realizan fortalece la cultura de los pueblos que habitan en el país de Guatemala.

h. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

La Coordinación vela para que la educación llegue a todas las comunidades del municipio, esto permite que los niños y jóvenes tengan el acceso a la educación. También controla el cumplimiento del calendario escolar, ya que en el cual vienen estipuladas varias actividades relacionadas con los derechos humanos para que se realicen en los centros educativos.

1.2.6. Finanzas

a. Fuentes de obtención de los fondos económicos

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con fondos económicos brindados por el Ministerio de Educación, para sufragar los gastos de papelería, solventar las actividades establecidas por el Ministerio de Educación, en algunas ocasiones se solicita la ayuda de todos los docentes de los distintos establecimientos, los educadores responden positivamente a la solicitud. Otra de las estrategias es dejar alguna colaboración al momento de alguna confrontación de documentos.

b. Existencia de patrocinadores

La Coordinación es una entidad estatal, no cuenta con el apoyo de grandes instituciones que sean los patrocinadores y que apoyen en la realización de las actividades programadas en el ciclo escolar.

c. Política salarial

El Coordinador Técnico Administrativo cuenta con una resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación; la cual indica el nombramiento legal del puesto que ocupa, recibe directamente sus mensualidades de parte del Ministerio de Educación, pertenece al renglón presupuestario 011. La secretaria es contratada por la

municipalidad de San Juan Ixcoy bajo el renglón 029, su salario es brindado por la misma.

d. Cumplimiento con prestaciones de ley

El Coordinador Técnico Administrativo se apega a la legislación educativa para velar que se cumplan las obligaciones de los docentes, para luego gozar con todos sus derechos que se estipulan en la misma, siendo los siguientes:

No.	INCENTIVO	BASE LEGAL
1	Licencia con goce de sueldo, por enfermedad.	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso a. Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo suscrito entre el MINEDUC y los SINDICATOS de Trabajadores, Guatemala, 08 de febrero de 2013. Artículo 23, inciso i.
2	Licencia con goce de sueldo por Muerte del cónyuge.	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso b. Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo suscrito entre el MINEDUC y los SINDICATOS de Trabajadores, Guatemala, 08 de febrero de 2013. Artículo 23, inciso a.

3	Licencia con goce de sueldo por Fallecimiento de hermanos	<p>Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso c.</p> <p>Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo suscrito entre el MINEDUC y los SINDICATOS de Trabajadores, Guatemala, 08 de febrero de 2013. Artículo 23, inciso f.</p>
4	Licencia con goce de sueldo Por contraer matrimonio	<p>Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso d.</p> <p>Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo suscrito entre el MINEDUC y los SINDICATOS de Trabajadores, Guatemala, 08 de febrero de 2013. Artículo 23, inciso d.</p>
5	Licencia con goce de sueldo Por gravidez, treinta días prenatales y cuarenta y cinco días postnatales	<p>Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso f.</p> <p>Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, de fecha 15 de enero de 1,998. Artículo 64.</p> <p>Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo suscrito entre el MINEDUC y los SINDICATOS de Trabajadores, Guatemala, 08 de febrero de 2013. Artículo 26.</p>

6	Licencia con goce de sueldo Por obtención de beca	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso g.
7	Licencia con goce del sueldo Por citación de autoridad competente, para diligencias judiciales.	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso h. Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo suscrito entre el MINEDUC y los SINDICATOS de Trabajadores, Guatemala, 08 de febrero de 2013. Artículo 23, inciso h.
8	Licencia con goce de sueldo Por citación del IGSS	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso I.
9	Licencia con goce de sueldo Por suspensión por enfermedad del IGSS	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso J
10	Licencia con goce de sueldo Por accidente	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 4 inciso a.
11	Licencia con goce de sueldo Por asuntos personales	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 4 inciso b
12	Licencia con goce de sueldo Una hora	Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 8 inciso a.

	diaria para asistir a clases.	Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, de fecha 15 de enero de 1,998. Artículo 62.
--	-------------------------------	--

e. Previsión de imprevistos

Para la compra de hojas, servicios telefónicos, impresiones, servicio de internet; se compra con los propios recursos de los trabajadores de la institución y en algunas ocasiones se les solicita una pequeña cuota a todos los docentes de los establecimientos de San Juan Ixcoy.

f. Presupuestos generales y específicos

El presupuesto general de la Coordinación Técnica Administrativa se contempla en el Ministerio de Educación, pero no cuenta con apoyo económico en relación al trabajo administrativo. En cuanto al presupuesto específico el Coordinador lo realiza y tiene que sufragar de sus propios medios estos gastos que utiliza en las actividades o bien gestionar.

1.2.7. Política Laboral

a. Procesos para contratar al personal

El ente encargado de contratar a todo el personal es el Ministerio de Educación. El Coordinador fue designado para administrar el Distrito 13-23-040 de San Juan Ixcoy. El proceso para contratar el personal es a través de convocatoria impulsada por el Ministerio de Educación.

b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Poseer un título de nivel medio o de Licenciatura, relacionado siempre con la educación. Tener vocación personal sobre la docencia. Centrar el proceso de enseñanza en el educando y que los educadores sean capacitados para tal puesto. Orientar los trabajos de las juntas o sesiones académicas en relación a los programas de estudio y las

técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y ser una persona capaz de liderar y organizar a un grupo de personas.

Conocer la realidad socio-cultural del país y del sistema educativo y tenerlo en cuenta en la ejecución de la programación curricular y en las actividades extracurriculares. Buscar permanentemente la excelencia implementando procesos de calidad. Utilizar técnicas, procedimientos y métodos que favorecen la adquisición de los objetivos del dominio afectivo, cognoscitivo y psicomotor. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área a su cargo y comunicarlas a donde procede para su atención. Aprovechar los contenidos curriculares y las experiencias y conductas, para luego compartir con los docentes.

c. Procesos de inducción de personal

La preparación del Coordinador se realiza constantemente, es convocado a participar en capacitaciones, en donde adquiere más experiencia, luego cuando existe necesidad de compartir esas experiencias, entonces se convoca a algunos representantes o a todos los docentes de las diferentes escuelas y les trasmite la información. Él es una persona capacitada para optar este puesto.

d. Procesos de capacitación continua del personal

Durante el año se planifican capacitaciones para el crecimiento profesional, son convocados todos los Coordinadores Técnicos Administrativos a nivel departamental y les imparten charlas con el fin de que ellos sean competentes cada día y puedan asumir bien sus responsabilidades. La capacitación de docentes no son constantes, solo se dan cuando hay nuevos procedimientos que realizar.

e. Mecanismos para el crecimiento profesional

El Coordinador Técnico Administrativo se caracteriza por ser una persona que se ha preparado día con día, es estudiante actual de la carrera de Maestría y además ha sido Coordinador en otros municipios y eso le ayuda en su crecimiento profesional.

1.2.8. Administración

a. Investigación

La Coordinación Técnico Administrativa impulsa la investigación como parte del proceso Enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Se les pide a los docentes que se actualicen todos los contenidos que imparten en los centros educativos. El Coordinador por su parte realiza el proceso de investigación para estar al pendiente del avance que se tiene en la educación en el municipio de San Juan Ixcoy; esto con el fin de mejorar el proceso educativo del municipio.

b. Planeación

Internamente se realiza la planificación de las capacitaciones a realizar; también se les exige a todos los establecimientos la planificación de las actividades culturales, sociales y deportivas, como también de lo que se lleva a cabo en cada salón de clases. La Coordinación manda informes sobre las actividades ejecutadas a la Dirección Departamental de Educación.

c. Programación

Se realiza con anticipación los planes de trabajo para las actividades programadas, se presenta un plan específico y luego se entregan las evidencias después de haber realizado. Si se realiza una capacitación se manda la convocatoria con anticipación para la ejecución de dicha actividad, para que cada uno organice bien su tiempo.

d. Dirección

La Coordinación Técnico Administrativa y los centros educativos trabajan para un mismo fin. Se guía en los objetivos y las metas establecidas por el Ministerio de Educación. La Coordinación tiene la tarea de dirigir a todos los centros educativos en el municipio, indicando el procedimiento a seguir en la realización de diferentes actividades por requerimientos del MINEDUC. En la institución se maneja la dirección democrática, porque se mantiene un equilibrio entre la autoridad y la libertad de los subordinados (dando orientaciones y marcando pautas).

e. Control

Una de formas más utilizadas es la entrega de informes como evidencias del cumplimiento de las diferentes actividades que se planifican por el Ministerio de Educación. Se establecen límites para la entrega de informes de las actividades ejecutadas, para que todos muestren su responsabilidad. La Coordinación debe cumplir con los objetivos establecidos. El ente encargado de controlar el trabajo que realiza la Coordinación Técnico Administrativa es la Dirección Departamental de Educación.

f. Evaluación

Las actividades que se realizan se verifican a través de los informes que se entregan, para comprobar el cumplimiento de lo establecido por el Ministerio de Educación. En las escuelas el director realiza la evaluación de la labor de cada docente, impulsando diferentes mecanismos, a final de año se entrega la respectiva hoja de servicio. El coordinador realiza la evaluación a cada director, según sean los logros alcanzados durante el ciclo escolar, se plasmará en la hoja de evaluación, en cuanto al Coordinador Técnico Administrativo el encargado de evaluarlo es la Dirección Departamental de Educación.

g. Mecanismos de comunicación y divulgación

En cuanto a la divulgación de las informaciones se hace a través de oficios y circulares. También utiliza el teléfono celular, realizando llamadas o simplemente un mensaje de texto. Se utiliza correo electrónico; actualmente el Coordinador creó un grupo en WhatsApp con todos los directores de los centros educativos para mantener una comunicación constante y para brindarles alguna información de forma fácil y eficiente.

h. Manuales de procedimientos

Todas las actividades o capacitaciones que se realizan por parte de la Coordinación se explican de dos formas. Primero se explica de forma oral todos los procedimientos que se deben realizar; segundo, se proporciona toda la explicación en forma escrita, ya sea en físico o en digital. La Coordinación proporciona siempre manuales que se deben usar para realizar cualquier procedimiento requerido por parte del Ministerio de Educación, esto con el fin de realizar un buen trabajo.

i. Manuales de puestos y funciones

Para que el coordinador técnico administrativo esté informado para desempeñar su función dentro de la institución se basa en un manual que indica cuáles son sus funciones a desempeñar. Los manuales reflejan las funciones administrativas que realiza y debe ejecutar la institución, por ende cumplen con el propósito de registrar y señalar en forma sistemática la información administrativa de la institución. Uno de los documentos que se utilizan en esta institución es la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, en donde están establecidas las obligaciones y derechos de todos los elementos de la comunidad educativa.

j. Legislación concerniente a la institución

El Coordinador Técnico Administrativo utiliza la Legislación Básica, principalmente las siguientes:

- Ley de servicio civil Decreto No. 1748.
- Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91
- Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.
- Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo No. 1485.
- Manual del supervisor.

k. Las condiciones éticas

Existe confidencialidad de información entre el personal administrativo y el magisterio municipal. El Coordinador Técnico Administrativo actúa con base a las leyes y a las exigencias del Ministerio de Educación.

1.2.9. Ambiente Institucional

a. Relaciones interpersonales

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se demuestra buena relación entre compañeros de trabajo, donde se muestra el respeto mutuo, la coordinación para realizar las tareas asignadas. También se demuestra el respeto, la amabilidad hacia los usuarios. Esto hace que se refleje un ambiente agradable en la institución.

b. Liderazgo

El Coordinador Técnico Administrativo es una persona que posee características de liderazgo, implementa el trabajo en equipo con todos los directores y docentes de todos los centros educativos. Trata de realizar un buen trabajo basándose en los objetivos y metas del Ministerio de Educación. Se ha ganado el respeto y la admiración de las

personas por su forma de trabajar e influir en los demás para el desarrollo de la educación en el municipio.

c. Coherencia de mando

La coherencia de mando se ha practicado con los actores educativos en forma jerárquicos: Coordinador, Directores, Docentes y padres de familia, porque la función del Coordinador es transmitir informaciones, órdenes y exigencias que se deben cumplir y distribuir tareas a cada miembro que interviene en el proceso.

d. La toma de decisiones

Existen decisiones que se deben de tomar y le compete únicamente a la Coordinación Técnico Administrativa; siempre basándose en las leyes educativas. Cuando existe toma de decisiones complicadas, se pide asesoría al ente inmediato que es la Dirección Departamental de Educación. También existen decisiones en las cuales se deben tomar en asamblea y se convocan a todos los docentes, directores para decidir democráticamente.

e. Estilo de la dirección

En la institución se manejan dos estilos de dirección y son los siguientes: Estilo Democrático, porque el Coordinador mantiene un equilibrio entre la autoridad y la libertad de los subordinados a que participen en la toma de decisiones que se llevan a cabo, esto contribuye a crear un clima agradable de trabajo; Estilo institucional, porque el Coordinador es un buen comunicador, procura fomentar la participación de todos los docentes y directores y sabe recompensar siempre el trabajo de todos los que ponen su empeño, esfuerzo y dedicación en el proceso educativo.

f. Claridad de disposiciones y procedimientos

Toda acción que se realiza siempre tiene un fundamento legal. Cuando se le dan indicaciones, instrucciones o procedimientos en la realización de algo, se les proporciona a los docentes los documentos que les sirven de guía para realizar el proceso de la mejor manera y que se cumplan con los resultados esperados.

g. Trabajo en equipo

Dentro de la institución se implementa el trabajo en equipo, porque el coordinador, docentes y directores trabajan para alcanzar los mismos objetivos. Por parte de la institución se les pide a los docentes en los diferentes centros educativos a que formen y se integren en diferentes comisiones con el fin de hacer un trabajo en donde todos puedan aportar e intervenir. Las dificultades se superan siempre en equipo, porque todos aportan sus ideas para mejorar las diferentes situaciones.

h. Compromiso

El mayor compromiso como institución educativa es velar por la educación de todos los niños y niñas de San Juan Ixcoy, dar a conocer los programas establecidos y supervisar para que éstos se cumplan dentro de cada salón de clases, instruir a cada docente que se prepare cada día mejor. La institución está dispuesta a seguir todos los estatutos establecidos por el Ministerio de Educación y seguir paso a paso los procesos correctamente, como también cumplir con cada una de las funciones que le compete a esta entidad educativa.

i. El sentido de pertenencia

Se observa en la vocación y entrega que hace el coordinador y los docentes en la realización de las tareas que le corresponden. Tanto el coordinador como los maestros se sienten muy identificados con la labor

que realizan para el crecimiento y desarrollo de una buena educación en los distintos centros educativos.

j. Satisfacción laboral

Existe una gran satisfacción por la labor que se realiza día con día, todo el esfuerzo es para el beneficio de la niñez guatemalteca. El Coordinador y todos los docentes del municipio se sienten satisfechos por el tipo de trabajo que realizan y los aportes que dan a la sociedad.

k. Posibilidades de desarrollo

Todos trabajan para que se logre el desarrollo, tanto la Coordinación Técnico Administrativa exige la calidad educativa y colabora brindando más capacitaciones a los docentes. Los educadores investigan para actualizar el contenido de todas las materias que imparten a los estudiantes. En los últimos años se ha aumentado la matrícula estudiantil en todos los niveles educativos.

l. Motivación

El Coordinador Técnico Administrativo motiva al magisterio de San Juan Ixcoy para que se preparen bien y que preparen bien a los estudiantes, porque del gran trabajo que realizan depende el cambio y el desarrollo en cada estudiante y cada uno de éstos aportarán nuevas ideas para generar un cambio en la sociedad. El magisterio Ixcoyense se siente motivado para realizar el proceso educativo de la mejor manera, buscando siempre la calidad educativa.

m.Reconocimiento.

Cada año se celebra el día del maestro, y en honor al trabajo que ellos realizan se llevan a cabo diferentes actividades deportivas y socioculturales. También en esta celebración se reconoce y se premia el trabajo de aquellos maestros que han tenido una gran trayectoria

magisterial, esto con el fin de motivarlos y que sigan aportando sus conocimientos para la población estudiantil de San Juan Ixcoy.

n. El tratamiento de conflictos

Los conflictos se resuelven a través del diálogo y el consenso. Esto se hace con el fin de buscar siempre la tranquilidad entre los docentes, estudiantes y padres de familia. Si los conflictos no se resuelven con esa primera alternativa, se pasa rápidamente a otras instancias para buscarles soluciones.

o. La cooperación

Todos persiguen los mismos objetivos, manejan una misma visión y misión, trabajan en equipo para lograr las metas establecidas; aplicando nuevas estrategias; como la aplicación de métodos y técnicas. Cada uno se esfuerza en la institución donde labora, tratando de contextualizar los contenidos; todos cooperan para mejorar resultados. En la institución se practica la ayuda mutua.

p. La cultura de diálogo

La institución utiliza la cultura de diálogo para comunicarse con todos los docentes, estudiantes y padres de familia, también se utiliza para resolver diferencias y problemas que se dan dentro de la comunidad educativa. El diálogo se toma como la primera alternativa para resolver conflictos.

1.2.10. Tecnología

a. Equipo de Oficina

Cuenta con equipo de cómputo, pero no es suficiente para que se realicen las actividades necesarias dentro de la oficina, debido a que son demasiados los procesos administrativos que se realizan.

b. Material y equipo con que cuenta

- Un escritorio ejecutivo de metal de cinco gavetas laterales y una central.
- Dos escritorios secretariales de metal de tres gavetas.
- Una mesa de madera para computadoras con rodos de madera.
- Dos archiveros de metal de cuatro gavetas.
- Una librería de metal y vidrio de cuatro compartimientos.
- Una librería de madera.
- Una mesita pequeña de metal.
- Una computadora de escritorio.
- Un scanner.
- Un estante de metal y madera en buen estado.
- Dos sillas de metal en estado regular.
- Siete sillas de madera.
- Una Impresora.

1.3. Lista de Carencias

- Falta de liderazgo de los Directores en los Centros Educativos.
- Falta de capacitaciones para mejorar la calidad educativa.
- Falta de capacitaciones motivacionales hacia los docentes del municipio.
- Falta de círculos de calidad docente en el municipio.

1.4. Conexión con la Institución Avalada

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución del Ministerio de Educación, la cual está creada para dirigir, coordinar y organizar a la comunidad educativa del municipio de San Juan Ixcoy, tiene a su cargo el avance educativo en las diferentes instituciones públicas y privadas, entre las que se encuentra la Escuela Oficial Rural Mixta, del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, en la Jornada Matutina. Estas dos instituciones trabajan en conjunto en beneficio de la educación de la niñez y juventud de la mencionada comunidad; la primera brinda asesoría y la segunda ejecuta los procesos. La Coordinación Técnico

Administrativa vela para que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Ministerio de Educación, brindando asesoría y da acompañamiento para que se logren los resultados previstos.

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-23-040, es una institución de alta gerencia que coordina actividades educativas en los distintos centros educativos del municipio; por ende, tiene conexión de carácter administrativo con la Escuela Oficial Rural Mixta, del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.

En base a la Resolución No. 024-2018, emitida por el Licenciado Romeo Montejo Díaz, Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 13-23-040, el 31 de mayo del año 2,018, autoriza al epesista Ricardo Manuel Ramírez Pérez, carné: 201412093, realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, en la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.

INSTITUCIÓN AVALADA (EORM CASERÍO BAKANXAQ)

1.5. Estudio Contextual

1.5.1. Ubicación Geográfica

a. Localización

El caserío Bakanxaq se ubica en la parte sur de la cabecera municipal de San Juan Ixcoy, en el área norte de Huehuetenango. Colinda al Norte con la cabecera municipal, al Sur con la aldea Tocal y el caserío Wajilá, aldea Yulgüitz I, al Este con el caserío Txuqpal y al Oeste con el caserío Salchej (todos del municipio de San Juan Ixcoy). El caserío Bakanxaq está ubicado a una distancia de 3 kilómetros de la cabecera municipal.

b. Tamaño

El caserío Bakanxaq tiene una extensión territorial aproximada de 3 km².

c. Clima

La comunidad se caracteriza por poseer un clima templado en tiempo de verano y frío en tiempo de invierno.

d. Suelo

Cuenta con suelo húmico (también llamado tierra negra), porque la mayor parte de las tierras son aptas para el cultivo, es por eso que la gente cultiva todo lo relacionado a la agricultura.

c. Recursos naturales

❖ Flora:

En la comunidad existen bosques que incluyen: pino, ciprés, palo negro, aliso. Su estado es regular, la deforestación se da por la tala inmoderada de árboles para consumo del hogar (leña) y para trabajos de carpintería (tablas, reglas, tablonos, etc.). La vocación de la tierra es para siembra, y los cultivos comunes son: frijol, maíz, haba, ayote, papa, chilacayote (cultivos temporales). También existen árboles frutales como: ciruela, durazno, manzana, limón.

❖ Fauna:

La comunidad cuenta con: animales silvestres como: ardillas, conejos, comadrejas, zorros, armadillos, venados, coyotes, culebras, sapos, colibrís, coches de monte; animales de crianza: cerdos, gallinas, chompipes, gatos, ovejas, caballos, perros, vacas, cabras. Los animales en peligro de extinción son los conejos, las comadrejas, los zorros y los armadillos.

d. Vías de comunicación

Se comunica con la cabecera municipal por medio de la carretera 9N-RN que conduce en dirección norte hacia el municipio de San Juan Ixcay y demás municipios del área norte del departamento de Huehuetenango.

La comunicación con las comunidades vecinas es por medio de caminos rurales, roderas y veredas.

1.5.2. Composición Social

a. Etnia

El caserío es habitado por personas de origen indígena, practican el idioma Q'anjob'al como lengua materna.

b. Instituciones educativas

La Escuela Oficial Rural Mixta es la única institución educativa que se encuentra en la comunidad.

c. Instituciones de salud

La comunidad no cuenta con ninguna institución de salud, por lo que los habitantes hacen uso del servicio que se brinda en la aldea Tocal, una de las comunidades vecinas del caserío.

d. Vivienda

Las construcciones que predominan son las viviendas con paredes de block, techo de lámina y piso de cemento. Aunque también existen casas que tienen techo de terraza y piso de cerámica. Todavía se pueden apreciar dos casas muy antiguas, hechas de adobe.

e. Cultural

Es un caserío que pertenece a la región lingüística Q'anjob'al. La mayoría de su población domina el idioma materno que es el Q'anjob'al, quienes al mismo tiempo utilizan como un segundo idioma el castellano. Muchas tradiciones culturales han sido preservadas; como la utilización de las medicinas naturales; creen en el llamado mal de ojo que se presentan más en los niños menores de edad; la apreciación y el respeto

al maíz, que es el sustento diario de cada familia; el respeto al padre de familia que es la cabeza del hogar.

f. Costumbres

Se pueden apreciar varias costumbres en la comunidad, entre ellos están:

- ❖ La Pedida: Es la forma oficial de pedir la mano de la novia, a los padres como compromiso de matrimonio, les llevan canastos llenos de pan, comida, gaseosas, víveres, ropas, entre otros.
- ❖ Baño de Temascal: esto se practica después del nacimiento de un niño, costumbre de la comunidad, para quitar el dolor del cuerpo, muchas personas lo utilizan después de un largo día de trabajo constante.
- ❖ Navidad: Celebración del nacimiento de Jesús, hacen tamales, ponche, chuchitos, esto se practica para convivir con toda la familia.
- ❖ Día de los santos: se prepara atol de elote, güisquiles y se come con los familiares visitando a los seres queridos fallecidos en los panteones.
- ❖ Día de las Madres: se celebra el 10 de mayo en honor a las mamás, se realizan estas conmemoraciones en el establecimiento educativo de la comunidad; se hace una actividad cultural en donde los estudiantes presentan bailes folklóricos, declamaciones asimismo se hace un almuerzo y conviven junto papá, mamá e hijos.
- ❖ Día de San Valentín: Se celebra el 14 de febrero, donde se dan regalos con las personas que se han demostrado un afecto, como también en el establecimiento se realizan diversas actividades.
- ❖ Semana Santa: Recordando la muerte de Jesús se come pan y miel.
- ❖ En la construcción de casas, pedida de la mujer y siembra de maíz se basan en el calendario maya, respetando los nahuales del día.

1.5.3. Desarrollo Histórico

a. Primeros pobladores

Según estudio de campo, a través de una entrevista realizada al señor Pedro Bernabé Jacinto el 17 de junio del 2018: “El caserío fue creado en el año 2009, por iniciativa del señor Pedro Bernabé Jacinto, quien vio la necesidad por la distancia que recorría los niños para ir a la escuela. Anteriormente, los niños asistían a la escuela de la aldea Tocal, a raíz de eso surgió la necesidad de crear el caserío y la creación del centro educativo que se encuentra actualmente en la comunidad, para que los niños no tuvieran que recorrer una gran distancia al ir a la escuela.

Las primeras personas que habitaban el lugar que ahora ocupa la comunidad de Bakanxaq, son las siguientes: Diego Tercero Lucas (en paz descansa), María Bernabé Bautista (en paz descansa), Andrés Jacinto (en paz descansa), Micaela Ramos (en paz descansa), Pascual Mateo Raymundo (en paz descansa), Mariano Figueroa Aguilar (en paz descansa), Antonio García Rafael (en paz descansa). Posterior a estas personas aparecieron otras familias quienes actualmente habitan la comunidad.

Las personas que lucharon e hicieron todo el proceso de la creación y legalización de la creación del caserío son las siguientes: Pedro Bernabé Jacinto, Antonio Bernabé, Juan Tercero Bernabé y Saturnino Figueroa Pérez. Actualmente el caserío es habitado por un aproximado de 35 familias”.

b. Sucesos importantes

- ❖ Creación del caserío Bakanxaq (2009).
- ❖ Donación de terreno para construcción de escuela (2009).
- ❖ Construcción de Escuela (2010).
- ❖ Mejoramiento de Carretera (2011).

❖ Ampliación de Escuela (2014) (IBIDEM).

c. Personalidades presentes y pasadas

Personalidades presentes:

Saturnino Figueroa Pérez (Ex alcalde)

Pedro Bernabé Jacinto (Líder Comunitario)

Víctor Jacinto Lucas (Líder Comunitario)

Domingo Jacinto Figueroa (Líder Comunitario)

Juan Elías Vargas Figueroa (Líder Comunitario)

Andrés Tercero Bautista (Líder Comunitario)

Rosa Velásquez Bautista (Lideresa Comunitaria)

Candelaria Reynoso López (Lideresa Comunitaria)

Domingo Reynoso Lucas (Líder Comunitario)

Personalidades pasadas:

Mariano Figueroa Aguilar (Líder Comunitario)

Diego Tercero Lucas (Líder Comunitario)

María Bernabé Bautista (Lideresa Comunitaria)

Andrés Jacinto (Líder Comunitario)

Micaela Ramos (Lideresa Comunitaria)

d. Lugares de orgullo local

El caserío cuenta con dos miradores en donde se puede apreciar una hermosa vista de la cabecera municipal y de las comunidades vecinas.

1.5.4. Situación Económica

a. Medios de productividad

Las personas se dedican a las actividades agrícolas, cultivando diferentes tipos de siembras, las mujeres se dedican a las labores domésticas, preparando la alimentación para sus esposos e hijos; algunas personas se dedican a la carpintería y al comercio.

b. Comercialización

La mayoría de los agricultores cultivan solo para consumo familiar. Algunas personas venden una pequeña parte de sus productos para cubrir algunas necesidades dentro del grupo familiar. En la comunidad aún se practica el intercambio de producto (trueque).

c. Fuentes laborales

Los integrantes de cada familia realizan diferentes actividades; domésticos, carpintería, agrícola, comercio y otros. La mayor parte de la población se dedica al trabajo informal, como: la actividad agrícola y la horticultura, actividades pecuarias (crianza de ganado porcino, ovino, caprino y avícola) y artesanales (producción textil, carpintería, etc.).

d. Ubicación socioeconómica de la población

La ubicación socioeconómica es baja, debido al desempleo en la comunidad y en el municipio.

e. Medios de comunicación

La población se informa de los acontecimientos nacionales e internacionales por medio de los periódicos, radios y televisión. Actualmente los servicios telefónicos móviles han permitido evolucionar la comunicación entre los pobladores a nivel local y con familiares que están en los Estados Unidos. En la actualidad la mayor parte de la población usa el internet, específicamente las redes sociales para comunicarse con las personas que se encuentran en las diferentes partes del país y también con las personas que residen en el extranjero.

f. Servicios de transporte

El servicio lo presta en su totalidad la iniciativa privada, solo algunas familias cuentan con transporte propio. La mayoría de los habitantes se

trasladan en microbuses, vehículos de carga, transporte extraurbano, mototaxis, bicicletas, motocicletas, caballos y a pie.

1.5.5. Vida Política

a. Participación cívica ciudadana

La participación cívica de los ciudadanos se da de una manera incluyente y democrática. Incluyente porque se les da la oportunidad a todos, hombres, mujeres, jóvenes y señoritas para formar parte de las diferentes organizaciones y comisiones que hay en la comunidad. Y democrática porque se toma en cuenta la participación y opinión de todas las personas en las tomas de decisiones que se llevan a cabo.

b. Organizaciones de poder local

- ❖ Alcalde comunitario: es la autoridad máxima dentro de la comunidad; es elegido anualmente, vela para que las otras organizaciones cumplan con sus funciones; se encarga de organizar a la comunidad para cualquier actividad que se presenta, resuelve situaciones que se presentan dentro de la comunidad en coordinación con las otras estructuras.

- ❖ Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE): Encargados directos en el trámite y supervisión de proyectos comunitarios y son elegidos por un periodo de dos años en asamblea general de la comunidad.

- ❖ Comité de agua potable: Sujeto a la Alcaldía Auxiliar y Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE). Es el encargado de velar por las necesidades y el buen funcionamiento del agua en la comunidad y son elegidos por un periodo de dos años en asamblea general de la comunidad.

- ❖ Consejo Educativo: Conformado por padres de familia elegidos en asamblea general dentro de la escuela por un periodo de dos años y son los encargados directos de tramitar ante el Ministerio de Educación la refacción escolar, útiles escolares, valija didáctica, entre otros en pro de la educación de los estudiantes del caserío.

c. Agrupaciones políticas

Ninguna agrupación política tiene sede en la comunidad, pero algunos de los habitantes participan directa e indirectamente en estas agrupaciones con sede en la Cabecera Municipal. Cada agrupación política busca estrategias para convencer a las personas y que estas integren los partidos.

d. El gobierno local

Alcalde Comunitario, Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-, Comité de agua potable, Consejo Educativo.

e. La organización administrativa

La comunidad es gobernada por el Alcalde Comunitario, en representación del Alcalde Municipal, y el Órgano de Coordinación del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-.

1.5.6. Concepción Filosófica

a. Prácticas generales de espiritualidad

Los habitantes de la comunidad cuentan con diversidad de religiones, dentro de las cuales están: maya, católica y protestante evangélica. El 70% de los habitantes practican la religión protestante evangélica, el 20% la católica y un 10% la religión maya.

b. Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social

- ❖ El respeto de la palabra de los padres y abuelos;

- ❖ La responsabilidad en el cumplimiento de las tareas;
- ❖ Ayudarse mutuamente; cooperar con el prójimo y la comunidad (solidaridad);
- ❖ El valor de la gratitud y el agradecimiento;
- ❖ La importancia del saludo;
- ❖ El valor de cuidar todo, porque tiene vida;
- ❖ El carácter sagrado de la naturaleza.

1.5.7. Competitividad

La Escuela Oficial Rural Mixta no tiene competencia con ninguna otra institución, debido a que es la única institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación en la comunidad de Bakanxaq.

1.6. Análisis Institucional

1.6.1. Identidad Institucional

a. Nombre

Escuela Oficial Rural Mixta.

b. Localización geográfica

Caserío Bakanxaq, Aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

c. Visión

“Ser un centro educativo comprometido para fomentar la calidad humana y académica de los estudiantes que forma, por su dedicación en la búsqueda constante de la excelencia académica y por el profesionalismo y empeño de su personal docente que labora y ser parte en la formación integral de alumnos capaces de trazar y alcanzar sus metas y ser elementos propositivos y participativos en una Guatemala ávida de líderes visionarios y profesionales dispuestos a triunfar y transformar la sociedad en que viven, bajo los conceptos de equidad y valores” (Proyecto Educativo Institucional -PEI-, 2017, pág. 7)

d. Misión

“Proporcionar a los estudiantes una formación y enseñanza plena y de calidad, que les permita alcanzar su propia y esencial identidad; así como desarrollar una mentalidad crítica y reflexiva, provistas de principios y valores, actitudes positivas y conocimientos, capaces de desarrollar destrezas y habilidades para la creación de nuevos conocimientos que le permitan acceder una educación de calidad y que además favorezcan en el cambio y transformación de la sociedad actual” (Proyecto Educativo Institucional -PEI-, 2017, pág. 8).

e. Objetivos

- ❖ “Erradicar la deserción escolar en los diferentes grados fomentando la importancia del aprendizaje significativo en los estudiantes.
- ❖ Cultivar los diferentes valores implementando y fomentando la equidad de género, la interculturalidad y multiculturalidad para generar aprendizaje y educación de calidad.
- ❖ Verificar de forma permanente el avance en los logros de los alumnos.
- ❖ Determinar las debilidades y necesidades de los y las estudiantes con el propósito de proporcionar el reforzamiento pertinente.
- ❖ Crear en el educando deseo de progreso y superación para beneficio propio y de su familia y comunidad en general.
- ❖ Recuperar valores y promocionar la cultura propia.
- ❖ Valorar los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante el diálogo entre los participantes del hecho educativo, para determinar si los aprendizajes han sido significativos y tienen sentido y valor funcional.
- ❖ Gestionar actividades continuas con padres de familia, con el propósito de involucrarlos al proceso formativo y mejorar la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

- ❖ Concientizar y motivar a los estudiantes el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida” (Proyecto Educativo Institucional -PEI-, 2017, pág. 9).

f. Valores

Los valores que se practican son: el respeto, la responsabilidad, la equidad, la honestidad, solidaridad, identidad, cooperación, proactividad, tolerancia y la honradez.

g. Servicios que presta

La escuela brinda el servicio de formación académica a niños y niñas en el nivel primario.

1.6.2. Desarrollo Histórico

a. Fundación y fundadores

Según estudio de campo, la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Bakanxaq se fundó en el año 2009-2010, por la necesidad de tener un establecimiento cercano, porque la que existía quedaba muy lejos. El señor Pedro Bernabé Jacinto impulsó la creación del establecimiento juntamente con otros líderes de la comunidad quienes son: Vitalina Velásquez Figueroa, Alberto Figueroa Pérez (en paz descanse), Amalia Ramírez Raymundo, Micaela Antonia Bernabé y Juan Tercero Bernabé. Dichos líderes vieron la necesidad que los niños asistieran a la escuela para aprender a leer y a escribir.

En el año 2009 se hicieron todas las gestiones y el proceso de la creación del establecimiento educativo. En el año 2010 se logró la creación del centro educativo, pero los líderes comunitarios se encontraron con otras necesidades que son el espacio (terreno) y la construcción del edificio escolar. En ese mismo año los estudiantes

recibieron clases en una casa particular de uno de los líderes comunitarios.

A finales del año 2010 la comunidad de Bakanxaq logra la gestión del espacio para la construcción del edificio de la escuela. Y también en ese mismo año se logró la construcción de dos aulas para los niños y niñas.

La escuela empezó a funcionar con 32 estudiantes. La profesora Maribel Paiz Bernabé fue la primera Directora que tuvo bajo su responsabilidad la administración del centro educativo. En el año 2012 por cuestiones de política cambian a la Directora y como sustituta llega la profesora Ana Elizabeth Loarca Jacinto quien tiene bajo su cargo la administración del centro educativo a partir de ese año hasta la fecha.

Actualmente hay 56 niños inscritos en el centro educativo. Con esta información se puede ver el avance que ha tenido la institución dentro de la comunidad.

b. Épocas o momentos relevantes

Una de las épocas importantes es la creación de la escuela, que fue una realidad gracias a la lucha de varias personas. También la compra del terreno y como también la construcción de las aulas. En el año 2016 se hizo la construcción de un aula más, gracias a la gestión que hicieron los líderes de la comunidad y los padres de familia a la municipalidad de San Juan Ixcoy.

Con el pasar de los años, la matrícula estudiantil fue aumentando y se vio la necesidad de solicitar a otro docente. En el año 2014 la comunidad solicitó una maestra a la municipalidad y ese mismo año se logró la contratación de la otra docente para atender a los niños.

Otro de los momentos relevantes es la compra de instrumentos musicales para que los estudiantes formaran una banda musical para participar en los desfiles que se llevan a cabo en honor a la feria patronal del municipio.

c. Personajes sobresalientes

Los personajes sobresalientes son: Pedro Bernabé Jacinto, fundador del centro educativo; la profesora Maribel Paiz Bernabé, quien fue la primera directora de la Escuela; y la actual Directora Ana Elizabeth Loarca Jacinto.

d. Logros alcanzados

- ❖ Autorización para el funcionamiento de la escuela.
- ❖ Creación de la escuela.
- ❖ Compra del predio para la escuela.
- ❖ Construcción de tres salones de clases.

e. Archivos especiales

- ❖ Proyecto Educativo Institucional, que gracias al esfuerzo de los docentes se realizó, recabando toda la información con respecto a la escuela, la comunidad, los ejes de trabajo, competencias y contenidos que se deben impartir en cada ciclo escolar.
- ❖ Los libros de actas en donde están plasmadas todos los sucesos que han surgido en la escuela, como la toma de posesión de los docentes, nuevos directores, entrega de cargo, nuevos docentes, reuniones de padres de familia etc.
- ❖ Los archivos del Consejo de Padres de familia, son fundamentales para la institución, a través de ellos el gobierno asigna el presupuesto de la refacción en cada ciclo escolar.
- ❖ Archivos del fondo rotativo.

1.6.3. Los Usuarios

a. Procedencia

Actualmente los niños que estudian en la escuela provienen de la misma comunidad donde se ubica el establecimiento educativo.

b. Estadísticas anuales

La mayoría de los estudiantes aprueban el ciclo escolar cada año y existe un 5% de no Promovidos. Algunas de las razones de la no Promoción es que los estudiantes no entregan las tareas, poco apoyo de los padres, escasez de recursos económicos para solventar los gastos de los trabajos, no aprenden a leer en primero primaria por algún problema de aprendizaje. En la actualidad estudian 56 niños.

c. Las familias

Existe un aproximado de 35 familias que viven en la comunidad, las cuales se convierten en los usuarios-beneficiarios de la institución educativa.

d. Condiciones contractuales usuarios-institución

Al inicio de cada ciclo escolar se realiza una reunión con los estudiantes y los padres de familia; donde se les da a conocer que en el momento en que ellos fueron inscritos como estudiantes deben cumplir con el reglamento de evaluación de los aprendizajes, como también el Manual de convivencia, en el que se establecen sus obligaciones como estudiantes y las medidas que se deben de tomar cuando alguien no cumple o viola algún derecho de otra persona; los encargados están consciente de todo lo establecido, al finalizar la reunión se les solicita firmar el acta en la que se establece un contrato entre institución y usuario.

e. Tipos de usuarios

Las familias que utilizan este servicio educativo son indígenas, manejan adecuadamente el idioma Q'anjob'al, sus hijos practican el idioma español en la escuela, la mayoría de las familias utilizan el idioma Q'anjob'al en sus hogares.

f. Situación socioeconómica

El 80% de la población es de escasos recursos económicos; estas personas se dedican a la agricultura, son jornaleros. Los niños de estas familias buscan por las tardes trabajo para ayudar a sus padres a solventar los gastos familiares; El 20% restante han emigrado y han logrado mejorar sus condiciones de vida.

g. La movilidad de los usuarios

Todos los niños se transportan caminando a pie hacia la escuela. La mayoría de los niños viven cerca de la escuela, eso les facilita su asistencia a clases.

1.6.4. Infraestructura

a. Locales para la administración

La escuela cuenta con una dirección en la cual se realizan las actividades administrativas, reuniones con el personal docente; en ella se encuentran los archivos del consejo educativo, del fondo rotativo, libros administrativos, junta escolar, consejo de padres de familia, expedientes de los estudiantes, libros de actas y todos los documentos relacionados con la administración del centro educativo.

b. Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Los docentes no cuentan con un salón exclusivamente para ellos, comparten la dirección para hacer sus tareas administrativas.

c. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

La escuela cuenta con tres salones de clases en donde se realiza el proceso enseñanza aprendizaje. En cada salón se ubican dos grados y están divididos de la siguiente manera: En el primer salón están los grados de primero y segundo primario; en el segundo salón, tercero y cuarto primaria; y en el tercer salón están los estudiantes de quinto y sexto primario. Cada salón posee un pizarrón, una cátedra, escritorios, sillas unipersonales, escobas, trapeadores, también una o dos mesas para el resguardo de los libros de texto. Los materiales didácticos para el uso del estudiante y del docente son insuficientes.

d. Áreas de descanso

Para los docentes únicamente la dirección y para los estudiantes no existe un área específica.

e. Áreas de recreación

La escuela cuenta con un área verde en donde los estudiantes pueden jugar, correr y realizar diferentes actividades de recreación. Este espacio es utilizado también para el desarrollo del curso de educación física.

f. Locales de uso especializado

Por falta de recursos, la escuela no cuenta con un local de uso especializado.

g. Áreas para eventos generales

Cuando realizan actividades cívicas o actividades socio-culturales se utiliza el espacio de área verde con que cuenta la escuela.

h. El confort acústico

El establecimiento educativo se encuentra en un lugar apropiado, está rodeado de áreas verdes, no existe interrupción acústica, por lo tanto es adecuado para el proceso enseñanza-aprendizaje.

i. El confort térmico

Dentro de los salones de clases existe buena ventilación. Cuando la temperatura es alta, se mantiene un ambiente caluroso; pero si hay lluvia, se siente el frío.

j. El confort visual

La escuela cuenta con un buen confort visual. Se refleja buena cantidad de luz en los salones de clases, cada salón cuenta con 4 ventanas, dos al lado derecho y dos al lado izquierdo.

k. Espacios de carácter higiénico

En el pasillo se encuentra un bote de basura para que los estudiantes puedan colocar su basura que luego es depositada detrás de una de las aulas; los productos orgánicos son tirados en las siembras o terreno de los vecindarios, y el papel es quemado. Se cuenta con cuatro sanitarios para uso de los estudiantes y docentes.

l. Los servicios básicos

Se cuenta con el servicio de agua potable; éste es depositado y almacenado en aljibes. La escuela no cuenta con el servicio de energía eléctrica por motivos de disputas entre padres de familia que apoyan a la empresa ENERGUATE y otros a la organización denominada Comité de Desarrollo Campesino –CODECA-, esto genera desacuerdos para gestionar este servicio. No se cuenta con telefonía fija, los docentes utilizan sus teléfonos celulares personales para hacer las llamadas; tampoco se cuenta con servicio de internet.

m. Área de primeros auxilios

El centro educativo no cuenta con un área específico para primeros auxilios y tampoco cuenta con los recursos necesarios para la compra de medicamentos básicos y crear un botiquín escolar.

n. Política de mantenimiento

Existe una comisión de limpieza, quien se encarga de organizar a los grados de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto para limpiar las áreas de la escuela como: los sanitarios, salones de clases. Cada estudiante le corresponde realizar limpieza una vez a la semana, también se encarga de realizar la limpieza del pasillo.

o. Área disponible para ampliaciones

Existe área para la ampliación de la construcción de nuevos salones de clases, de cursos especializados o de una cancha polideportiva.

p. Áreas de espera personal y vehicular

No se cuenta con áreas de espera personal, pero sí existe estacionamiento de vehículos.

1.6.5. Proyección Social

a. Participación en eventos comunitarios

La institución educativa se involucra en la celebración de la feria patronal, presentando un desfile con diferentes estampas y banda musical. También se involucra con la comunidad en actividades educativas que son a beneficio de la educación.

b. Programas de apoyo a instituciones especiales

No se apoya a otra institución, porque no existe presupuesto para ello, pero sí se permiten que otras entidades realicen capacitaciones y charlas educativas.

c. Trabajo de voluntariado

El personal docente y estudiantes de la institución educativa colaboran en campañas de limpieza comunitaria.

d. Acciones de solidaridad con la comunidad

La dirección y personal docente han colaborado en proporcionar el equipo de sonido de la escuela para cualquier actividad comunitaria; también han colaborado en la redacción de algunos documentos que las autoridades han necesitado, tales como: actas, solicitudes, entre otros.

e. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

Cuando algún miembro de la familia de los usuarios muere, se reúne una pequeña cuota entre todos los docentes y una pequeña colaboración económica o víveres por parte de los estudiantes, y luego se manda una comitiva para ir a presentar el pésame a la familia dolida.

f. Cooperación con instituciones de asistencia social

La institución apoya cuando se solicita algún espacio para impartir alguna charla por parte del centro de salud.

g. Participación en acciones de beneficio social comunitario

El centro educativo participa en acciones de beneficio social comunitario, una de estas acciones es apoyo a la teletón; participación en inauguraciones de proyectos comunitarios.

h. Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Por parte del Ministerio de Educación se les ha pedido a todas las escuelas de realizar un plan de mitigación y prevención, según Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Creación del Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la seguridad Escolar, en donde se establecen los riesgos que puede sufrir la escuela ante cualquier

catástrofe, también se muestran las acciones que se deben tomar, como la señalización de las rutas de evacuación, se han realizado simulacros para que los estudiantes estén bien entrenados ante cualquier emergencia que se presenta.

i. Fomento cultural

Varias actividades que se realizan son de carácter cultural, como la celebración del día de las madres; los estudiantes se desenvuelven en los puntos artísticos que presentan, como bailes folclóricos, poemas, dramatizaciones, entre otros. También en la celebración del día de la independencia, toda la comunidad llega a presenciar la participación de los estudiantes, esto con el fin de preservar la cultura de los antepasados.

j. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

En todos los grados se imparte el curso de formación ciudadana, el Ministerio de Educación ha realizado una programación de los temas a impartir en cada aula, que aparecen en el Currículum Nacional Base – CNB- como: los valores, los derechos de los niños, de los jóvenes y adultos mayores, también las responsabilidades que se deben de cumplir como ciudadanos, para cuarto, quinto y sexto, está el curso de ciencias sociales; en la planificación se establece temas relacionados con los derechos humanos.

1.6.6. Finanzas

a. Fuentes de obtención de los fondos económicos

Los fondos provienen del Ministerio de Educación anualmente y se divide de la siguiente manera; a los estudiantes cada inicio del ciclo escolar les mandan cincuenta y cinco quetzales exactos, se busca algún proveedor para la compra de cuadernos, hojas, lapiceros, lápices y si alcanza se incluye un texto de lectura, para la refacción un quetzal con

cincuenta y ocho centavos cada día, a los docentes les mandan doscientos quetzales para la valija didáctica y también se compran al inicio de cada año utensilios de limpieza, éstos provienen del programa de gratuidad, a pesar de eso no son suficientes para cubrir todas las actividades que se desarrolla dentro de las institución educativa.

b. Existencia de patrocinadores

No se recibe el apoyo económico de otra institución.

c. Venta de bienes y servicios

La institución educativa no se dedica a la venta de bienes y servicios.

d. Política salarial

Los trabajadores de la institución reciben un salario mensual por parte de la municipalidad. Los dos docentes que trabajan actualmente en la institución tienen contratos con la municipalidad en renglón 029.

e. Cumplimiento con prestaciones de ley

Los docentes que trabajan en la institución no gozan las prestaciones de ley, debido a que tienen un contrato municipal en el renglón 029.

f. Previsión de imprevistos

Los docentes buscan los medios para sufragar los gastos por imprevistos, para ello acuden a solicitar ayuda a la municipalidad.

g. Presupuestos generales y específicos

En el centro educativo no existe un presupuesto, porque no cuenta con fondo propio para ciertas actividades. En ocasiones, cuando se planifican algunas actividades del centro educativo, la Organización de Padres de Familia se encarga de gestionar fondos o los mismos padres de familia cubren los gastos de dichas actividades.

1.6.7. Política Laboral

a. Procesos para contratar al personal

Los trabajadores de esta institución son contratados a través de las convocatorias que son impulsadas por la municipalidad de San Juan Ixcay. El proceso a seguir es el siguiente: cada uno de los participantes debe reunir todo su expediente, como diplomas, copias de cursos o títulos universitarios, constancias de años de experiencia, evaluación diagnóstica o lingüística etc; cada uno de estos papeles deben ser confrontados por el Coordinador Técnico Administrativo, luego ingresar la papelería con los encargados de la Junta Calificadora, si la persona es seleccionada y gana uno de los puestos, se le asigna un contrato temporal de 10 meses, de enero a octubre.

b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Para ser asignado como docente del nivel primario, debe de poseer título de Maestro del nivel primario, con especialidad en educación bilingüe, en este caso manejar bien el idioma q'anjob'al, que es el idioma materno de los estudiantes. Para ser asignado como director o directora se basan en el tiempo de servicio y los años de preparación académica en la Universidad.

c. Procesos de inducción de personal

Cuando un trabajador es de reciente ingreso en la institución se le orienta en cuanto a la forma en que ocupará su puesto dentro del salón de clases, tipos de metodología que debe aplicar, la planificación que debe de entregar, las comisiones que le corresponde desempeñar durante el ciclo escolar. El fin de la inducción es brindar al educador una orientación sobre sus funciones, fines y los objetivos propuestos por el establecimiento y como nuevo docente debe trazar sus nuevas metas a lograr durante el ciclo escolar.

d. Procesos de capacitación continua del personal

No existe capacitación continua del personal docente del centro educativo.

e. Mecanismos para el crecimiento profesional

No existen mecanismos para el crecimiento profesional de los docentes que laboran en la institución educativa.

1.6.8. Administración

a. Investigación

Lo que exponen los docentes es que antes de impartir algún tema ellos no solo se basan en su texto que utilizan, buscan otras bibliografías para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.

b. Planeación

Al iniciar el ciclo escolar, a cada docente se le presenta el grado que atenderá, se les asigna un determinado tiempo para que entreguen la planificación anual y bimestral de todos las áreas y subáreas que impartirán, también cada quince días deben presentar con anticipación sus planes de las actividades que realizarán en sus salones de clases, el plan debe contener las competencias, los contenidos, las actividades, los recursos y la evaluación que utilizarán. También se han organizado en comisiones y cada comisión debe presentar un plan anual y un específico de cada actividad.

c. Programación

En el centro educativo se maneja una programación de todas las actividades durante el ciclo escolar; cada comisión elabora su programación de acuerdo a la naturaleza de las actividades; éste se hace con el fin de realizarlas correctamente.

d. Dirección

En la institución educativa se maneja la dirección institucional con el personal docente, porque la directora es una buena comunicadora, tolerante, tiene confianza en su personal, fomenta la participación y sabe recompensar el trabajo realizado.

e. Control

En el centro educativo como método de control se utiliza la asistencia diaria de los trabajadores, quienes firman su entrada y salida a la institución, cuando se presenta alguna necesidad personal, los docentes presentan solicitud de permiso por escrito, si son convocados a una reunión deben presentar su convocatoria; la entrega de los planes tienen fechas estipuladas y como también su respectiva revisión. Existe un horario para la limpieza general. Existe un reglamento interno en el cual se estipula las responsabilidades de cada docente.

f. Evaluación

La evaluación de los docentes se realiza al final de cada ciclo escolar, a través de las hojas de servicio, en el cual se plasman los punteos, este proceso le corresponde a la Directora de la escuela. En el caso del director el encargado de evaluarlo es el Coordinador Técnico Administrativo.

g. Manuales de procedimientos

El centro educativo cuenta únicamente con el reglamento interno. Este se utiliza para seguir lineamientos de cumplimiento de obligaciones y compromisos de los estudiantes.

h. Manuales de puestos y funciones

No existe un manual específico para la descripción de puestos y funciones en el establecimiento educativo.

i. Legislación concerniente a la institución

En el centro educativo se utiliza la Legislación Básica Educativa:

- ❖ Ley de servicio civil, Decreto Ley 1748.
- ❖ Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.
- ❖ Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.
- ❖ Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo 1485.
- ❖ Prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar, Acuerdo Gubernativo No. 226-2008.
- ❖ Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial No. 1345.
- ❖ Suspensión de actividades escolares durante los días lunes, martes y miércoles Santo, Acuerdo Ministerial No. 158.
- ❖ Creación del Gobierno Escolar en todas las escuelas del país, Acuerdo Ministerial No. 1745.
- ❖ Lineamientos para la Conmemoración de las Fiestas Patrias, Acuerdo Ministerial No. 429.
- ❖ Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades, Acuerdo Ministerial No. 1171-10.
- ❖ Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-11.

j. Las condiciones éticas

La Directora y personal docente de la institución demuestra un comportamiento profesional, realizando cada actividad conforme a los lineamientos con mucha responsabilidad y esfuerzo. Se respeta las normas de convivencia entre el personal docente y estudiantes.

1.6.9. Ambiente Institucional

a. Relaciones interpersonales

La convivencia de los estudiantes no es muy amena, una de las razones que demuestra la poca convivencia es que las niñas demuestran una actitud de vergüenza al relacionarse con los niños. En cuanto a los docentes se demuestran buenas actitudes, mantienen una buena comunicación para la realización del trabajo.

b. Liderazgo

Los docentes respetan el liderazgo de la autoridad máxima en las diferentes actividades y reuniones que se llevan a cabo dentro de la institución educativa. La directora y docentes demuestran cualidades de liderazgo a través de la gestión, la iniciativa, la capacidad de dirigir a un grupo de personas y la capacidad de resolver conflictos que surgen en el establecimiento.

c. Coherencia de mando

Existe la coherencia de mando en la institución educativa, ya que la directora exige que se haga el trabajo como lo pide el Ministerio de Educación.

d. La toma de decisiones

Dentro de los salones de clase cada docente debe tomar sus propias decisiones para resolver cualquier conflicto con sus estudiantes, pero si el caso es grave, entonces se pide ayuda a la autoridad inmediata para buscar la solución del caso. Hay decisiones que solo debe tomar la directora, pero existen situaciones que debe consensuar entre todos los elementos que integran la institución.

e. Estilo de la dirección

Se observa una dirección del tipo democrático porque la Directora mantiene un equilibrio entre autoridad y la libertad en la toma de decisiones con el personal docente.

f. Claridad de disposiciones y procedimientos

La directora y el personal docente tienen claridad de las disposiciones y procedimientos que se realizan en la institución educativa.

g. Trabajo en equipo

Se observa trabajo en equipo dentro de la institución educativa. La directora y el personal docente trabajan conjuntamente para alcanzar los mismos objetivos en beneficio de la comunidad educativa. También los padres de familia se involucran en algunas actividades para alcanzar mejores resultados.

h. Compromiso

El personal que trabaja en la escuela se siente comprometido con el trabajo que realiza. Esto se ve en la entrega que estas personas hacen al momento de realizar alguna actividad educativa, dan lo mejor de sí para realizar un buen trabajo.

i. El sentido de pertenencia

En los docentes se observa la entrega que ellos hacen para realizar la labor de enseñar. Los maestros demuestran su vocación al momento de desarrollar sus clases y también se empeñan en hacer sus mayores esfuerzos en beneficio de los estudiantes y de la comunidad educativa. Existe sentido de pertenencia en estas personas.

j. Satisfacción laboral

Los docentes sienten una gran satisfacción con el tipo de trabajo que realizan y con el resultado que se obtienen en las distintas actividades que se desarrollan dentro de la institución educativa.

k. Posibilidades de desarrollo

Existen las posibilidades de desarrollo en la institución, porque los docentes asisten a la Universidad para obtener nuevos conocimientos, estrategias, técnicas y métodos de aprendizaje para aplicarlos con los estudiantes. Esto indica que hay una gran posibilidad de desarrollo para la comunidad educativa, porque los docentes están actualizados.

l. Motivación

El personal docente de la escuela se siente motivado por el tipo de labor que realizan. Los docentes demuestran vocación y amor al trabajo que hacen.

m. Reconocimiento

El personal docente se siente reconocido por el trabajo, el esfuerzo, la dedicación y el sacrificio que realizan con los estudiantes en el centro educativo.

n. El tratamiento de conflictos

Los conflictos se resuelven por la vía conciliatoria. En reunión privada, se citan a las partes pugnantas y se aclaran las diferencias con la mediación de la Directora del centro educativo.

o. La cooperación

Se observa la cooperación entre los docentes y los estudiantes en la realización de alguna tarea, actividad o elaboración de algún informe requerido por la Coordinación Técnica Administrativa.

p. La cultura de diálogo.

El diálogo es la primera herramienta para la solución de los conflictos entre los docentes y estudiantes. Prevalece siempre el estado de derecho. Los conflictos se solucionan por la vía conciliatoria.

1.7. Lista de Carencias

- ❖ Desconocimiento de funciones administrativas de parte de la directora, docentes, estudiantes y padres de familia por falta de un manual.
- ❖ Desconocimiento del uso de documentos administrativos.
- ❖ Falta de práctica de valores morales por los estudiantes.
- ❖ Desconocimiento de técnicas y estrategias de lectura por los docentes.
- ❖ Desinterés de los habitantes por participar en las asambleas comunitarias.

1.8. Problematicación de las carencias

CARENCIA	PROBLEMA	HIPÓTESIS-ACCIÓN
Desconocimiento de funciones administrativas de parte de la directora, docentes, estudiantes y padres de familia por falta de un manual.	¿Qué hacer para que exista el manual de funciones administrativas en el centro educativo?	<u>Si</u> se crea un manual de funciones administrativas, <u>entonces</u> se capacitará a la directora, docentes, estudiantes y padres de familia en relación a sus funciones específicas.
Desconocimiento del uso de documentos administrativos.	¿Cómo mejorar el conocimiento del uso de documentos administrativos?	<u>Si</u> se ejecuta un diplomado taller, <u>entonces</u> se mejorará el conocimiento del uso de documentos administrativos.

Falta de práctica de valores morales por los estudiantes.	¿Cómo fomentar la práctica de los valores morales en los estudiantes?	<u>Si</u> se elabora un manual de convivencia, <u>entonces</u> se fomentará la práctica de valores morales.
Desconocimiento de técnicas y estrategias de lectura.	¿Cómo implementar las técnicas y estrategias de lectura?	<u>Si</u> se elabora una guía de técnicas y estrategias de lectura, <u>entonces</u> se mejorará la lectura en los estudiantes.
Desinterés de los habitantes por participar en las asambleas comunitarias.	¿Cuáles son las razones del desinterés de los habitantes en la participación en asambleas comunitarias?	<u>Si</u> se hace un diagnóstico comunitario, <u>entonces</u> se pueden identificar las razones del desinterés de los habitantes en la participación en asambleas comunitarias.

El listado de carencias – problemas – hipótesis – acción, según los intereses de la directora, docentes y padres de familia de la escuela, se concluye que los prioritarios son los planteados en la siguiente tabla:

CARENCIA	PROBLEMA	HIPÓTESIS-ACCIÓN
Desconocimiento de funciones administrativas de parte de la directora, docentes, estudiantes y padres de familia por falta de un manual.	¿Qué hacer para que exista el manual de funciones administrativas en el centro educativo?	<u>Si</u> se crea un manual de funciones administrativas, <u>entonces</u> se capacitará a la directora, docentes, estudiantes y padres de familia en relación a sus funciones específicas.

Falta de práctica de valores morales por los estudiantes.	¿Cómo fomentar la práctica de los valores morales en los estudiantes?	<u>Si</u> se elabora un manual de convivencia, <u>entonces</u> se fomentará la práctica de valores morales.
Desconocimiento de técnicas y estrategias de lectura.	¿Cómo implementar las técnicas y estrategias de lectura?	<u>Si</u> se elabora una guía de técnicas y estrategias de lectura, <u>entonces</u> se mejorará la lectura en los estudiantes.

1.9. Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

La priorización y selección del problema se hizo según los intereses de los miembros de la comunidad educativa en una reunión realizada con Directora, personal docente y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal. Para la selección del problema prioritario se aplicó la técnica de la votación directa, cada participante emitió su voto por un problema según su interés, quedando el resultado de esta manera:

No.	Carencia	Propuesta de intervención	Votos
1	Desconocimiento de funciones administrativas de parte de la directora, docentes, estudiantes y padres de familia por falta de un manual.	Creación de Manual de funciones Administrativas, dirigido a director, docentes, estudiantes y padres de familia de la escuela.	9
2	Falta de práctica de valores morales por los estudiantes.	Elaboración de manual de convivencia dirigido a estudiantes.	6

3	Desconocimiento de técnicas y estrategias de lectura.	Elaboración de guía de técnicas y estrategias de lectura para los estudiantes de la escuela.	4
TOTAL			19

De acuerdo al resultado obtenido en la tabla anterior se determina como problema de mayor prioridad el siguiente:

Problema (Pregunta)	Hipótesis-acción
¿Qué hacer para que exista el manual de funciones administrativas en el centro educativo?	<u>Si</u> se crea un manual de funciones administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes, <u>entonces</u> se establecerá el rol de cada elemento de la comunidad educativa.

Propuestas de intervención (proyecto)

Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

1.10. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

1.10.1. Estudio de Viabilidad

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

1.10.2. Estudio de Factibilidad

a. Estudio Técnico

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

b. Estudio de Mercado

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

c. Estudio Económico

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

d. Estudio financiero

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

¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

De acuerdo a los estudios realizados, se determina que la propuesta de intervención (Proyecto) es: Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango, es viable y factible.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Elementos Teóricos

2.1.1. Manual

“El manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Duhalt, 2000). Como se puede deducir, el manual es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una organización o institución, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

Según Graham (1962): "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

Rodríguez Valencia (1995) define al manual como: “Un documento elaborado sistemáticamente que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de una organización y la forma en que estas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Su objetivo principal es el de instruir al personal, acerca de los aspectos concernientes a: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para que de esta forma, se logre una mayor eficiencia en el trabajo”. De acuerdo con los autores, en conclusión: el manual

es un documento elaborado que contiene el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la realización de las tareas en una institución u organismo social.

2.1.2. Manual de funciones administrativas

“El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización. Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los recursos humanos” (AITECO, 2018).

Continolo (1967) define al manual de funciones como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Prezi (2013) define el manual de funciones de la siguiente manera:

“El manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores”.

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una institución u organización con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los elementos que intervienen en ella. Es indispensable contar con el Manual de Funciones de todas las instituciones, para establecer de manera formal y escrita, las actividades que debe realizar cada una de las personas que labora en dicho organismo.

2.1.3. Importancia del manual de funciones administrativa

“Un manual de funciones brinda la guía adecuada para aferrarnos al funcionamiento de la empresa. Define políticas, procedimientos y normas; limita las responsabilidades y la autoridad. Ayuda a seguir instrucciones sin temor a cometer errores. Define roles y agiliza procesos de comunicación” (Prezi.com, 2015). El manual de funciones permite verificar lo que cada trabajador debe hacer, así como el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la institución, y su principal objetivo es propiciar en la institución una dinámica inclinada al logro de los objetivos institucionales.

Según Zegarra (2008) el Manual de funciones:

“Es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. El manual describe la organización formal, mencionado para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades; tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la organización”

Martín Torres (2018) afirma que:

“Los manuales son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier organización, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento”.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas

funcionales de la institución. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

Según Jimenes Suárez & Puerto Ávila (2014):

“El manual de funciones es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la organización, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, 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”.

2.1.4. Finalidad de un manual de funciones administrativas

Herrera Monterroso (2007) afirma lo siguiente:

“Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales de funciones destacan:

- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales

- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales”.

Para Martín Torres (2018) los manuales representan:

“Un medio de comunicación para establecer las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar de forma ordenada y sistemática la información.

Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión del conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales”.

AITECO (2018) menciona que el Manual de Funciones permite:

- “Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.

- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- Efectuar el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias. De manera que la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo. También de sus características diferenciales.
- Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.
- Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- Analizar las funciones, identificando potenciales, duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades.
- Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- Facilitar la función de prevención de riesgos laborales”.

2.1.5. Características de un manual de funciones administrativa

Según Cabrera (2009) los manuales de funciones deben tener las siguientes características:

- “Deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización.

- Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes”.

RENIEC (2015) afirma lo siguiente:

“El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo en la Institución, siendo sus características principales las siguientes:

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de las unidades que conforman la Institución.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales deben observar.
- Ayuda a la institucionalización de la Simplificación Administrativa, mejorando la dinámica institucional al proporcionar información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen las etapas necesarias en la realización de los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Facilita el proceso de inducción del personal y el de adiestramiento y orientación de personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar, con mayor objetividad, los programas de capacitación”.

2.1.6. Importancia del manual de funciones en la administración

Parreño Herrera (2002) afirma lo siguiente:

“Los manuales administrativos constituyen una de las etapas del Proceso Administrativo que dan forma a la estructura de la Administración universalmente reconocida; cuando la Administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como “Proceso Administrativo” y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto”.

La eficacia y eficiencia de las instituciones u organizaciones depende en gran medida de la claridad con la que los empleados reciban las instrucciones por parte de sus jefes inmediatos. Es así que se considera fundamental la elaboración de Manuales de funciones en una institución, independientemente su naturaleza.

Por su parte, Zegarra (2008) menciona que:

“Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los

objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

El propósito del manual consiste en orientar sobre la forma en que la institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia”.

Para Herrera (2011):

“Los manuales de funciones representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la institución, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la organización, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, 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”.

2.1.7. Administración

“La Administración es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes” (KOONTZ, 2004).

Según Chiavenato (2006):

“La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una

función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. La Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”.

Bateman y Snell (2009) consideran la administración como: “El proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente”.

A lo largo del devenir histórico de la administración, los diferentes autores han definido a ésta desde su particular punto de vista y experiencia, tanto profesional como personal en las organizaciones. Al analizar las definiciones anteriores se puede concluir que la Administración es un proceso social, que se lleva a cabo mediante funciones administrativas, siendo el administrador el responsable de maximizar los recursos con efectividad, y de crear el ambiente favorable para alcanzar los objetivos de la organización.

2.1.8. Características de la Administración

Diversos autores han definido las características de la administración. A continuación se transcribe las características de la administración según los autores G. R. Ferry y Franklin (2000):

- “La administración sigue un propósito. Una condición sin la cual no se administra es la de establecer previamente el objetivo que tenemos que alcanzar, sea implícito o enunciado específicamente.
- Es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir, la administración influye en su medio ambiente.
- Está asociada generalmente con los intereses de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente, por medio de un grupo y no por una sola persona.

- Se logra por, con y mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan con y mediante los esfuerzos de otros.
- Es una actividad, no una persona o grupo de ellas. La administración no es gente, es una actividad, las personas que administran pueden ser designadas como directores, gerentes de área, jefes de departamento, etcétera.
- La efectividad administrativa requiere de ciertos conocimientos. Aptitudes y práctica. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado.
- La administración es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos.
- Los que la practican, no son necesariamente los propietarios, es decir administrador y propietario no son necesariamente sinónimos”.

Según EcuRed (2018), dentro de las características de la administración tenemos las siguientes:

- **“Universalidad:** La administración se da donde quiera que existe un organismo social (estado, ejército, empresas, iglesias, familia, etc.), porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.
- **Especificidad:** La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), son completamente distintas.
- **Unidad Temporal:** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

- **Unidad Jerárquica:** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración.
- **Valor Instrumental:** La administración es un instrumento para llegar a un fin, ya que su finalidad es eminentemente práctica y mediante ésta se busca obtener resultados determinados previamente establecidos.
- **Flexibilidad:** La administración se adapta a las necesidades particulares de cada organización.
- **Amplitud de Ejercicio:** Esta se aplica en todos los niveles jerárquicos de una organización”.

Para Torres Hernández (2014) estas son las características de la administración:

- **“La administración es universal.** Es importante, útil e incide en todos los actos de la vida, tanto de las personas físicas como de las personas morales. El hombre, como individuo, tiene que administrar su vida y las empresas tienen que administrar sus recursos.
- **La administración es interdisciplinaria.** La administración se formó con la participación y aportaciones de otras ciencias, en su desarrollo sigue necesitando de las ciencias y de la tecnología y, a su vez, los resultados de la investigación administrativa tienen efectos en el resto de las ciencias.
- **La administración es sistémica.** La administración es un sistema que se encuentra integrado por un conjunto de elementos administrativos que se interactúan y se interrelacionan.
- **La administración es intemporal.** Nació junto con el hombre, ha sido su fiel e inseparable compañero, seguramente al morir la humanidad también morirá la administración, pero mientras exista un ser humano sobre este planeta habrá un administrador.

- **La administración es humana y social.** La administración tiene por objeto de estudio a las organizaciones que son agrupaciones humanas. La administración está clasificada dentro de las ciencias sociales y ha dado pie a múltiples corrientes filosóficas que se encargan de explorar, describir y explicar lo referente al individuo y sus sociedades.
- **La administración es una técnica y es un arte.** La administración es reina en la técnica, puesto que su incidencia principal se encuentra en resolver problemas de las organizaciones, echando mano de las ideas, las experiencias, las teorías, los métodos y los modelos”.

2.1.9. Principios de la Administración

TARINGA (2018) define a los principios de la administración como:

“Los criterios necesarios para identificar y agrupar el trabajo que debe hacerse en la organización. Son necesarios para definir y establecer las relaciones interpersonales con el fin de hacer cooperativo el trabajo de las personas que la componen. En razón de ello se determinan las actividades específicas que son necesarias para alcanzar los objetivos que prevé la organización y se asignan tareas a los individuos”.

Para Taylor (1911) estos son los principios de la Administración:

- ❖ **“Principio de planeación:** sustituir el criterio individual, la improvisación y la actuación empíricopráctica del operario en el trabajo por los métodos basados en procedimientos científicos. Cambiar la improvisación por la ciencia mediante la planeación del método de trabajo.
- ❖ **Principio de preparación:** seleccionar científicamente los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos y entrenarlos para producir más y mejor, en concordancia con el método planeado. Disponer y distribuir racionalmente las máquinas y los equipos de producción.

- ❖ **Principio de control:** controlar el trabajo para cerciorarse de que está ejecutándose de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto. La gerencia debe cooperar con los empleados para que la ejecución sea la mejor posible.
- ❖ **Principio de ejecución:** asignar atribuciones y responsabilidades para que el trabajo se realice con disciplina”.

Según Fayol (1950) los 14 principios generales de la administración son:

1. **“División del trabajo:** especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.
2. **Autoridad y responsabilidad:** autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad e implica el deber de rendir cuentas. Ambas deben estar equilibradas entre sí.
3. **Disciplina:** obediencia, dedicación, energía, comportamiento y respeto de las normas establecidas.
4. **Unidad de mando:** cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior. Es el principio de la autoridad única.
5. **Unidad de dirección:** asignación de un jefe y un plan a cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.
6. **Subordinación de los intereses individuales a los generales:** los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.
7. **Remuneración del personal:** debe haber (en cuanto retribución) satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.
8. **Centralización:** concentración de la autoridad en la cúpula jerárquica de la organización.
9. **Cadena escalar:** Línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.

10. **Orden:** debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar, es el orden material y humano.
11. **Equidad:** amabilidad y justicia para conseguir la lealtad del personal.
12. **Estabilidad del personal:** la rotación tiene un impacto negativo en la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca una persona en un cargo, tanto mejor para la empresa.
13. **Iniciativa:** capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.
14. **Espíritu de equipo:** la armonía y unión entre las personas constituyen grandes fortalezas para la organización”.

2.1.10. Funciones de la administración

Para Sánchez (2015) las funciones de la administración son:

“Planeación, Organización, Integración de Personal, Dirección y Control. Estas cinco funciones se enfocan en la relación entre el personal y su administración, y proveen puntos de referencia para que los problemas puedan ser resueltos de forma creativa.

- **Función de Planeación:** Planificar es ver hacia el futuro. Es decidir por adelantado qué se va a hacer, cómo se va a hacer, cuando se va a hacer y quién lo va a hacer. Es trazar un mapa de dónde se encuentra la organización y hacia donde queremos llegar.
- **Función de Organización:** Una organización solamente puede funcionar bien si está bien organizada. Esto significa que debe haber suficiente capital, personal e insumos para que la organización se desarrolle correctamente y construya una estructura funcional. La organización involucra la identificación de las responsabilidades a realizar, agrupar las responsabilidades en departamentos o divisiones, y especificar las relaciones organizacionales. El objetivo es lograr un esfuerzo coordinado entre todos los elementos de la organización.

- **Integración de Personal:** La integración de personal se refiere a llenar los puestos de trabajo con la gente idónea para cada puesto, en el momento idóneo. Requiere determinar las necesidades de personal, redactar descripciones de puestos, reclutamiento y selección del personal. Al recibir órdenes e instrucciones de trabajo claras, los empleados saben exactamente lo que se requiere de ellos. El desempeño del personal será optimizado si se les dan instrucciones concretas con respecto a las actividades que deben realizar.
- **Dirección:** Dirigir es liderar a los empleados de tal manera que se alcancen los objetivos de la organización. Esto implica asignar adecuadamente los recursos y proveer un sistema de soporte efectivo. Cuando todas las actividades funcionan de manera armoniosa, la organización funciona mejor. Los administradores exitosos tienen integridad, excepcionales destrezas interpersonales, comunican de forma clara y basan sus decisiones en auditorías regulares. Son capaces de motivar a un equipo y de hacer que los empleados tomen iniciativas.
- **Control:** El control permite evaluar la calidad en todas las áreas y detectar si la organización se ha desviado del plan o corre el peligro de desviarse. Así puede asegurarse un rendimiento de alta calidad y resultados satisfactorios, mientras se mantiene un ambiente ordenado y a salvo de problemas”.

Riquelme (2018) afirma lo siguiente:

“Concretamente las funciones administrativas se distinguen como un proceso correcto de la administración. Que busca aumentar la eficiencia de la empresa a través de la disposición de los departamentos de la empresa y de sus interrelaciones. La empresa y el proceso administrativo se encuentran divididos bajo la centralización de un jefe principal.

- **Planificación:** Los administradores deben planificar sus actividades para condiciones futuras, deben desarrollar objetivos estratégicos y

asegurar el logro de los objetivos. Por lo tanto, se deben evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional o estratégico de la empresa.

- **Organización:** Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada. La administración debe crear el entorno organizacional material y social de la empresa. Debe proporcionar las cosas útiles para el adecuado funcionamiento empresarial, movilizandolos recursos materiales y humanos para llevar el plan a la acción.
- **Dirección:** Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía.
- **Coordinación:** Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que todas las actividades de cada unidad organizativa se deben complementar y enriquecer el trabajo de otro.
- **Control:** Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía están en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones”.

Según Urwick (1977), “los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador, son siete: Investigación, Previsión, Planeación, Organización, Coordinación, Dirección, Control”.

“En el fondo, Urwick desdobló el primer elemento de Fayol, la planeación, en tres fases distintas (investigación, previsión y planeación), para darle una mayor claridad. Para él, los elementos de la administración constituyen la base de una buena organización, puesto que una empresa no puede desarrollarse en función de las personas, sino de su organización” (Chiavenato, 2006).

2.1.11. Administración Educativa

“La Administración Educativa es una disciplina perteneciente a las Ciencias de la Educación que estudia los fundamentos de manejo y administración de centros educativos. Profundiza en el análisis del recurso humano educativo, las relaciones con el estudiantado, así como la planificación, evaluación y gestión de servicios educativos” (Universidades.cr, 2018).

Según Zaida (2008):

“(…) la administración escolar implica la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo y profesional en lo individual y el principio de colaboración como premisa de desarrollo”.

En el Módulo I, Administración y legislación educativa (2014) se menciona que:

“La administración educativa, es la aplicación del proceso administrativo a las acciones educativas de enseñanza y aprendizaje, lo que involucra considerar el diseño de la estructura funcional y orgánica correspondiente, para la realización de dichas actividades (organización

del centro educativo, planteamiento educativo estratégico o de largo plazo, el plan educativo institucional, la aplicación del Currículo Nacional Base, diseño de los recursos didácticos, pedagógicos y curriculares de la institución; evaluación de estándares educativos del centro educativo, financiamiento de la institución, entre otros”.

2.2. Fundamento Legal

La educación es uno de los factores que más influye en el avance y progreso de personas y sociedades. Además de proveer conocimientos, la educación enriquece la cultura, el espíritu, los valores y todo aquello que nos caracteriza como seres humanos. Por tal motivo, la Constitución Política de la República de Guatemala (1985) en su sección cuarta habla de educación, específicamente en el artículo 72 habla del derecho a la educación de la siguiente manera: “Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos”.

En el Artículo 76 de la misma sección habla de la administración del sistema educativo nacional, afirmando lo siguiente: “La administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado”.

Otras de las leyes que sustenta a la educación en Guatemala es la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, ya que es la ley que tiene por objetivo normar el sistema educativo en el país, en la que está establecida la integración del sistema Educativo, la comunidad educativa, los derechos y obligaciones de los elementos de la comunidad educativa.

En el título II habla del sistema Educativo Nacional y lo define de la siguiente manera:

“Artículo 3. Definición. El sistema educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca”.

“ARTÍCULO 4. Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado.

ARTÍCULO 5. Estructura. El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

- a) El Ministerio de Educación
- b) La Comunidad Educativa
- c) Los Centros Educativos.

En el capítulo III habla de la comunidad educativa:

“ARTÍCULO 17. Definición. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.

ARTÍCULO 18. Integración. La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos”.

Capitulo IV Centros educativos:

“ARTÍCULO 19. Definición. Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

ARTÍCULO 20. Integración. Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por:

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

En el título III describe las garantías personales de la Educación. En esta parte habla de los derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa, tales

como: derechos y obligaciones del Director, subdirector, docentes, estudiantes y padres de familia. Esto con el fin de llevar a cabo el proceso educativo en el país.

La Ley de Servicio Civil, Decreto Ley No. 1748, de fecha 10 de mayo de 1968, define en su artículo 4 al servidor público de la siguiente manera:

“Se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública”.

El Artículo 64 describe todas las obligaciones que deben cumplir los servidores públicos. Todo servidor público debe desempeñarse bien de acuerdo a sus funciones asignadas en una institución pública.

Según la Ley contra la corrupción, decreto No. 31-12, Artículo 17, menciona que todos los funcionarios públicos que tienen a su cargo una institución del Estado, debe realizar la declaración Jurada patrimonial de dicha institución.

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN

3.1. Identificación:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201412093
Epesista: Ricardo Manuel Ramírez Pérez

3.2. Título del proyecto:

Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

3.3. Problema:

¿Qué hacer para que exista el manual de funciones administrativas en el centro educativo?

3.4. Hipótesis-acción:

Si se crea un manual de funciones administrativas, entonces se capacitará al director, docentes, estudiantes y padres de familia en relación a sus funciones específicas.

3.5. Ubicación:

Caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

3.6. Unidad Ejecutora:

Facultad de Humanidades, EORM caserío Bakanxaq, aldea Tocal.

3.7. Justificación:

De acuerdo al diagnóstico realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, se detectó el problema de desconocimiento de funciones administrativas por parte de la directora, docentes y estudiantes; razón por la cual se decidió ejecutar el proyecto denominado “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango”.

Con este proyecto se pretende capacitar a los miembros de la comunidad educativa en cuanto a sus funciones asignadas dentro del proceso educativo, para que conozcan sus derechos y obligaciones que les corresponde cumplir; y también describir las funciones de las distintas comisiones que se organizan en el centro educativo, esto contribuirá a que se logre una administración eficiente y eficaz en la institución educativa.

En la ejecución de la intervención se emplearán las siguientes técnicas metodológicas: La observación, análisis documental, aprendizaje colaborativo, trabajo en equipo, el diálogo, lluvia de ideas y el cronograma de Gantt para llevar el control del avance de la realización de todas las actividades.

La intervención (proyecto) se ejecutará con base en el Normativo avalado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades. Asimismo, se ejecuta considerando la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, ley vigente que tiene por objetivo normar el Sistema Educativo Nacional de Guatemala, misma que describe la conformación de la comunidad educativa, como también de los derechos y obligaciones de cada miembro que debe ejercer dentro de la institución educativa.

3.8. Descripción:

El proyecto de intervención consiste en la elaboración de un manual de funciones administrativas dirigido a director, docentes, estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Para la elaboración del manual de funciones, primero se realizará una investigación y análisis de los cargos que existen en el centro educativo, posteriormente se realizarán análisis documentales de las bases legales que ordenan o describen las funciones de los elementos de la comunidad educativa. Después de haber realizado la investigación y análisis documental, se seleccionarán los contenidos para estructurar y elaborar el manual de funciones.

El manual de funciones se elaborará con el fin de proporcionar información detallada y sistematizada en relación a los roles de los miembros de la comunidad educativa. El contenido de dicho manual se dará a conocer a través de talleres de capacitación dirigido a la directora, docentes, estudiantes y padres de familia, para que tengan conocimiento de sus funciones específicas asignadas dentro del proceso educativo.

Las diferentes actividades que se contemplan en el proceso de la ejecución del proyecto de intervención, cuenta con un cronograma de actividades para realizarla de una manera ordenada y cronológica.

3.9. Objetivos de la intervención:

3.9.1. General:

Elaborar el Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, para que conozcan sus funciones específicas.

3.9.2. Específicos:

- a. Determinar las funciones de cada uno de los elementos de la comunidad educativa para la investigación del contenido de cada función.
- b. Investigar temas relacionados con cada una de las funciones administrativas para la conformación del manual de funciones.
- c. Elaborar el manual con las funciones de cada integrante de la comunidad educativa para capacitación del personal de la escuela.
- d. Desarrollar talleres de capacitación dirigido a los miembros de la comunidad educativa para la determinación de los roles que tienen en el proceso educativo.

3.10. Metas:

- a. Determinación de 5 funciones de cada uno de los elementos de la comunidad educativa.
- b. Investigación de 10 temas relacionados con cada una de las funciones administrativas para la conformación del manual.
- c. Elaboración de 1 manual con las funciones de cada integrante de la comunidad educativa.
- d. Desarrollo de 4 talleres de capacitación dirigido a los miembros de la comunidad educativa para la determinación de los roles que tienen en el proceso educativo.

3.11. Beneficiarios:

- **Directos:**

Director, Docentes, Estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.

- **Indirectos:**

Autoridades comunitarias y habitantes del caserío.

3.12. Actividades:

- a) Reunión con la directora y docentes para plantear el plan de acción de la intervención.
- b) Gestión de fondos para la ejecución de la intervención.
- c) Presentación del cronograma de actividades a la directora de la institución educativa.
- d) Recopilación de información bibliográfica para la elaboración del manual de funciones.
- e) Selección de contenidos para el manual de funciones.
- f) Elaboración del manual de funciones.
- g) Entrega del manual para revisión por el asesor.
- h) Impresión del manual.
- i) Planificación de los cuatro talleres de capacitaciones.
- j) Solicitar Salón y sonido para llevar a cabo los cuatro talleres de capacitaciones.
- k) Preparación del Salón para los cuatro talleres de capacitaciones.
- l) Desarrollo del primer taller de capacitación- a estudiantes.
- m) Desarrollo del segundo taller de capacitación- a padres de familia
- n) Desarrollo del tercer taller de capacitación- a directora.
- o) Desarrollo del cuarto taller de capacitación- a docentes.
- p) Evaluación de los talleres desarrollados.
- q) Entrega del proyecto a la institución educativa.

3.13. Técnicas metodológicas:

- Observación.
- Análisis documental.
- Expositiva.
- Aprendizaje colaborativo.
- Trabajo en equipo.
- Diálogo.
- Lluvia de ideas.

3.14. Tiempo de Realización:

El tiempo que se llevará para este plan se describe en el siguiente Cronograma de Gantt:

No.	Actividad	Año 2018													
		SEPTIEMBRE													
		2da. Semana					3ra. Semana					4ta. Semana			
		10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27
1	Reunión con la directora y docentes para plantear el plan de acción de la intervención	■	■												
2	Presentación del cronograma de actividades a la directora de la institución educativa.			■											
3	Gestión de fondos para la ejecución de la intervención				■	■									
4	Recopilación de información bibliográfica para la elaboración del manual de funciones.						■	■	■	■					
5	Selección de contenidos para el manual de funciones										■	■			
6	Elaboración del manual de funciones												■	■	■

No.	Actividad	Año 2018																								
		OCTUBRE																								
		1ra. Semana					2da. Semana					3ra. Semana					4ta. semana									
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26					
7	Elaboración del manual de funciones	■	■	■	■	■	■	■																		
8	Entrega del manual para revisión por el asesor.											■	■	■												
9	Impresión del manual												■													
10	Planificación de los cuatro talleres de capacitaciones.													■												
11	Solicitar Salón y sonido para llevar a cabo los cuatro talleres de capacitaciones.																		■							
12	Preparación del Salón para los cuatro talleres de capacitaciones.																		■							
13	Desarrollo del primer taller de capacitación- a estudiantes.																							■		
14	Desarrollo del segundo taller de capacitación- a padres de familia																									■

		Año 2018				
		Noviembre				
		1ra. Semana				
		05	06	07	08	09
15	Desarrollo del tercer taller de capacitación- a directora.					
16	Desarrollo del cuarto taller de capacitación- a docentes.					
17	Evaluación de los talleres desarrollados.					
18	Entrega del proyecto a la institución educativa.					

3.15. Recursos:

- **Talento Humano:** Docentes, epesista, asesor de EPS, profesional invitado, estudiantes y padres de familia.
- **Materiales:** Salón de clases, conexiones de energía eléctrica, sillas, mesas, marcadores, cuaderno, hojas, lapicero, regleta.
- **Tecnológicos:** computadora, cañonera, diapositivas, módem, memoria USB.
- **Financieros:** El proyecto se ejecutará con un monto de Q. 3382.50, donado por diferentes entidades privadas.

3.16. Responsables:

- Epesista- coordinador y ejecutor del proyecto
- Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal.

3.17. Presupuesto:

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Alquiler de cañonera	10 horas	Q. 50.00	Q. 500.00
2	Alquiler de equipo de sonido	10 horas	Q. 50.00	Q. 500.00
3	Refacción	100	Q. 5.00	Q. 500.00
4	Manuales	4	Q. 75	Q. 300.00
5	Impresiones	200	Q. 1.00	Q. 200.00
6	Transporte	10 visitas	Q. 25.00	Q. 250.00
7	Servicio de internet	2 meses	Q. 150.00	Q. 300.00
8	Marco para el organigrama, misión, visión y valores.	3	Q. 175.00	Q. 525.00
9	Imprevisto			Q. 307.50
	TOTAL			Q. 3382.50

3.18. Control o evaluación de la intervención:

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará una lista de cotejo en la que se visualizará el resultado del proceso de ejecución del plan de acción del proyecto de intervención.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN
LISTA DE COTEJO

NO.	ASPECTO	SI	NO	COMENTARIO
1	Las actividades planificadas en la intervención fueron realizadas correctamente.	X		
2	Se logró la gestión del presupuesto del proyecto de intervención.	X		
3	Se evidenció la participación del personal docente, estudiantes y padres de familia en los talleres de capacitaciones.	X		
4	Los beneficiarios demostraron satisfacción con el proyecto ejecutado.	X		
5	Se observó la participación activa de los miembros de la comunidad educativa de la escuela en la entrega del proyecto.	X		
6	Se lograron los objetivos planteados en el plan de Acción.	X		
7	Se alcanzaron las metas propuestas	X		
8	Se elaboró el manual de funciones administrativas en el tiempo estipulado.	X		
9	El tiempo determinado para la ejecución del plan fue suficiente.	X		

 Ricardo Manuel Ramírez Pérez
 EPESISTA

 Vo. Bo. Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
 ASESOR DE EPS.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

4.1. Descripción de las Actividades realizadas

Actividades	Resultados
El 10/09/2018 se realizó la reunión con la directora y docentes para plantear el plan de acción de la intervención.	Se obtuvo la autorización de la directora de EORM, para ejecutar el plan de acción de la intervención.
El 12/09/2018 se presentó el cronograma de actividades a la directora de la institución educativa.	Se presentó el cronograma de actividades a la directora, algunos horarios presentaron algunos inconvenientes, pero cedieron los espacios para la ejecución del proyecto.
El 13/10/2018 se hizo la gestión de fondos para la ejecución de la intervención.	Se solicitó ayuda a personas de la comunidad y del municipio; se logró la donación económica para solventar los gastos del proyecto de intervención.
Del 17 al 21 de septiembre de 2018, se hizo la recopilación de información bibliográfica para la elaboración del manual de funciones.	Se recopiló suficiente información bibliográfica para la elaboración del manual de funciones. Se consultaron diferentes leyes, acuerdos ministeriales y acuerdos gubernativos vigentes en el país.

El 24 y 25 de septiembre de 2018, se hizo la selección de contenidos para el manual de funciones.	Se seleccionaron los temas para la estructuración del contenido del manual de funciones.
Del 26 de septiembre al 09 de octubre de 2018, se elaboró el manual de funciones administrativas.	Se elaboró el manual de funciones administrativas para la comunidad educativa.
El 10/10/2018, se trabajó la estructuración del organigrama del centro educativo.	Se estructuró el organigrama del centro educativo con la ayuda de la directora y del asesor de EPS.
El 11/10/2018, se elaboró el organigrama del centro educativo.	Se elaboró el organigrama del centro educativo de acuerdo a las indicaciones de la directora y del asesor de EPS.
El 12/10/2018, se entregó el manual para revisión por el asesor.	Previo a la impresión del manual, se entregó para la revisión al asesor de EPS. En la revisión del manual se sugirieron algunos cambios por parte del asesor.
El 17/10/2018, se hizo la impresión del manual.	Posterior la revisión del manual, se prosiguió con la impresión del mismo para la presentación de su contenido en los talleres a desarrollar.
El 18/10/2018 se planificó los cuatro talleres de capacitaciones.	Previo al desarrollo de los talleres de capacitaciones, se hicieron las planificaciones para el desarrollo de cada taller, esto con el fin

	visualizar los resultados a obtener y disponer los recursos y el tiempo a utilizar en cada actividad.
El 19 de octubre de 2018, se solicitó el salón y equipo de sonido para llevar a cabo los cuatro talleres de capacitaciones.	Se autorizó el uso de una de las aulas y el equipo de sonido para la realización de los cuatro talleres de capacitación en el centro educativo.
El 24/10/2018, se desarrolló el primer taller de capacitación dirigido a estudiantes.	Se desarrolló el primer taller de capacitación dirigido a estudiantes, en donde se contó con la participación de todos los estudiantes de la escuela.
El 26/10/2018, se desarrolló el segundo taller de capacitación dirigido a padres de familia.	Se desarrolló el segundo taller de capacitación dirigido a padres de familia, en donde se contó con la presencia de la mayoría de padres de familia y la participación de las autoridades comunitaria.
El 05/11/2018, se desarrolló el tercer taller de capacitación dirigido a la directora.	Se desarrolló el tercer taller de capacitación dirigido a la directora de la escuela, contando con la participación de padres de familia y del gobierno escolar.
El 06/11/2018, se desarrolló el cuarto taller de capacitación dirigido a docentes.	Se desarrolló el cuarto taller de capacitación dirigido a los docentes del centro educativo.

<p>El 08/11/2018, se hizo la entrega del proyecto a la institución educativa.</p>	<p>Se entregó el proyecto al personal de la institución educativa, consistiendo en la reproducción del manual de funciones administrativas a cada miembro de la comunidad educativa. Se entregó un manual al representante de los estudiantes, al representante legal de padres de familia, al representante de los docentes y a la directora de la escuela.</p>
---	--

4.2. Productos, logros y evidencias.

Productos	Logros
<p>Se determinaron las 5 funciones de cada una de los elementos de la comunidad educativa.</p>	<p>Se determinaron las funciones de cada elemento de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.</p>
<p>Se investigaron los 10 temas relacionados con cada una de las funciones administrativas.</p>	<p>Investigaron los temas para la determinación de las funciones de cada elemento de la comunidad educativa de la Escuela.</p>
<p>Se elaboró 1 Manual de Funciones Administrativas.</p>	<p>a) Se elaboró un Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío</p>

	<p>Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.</p> <p>b) Se reprodujo el manual y se hizo entrega a cada representante legal de los elementos de la comunidad educativa de la Escuela.</p>
<p>Se desarrollaron los 4 talleres de capacitación dirigido a los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>a) Se logró la socialización del contenido del manual de funciones a través de 4 talleres de capacitaciones dirigidos a: directora, docentes, estudiantes y padres de familia de la Escuela.</p> <p>b) Se logró la participación de autoridades comunitarias en los talleres desarrollados.</p>



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección San Pedro Soloma, Huehuetenango.**

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

DIRIGIDO A DIRECTOR, DOCENTES Y ESTUDIANTES



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA,
CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA TOCAL,
SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

Noviembre de 2018

AUTORÍA

Nombre del Autor: PEM. Ricardo Manuel Ramírez Pérez.

Dirigido a: Director, Docentes, Estudiantes y Padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Con la colaboración de: Personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango:

- ❖ PEM. Ana Elizabeth Loarca Jacinto, Directora de la Escuela.
- ❖ Prof. Pedro Luis Jacinto Loarca.

Revisado por: M.A. Rigoberto Ramón González Díaz.

La elaboración de este Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes, fue posible gracias al acompañamiento de M.A. Rigoberto Ramón González Díaz, asesor de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección San Pedro Soloma, Huehuetenango.



TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN i

JUSTIFICACIÓN ii

OBJETIVOS DEL MANUAL iii

General: iii

Específicos: iii

ALCANCE iv

REQUISITOS LEGALES iv

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES vi

Visión: vi

Misión: vi

Valores: vii

Organigrama: vii

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 1

Director (a) 1

Docente 5

Educandos 10

Padres de Familia 13

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES 16

Comisión de Evaluación 16

Comisión de Cultura 18

Comisión de Deporte 19

Comisión de Refacción Escolar 21

Comisión de Seguridad Escolar 22

Comisión de Lectura 24

Comisión de Matemáticas 26

Comisión de Limpieza 28

Comisión de Disciplina 30

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE ORGANIZACIONES 32



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

Gobierno Escolar	32
Organizaciones de Padres de Familia –OPF-.....	34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35



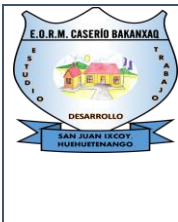
INTRODUCCIÓN

El presente “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq”, consiste en un documento que brinda las instrucciones necesarias acerca de las funciones específicas que se deben cumplir dentro de la institución educativa; también tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan optimizar el tiempo de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los elementos que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo de la escuela, para la eficiencia del uso del recurso humano, materiales y técnicos.

En la elaboración de este manual, se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa y pedagógica. Así mismo este manual se convierte en un documento de consulta permanente para todas las personas en los diferentes cargos dentro del establecimiento y reviste una gran importancia en cuanto a que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las distintas labores, evitando repetir instrucciones de las tareas asignadas; proporciona el mejor aprovechamiento y desarrollo del recurso humano.

Para la elaboración de este documento se utilizó la metodología de la investigación bibliográfica, porque se leyó, analizó y se extractó la información recopilada en las diferentes leyes educativas vigentes en el país.

Este manual contiene su respectiva introducción, justificación, objetivos, alcance y fundamentos legales. El contenido está dividido en dos secciones: la primera sección integra las funciones y competencias laborales y la segunda sección trata de las funciones de las distintas comisiones que existen en el centro educativo. Al final aparecen las referencias bibliográficas.



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA TICAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.

ii

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

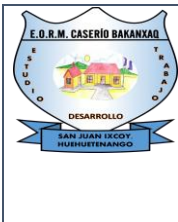
JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que el Manual de Funciones Administrativas es una herramienta que permite la estandarización de las actividades llevadas a cabo en el interior de la institución para el mejoramiento del quehacer en el proceso educativo de la directora, docentes, estudiantes y padres de familia.

El centro educativo carece de un Manual de Funciones en donde se estipulan las funciones de cada integrante de la comunidad educativa, los cuales son fundamentales para alcanzar la eficiencia y eficacia de la labor que se realiza en el mismo, para lograr los objetivos planteados y cumplir con la visión y misión de la institución. Por ello se vio la necesidad de la elaboración del presente “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tical, San Juan Ixcoy, Huehuetenango”, en donde se establecen las funciones específicas de los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a bases legales para lograr el éxito en los objetivos trazados.

El propósito principal del presente Manual de Funciones Administrativas es orientar a la directora, docentes, estudiantes y padres de familia para cumplir efectivamente con sus funciones asignadas dentro del proceso educativo, con el fin de lograr la eficiencia y la eficacia en la administración de la institución educativa; el mismo servirá como guía para la realización de los talleres de capacitaciones planificados por el epesista.

Para la socialización del contenido del presente documento se utilizarán las técnicas metodológicas de la exposición, aprendizaje colaborativo, trabajo en equipo, el diálogo, y la lluvia de ideas.



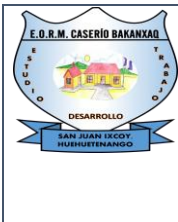
OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Proporcionar información detallada a los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango, para que conozcan con claridad las funciones y atribuciones asignadas en la institución.

Específicos:

- Establecer funciones básicas de docentes, estudiantes y padres familia de la institución educativa.
- Describir los derechos y obligaciones de la directora, personal docente, estudiantes y padres de familia del centro educativo.
- Proporcionar información básica como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones dentro del centro educativo.
- Contribuir con la organización en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo dentro de la institución.



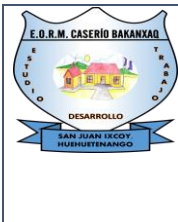
ALCANCE

El alcance del presente Manual de Funciones en la escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, es que sea utilizado y aplicado correctamente por todo el personal vinculado laboralmente a la institución, los y las estudiantes, los padres y madres de familia, y cada una de las personas vinculadas directa o indirectamente con el centro educativo.

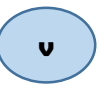
REQUISITOS LEGALES

Los parámetros legales que sustentan el presente manual, son:

- Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta: Educación, 31 de mayo de 1985.
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.
- Lineamientos para el desarrollo del Currículo Nacional Base en el centro educativo. MINEDUC –DIGECUR, Guatemala mayo, 2015.
- Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Guatemala, 15 de julio de 2010.
- Ley de Alimentación Escolar, Decreto No. 16-2017, Guatemala, 19 de octubre de 2017.
- Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, Acuerdo Gubernativo No. 233-2017, Guatemala, 27 de octubre de 2017.
- Creación de Gobierno Escolar, Acuerdo Ministerial No. 1745-2000, Guatemala, 07 de diciembre de 2000.
- Ley de Fomento de la Educación Ambiental, Decreto No. 38-2010, Guatemala, 06 de octubre de 2010.
- Creación del Programa Nacional de Matemática “Contemos Juntos”, Acuerdo Ministerial 641-2014, Guatemala, 14 de abril de 2014.



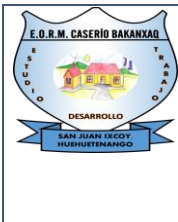
**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**



Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Guatemala, 02 de enero de 2013.
- Creación del Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Guatemala, 23 de enero de 2014.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97, Guatemala, 28 de agosto de 1997.
- Normativa de Convivencia pacífica y disciplina para una cultura de Paz en los Centros Educativo, Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Guatemala, 03 de enero de 2011.



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA Tocal, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.

vi

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, se fundó en el año 2009-2010, gracias a la lucha de los líderes comunitarios que trabajaron en la gestión del centro educativo. Desde la creación de la institución educativa hasta la fecha, no ha existido un manual de funciones que oriente a los miembros de la comunidad educativa a desempeñar efectivamente sus funciones asignadas dentro del proceso de la administración del centro educativo.

Visión:

Ser un centro educativo comprometido para fomentar la calidad humana y académica de los estudiantes que forma, por su dedicación en la búsqueda constante de la excelencia académica y por el profesionalismo y empeño de su personal docente que labora y ser parte en la formación integral de alumnos capaces de trazar y alcanzar sus metas y ser elementos propositivos y participativos en una Guatemala ávida de líderes visionarios y profesionales dispuestos a triunfar y transformar la sociedad en que viven, bajo los conceptos de equidad y valores.

Misión:

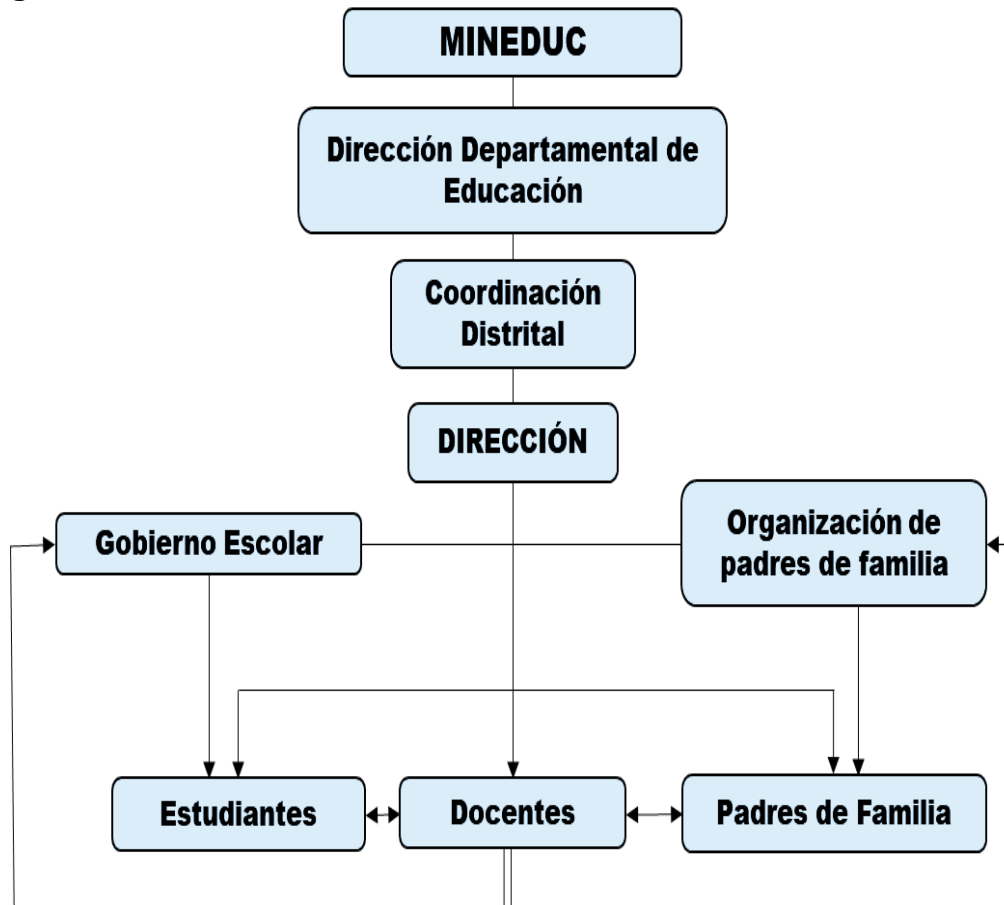
Proporcionar a los estudiantes una formación y enseñanza plena y de calidad, que les permita alcanzar su propia y esencial identidad; así como desarrollar una mentalidad crítica y reflexiva, provistas de principios y valores, actitudes positivas y conocimientos, capaces de desarrollar destrezas y habilidades para la creación de nuevos conocimientos que le permitan acceder una educación de calidad y que además favorezcan en el cambio y transformación de la sociedad actual.



Valores:

- Respeto
- Responsabilidad
- Equidad
- Honestidad
- Solidaridad
- Identidad
- Cooperación
- Proactividad
- Tolerancia
- Honradez

Organigrama:





ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.

1

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cargo: Director (a)

Área: Técnico- Administrativa

DEFINICIÓN:

El director es el administrador del centro educativo. Es la persona designada o autorizada por el Ministerio de Educación, como autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración del establecimiento educativo.

DERECHOS DEL DIRECTOR

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

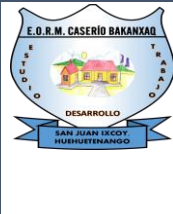
ARTUCULO 42. Derechos de los Directores y Subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

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



1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

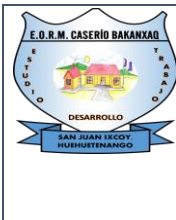
3

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- ✓ Realizar la declaración Jurada patrimonial del centro educativo (Ley contra la corrupción, decreto No. 31-12, Artículo 17).
- ✓ Constituir la Organización de Padres de Familia -OPF- de su respectivo establecimiento, y en forma conjunta hacer el buen uso de los recursos destinados para la alimentación escolar (Ley de Alimentación Escolar, Decreto No. 16-2017, Artículo 38).
- ✓ Integrar y presidir la comisión de evaluación en el centro educativo (Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Artículo 7, literal a).
- ✓ Integrar y presidir la comisión de Disciplina en el centro educativo (Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Artículo 25).
- ✓ Integrar y presidir la comisión de Lectura en el centro educativo (Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Artículo 16).
- ✓ Implementar las actividades y acciones del programa Nacional de matemática “Contemos Juntos” (Acuerdo Ministerial 641-2014, Creación del Programa Nacional de Matemática “Contemos Juntos”, Artículo 11).
- ✓ Asesorar al Gobierno Escolar del centro educativo (Acuerdo Ministerial Número 1745, Creación en todas las escuelas del país, El Gobierno Escolar, artículo 5).
- ✓ Prestar toda la colaboración para que el Gobierno Escolar de su escuela pueda desempeñarse en un ambiente de respeto y solidaridad (Acuerdo Ministerial Número 1745, Creación en todas las escuelas del país, El Gobierno Escolar, artículo 11).



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

4

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Realizar las acciones del Plan de Seguridad en el centro educativo (Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Creación del Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la seguridad Escolar, Artículo 2).
- ✓ Enfatizar sobre las conductas positivas de los educandos, comunicándolas de forma oral o documental (Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Artículo 35).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cargo: Docente

Área: Técnico- Pedagógico

DEFINICIÓN:

Docente es la persona que se dedica a impartir conocimientos en una determinada área, ciencia o arte. Es la persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza. También, es la persona que actúa como mediador o intermediario entre las actividades que realizan los estudiantes para poder entender y asimilar nuevos conocimientos.

DERECHOS DEL DOCENTE

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

ARTICULO 41. Derechos de los Educadores. Son derechos de los educadores:

1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
3. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
4. Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.



5. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
7. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
8. Optar a becas para su superación profesional.
9. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
12. Ser implementados de material didáctico.
13. Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

OBLIGACIONES DEL DOCENTE

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

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

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.



5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.
14. Comunicar en forma clara las metas que desea que el educando alcance (Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Artículo 34).

FUNCIONES DEL DOCENTE

- ✓ Integrar la comisión de disciplina en el centro educativo (Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Artículo 25).
- ✓ Integrar la comisión de Lectura en el establecimiento educativo (Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Artículo 16).



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.

8

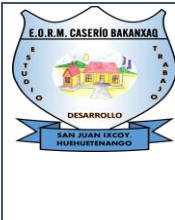
Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Coordinar y promover actividades relacionadas con la lectura en el centro educativo (Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Artículo 16).

Según el Acuerdo Ministerial 641-2014, Creación del Programa Nacional de Matemática “Contemos Juntos”, Artículo 12, son funciones de los docentes las siguientes:

- ✓ Participar activa y directamente en las actividades del programa.
- ✓ Contextualizar las herramientas propuestas por el programa e implementar otras creadas o utilizadas en su medio, teniendo en cuenta la cultura y el idioma, para enriquecer el cajón matemático.
- ✓ Organizar y promover los rincones de aprendizaje de matemática.
- ✓ Informar al director del establecimiento el avance que se tiene del programa.
- ✓ Informar y evidenciar al director del centro escolar el avance del aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con las competencias e indicadores de logro del Área de Matemáticas.
- ✓ Integrar de forma voluntaria el consejo educativo del establecimiento (Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los concejos de los centros educativos públicos. Acuerdo Gubernativo 202-2010, Artículo 8).
- ✓ Formar parte de la comisión de evaluación en el centro educativo (Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Artículo 7, literal a).
- ✓ Planificar actividades de evaluación que sean necesarias, no menos de cuatro para cada unidad en las diferentes asignaturas (Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Artículo 9).



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

9

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Aplicar diferentes técnicas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes, de forma individual y grupal (Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Artículo 10).
- ✓ Asesorar y orientar de manera permanente a los estudiantes (Acuerdo Ministerial Número 1745, Creación en todas las escuelas del país, El Gobierno Escolar, artículo 7).
- ✓ Propiciar la participación equitativa de todas y todos los estudiantes de la escuela y padres de familia, asignando responsabilidades de acuerdo a su capacidad (Acuerdo Ministerial Número 1745, Creación en todas las escuelas del país, El Gobierno Escolar, artículo 7).
- ✓ Propiciar en los y las estudiantes la práctica de la tolerancia, el respeto, la solidaridad y la equidad en un marco de convivencia democrática y Cultura de Paz (Acuerdo Ministerial Número 1745, Creación en todas las escuelas del país, El Gobierno Escolar, artículo 7).
- ✓ Coordinar las acciones para el cumplimiento del Plan de Seguridad Escolar (Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Creación del Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la seguridad Escolar, Artículo 6).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cargo:

Educandos

DEFINICIÓN:

Educando es aquella persona que se dedica a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Es la persona que se encuentra matriculado en un programa formal de estudios.

DERECHOS DE LOS EDUCANDOS

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

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

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
7. Recibir orientación integral.
8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.

11

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.

13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

OBLIGACIONES DE LOS EDUCANDOS

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

ARTICULO 34. **Obligaciones de los Educandos.** Son obligaciones de los educandos:

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

FUNCIONES DE LOS EDUCANDOS

- ✓ Integrar la comisión de Lectura en el establecimiento educativo (Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Artículo 16).



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

12

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Participar en todas las actividades programadas dentro y fuera del establecimiento (Acuerdo Ministerial Número 1745, Creación en todas las escuelas del país, El Gobierno Escolar, artículo 10).
- ✓ Colaborar en las distintas actividades y comisiones que se les asigne en el centro educativo (Acuerdo Ministerial Número 1745, Creación en todas las escuelas del país, El Gobierno Escolar, artículo 10).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cargo: Padres de Familia

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

ARTÍCULO 40. Derechos de los Padres de Familia. Son derechos de los padres de familia:

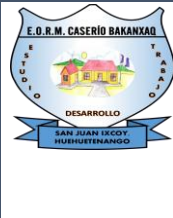
1. Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

ARTICULO 35. Obligaciones de los Padres de Familia. Son obligaciones de los padres de familia:

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
2. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.



4. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos de los centros educativos.
5. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
6. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
7. Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
8. Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.
9. Avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de la misma (Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Artículo 11).

FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- ✓ Integrar la comisión de disciplina en el centro educativo (Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Artículo 25).
- ✓ Integrar la comisión de Lectura en el establecimiento educativo (Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Artículo 16).
- ✓ Integrar de forma voluntaria el consejo educativo del establecimiento (Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los concejos de los centros educativos públicos. Acuerdo Gubernativo 202-2010, Artículo 8).
- ✓ Asesorar al Gobierno Escolar del centro educativo (Acuerdo Ministerial Número 1745, Creación en todas las escuelas del país, El Gobierno Escolar, artículo 5).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:

Comisión de Evaluación

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Guatemala 15 de julio de 2010.

La organización de la evaluación en el Centro Educativo estará a cargo de una Comisión de Evaluación, como instancia responsable del cumplimiento del presente acuerdo.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

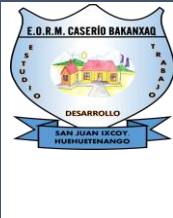
Según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Guatemala 15 de julio de 2010.

La Comisión de Evaluación se integrará cada año al finalizar el ciclo escolar y debe asumir sus funciones desde el primer día hábil del ciclo escolar siguiente. La Comisión se conformará de la manera siguiente:

- a. En cada centro educativo del país donde laboren tres o más docentes de un mismo nivel, la Comisión estará integrada por el director (a), quien presidirá la misma y un mínimo de dos miembros del personal docente.
- b. En los centros educativos con dos o menos docentes de un mismo nivel, la Comisión será presidida por la persona que realiza las funciones de director (a).

FUNCIONES

Según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Guatemala 15 de julio de 2010.



Artículo 8. **Funciones de la Comisión de Evaluación.** Son funciones de la Comisión de Evaluación de cada centro educativo las siguientes:

- a. Asegurar el cumplimiento del Reglamento oficial de evaluación.
- b. Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación.
- c. Analizar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, internos y externos, para establecer un proceso, conjuntamente con las y los docentes, para el mejoramiento de los aprendizajes.
- d. Asegurar la correcta aplicación del proceso de mejoramiento de los aprendizajes.
- e. Resolver los casos que ameriten revisión y que sean de su competencia. Si fuera necesario solicitar la ayuda de la Supervisión Educativa Jurisdiccional.
- f. Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de los y las estudiantes, con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes. Para aquellos en los que la Comisión de Evaluación necesite asesoría, acudirá a la Coordinación de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación respectiva.
- g. Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a las y los estudiantes, a padres, madres o encargados (as).
- h. Asesorar y orientar al personal docente en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- i. Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión, en el libro de actas específico del centro educativo que, para su efecto, autorizará la Supervisión Educativa correspondiente.
- j. Establecer el calendario de recuperaciones.



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

17

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:

Comisión de Cultura

DEFINICIÓN

Es la comisión que tiene como compromiso fundamental el propiciar espacios de intercambio, creación, difusión y promoción de manifestaciones culturales de diversa índole.

Según la sección segunda de la Constitución de la República de Guatemala donde se establece que la cultura es un derecho social. También la sección cuarta de la misma Constitución en el artículo 72 establece como fin primordial de la educación, el desarrollo integral de la persona humana y el conocimiento de la cultura nacional y universal.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE CULTURA

La comisión de cultura se debe integrar por el personal docente del centro educativo, esto dependerá de la cantidad de docentes que laboran en el mismo.

FUNCIONES

- ✓ Organiza y realiza actividades de tipo cultural, tales como: concursos de literatura, de declamación, de canto, dibujo y pintura.
- ✓ Organiza exposiciones, conciertos, festivales y otros.
- ✓ Coordina las actividades socio-culturales del centro educativo.
- ✓ Coordina la participación de la escuela en las actividades culturales de la comunidad.
- ✓ Coordina la participación del centro educativo en las actividades culturales del municipio.
- ✓ Coordina actividades según el Calendario Escolar correspondiente.

	ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.	
	<i>Manual de Funciones Administrativas</i>	FECHA DE EMISIÓN: Noviembre, 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:	Comisión de Deporte
---------------	----------------------------

DEFINICIÓN

Es la comisión encargada de planificar, organizar y coordinar actividades relacionadas a la recreación física y el deporte en el centro educativo.

Según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97, Guatemala, 28 de agosto de 1997:

ARTICULO 33. ÁMBITO. El acceso a la educación física, es un derecho de todo escolar por ser un elemento esencial en su proceso formativo y en su bienestar integral. Su práctica se realizará sin ningún tipo de restricción o discriminación alguna.

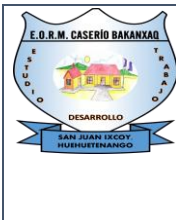
ARTICULO 34. RECTORIA. La educación física como parte fundamental de la educación y como modalidad de aplicación obligatoria en el Sistema Educativo Nacional, corresponde su rectoría y tutelaridad al Ministerio de Educación, en cumplimiento del deber constitucional de fomento y promoción de la educación física.

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE

La comisión de deporte se debe integrar por el personal docente del centro educativo, esto dependerá de la cantidad de docentes que laboran en el mismo.

FUNCIONES

- ✓ Planificar las actividades deportivas del centro educativo.



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

19

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Impulsar la práctica de la educación física en términos de promoción de salud.
- ✓ Buscar técnicas y estrategias del involucramiento de los estudiantes en las actividades físicas y del deporte.
- ✓ Coordinar actividades deportivas del centro educativo en donde se requiera la participación a nivel municipal.
- ✓ Conformar las diferentes disciplinas deportivas en los Juegos Escolares.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:

Comisión de Refacción Escolar

DEFINICIÓN

La comisión de refacción escolar es la encargada de seleccionar el menú semanal, la selección de alimentos nutritivos y la forma de preparación de la refacción de los estudiantes en el centro educativo.

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE REFACCIÓN ESCOLAR

La comisión de refacción escolar se integra por padres de familia (integrantes de la Organización de Padres de Familia –OPF-) y docentes del centro educativo, esto dependerá de la cantidad de docentes que laboran en el mismo.

FUNCIONES

Según Decreto 16-2017 “Ley de Alimentación Escolar”, Guatemala, 19 de octubre de 2017, Artículo 14. Son funciones de la Comisión de Refacción Escolar los siguientes:

- ✓ Velar por una alimentación escolar de calidad.
- ✓ Velar por la limpieza de las instalaciones donde se elabora la refacción.
- ✓ Controlar que los platos y vasos que utilizan los alumnos y las alumnas siempre estén limpios y ordenados.
- ✓ Mantener el orden durante la repartición de la refacción de los niños y niñas.
- ✓ Participar en las actividades de educación alimentaria y nutricional promovidas por el Ministerio de Educación.
- ✓ Implementar buenas prácticas de higiene y sanidad en el almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en los centros educativos.
- ✓ Hacer el buen uso de los recursos destinados para la alimentación escolar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:

Comisión de Seguridad Escolar

DEFINICIÓN:

Es la comisión encargada de organizar, capacitar y supervisar a nivel de centro educativo para establecer una cultura de reducción de desastres, con acciones claras antes, durante y después de su ocurrencia. Su finalidad es coordinar el conjunto de acciones, guiadas por objetivos específicos destinados a la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación de la comunidad educativa, ante emergencias o desastres.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Según Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Creación del Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la seguridad Escolar:

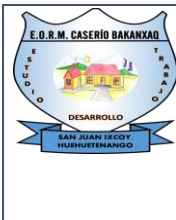
Artículo 6. Responsabilidad de los centros educativos de todos los niveles modalidades y sector: El Director del centro educativo preside el comité.

FUNCIONES

Según Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Creación del Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la seguridad Escolar:

Artículo 6. Responsabilidad de los centros educativos de todos los niveles modalidades y sector:

- ✓ Elaborar el plan de seguridad del centro educativo.
- ✓ Coordinar la organización de comisiones, señalización, realización de simulaciones y simulacros con la participación de los miembros de la comunidad educativa.



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

22

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Organizar actividades de formación para el personal del centro educativo con instituciones de la comunidad y el Ministerio de Educación.
- ✓ Coordinar la ejecución del plan de seguridad escolar, antes, durante y después de una emergencia o desastre.
- ✓ Evaluar la aplicación de los aprendizajes según lo establecido en el Currículum Nacional Base, en los ejes desarrollo sostenible y seguridad social y ambiental.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:

Comisión de Lectura

DEFINICIÓN:

Es la comisión encargada de planificar, organizar, coordinar e implementar las actividades y acciones del programa Nacional de Lectura “LEAMOS JUNTOS”, con el apoyo del director del Establecimiento Educativo.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE LECTURA

Según el Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Guatemala, 02 de enero de 2013:

Artículo 16. Comisión Escolar de Lectura: La Comisión Escolar de Lectura está integrada por: a) director o directora del centro educativo, quien la preside; b) dos docentes; c) dos representantes de padres de familia; y, d) dos estudiantes.

FUNCIONES

Según el Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Guatemala, 02 de enero de 2013:

Artículo 16. Comisión Escolar de Lectura. Las funciones de la comisión son:

- ✓ Elaborar y coordinar la ejecución del plan escolar de lectura, con base en el plan departamental y tomando en cuenta el contexto cultural y sociolingüístico del centro educativo.
- ✓ Coordinar y promover actividades relacionadas con la lectura en el centro educativo, con la participación de la comunidad educativa local.
- ✓ Verificar la adecuada implementación de metodologías efectivas para la adquisición y desarrollo de la lectura.



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.

24

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Asegurar y propiciar el ambiente letrado, el espacio de lectura en las aulas y en el centro educativo.
- ✓ Gestionar materiales de lectura para el uso de los y las estudiantes.
- ✓ Verificar el uso apropiado en el centro educativo de los materiales y recurso del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.
- ✓ Asegurar que los materiales de lectura estén organizados por área, tema, tipo, idioma, entre otros; con el apoyo del gobierno escolar y de la comunidad educativa.
- ✓ Requerir el uso de un instrumento de autocontrol que registre la cantidad de los materiales y tiempo que dedican a la lectura cada estudiante.
- ✓ Comprobar la utilización de la lectura como una herramienta para el desarrollo de todas las áreas curriculares.
- ✓ Involucrar a miembros de la comunidad como voluntarios en el programa.
- ✓ Evaluar los resultados y funcionamiento del programa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:

Comisión de Matemáticas

DEFINICIÓN:

Es la comisión encargada de implementar las actividades y acciones del programa Nacional de Matemática “CONTEMOS JUNTOS”, con el apoyo del director del Establecimiento Educativo.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE MATEMÁTICA

Según el Acuerdo Ministerial 641-2014, Creación del Programa Nacional de Matemática “Contemos Juntos”, Guatemala, 14 de abril de 2014:

Artículo 11. Comisión Escolar: Los directores de los establecimientos educativos son los responsables de implementar las actividades y acciones del programa en sus escuelas, con el apoyo de la comisión específica que estará integrada por dos docentes del renglón 011 “Personal Permanente” del centro educativo.

FUNCIONES

Según el Acuerdo Ministerial 641-2014, Creación del Programa Nacional de Matemática “Contemos Juntos”, Guatemala, 14 de abril de 2014:

Artículo 11. Comisión Escolar: Las funciones de la Comisión y del director que la presidirá, serán las siguientes:

- ✓ Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar el plan escolar de matemática con base en el plan o estrategia departamental, teniendo en cuenta el contexto cultural y sociolingüístico de la comunidad.
- ✓ Participar activa y directamente en todas las actividades del programa.



- ✓ Coordinar las actividades del programa con los docentes, estudiantes y padres de familia de la comunidad.
- ✓ Orientar a los docentes para que desarrollen el gusto por enseñar la matemática a través del perfeccionamiento de sus estrategias de enseñanza, entre ellas las propuestas por GUATEMÁTICA.
- ✓ Promover en los docentes la creación de nuevas herramientas metodológicas para fortalecer el desarrollo del pensamiento lógico y la aplicación de la matemática en todos los niveles educativos.
- ✓ Promover e implementar los rincones de aprendizaje de matemática en el aula.
- ✓ Informar a la comisión municipal, el avance que se tiene del programa en su establecimiento.
- ✓ Velar por la participación activa de los docentes en las actividades que se realizarán en la escuela.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:

Comisión de Limpieza

DEFINICIÓN:

Es la comisión encargada de velar por la limpieza en el centro educativo. Planifica, organiza y coordina con el personal docente y estudiantes campañas de limpieza general en el establecimiento educativo, con el fin de mantener las instalaciones en buen estado y fuera de acumulaciones de basura que puede afectar la salud de los miembros de la comunidad educativa y al medio ambiente.

Según la Ley de Fomento de la Educación Ambiental, Decreto No. 38-2010, de fecha 06 de octubre de 2010:

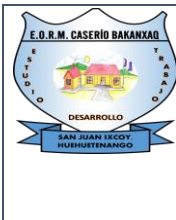
Artículo 3. Se declarará de URGENCIA NACIONAL Y DE INTERÉS SOCIAL, la promoción de la educación ambiental y la formación del recurso humano en esa rama del conocimiento, en los diferentes niveles y ciclos de enseñanza, y la creación de instituciones educativas con esa finalidad.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE LIMPIEZA

La comisión de limpieza se debe integrar por el personal docente del centro educativo, esto dependerá de la cantidad de docentes que laboran en el mismo.

FUNCIONES

- ✓ Elaborar el plan anual de limpieza en el centro educativo.
- ✓ Planificar, organizar y coordinar campañas de limpieza general con todo el estudiantado.
- ✓ Velar por la limpieza en las aulas y sanitarios del centro educativo.
- ✓ Verificar que los estudiantes tengan el hábito de depositar la basura en su lugar.



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

28

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Fomentar actividades de concientización sobre la consecuencia de la acumulación de desechos sólidos en el centro educativo y en el medio ambiente.
- ✓ Coordinar y realizar actividades de educación ambiental.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Cargo:

Comisión de Disciplina

DEFINICIÓN:

Es la comisión encargada en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos en el centro educativo, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos.

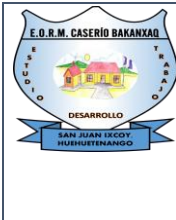
INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

Según el ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011 Guatemala, 03 de enero de 2011.

Artículo 25. **Integración de la Comisión de Disciplina.** La Comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados "Escuelas Multigrado" la Comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

FUNCIONES

- ✓ Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo.
- ✓ Promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Proveer un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad.
- ✓ Velar por la conservación de las condiciones óptimas de la infraestructura, mobiliario y equipo del centro educativo.



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

30

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Fomentar el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos.
- ✓ Verificar que los estudiantes porten su carné de identificación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE ORGANIZACIONES

Cargo:

Gobierno Escolar

DEFINICIÓN

Según el ACUERDO MINISTERIAL No. 1745, CREACIÓN DE GOBIERNO ESCOLAR, GUATEMALA, 7 DE DICIEMBRE DE 2000:

Artículo 1: El Gobierno Escolar es una organización de las alumnas y alumnos para participar en forma activa y consciente en las diferentes actividades de la escuela y comunidad, desarrollando y fortaleciendo la autoestima, liderazgo, creatividad y capacidad para opinar y respetar las opiniones ajenas dentro de un marco de auténtica democracia.

ESTRUCTURA:

Según el artículo 4 del mismo acuerdo, el Gobierno Escolar está integrado de la siguiente forma:

- ✓ Un presidente(a)
- ✓ Un vicepresidente(a)
- ✓ Un secretario(a)
- ✓ Tesorero(a)
- ✓ Un(a) representante por grado (electos por cada grado)
- ✓ Un líder o lideresa de las distintas comisiones que sean necesarias.

FUNCIONES

- ✓ Colaborar en las distintas actividades y comisiones que se les asigne.
- ✓ Apoyar a la comisión de cultura en la organización de actividades socio-culturales y deportivas del centro educativo.



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

32

Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Representar a todo el estudiantado en la organización de diferentes actividades.
- ✓ Ser portavoz en las diferentes decisiones que se tomen en el centro educativo.
- ✓ Promover la participación y convivencia en democracia entre compañeros.
- ✓ Apoyar la labor docente.
- ✓ Fomentar el ejercicio de derechos y obligaciones entre estudiantes.
- ✓ Fortalecer la equidad de género y autoformación
- ✓ Promover la solidaridad entre compañeros.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE ORGANIZACIONES

Cargo:

**Organizaciones de Padres de Familia
-OPF-**

DEFINICIÓN:

Según Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-. Acuerdo Gubernativo 233-2017. Guatemala, 27 de octubre de 2017:

Artículo 2: La Organización de Padres de Familia es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica –otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro.

CARGOS

Según Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-. Acuerdo Gubernativo 233-2017. Guatemala, 27 de octubre de 2017:

Artículo 8. CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA: La junta directiva deberá estar integrada por Presidente, Tesorero, Secretario y dos Vocales. El Presidente será el responsable legal de la Junta Directiva; la forma de elección y las atribuciones de cada cargo se establecerán en los estatutos de las Organizaciones de Padres de Familia.

FUNCIONES

Según Decreto 16-2017 “Ley de Alimentación Escolar”, Guatemala, 19 de octubre de 2017, Artículo 14. Son funciones de la Comisión de Refacción Escolar los siguientes:

- ✓ Velar por una alimentación escolar de calidad.



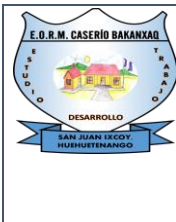
**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

34

Manual de Funciones Administrativas

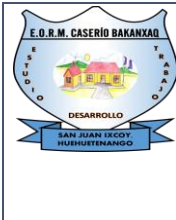
FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ✓ Velar por la limpieza de las instalaciones donde se elabora la refacción.
- ✓ Controlar que los platos y vasos que utilizan los alumnos y las alumnas siempre estén limpios y ordenados.
- ✓ Mantener el orden durante la repartición de la refacción de los niños y niñas.
- ✓ Participar en las actividades de educación alimentaria y nutricional promovidas por el Ministerio de Educación.
- ✓ Implementar buenas prácticas de higiene y sanidad en el almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en los centros educativos.
- ✓ Hacer el buen uso de los recursos destinados para la alimentación escolar.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta: Educación, 31 de mayo de 1985.
- ❖ Creación de Gobierno Escolar, Acuerdo Ministerial No. 1745-2000, Guatemala, 07 de diciembre de 2000.
- ❖ Creación del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Guatemala, 02 de enero de 2013.
- ❖ Creación del Programa Nacional de Matemática “Contemos Juntos”, Acuerdo Ministerial 641-2014, Guatemala, 14 de abril de 2014.
- ❖ Creación del Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Guatemala, 23 de enero de 2014.
- ❖ Ley de Alimentación Escolar, Decreto No. 16-2017, Guatemala, 19 de octubre de 2017.
- ❖ Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.
- ❖ Ley de Fomento de la Educación Ambiental, Decreto No. 38-2010, Guatemala, 06 de octubre de 2010.
- ❖ Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97, Guatemala, 28 de agosto de 1997.
- ❖ Lineamientos para el desarrollo del Currículo Nacional Base en el centro educativo. MINEDUC –DIGECUR, Guatemala mayo, 2015.
- ❖ Normativa de Convivencia pacífica y disciplina para una cultura de Paz en los Centros Educativo, Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Guatemala, 03 de enero de 2011.
- ❖ Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial 1171-2010, Guatemala, 15 de julio de 2010.



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA
TOTAL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO.**

36

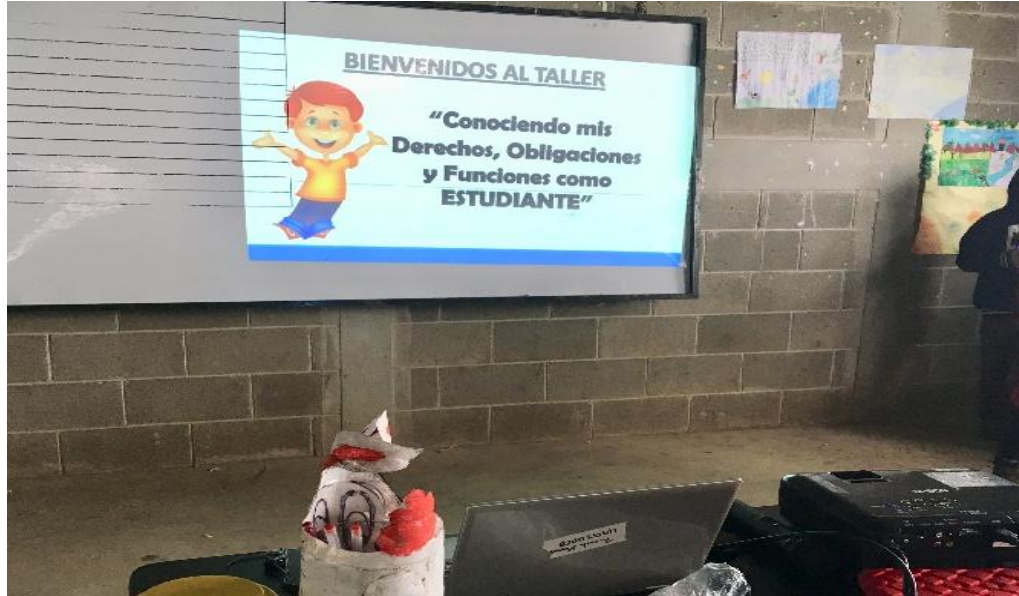
Manual de Funciones Administrativas

FECHA DE EMISIÓN:
Noviembre, 2018

- ❖ Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, Acuerdo Gubernativo No. 233-2017, Guatemala, 27 de octubre de 2017.

Evidencia Fotográfica del Proyecto Ejecutado:

Desarrollo del taller dirigido a Estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Bakanxaq, aldea Tocal San Juan Ixcoy.



Fotografía: Ricardo Manuel Ramírez Pérez (24/10/2018).

Estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Bakanxaq, aldea Tocal San Juan Ixcoy, durante el taller.



Fotografía: Ricardo Manuel Ramírez Pérez (24/10/2018).

Desarrollo del taller de capacitación dirigido a Padres de Familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Bakanxaq, aldea Tocal San Juan Ixcoy.



Fotografía: Ana Elizabeth Loarca Jacinto (26/10/2018).

Epesista desarrollando el taller dirigido a padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Bakanxaq, aldea Tocal San Juan Ixcoy.



Fotografía: Ana Elizabeth Loarca Jacinto (26/10/2018).

Desarrollo de talleres de capacitaciones dirigidos a directora y docentes con la participación de padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Bakanxaq, aldea Tocal San Juan Ixcoy.



Fotografía: Pedro Bernabé Jacinto (05/11/2018).

Participación del presidente de la Organización de Padres de Familia –OPF- de la escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.



Fotografía: Pedro Bernabé Jacinto (05/11/2018).

Presentación del Proyecto “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Bakanxaq, aldea Tocal San Juan Ixcoy”.



Fotografía: Pedro Bernabé Jacinto (08/11/2018).

Entrega del Proyecto “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Bakanxaq, aldea Tocal San Juan Ixcoy”.



Fotografía: Pedro Bernabé Jacinto (08/11/2018).

4.3. Sistematización de la Experiencia

El día 16 de mayo de 2018, el Director de Departamento de Extensión Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar, con el visto bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, de la universidad de San Carlos de Guatemala, M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, emite el oficio de nombramiento de asesor del epesista, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

El epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se presenta con su asesor el 26 de mayo del año 2018, para la orientación de la mecánica a utilizar en la entrega del informe de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado, también para la firma de la solicitud dirigida al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Juan Ixcoy.

Se presentó la solicitud a la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-23-040, del municipio de San Juan Ixcoy, el día 28 de mayo del año 2018, para la autorización de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.

El lunes 04 de junio de 2018, la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-23-040, del municipio de San Juan Ixcoy, emite la resolución No. 024-2018 favorable para la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.

Fase del Diagnóstico.

Del 04 al 11 de junio del año de 2018, se realizó el proceso del diagnóstico de la institución avalada (EORM, caserío Bakanxaq, aldea Tocal San Juan Ixcoy), para el conocimiento de la situación actual del centro educativo, con el fin de detectar las necesidades de la institución.

Durante la realización de la fase del Diagnóstico se llevaron a cabo diferentes actividades que brindaron informaciones importantes para el conocimiento profundo de la institución. Dentro de las actividades que se realizaron están: entrevista a Directora, docentes, estudiantes y a líderes comunitarios; llenado de ficha de observación de la infraestructura de la institución, análisis de la información obtenida.

Todas las actividades que se desarrollaron arrojaron información suficiente para elaborar el listado de carencias en la institución educativa. Las carencias detectadas se enlistaron de acuerdo a la especialidad de la carrera.

Del 12 al 21 de junio del año 2018, se realizó el diagnóstico de la institución avaladora del EPS (Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy), según el normativo vigente del EPS se hace necesario realizar este estudio, ya que forma parte del proceso. Durante esta etapa se tuvo la oportunidad de conocer mejor la institución, tanto en infraestructura como el personal que presta el servicio a los usuarios.

Esta fase permitió el análisis institucional y contextual de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-23-040, del municipio de San Juan Ixcoy, para detectar las necesidades existentes, de acuerdo a la especialidad de la carrera del epesista. En la obtención de la información se realizaron las siguientes actividades: observación directa de la institución, llenado de ficha de observación de la infraestructura, entrevista al Coordinador Distrital y a la Secretaria, análisis documental, análisis de la información obtenida, listado de carencias detectadas.

La información recabada en la fase del diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado reflejó las debilidades de la institución educativa y esto permitió la problematización de las carencias encontradas, posteriormente la priorización de las necesidades detectadas, esto con el fin de elegir uno como proyecto de

intervención en la institución avaladora (EORM, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy).

El 23 de junio de 2018 se entregó el informe del diagnóstico al asesor del EPS para su respectiva revisión. Esta primera etapa del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera dejó como experiencia la importancia de la comunicación con las personas, porque a través del cual se obtuvo la información necesaria para la redacción del informe; el poder de convencimiento a través de la práctica de los valores morales, las personas de la comunidad están dispuestas a ayudar a las personas que practica la humildad, el respeto y la responsabilidad en el proceso; las buenas relaciones humanas proporcionan una gran posibilidad de conseguir apoyo de las demás personas. Es importante actuar siempre con profesionalismo en el proceso del EPS.

Fase de Fundamentación Teórica

Esta etapa consistió en la consulta de diferentes fuentes de información para realizar una búsqueda profunda del tema seleccionado para la intervención. Como actividad fundamental de esta fase fue el análisis documental, tanto en fuentes bibliográficas y e-gráficas.

En la fase de fundamentación teórica se buscaron aportes de otros autores relacionados al problema, como también se buscaron las leyes que sustentan la realización de la intervención, como proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado.

Como experiencia en esta fase fue el uso de las normas APA en la citación de los autores consultados en la obtención del contenido de la fundamentación teórica. Gracias a las orientaciones, recomendaciones y acompañamiento del asesor del EPS se logró la realización de esta etapa.

Plan de intervención

Teniendo el problema seleccionado como resultado del diagnóstico y su enriquecimiento a través de la fundamentación teórica, se procede a realizar el plan de intervención para la solución del problema planteado. A través de esta herramienta el epesista trazó los objetivos y las metas a obtener en la ejecución del plan.

En el plan de intervención se enlistaron las diferentes actividades a realizar, los recursos a utilizar en cada una de las actividades, el tiempo, los responsables, las técnicas y la evaluación de la ejecución del mismo. Se contó con un cronograma de Gantt para que las actividades tuvieran un orden cronológico, esto con el fin de tener un mejor control del desarrollo de lo planificado, así obtener los resultados planteados.

Previo a la ejecución del plan de intervención, este fue revisado y aprobado por el asesor de EPS. Todas las actividades planificadas fueron realizadas correctamente y se obtuvo el resultado previsto. El plan de intervención sirvió como guía para llevar a cabo todas las actividades de forma cronológica y perseguir los objetivos planteados en la intervención.

En la elaboración del plan de intervención se adquirieron nuevas experiencias como: convertir los objetivos en metas, justificación de un proyecto, capacidad para gestionar fondos que se utilizaron para la realización del proyecto de intervención.

Ejecución, sistematización de la experiencia y evaluación

Durante la ejecución del proyecto denominado “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcay”, se logró el apoyo de la Directora y el personal docente de la escuela, Padres de familia, aportes de entidades privadas tales como: farmacias, talleres de mecánica,

sastrerías, centros de internet. Estas personas y entidades colaboraron para la realización y ejecución de todas las actividades establecidas en el plan de acción o de intervención.

Como producto del apoyo del personal docente, Directora, padres de familia y de las entidades privadas se logró satisfactoriamente la entrega de cuatro Manuales de Funciones administrativas a Directora, representante del personal docente, representante legal del gobierno escolar y de los padres de familia, y también se entregó un manual en la Dirección de la Escuela.

Durante la ejecución del proyecto de intervención denominado “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy”, se logró un proyecto de voluntariado para la dirección del centro educativo, que consiste en lo siguiente: un archivero en la dirección, tres marcos para la visión, misión y el organigrama, una cortina, un equipo de sonido recargable. Este proyecto de voluntariado se hizo con la intención de satisfacer necesidades que existen en la institución educativa.

En la sistematización de la experiencia se describieron todas las actividades que se realizaron desde el nombramiento de asesor de EPS, búsqueda de institución avaladora, presentación del epesista en la institución, realización de la fase del diagnóstico hasta la finalización del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

En la evaluación de las diferentes fases del EPS, se utilizaron diferentes tipos de instrumentos de evaluación para llevar el control de la realización de cada una de las actividades planificadas, con el fin de alcanzar los objetivos previstos en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado. La evaluación de cada fase se hizo con el objetivo de mejorar la ejecución de cada actividad, también permitió la toma de decisiones durante el proceso.

4.3.1. Actores

Los actores principales que estuvieron en la intervención del epesista fueron los siguientes: Ms. Rigoberto Ramón González Díaz, asesor de EPS, quien estuvo dando orientaciones, recomendaciones, sugerencias y revisiones de los informes de las fases del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado; Lic. Romeo Montejo Díaz, Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Juan Ixcoy, quien autorizó la realización del EPS en la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy; PEM. Ana Elizabeth Loarca Jacinto, Directora del Establecimiento Educativo, persona que apoyó y autorizó la ejecución de todas las actividades del proyecto de intervención del epesista; Profesor Pedro Luis Jacinto Loarca, docente de la Escuela, profesional que ayudó la coordinación de los talleres juntamente con el epesista; el señor Pedro Bernabé Jacinto, alcalde comunitario, quien apoyó brindando informaciones de la escuela y de la comunidad, ya que fue uno de los principales personajes que solicitó la creación del caserío y del centro educativo; Andrés Escobar Bernabé, presidente de la Organización de Padres de Familia –OPF-, persona que proporcionó información útil en el diagnóstico; los padres de familia en general, quienes participaron activamente en el taller de capacitación.

El epesista fue la persona que organizó y dirigió todas las actividades que se ejecutaron en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

4.3.2. Acciones

Durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, se llevaron a cabo diferentes acciones para alcanzar los objetivos y resultados previstos en cada fase, y son los que se describen a continuación:

- Elaboración de solicitud dirigido al Coordinador Técnico Administrativo para la autorización del EPS en la EORM, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.

- Elaboración de los planes de diagnóstico de la institución avaladora y avalada del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaboración de instrumentos para recabar toda la información en el diagnóstico.
- Entrevistas a la Directora, personal docente, representante legal de la Organización de Padres de Familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy; entrevista al Coordinador Técnico Administrativo y a la secretaria de la Coordinación del municipio de San Juan Ixcoy.
- Análisis documental en la elaboración de la fundamentación teórica del problema seleccionada en la intervención del epesista.
- Elaboración y ejecución del plan de intervención del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaboración del Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.
- Gestión de fondo económico en los distintos centros comerciales, sastrerías, centros de internet, farmacias, talleres de mecánica, para la ejecución del proyecto de intervención y proyecto de voluntariado en la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.
- Desarrollo de talleres de capacitación dirigido a Directora, docentes, estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.

4.3.3. Resultados

De todas las acciones realizadas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, como resultado se logró la ejecución del proyecto de intervención denominado “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy”.

En la ejecución del proyecto del EPS se logró desarrollar los talleres de capacitación para la socialización del contenido del Manual elaborado a los miembros de la comunidad educativa.

El Manual de Funciones Administrativas se reprodujo y se entregó a cada representante de los miembros de la comunidad educativa de la institución.

Gracias al aporte económico de personalidades y entidades privadas se logró gestionar un proyecto de voluntariado en la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, para el mejor funcionamiento de la administración en el centro educativo, el cual consistió en la compra de los siguientes materiales: un archivero, tres marcos para visión, misión y organigrama del establecimiento educativo y una cortina de tela.

Durante el Ejercicio Profesional Supervisado se contó con el apoyo de los personeros de la Escuela y como también de algunos líderes comunitarios, quienes estuvieron al tanto del proceso, ya que fue de gran importancia para ellos la realización del proyecto, porque ayuda a mejorar la preparación académica de los niños, también mejora la participación activa de los padres de familia en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

4.3.4. Implicaciones

En el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se dieron algunas implicaciones que dificultaron un poco la ejecución de la intervención, tales como: la distancia, para llegar a la institución avalada se hace un recorrido de 30 minutos en transporte, eso aumentó un poco el gasto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-; la falta de servicio de energía eléctrica en la Escuela, esto dificultó la redacción del informe, la elaboración de cualquier otro documento, siempre fue necesario asistir a un centro de internet. En la realización de las distintas actividades, el

alcalde comunitario proporcionó energía eléctrica desde su casa a la escuela, a través de un cable de extensión.

Otra dificultad que se dio durante la ejecución del proyecto de intervención, fue la falta de apoyo de la municipalidad. Los que aportaron para el proyecto fueron entidades privadas.

Algo que ayudó la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, fue el apoyo del personal que labora en el centro educativo, del gobierno escolar, algunos líderes comunitarios y de personas profesionales que hicieron aporte económico. Todo esto ayudó a lograr los resultados durante la intervención del epesista.

4.3.5. Lecciones Aprendidas

Como parte del aprendizaje adquirido, se evidenció la importancia de las buenas relaciones humanas, la comunicación y el liderazgo ante las diferentes circunstancias que se dieron durante la intervención. Teniendo en cuenta estas cualidades, se puede tener la capacidad de convencer a las personas, a los líderes y autoridades para la participación activa durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, también permite una buena convivencia con las demás personas.

Parte de la experiencia, se conoció cómo hacer un estudio profundo para detectar las deficiencias y carencias que tiene una institución, convertirlos en problemas, priorizarlos, seleccionar uno para luego proponerle una intervención como solución a dicho problema. A través de este proceso se adquirieron nuevos conocimientos para actuar y resolver problemas que se presentan en las organizaciones o instituciones educativas y sociales.

Las gestiones realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado, permitió poner en práctica la capacidad de convencimiento y de gestión. Este proceso realizado dejó como resultado una gran satisfacción personal, ya que se logró la capacitación de los miembros de la

comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, a través del proyecto de intervención ejecutado.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1. Del Diagnóstico

El diagnóstico fue la primera fase que se realizó en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, a través del mismo se conoció la realidad de la institución. El diagnóstico proporcionó informaciones útiles para detectar necesidades existentes en el centro educativo. Los instrumentos que se utilizaron en el diagnóstico fueron los siguientes: guía de observación y un cuestionario que se aplicó a directora, docentes y padres de familia del establecimiento educativo beneficiado.

De acuerdo a la evaluación aplicada, el proceso del diagnóstico fue realizado de una forma adecuada, se obtuvo la información suficiente, los instrumentos aplicados fueron los pertinentes para obtener información sobre la institución avaladora y avalada, las personas entrevistadas no se negaron para brindar la información. A través del estudio profundo realizado, se determinó las necesidades y carencias de cada institución, después se problematizó, se priorizó y se realizó la hipótesis acción y la propuesta más viable y factible es la que se planificó para la ejecución del proyecto de la institución avalada.

Esta etapa se evaluó por medio de la siguiente lista de cotejo:

EVALUACIÓN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO
 LISTA DE COTEJO

Institución donde se realiza el EPS: EORM, caserío Bakanxaq, aldea Total, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, del caserío Bakanxaq, aldea Total, San Juan Ixcoy, Huehuetenango”.

Ubicación: Caserío Bakanxaq, aldea Total, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 22 de junio de 2018.

Instrucciones: marque una **X** en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el Diagnóstico en evaluación.

NO.	INDICADORES	SI	NO
1	Se presentó el plan del diagnóstico	x	
2	Los objetivos del plan fueron acertados	x	
3	Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes	x	
4	Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico	x	
5	Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación	x	
6	El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente	x	
7	Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico	x	
8	Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución	x	
9	Se determinó el listado de carencias de la institución	x	
10	Fue correcta la problematización de las carencias	x	
11	Fue adecuada la priorización del problema a intervenir	x	
12	La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir	x	
13	Se elaboró el informe del diagnóstico	x	

 Ricardo Manuel Ramírez Pérez
 EPESISTA

 Vo. Bo. Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
 ASESOR DE EPS.

5.2. De la Fundamentación Teórica

La recopilación de toda la información en la fundamentación teórica del tema seleccionado en el diagnóstico, se hizo a través de una investigación bibliográfica y e-gráfica para el enriquecimiento de los conocimientos del epesista sobre el problema seleccionado y una propuesta de intervención oportuna. Las referencias bibliográficas contienen los elementos que requieren las citas APA, siguiendo los lineamientos de la sexta edición. También en la fundamentación teórica se recabaron informaciones de las bases legales que sustentaron el tema que se trabajó en la intervención (proyecto) del epesista.

La fundamentación teórica se realizó de acuerdo al normativo y al plan general del Ejercicio Profesional Supervisado se obtuvieron los siguientes resultados según la evaluación: El contenido investigado ayudó a tener más claro el problema de intervención, las fuentes de información que se consultaron fueron los suficientes para la investigación del tema, en la fundamentación teórica se utilizó las Normas APA para la citación de las fuentes consultadas, el tiempo estipulado para esta etapa fue suficiente para obtener el contenido de la investigación.

La fundamentación Teórica se evaluó a través de escala de valores:

EVALUACIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

ESCALA DE VALORES

Institución donde se realiza el EPS: EORM, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango”.

Ubicación: Caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 20 de julio de 2018.

Instrucciones: marque una **X** en la escala que mejor identifica el criterio que presenta la fundamentación teórica en evaluación.

ESTIMACIÓN:

1. DEFICIENTE 2. REGULAR 3. BUENO 4. MUY BUENO

NO.	INDICADORES	Estimación			
		1	2	3	4
1	El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema			x	
2	Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema			x	
3	Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico				x
4	Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente				x
5	La fundamentación teórica permitió identificar las bases legales que sustentan el tema.				x
6	Fue suficiente el tiempo que se estipuló para la fundamentación teórica.				x
7	El informe de la fundamentación teórica fue elaborado de acuerdo a los lineamientos del EPS.				x

Ricardo Manuel Ramírez Pérez
 EPESISTA

Vo. Bo. Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
 ASESOR DE EPS.

5.3. Del Diseño del Plan de Intervención

Este capítulo fue evaluado a través de una lista de cotejo; la evaluación se aplicó a los elementos del Plan de Acción o Intervención. Se obtuvo resultado satisfactorio, porque el plan contempla todo lo necesario para lograr los objetivos y las metas planteadas.

El plan de acción permitió que todas las actividades previstas fueron realizadas de una manera sistematizada, obteniendo los objetivos y las metas definidas. El plan de acción elaborado fue redactado de forma clara y precisa, el tema, la problematización y la hipótesis- acción coinciden, se visualiza la ubicación de la institución donde se realizará la intervención, la justificación presenta el por qué se realiza el proyecto, los objetivos que se establecen son claros, las metas establecidas son las adecuadas, se identifican a los beneficiarios directos e indirectos, los recursos a utilizar se encuentran bien detallados, según el diagnóstico realizado el proyecto a ejecutar es el “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy”.

Esta fase se evaluó a través de la siguiente lista de cotejo:

EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PLAN DE ACCIÓN
LISTA DE COTEJO

Institución donde se realiza el EPS: EORM, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: “Manual de Funciones Administrativas dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango”.

Ubicación: Caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 24 de agosto de 2018.

Instrucciones: marque una **X** en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el plan de acción en evaluación.

No.	ELEMENTO DEL PLAN	SI	NO
1	La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir.	X	
2	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X	
3	Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general.	X	
4	Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos.	X	
5	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X	
6	Los beneficiarios están bien identificados	X	
7	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.	X	
8	El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización.	X	
9	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.	X	
10	Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto.	X	

Ricardo Manuel Ramírez Pérez
 EPESISTA

Vo. Bo. Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
 ASESOR DE EPS.

5.4. De la Ejecución y Sistematización de la intervención

La elaboración del Manual de funciones, el desarrollo de los talleres de capacitaciones dirigidos a la Directora, Docentes, Estudiantes y Padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, fueron actividades que se llevaron a cabo en el tiempo previsto y contribuyeron a la ejecución del proyecto de intervención.

A través de las experiencias vividas durante los meses de intervención en la institución, se adquirieron nuevos conocimientos como profesional, también en este proceso se visualiza la participación de aquellos que fueron los actores principales durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

En función del cronograma, mediante la aplicación de una lista de cotejo, se pudo verificar que cada una de las actividades se llevaron a cabo en forma secuencial y gradual de acuerdo al tiempo establecido, los resultados obtenidos fueron satisfactorios, se logró la gestión para la ejecución del proyecto denominado “Manual de Funciones Administrativas, dirigido a director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy”, durante el proceso se evidenció la participación del personal docente, padres de familia y estudiantes de la escuela, el proyecto ejecutado deja nuevas experiencias y se adquirieron nuevos conocimientos en la vida profesional del epesista.

Este proceso se evaluó con la siguiente lista de cotejo:

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN
LISTA DE COTEJO

Institución donde se realiza el EPS: EORM, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: “Manual de Funciones Administrativas dirigido a directores, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango”.

Ubicación: Caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 09 de noviembre de 2018.

Instrucciones: marque una **X** en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta la ejecución y sistematización de la intervención en evaluación.

NO.	ASPECTO	SI	NO
1	Las actividades planificadas en la intervención fueron realizadas correctamente.	X	
2	Se logró la gestión del presupuesto del proyecto de intervención.	X	
3	Se evidenció la participación del personal docente, estudiantes y padres de familia en los talleres de capacitaciones.	X	
4	Los beneficiarios demostraron satisfacción con el proyecto ejecutado.	X	
5	Se observó la participación activa de los miembros de la comunidad educativa de la escuela en la entrega del proyecto.	X	
6	Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS.	X	
7	Los datos surgen de la realidad vivida.	X	
8	Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS.	X	
9	Se valoriza la intervención ejecutada.	X	
10	Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones.	X	

Ricardo Manuel Ramírez Pérez
 EPESISTA

Vo. Bo. Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
 ASESOR DE EPS.

CAPÍTULO VI

EL VOLUNTARIADO

6.1. Plan de acción

A. Parte Informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección San Pedro Soloma

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesistas:

Martha Lidia Salvador Martín	carné No. 201412134
Luis Adolfo Casuy López	carné No. 201412977
Eulalia Pascual Salvador Martín	carné No. 201412137
Nancy Marisol Casuy López	carné No. 201412133
Magdalena Verónica Salvador Martín-	carné No. 201412130
Julia López González	carné No. 201412830
Ricardo Manuel Ramírez Pérez	carné No. 201412093
Teresa Simón López	carné No. 201022821

B. Título

“REFORESTACIÓN DE LA ZONA COVIREY”.

C. Ubicación Física de la Institución

Aldea Poq'in, municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

D. Objetivos

▪ Objetivo General:

Identificar la importancia que tienen los árboles en el medio ambiente para contribuir a la conservación de áreas verdes a través de la reforestación de la zona de Covirey, aldea Poq'in en gestión con la

municipalidad y entidades forestales del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

▪ **Objetivos Específicos**

- Identificar y conocer la importancia que tiene los árboles para conservar el medio ambiente.
- Gestionar apoyo a la municipalidad, entidades forestales y educativas para reforestar un área de influencia de la municipalidad con 4,800 pilones de árboles.
- Sembrar 4,800 pilones de árboles de pino triste en la zona de Covirey, aldea Poq'in, San Pedro Soloma.

E. Justificación

Para optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario cumplir con el normativo del Acta 21-2011, punto DÉCIMO PRIMERO, de la Junta Directiva de la sesión realizada, el 18 de agosto de 2011, en la cual establece la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

Y una de las fases del EPS es la realización del Voluntariado que como epesistas debemos accionar a favor de las comunidades.

Actualmente en el municipio de San Pedro Soloma se vive una alteración climática, incendios forestales, tala inmoderada de árboles, deforestación en progreso y escasas de agua en algunas comunidades; razones por las cuales en unanimidad se decidió realizar el voluntariado a favor del Medio Ambiente, reforestando un área de influencia asignada por la municipalidad, beneficiando a todas las personas que utilizan el vital líquido que proviene de dicha área, cumpliendo con la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente según el Artículo 1 en el cual establece que el Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio

nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y aprovechamiento de la fauna, la flora, el suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

F. Actividades

- ✓ Capacitación acerca de la reforestación.
- ✓ Visita para reconocimiento del terreno.
- ✓ Contratar personal para preparación del terreno y agujeros.
- ✓ Preparación del terreno.
- ✓ Preparación de agujeros para los pilones.
- ✓ Preparación de los pilones para su traslado.
- ✓ Traslado de los pilones al astillero Municipal
- ✓ Siembra de pilones.
- ✓ Elaboración de informe final de la realización del proyecto de reforestación.

G. Tiempo

Del 06 de junio al 10 de julio de 2018

H. Cronograma

Cronograma de Actividades del Plan de Reforestación.																	
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MES														
			Junio					Julio									
			Semana 2		Semana 3			Semana 1			Semana 2						
			Días		Días			Días			Días						
			6	8	9	11	12	13	14	15	2	3	4	5	6	9	10
1.	Capacitación acerca de la reforestación	Epesista															

2.	Visita para reconocimiento del terreno.	Epesista																		
3.	Contratar personal para preparación del terreno y agujeros.	Epesista																		
4.	Preparación del terreno.	Epesista																		
5.	Preparación de agujeros para los pilones.	Personal contratada																		
6.	Preparación de los pilones para su traslado.	Personal contratada																		
7.	Traslado de los pilones al astillero Municipal	Epesista																		
8.	Siembra de pilones.	Epesista																		
9.	Elaboración de informe final de la realización del proyecto de reforestación.	Epesistas																		

I. Técnicas e instrumentos

- ✓ Observación directa
- ✓ Diálogo
- ✓ Trabajo en equipo

J. Recursos

- **Materiales:** Computadora, hojas, cuaderno, lapiceros, marcadores, impresora, engrapadora, mesas, escritorio, transporte, pilones, herramientas de siembra.
- **Humanos:** grupo de epesistas, asesor de EPS, Técnico forestal, estudiantes, trabajadores contratados.

K. Responsables

- ✓ Asesor del EPS: Lic. Rigoberto Ramón González Díaz
- ✓ Grupo de Epesistas.

✓ Técnico forestal de la municipalidad de San Pedro Soloma.

L. Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Pilones	4800	Q. 1.50	Q. 7200.00
2	Transporte de visitas	5	Q. 50.00	Q. 250.00
3	Refacción	50	Q. 5.00	Q. 250.00
4	Transporte de traslado de arbolitos	2	Q. 100.00	Q. 200.00
5	Trabajadores	20	Q. 50.00	Q. 1000.00
6	Impresión y empastado del informe	1	Q. 40.00	Q. 40.00
7	Imprevisto			Q. 894.00
			TOTAL	Q. 9834.00

M. Evaluación

Se evaluará el proceso a través de la lista de cotejo al finalizar el proceso de ejecución.

6.2. Sistematización de la Acción

Según el normativo vigente del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, es requisito importante realizar un trabajo social el cual puede consistir en las

actividades de reforestación de áreas comunales o municipales, limpieza y conservación de fuentes naturales de agua, senderos ecológicos, eliminación de basureros ilegales, recuperación de áreas para la recreación o deportes u otras actividades similares. Otras actividades de beneficio social pueden estar relacionadas con el apoyo a la construcción, remozamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa. Este trabajo social corresponde a la fase de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

En esta fase se optó al tema de la reforestación, viendo la realidad actual, el medio ambiente cada vez está en serios problemas por la falta de conciencia y la falta de iniciativa para el cuidado, mantenimiento y conservación de las áreas boscosas. Actualmente existen grandes áreas en donde ya no se pueden observar árboles. La tala inmoderada de los árboles ha contribuido a la destrucción de grandes bosques y eso es un problema serio para el medio ambiente.

Como grupo de epesistas del año 2018, según lo acordado, se decidió reforestar. Siguiendo los lineamientos del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, cada estudiante epesista sembró 600 pilones de pino triste, que en equipo hace un total de 4,800 pilones sembrados.

Para esta fase se hizo un plan de acción, el cual sirvió como guía para alcanzar los objetivos que se plantearon, la organización y distribución del tiempo para las actividades, la disposición de los recursos que se utilizaron en la ejecución del proyecto de voluntariado.

En este proceso se hicieron gestiones a la municipalidad de San Pedro Soloma, a la institución del Instituto Nacional de Bosques –INAB- y a una institución religiosa para que se involucraran en la ejecución del proyecto. El técnico forestal de la municipalidad Henry Hernández Camposeco hizo

entrega de los pilones de pino triste coordinando con el Instituto Nacional de Bosques (INAB), informando a la comisión de medio ambiente de la Municipalidad.

El número de árboles solicitados fue de 4,800 que equivale a 4.32 hectáreas de terreno, dividido entre ocho integrantes, con el fin de sembrar 600 árboles que equivale a 0.54 hectáreas aproximadamente por cada epesista en el área denominada Covirey de la aldea Poqin, municipio de San Pedro Soloma. 3,000 árboles fueron proporcionados por la municipalidad y 1,800 fueron gestionados a entidades forestales.

La fecha de siembra se realizó el 15 de junio, para que los árboles puedan crecer de manera adecuada, por estar en temporada de invierno según indicaciones del Técnico forestal e Ingenieros del Instituto Nacional de Bosques (INAB)

La siembra se realizó después de cuatro visitas:

- La primera se hizo para identificar el terreno.
- La segunda visita se realizó para coordinar con lugareños el alojamiento de los pilones, para luego ser trasladados al lugar de influencia.
- La tercera visita se realizó para verificar que se hicieran los agujeros según las indicaciones del técnico forestal y trasladar un 70% de los pilones.
- En la cuarta visita se hizo el traslado de la diferencia de pilones y siembra de los mismos.

Limitaciones y logros en la ejecución del proyecto de Voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

En la ejecución del proyecto de voluntariado, que consistió en la reforestación de 4,800 pilones de pino triste, se dieron algunas implicaciones que perjudicaron y favorecieron el proceso.

Limitaciones

- El veintiocho de mayo del año dos mil dieciocho se solicitó la cantidad de 4,800 árboles a la Municipalidad de San Pedro Soloma, pero según la Providencia Número: 39-05-2018 de fecha treinta de mayo del año en curso extendida por el Alcalde Municipal solo se autorizó la cantidad de 3,000 pilones de Pino Triste (*Pinus pseudostrobus* Lindl). Para completar el objetivo de siembra de 4,800 pilones se compraron 1,800 pilones a un costo de Q.0.50. c/u, en el Vivero la Bendición ubicado en el Barrio el Centro, municipio de San Pedro Soloma.
- Según la Providencia No. 39-05-2018, se autorizó el área municipal denominada Covirey para el proceso de reforestación, la cual colinda con la aldea Poq'in, misma que se encuentra a 40 minutos de distancia del centro del municipio. El traslado de los pilones presentó dificultades debido a la falta de vehículos apropiados para el camino que comunica el pueblo con la comunidad.
- La comunidad de Poqin del municipio de San Pedro Soloma, posee problemas de divisionismo debido a inconformidades de parte de algunas familias con el Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), lo que perjudicó en grado menor el traslado y resguardo de los pilones previo a ser sembrados.
- El municipio de San Pedro Soloma, en las fechas programadas para reforestar, se encontraba en vísperas en Feria Titular en Honor al

Patrono San Pedro, lo que impidió la participación de la comunidad dentro del proceso, además se complicó la contratación de personas que formarían parte del equipo de siembra.

- A razón de la distancia del lugar el pago de transporte fue demasiado alto.
- Debido a los cambios climáticos y época de invierno el camino que conecta la comunidad de Poq'in con área Covirey se encontraba en mal estado lo que impedía el avance del traslado de materiales de trabajo, los pilones, la alimentación, y algunos otros enseres.

Las limitaciones no fueron una razón para impedir los objetivos propuestos, por lo que se obtuvieron los siguientes logros:

Logros:

- Autorización de la Municipalidad de San Pedro Soloma a través de la Providencia No. 39-05-2018 en la que se estipuló la asignación del territorio a reforestar; el aporte de 3,000 pilones de pino triste y el apoyo del Técnico Forestal Henry Hernández Camposeco para la entrega de pilones y acompañamiento al lugar de siembra.
- Fue posible la compra de 1,800 arbolitos a un costo de Q.0.50. c/u, en el Vivero la Bendición ubicado en el Barrio el Centro, municipio de San Pedro Soloma, para completar el objetivo de siembra de 4,800 pilones de pino triste.
- Comunicación efectiva con Cruz Nicolás Juan presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) y presidente del Consejo de padres de Familia, quien autorizó el resguardo de los pilones de pino

triste en la Escuela Oficial Rural Mixta, de la Aldea Poqin, por un lapso de 12 horas.

- A través de gestiones se obtuvieron tres viajes de transporte al lugar asignado por la Municipalidad. El primer viaje fue para el traslado del 70% de pilones a la Escuela del lugar; el segundo viaje fue para traslado de alimentación que incluía refacciones y almuerzos y el 30% de pilones; por último, el tercer viaje fue para traslado de epesistas, estudiantes del Liceo Técnico Liberador y miembros de la Iglesia de Dios Evangelio Completo.
- Concientización acerca del cuidado del medio ambiente a un pequeño grupo de personas que asistieron voluntariamente al proceso de siembra, impartido por el Ingeniero Forestal; Técnico Forestal y un representante del Consejo Municipal.
- Siembra de 4,800 pilones de pino triste en 4 hectáreas de terreno ubicado en el área municipal Covirey, aldea Poq'in del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.
- Firma de Convenio de Sostenibilidad con la municipalidad de San Pedro Soloma y Epesistas para el cuidado y protección de los pilones reforestados en el territorio asignado.
- El presupuesto asignado para el proceso de voluntariado fue sufragado totalmente con aportes económicos, ahorros y gestiones.

6.3. Evidencias y Comprobantes

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Epesistas con la manta vinílica del proyecto de Voluntariado del EPS.



Autor: (Juan Carlos Raymundo, 15/06/2018).

Traslado de los pilones de pino triste al lugar asignado para la reforestación.



Autor: (Juan Carlos Raymundo, 15/06/2018).

COMPROBANTE DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE VOLUNTARIADO DE EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 07 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Ricardo Manuel Ramírez Pérez** con número de carnet **201412093**, participó en la reforestación en el área Covirey, Aldea Poquin, San Pedro Soloma, Huehuetenango el 15 de junio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



CONCLUSIONES

- Se determinaron las funciones administrativas del director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.
- Se investigaron los temas relacionados con cada una de las funciones administrativas y se conformó el Manual de Funciones Administrativas de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.
- Se elaboró el manual con las funciones administrativas del director, docentes y estudiantes y se capacitaron para el conocimiento de sus derechos, obligaciones y funciones específicas asignadas dentro del proceso educativo.
- Se desarrollaron los talleres de capacitaciones dirigidos a director, docentes, estudiantes y padres de familia de la institución educativa, en donde se logró la participación de todos los miembros de la comunidad educativa para el conocimiento de sus funciones específicas dentro del proceso.

RECOMENDACIONES

- Que se cumplan las funciones administrativas del director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcay, Huehuetenango, para el logro de buenos resultados en la administración de la institución.
- Que el director del centro educativo socialice los temas investigados que conforma el Manual de Funciones Administrativas con todos los miembros de la comunidad educativa al principio de cada ciclo escolar.
- Que el Manual de Funciones Administrativas proporcionado sea utilizado como herramienta de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones dentro del centro educativo.
- Que el director, docentes, estudiantes y padres de familia velen para que se cumplan con todas las funciones establecidas y desarrolladas en los talleres de capacitaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- AITECO. (16 de 09 de 2018). Manual de Funciones de Puestos de Trabajo. Recuperado el 2018 de 09 de 2018, de <https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>
- Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala.
- Bateman, T., & Snell, S. (2009). Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo (8 ed.). México: McGraw-Hill.
- Cabrera, L. (14 de marzo de 2009). MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de <http://mlcabrera.blogspot.com/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>
- CASTILLO, O. A. (2006). DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS. San Juan Ixcoy, Huehuetenango.: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración (7 ed.). México: McGraw-Hill.
- Continolo, G. (1967). El archivo en la organización moderna. (M. F. Lesteiro, Trad.) Bilbao, España: Deusto.
- Coordinación Técnica Administrativa 13-23-040. (2018). Estadística Inicial. San Juan Ixcoy, Huehuetenango.
- Duhalt, K. M. (2000). Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, México: UNAM.
- EcuRed. (21 de septiembre de 2018). La administración como ciencia, técnica o arte.
- Escuela Oficial Rural Mixta. (2017). Proyecto Educativo Institucional -PEI-. San Juan Ixcoy, Huehuetenango.
- Fayol, H. (1950). Administración Industrial y General. Sao Pablo, Brasil: Atlas.
- Fundación Centroamericana de Desarrollo (FUNCEDE). (1995). Diagnóstico y plan de desarrollo del municipio de San Juan Ixcoy. Huehuetenango.

- G. R. Ferry y Franklin, S. G. (2000). Principios de Administración. (4 ed.). México: CECOSA.
- Graham, K. (1962). Preparación del manual de oficina. España: Reverté.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. (2014). México: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- Herrera Monterroso, H. E. (20 de febrero de 2007). Manuales administrativos. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Herrera, H. (25 de febrero de 2011). Importancia de los manuales administrativos. Recuperado el 19 de septiembre de 2018, de <https://realemexico.wordpress.com/2011/02/25/importancia-de-los-manuales-administrativos/>
- Jimenes Suárez, M., & Puerto Ávila, L. (2014). Diseño de un manual de funciones de la empresa fundación ser como estrategia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos. Cartagena de Indias, D. T. y C, Colombia: Universidad de Cartagena, Facultad de Ciencias Económicas.
- KOONTZ, H. y. (2004). Administración una perspectiva Global (12 ed.). México: McGraw-Hill.
- Ley de Servicio Civil, D. L. (10 de mayo de 1968). Guatemala.
- Marciachuqui.blogspot. (20 de mayo de 2012). PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS. Obtenido de IMPORTANCIA DE LOS MANUALES: <http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html>
- Martín Torres, M. (17 de septiembre de 2018). Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital. Obtenido de La importancia de los manuales como herramientas de comunicación: <http://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>
- Martínez León, R. (Sin año). Toponimias Maya, Comunidad Lingüística Q'anjob'al. San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

- Ministerio de Educación. (1991). Ley de educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91. Guatemala.
- Organismo Legislativo. (11 de enero de 1991). Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91. Guatemala.
- Paiz García, D. (2017). Ejercicio Profesional Supervisado. Huehuetenango, Guatemala: Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Parreño Herrera, I. V. (2002). Elaboración de manuales administrativos y de procesos. Latacunga, Ecuador: Escuela Politécnica.
- Prezi. (06 de noviembre de 2013). MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. Recuperado el 16 de septiembre de 2018, de <https://prezi.com/yq92hr7dcvnu/manual-de-funciones-y-procedimientos/>
- Prezi.com. (20 de abril de 2015). IMPORTANCIA MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS. Recuperado el 17 de septiembre de 2018, de <https://prezi.com/hnzwtadduzwo/importancia-manual-de-funciones-y-clasificacion-de-cargos/>
- Ramos Ramírez, A. A. (2018). Ejercicio Profesional Supervisado EPS. San Juan Ixcoy, Huehuetenango, Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.
- RENIEC. (05 de febrero de 2015). MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de <http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/TransparenciaAdm?valorMenu=0&idInformacion=5>
- Riquelme, M. (22 de septiembre de 2018). Web y Empresas. Obtenido de Las Cinco Funciones de la Administración: <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>
- Rodríguez Valencia, J. (1995). cómo elaborar y usar los manuales administrativos (2 ed.). México: ECASA.
- Sánchez, S. (04 de mayo de 2015). deguate.com. Recuperado el 22 de septiembre de 2018, de Funciones de la Administración:

https://www.deguate.com/artman/publish/gestion_admin/Definici_n_y_Funciones_de_la_Administraci_n_420.shtml

- SEGEPLAN. (2010). SEGEPLAN San Juan Ixcoy. San Juan Ixcoy, Huehuetenango.: Consejo Municipal de Desarrollo.
- Solórzano Castillo, O. A. (2006). DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS. Guatemala: Facultad de Ciencias Económica, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- TARINGA. (21 de septiembre de 2018). Principios de la Administración. <https://www.taringa.net/posts/apuntesymonografias/15430871/Principios-de-la-administracion.html>
- Taylor, F. W. (1911). The Principies of Scientífic Management: Nueva York: Harper & Bros.
- Torres Hernández, Z. (2014). Teoría general de la Administración (2 ed.). México: Grupo Patria.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Ministerio de Educación, Sindicato de Trabajadores de la Educación. (2014). Módulo I. Administración y legislación educativa. Guatemala: USAC-EFPEM/PACE-GIZ.
- Universidades.cr. (22 de septiembre de 2018). Administración Educativa. Obtenido de <https://universidades.cr/carreras/administracion-educativa>
- Urwick, L. F. (1977). Los elementos de la Administración. (R. Palazón, Trad.) México: Herrero Hermanos.
- Zaida, H. (mayo de 2008). Monografias.com. Obtenido de Administración de la Educación: <https://www.monografias.com/trabajos68/administracioneducacion/administracion-educacion.shtml>
- Zegarra, J. (24 de noviembre de 2008). Talento Humano, Capital Humano en las organizaciones. Recuperado el 17 de septiembre de 2018, de Manual de Organización y Funciones: <http://humans-talent.blogspot.com/2008/11/manual-de-organizacin-y-funciones.html>

Apéndice



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  humanidades

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Epesista: Ricardo Manuel Ramírez Pérez

Carné: 201412093

Período de Ejecución: 04 de junio al 16 de noviembre de 2018

Lugar de Ejecución: Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Asesor: Ms. Rigoberto Ramón González Díaz

II. JUSTIFICACIÓN

Previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, según se norma en el acuerdo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, punto décimo primero del Acta No. 21-2011, de fecha 18 de agosto de 2011, en donde se indica que es indispensable la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, puesto que es una práctica de gestión profesional, a través de este proceso el estudiante epesista realice acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional dirigida al planteamiento, diagnóstico y diseño de estrategias que

contribuyan a resolver problemas o necesidades concretas a través de la preparación y ejecución sistemática de un proceso organizado, basado en los conocimientos, habilidades y competencias inherentes al perfil de egreso como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

En todo proceso es indispensable el plan, éste será la guía que permitirá obtener los resultados deseados y cumplir con los objetivos del epesista. La planificación es la guía principal para realizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

III. OBJETIVOS

▪ Objetivo General:

Realizar todos los procesos del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- mediante los conocimientos técnico- científicos adquiridos durante la formación profesional en el campo de administración educativa, para contribuir en la búsqueda de soluciones de los problemas de la institución educativa.

▪ Objetivos Específicos

- ❖ Realizar el proceso de diagnóstico para conocer la realidad actual y funcionamiento de la institución.
- ❖ Realizar un análisis documental de los temas relacionados con la carencia priorizada y seleccionada para ampliar el conocimiento del problema.
- ❖ Elaborar y ejecutar un plan de acción de acuerdo a la necesidad priorizada para aplicar la capacidad de resolución de problemas.
- ❖ Colaborar para el beneficio social a través de la realización de un trabajo de voluntariado.

- ❖ Verificar constantemente que cada una de las fases se cumplen de acuerdo a los objetivos establecidos con el fin de obtener el resultado deseado.
- ❖ Redactar el informe final de todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, basándose en los lineamientos del normativo.

IV. FASES DEL EPS:

➤ **Fase de Diagnóstico**

El diagnóstico es la primera fase del EPS que consiste en el proceso de realizar el análisis de la realidad de una institución, con el objetivo de detectar problemas o necesidades y posterior proponer soluciones para resolver dichas necesidades. Esta fase se divide en dos:

- **Diagnóstico Institucional:** Esta parte está orientada a describir el estado y funcionalidad de la institución, es decir, es el análisis interno de la institución.
- **Diagnóstico Contextual:** es el proceso que consiste en el análisis y descripción del entorno de la institución.

En esta fase es importante contar con un plan para llevar a cabo el proceso de una manera ordenada, cronológica y este permitirá alcanzar los objetivos trazados.

➤ **Fase de Fundamentación Teórica**

Esta fase consiste en el análisis documental de los temas que se relacionan con la hipótesis-acción seleccionada. En este análisis documental es importante hacer las citas de las fuentes de información consultadas.

➤ **Fase de Elaboración de Plan de Acción**

En esta fase el epesista define todos los elementos necesarios para hacer la intervención surgida de la hipótesis-acción seleccionada (proyecto).

➤ **Fase de Ejecución o Intervención del proyecto.**

Esta etapa corresponde a la realización de cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción. La guía para efectuar la etapa será el plan de acción o de intervención en donde se visualizan los objetivos propuestos, las metas esperadas, las actividades, recursos, los responsables, etc.

➤ **Fase de Evaluación del Proyecto**

La evaluación es un proceso que se realiza paralelamente a las diversas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado. La evaluación es el proceso que permite verificar entre un antes y un después en función de los objetivos planteados y esa verificación provee de información que posibilita tomar decisiones.

➤ **El Voluntariado**

Consiste en la realización de una acción de beneficio social, es decir, que además del proyecto ejecutado en la institución se realiza un trabajo social. Este consistirá en la reforestación de áreas comunales.

➤ **Fase de elaboración del informe final del proyecto.**

Constituye el documento que el epesista ha de elaborar para dar cuenta del trabajo realizado ya sea en una institución o en una comunidad o en ambas, cuando el caso lo amerite. Este documento debe cumplir con requerimientos de forma y fondo por cuanto se escribirá siguiendo las normas básicas de redacción y contener la información generada en el Ejercicio Profesional Supervisado.

V. ACTIVIDADES:

- Elaboración de la solicitud a la institución avaladora.
- Entrega de la solicitud a la institución avaladora.
- Elaboración del plan de Diagnóstico.
- Presentación a la institución avalada.
- Recopilación de información institucional y contextual de la institución avalada.
- Recopilación de información institucional y contextual de la institución avaladora.
- Análisis e interpretación de la información del diagnóstico.
- Problematización y Priorización de las carencias detectadas.
- Presentación del informe del diagnóstico al asesor.
- Elaboración del plan del voluntariado.
- Ejecución del plan del voluntariado.
- Sistematización del voluntariado.
- Elaboración de la fundamentación Teórica.
- Elaboración del plan de acción.
- Ejecución del plan de acción.
- Sistematización de la ejecución del plan de acción.
- Evaluación del EPS.
- Elaboración y redacción del informe final de EPS.

VI. TIEMPO:

Del 04 de junio de 2018 al 16 de noviembre de 2018

VII. CRONOGRAMA

NO	ACTIVIDAD	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del plan de diagnóstico.	■																							
2	Presentación en la institución avalada.	■																							
3	Recopilación de información institucional y contextual de la institución avalada.	■	■																						
4	Recopilación de información institucional y contextual de la institución avaladora.		■	■																					
5	Análisis e interpretación de la información del diagnóstico.			■																					
6	Presentación del informe del diagnóstico al asesor.			■																					
7	Elaboración del plan del voluntariado.	■																							
8	Ejecución del plan del voluntariado.		■	■	■	■																			
9	Elaboración y redacción del informe del voluntariado.						■																		
10	Elaboración de la fundamentación Teórica.						■	■	■	■															
11	Elaboración del plan de acción										■	■	■												
12	Ejecución del plan de acción.													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	Sistematización de la ejecución del plan de acción.																						■		
14	Evaluación del EPS.																							■	
15	Elaboración y redacción del informe final de EPS.																								■

VIII. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

- Observación directa
- Lista de cotejo
- Fichaje
- Análisis documental
- Entrevista
- Cuestionario

IX. RECURSOS:

- **MATERIALES:** Computadora, hojas, cuaderno, lapiceros, marcadores, impresora, engrapadora, mesas, escritorio, transporte, internet, cañonera.
- **HUMANOS:** Estudiantes del nivel primario, directora, docentes, padres de familia, epesista, asesor de EPS.

X. RESPONSABLES

Asesor del EPS: Ms. Rigoberto Ramón González Díaz

Epesista: Ricardo Manuel Ramírez Pérez

Directora, docentes y estudiantes de la EORM caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

XI. EVALUACIÓN

Cada una de las fases se evaluará con una lista de cotejo. De acuerdo a cada etapa se diseñará el instrumento de la evaluación.

Ricardo Manuel Ramírez Pérez
EPESISTA

Vo. Bo. Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
ASESOR DE EPS.



a. Título

“PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ”.

b. Parte Informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección San Pedro Soloma

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Ricardo Manuel Ramírez Pérez

Carné: 201412093

Asesor: Ms. Rigoberto Ramón González Díaz

c. Ubicación Física de la Institución

Caserío Bakanxaq, aldea Tocal, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.

d. Objetivos

▪ **Objetivo General:**

Conocer la realidad interna y externa de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy para detectar sus necesidades físicas y administrativas.

▪ **Objetivos Específicos**

- ❖ Identificar las deficiencias administrativas de la institución educativa.
- ❖ Determinar las necesidades físicas dentro de las instalaciones de la escuela.
- ❖ Priorizar las necesidades y seleccionar una para buscar una solución a la carencia detectada.

e. Justificación

Se realiza el diagnóstico Institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, con el fin de recabar información de la estructuración, el funcionamiento, el servicio que presta a la población, fuentes de ingreso, la administración educativa y en todos los aspectos relacionados a su organización como institución educativa.

Es importante resaltar que el objetivo principal que se pretende alcanzar con este estudio es identificar las necesidades que existen en ella con el fin de solucionar y erradicar la problemática que los estudiantes del nivel primario enfrentan cada día, porque los niños son el futuro de la comunidad, ahí radica la importancia de este estudio.

f. Actividades

- Autorización del Coordinador Técnico Administrativo.
- Autorización de la directora del Establecimiento.
- Llenado de ficha de observación.
- Entrevista a la directora y docente de la escuela.
- Entrevista a personas de la comunidad.
- Elaborar listado de las carencias detectadas.
- Problematización de las carencias detectadas.
- Priorización de las carencias en la institución.
- Redacción del informe de diagnóstico.

g. TIEMPO:

Del 04 de junio de 2018 al 11 de junio de 2018.

h. CRONOGRAMA

NO.	ACTIVIDAD	Junio						
		1ra Semana 04-10						
		04	05	06	07	08	09	10
1	Autorización del Coordinador Técnico Administrativo.							
2	Autorización de la directora del Establecimiento.							
3	Llenado de ficha de observación.							
4	Entrevista a la directora y docente de la escuela.							
5	Entrevista a personas de la comunidad.							
6	Elaborar listado de las carencias detectadas.							
7	Problematización de las carencias detectadas.							
8	Priorización de las carencias en la institución.							
9	Redacción del informe de diagnóstico.							

i. Técnicas e instrumentos

- Observación directa
- Lista de cotejo
- Fichaje
- Entrevista
- Cuestionario

j. Recursos:

- **Materiales:** Computadora, hojas, cuaderno, lapiceros, marcadores, impresora, engrapadora, mesas, escritorio, transporte.
- **Humanos:** Directora, docentes, padres de familia, epesista, asesor de EPS.

k. Responsables

Asesor del EPS: Ms. Rigoberto Ramón González Díaz

Epesista: Ricardo Manuel Ramírez Pérez

Directora de la EORM caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.

l. Evaluación

Se evaluará el proceso a través de la lista de cotejo al finalizar todo el procedimiento de la recopilación de datos.

Ricardo Manuel Ramírez Pérez
EPESISTA

Vo. Bo. Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
ASESOR DE EPS.



a. Título

“PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO 13-23-040, SAN JUAN IXCOY”.

b. Parte Informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección San Pedro Soloma

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Ricardo Manuel Ramírez Pérez

Carné: 201412093

Asesor: Ms. Rigoberto Ramón González Díaz

c. Título

“PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO 13-23-040, SAN JUAN IXCOY”.

d. Ubicación Física de la Institución

Cabecera municipal de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.

e. Objetivos

▪ **Objetivo General:**

Conocer el estado interno y externo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy, para detectar sus necesidades físicas y administrativas.

▪ **Objetivos Específicos**

- ❖ Identificar las deficiencias administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa.
- ❖ Determinar las carencias físicas dentro de la institución.
- ❖ Enlistar las necesidades detectadas dentro de la institución.

f. Justificación

Se realiza el diagnóstico Institucional de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy, con el fin de recabar información para conocer la realidad actual de la institución. El diagnóstico pretende obtener información interna y externa de la institución para lograr un estudio que abre el panorama del estado de la institución, detectando sus necesidades en relación a su funcionamiento, organización, administración, servicio que presta e infraestructura.

Es importante resaltar que el objetivo principal que se pretende alcanzar con el estudio del diagnóstico es identificar las necesidades posibles de la institución. Esta etapa es importante realizarla porque de ella dependen las demás etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

g. Actividades

- Llenado de ficha de observación.
- Consulta y análisis de documentos.
- Entrevista a personal de la Coordinación Técnico Administrativa.
- Entrevista a líderes de la cabecera municipal.
- Elaboración de lista de carencias.
- Redacción del informe de diagnóstico.

h. TIEMPO:

Del 12 de junio de 2018 al 21 de junio de 2018.

i. CRONOGRAMA

NO.	ACTIVIDAD	Junio					
		1ra Semana 04-10					
		11	12	13	14	15	16
1	Llenado de ficha de observación.						
2	Consulta y análisis de documentos.						
3	Entrevista a personal de la Coordinación Técnico Administrativa.						
4	Entrevista a líderes de la cabecera municipal.						
5	Elaboración de lista de carencias.						
6	Redacción del informe de diagnóstico.						
7	Entrega de informe de diagnóstico al asesor de EPS.						

j. Técnicas e instrumentos

- Observación directa
- Lista de cotejo
- Fichaje
- Entrevista
- Cuestionario

k. Recursos:

- **Materiales:** Computadora, hojas, cuaderno, lapiceros, marcadores, impresora, engrapadora, mesas, escritorio, transporte.
- **Humanos:** Coordinador Técnico Administrativo, secretaria, epepista, asesor de EPS.

I. Responsables

Asesor del EPS: Ms. Rigoberto Ramón González Díaz

Epesista: Ricardo Manuel Ramírez Pérez

Coordinador Técnico Administrativo, San Juan Ixcay.

m. Evaluación

Se evaluará el proceso a través de la lista de cotejo al finalizar todo el procedimiento de la recopilación de datos.

Ricardo Manuel Ramírez Pérez
EPESISTA

Vo. Bo. Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
ASESOR DE EPS.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección San Pedro Soloma
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-



EVALUACIÓN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO

LISTA DE COTEJO

NO.	INDICADORES	SI	NO
1	Se presentó el plan del diagnóstico		
2	Los objetivos del plan fueron acertados		
3	Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes		
4	Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico		
5	Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación		
6	El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente		
7	Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico		
8	Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución		
9	Se determinó el listado de carencias de la institución		
10	Fue correcta la problematización de las carencias		
11	Fue adecuada la priorización del problema a intervenir		
12	La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir		
13	Se elaboró el informe del diagnóstico		

EVALUACIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

ESCALA DE VALORES

ESTIMACIÓN:

1. DEFICIENTE 2. REGULAR 3. BUENO 4. MUY BUENO

NO.	INDICADORES	Estimación			
		1	2	3	4
1	El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema				
2	Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema				
3	Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico				
4	Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente				
5	La fundamentación teórica permitió identificar las bases legales que sustentan el tema.				
6	Fue suficiente el tiempo que se estipuló para la fundamentación teórica.				
7	El informe de la fundamentación teórica fue elaborado de acuerdo a los lineamientos del EPS.				

EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PLAN DE ACCIÓN

LISTA DE COTEJO

No.	ELEMENTO DEL PLAN	SI	NO	COMENTARIO
1	La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir.			
2	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.			
3	Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general.			
4	Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos.			
5	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.			
6	Los beneficiarios están bien identificados			
7	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.			
8	El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización.			
9	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.			
10	Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto.			

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

LISTA DE COTEJO

NO.	ASPECTO	SI	NO	COMENTARIO
1	Las actividades planificadas en la intervención fueron realizadas correctamente.			
2	Se logró la gestión del presupuesto del proyecto de intervención.			
3	Se evidenció la participación del personal docente, estudiantes y padres de familia en los talleres de capacitaciones.			
4	Los beneficiarios demostraron satisfacción con el proyecto ejecutado.			
5	Se observó la participación activa de los miembros de la comunidad educativa de la escuela en la entrega del proyecto.			
6	Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps.			
7	Los datos surgen de la realidad vivida.			
8	Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps.			
9	Se valoriza la intervención ejecutada.			
10	Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones.			

EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE EPS

Lista de cotejo

No.	Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1	La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps			
2	Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado			
3	Se presenta correctamente el resumen			
4	Cada capítulo está debidamente desarrollado			
5	En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados			
6	En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados			
7	En el caso de citas, se aplicó un solo sistema			
8	El informe está desarrollado según las indicaciones dadas			
9	Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes			

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN
LISTA DE COTEJO

NO.	ASPECTO	SI	NO	COMENTARIO
1	Las actividades planificadas en la intervención fueron realizadas correctamente.			
2	Se logró la gestión del presupuesto del proyecto de intervención.			
3	Se evidenció la participación del personal docente, estudiantes y padres de familia en los talleres de capacitaciones.			
4	Los beneficiarios demostraron satisfacción con el proyecto ejecutado.			
5	Se observó la participación activa de los miembros de la comunidad educativa de la escuela en la entrega del proyecto.			
6	Se lograron los objetivos planteados en el plan de Acción.			
7	Se alcanzaron las metas propuestas			
8	Se elaboró el manual de funciones administrativas en el tiempo estipulado.			
9	El tiempo determinado para la ejecución del plan fue suficiente.			

Anexos



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

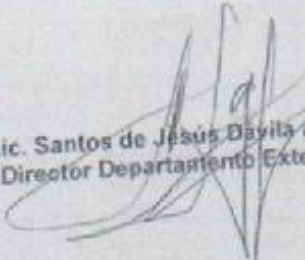
Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado
RIGOBERTO RAMON GONZALEZ DIAZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente


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

RICARDO MANUEL RAMÍREZ PÉREZ
201412093

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


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo

Educación Superior, Inclusión y Proyección
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24183602 24183610-20
2418 8000 ext. 85192 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Pedro Soloma, Huehuetenango, 28 de mayo de 2018.

A: Lic. Romeo Montejó Díaz
Coordinador Técnico Administrativo,
Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy.
Presente

Estimado Coordinador:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, que consta de 250 horas de asistencia a la institución.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Ricardo Manuel Ramírez Pérez, CUI 2558 80634 1323, Registro Académico 201412093, en la escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, que está bajo su supervisión.

El asesor realizará visitas durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar

Deferentemente,

Coordinación Técnica Administrativa
Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy,
Huehuetenango

RECIBIDO
28 MAY 2018

Hora: 9:37 am Observaciones: [Handwritten signature]

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ms. Rigoberto Ramón González Díaz
Asesor de EPS



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





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Juan Ixcoy, Huehuetenango, 04 de junio de 2018.

A: Lic. Romeo Montejó Díaz
Coordinador Técnico Administrativo,
Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy.
Presente

Estimado Coordinador:

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

Por lo anterior, solicito se me autorice el Ejercicio Profesional Supervisado de dicha carrera en la escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, durante el período de 250 horas, distribuidos del 04 de junio de 2018 al 28 de septiembre de 2018.

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

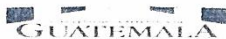
Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

PEM. Ricardo Manuel Ramírez Pérez
Estudiante-Epesista
CUI 2558 80634 1323
Registro Académico 201412093

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





DIRECCION DEPARTAMENTAL HUEHUETENANGO
Coordinación Técnica Administrativa No. 13-23-040
San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

---ORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 13-23-040 MUNICIPIO DE SAN JUAN IXCOY, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho.-----

RESOLUCIÓN CTA No. 024 -2018

CONSIDERANDO:

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Estado garantizar educación a través del Ministerio de Educación a todos los guatemaltecos sin discriminación de ninguna clase;

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación es el ente rector de todos los procesos técnicos y administrativos del Sistema Educativo Nacional y en consecuencia se debe establecer los mecanismos correspondientes para dichos efectos;

CONSIDERANDO:

Que el Ms Rigoberto Ramón González Díaz, Asesor de EPS solicita se autorice al estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede San Pedro Soloma, Huehuetenango, Ricardo Manuel Ramírez Pérez, realizar su Ejercicio Profesional Supervisado-EPS en la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Bakanxaq, aldea Tocal del municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, durante el periodo del 04 de junio al 28 de septiembre de 2018 .

POR TANTO:

La Coordinación Técnica Administrativa No. 13-23-040, en el ejercicio de sus funciones que le confiere el Artículo No, 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y con fundamento en el Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional;

RESUELVE:

- 1º. Autorizar al estudiante Ricardo Manuel Ramírez Pérez realizar su Ejercicio Profesional Supervisado-EPS, en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Bakanxaq, aldea Tocal del municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.
- 2º. Se le recuerda al estudiante Ricardo Manuel Ramírez Pérez, que previo a iniciar la práctica respectiva, deberá presentar ante la Directora de la escuela, su constancia del RENAS tal como está establecido en la ley respectiva y con copia a esta Coordinación Distrital.
- 3º. La presente resolución surte efectos únicamente en el periodo comprendido del 4 de junio al 28 de septiembre de 2018.

COMUNÍQUESE:

Lc. Romeo Montejo Díaz
Coordinador Técnico Administrativo
No. 13-23-040 San Juan Ixcoy, Huehuetenango





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 07 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Ricardo Manuel Ramírez Pérez** con número de carnet **201412093**, participó en la reforestación en el área Covirey, Aldea Poquin, San Pedro Soloma, Huehuetenango el 15 de junio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
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

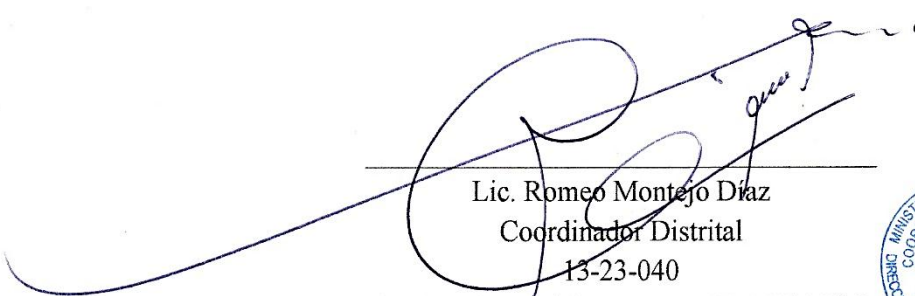


DIDEDUC-HUEHUETENANGO
Coordinación Distrital No. 13-23-040 San Juan Ixcay

CONSTANCIA DE DIAGNOSTICO

El infrascrito Coordinador Distrital No. 13-23-040 del municipio de San Juan Ixcay, departamento de Huehuetenango, por este medio **HACE CONSTAR** que el estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala-USAC sede San Pedro Soloma, Huehuetenango **RICARDO MANUEL RAMÍREZ PÉREZ** con Registro Académico 201412093, realizó un período de diagnóstico en esta dependencia del Ministerio de Educación del 12 al 21 de junio de 2018.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-----



Lic. Romeo Montejó Díaz
Coordinador Distrital
13-23-040

SAN JUAN IXCOY-HUEHUETENANGO





“Escuela Oficial Rural Mixta”
Caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy.



La infrascrita Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango, por este medio:

HACE CONSTAR

Que el epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: **Ricardo Manuel Ramírez Pérez**, con carné número: **201412093**, extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, Huehuetenango, llevó a cabo el proyecto denominado: **“MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO BAKANXAQ, ALDEA TOCAL, SAN JUAN IXCOY”**. Así mismo realizó las siguientes actividades: desarrollo de cuatro talleres de capacitación, dirigido a Directora, Docentes, Estudiantes y Padres de Familia; entrega de 4 Manuales de Funciones Administrativas a representantes de los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela. Todas las actividades fueron culminadas satisfactoriamente en la fecha 08 de noviembre del año en curso.

Y, a solicitud del interesado, se extiende la presente en una hoja de papel bond, tamaño carta, en el caserío Bakanxaq, aldea Tocal, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.



PEM. Aña Elizabeth Loarca Jacinto
Directora de EORM. Caserío Bakanxaq,
Aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.