

José Chanchavac Ixcoy

Manual de funciones de docentes de la Escuela Nacional de Formación
Secretarial jornada vespertina, 12 avenida 9-29 zona 1.

Asesor: Lic. Leonardo Fajardo Morales



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo 2017

Este informe fue presentado por el autor como trabajo final de Ejercicio Profesional Supervisado, previo a obtener el título de Licenciado en: Pedagogía y Administración Educativa.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁG.
Introducción	i
CAPÍTULO I	1
DIAGNÓSTICO	1
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	3
1.1.10 Recursos	3
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	4
1.2.1 Técnica de observación	4
1.2.2 Técnica de entrevista	4
1.3 Lista de carencias	4
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	5
1.5 Datos generales de la institución patrocinada	6
1.5.1 Nombre de la institución	6
1.5.2 Tipo de institución	6
1.5.3 Ubicación geográfica	6
1.5.4 Visión	6
1.5.5 Misión	6
1.5.6 Objetivos	6
1.5.7 Metas	7
1.5.8 Estructura organizacional	8
1.5.9 Recursos	9
1.6 Técnica utilizadas para efectuar el diagnóstico	9

1.6.5 Técnica de observación	9
1.6.6 Técnica de entrevista	9
1.7 Lista de carencias	9
1.8 Cuadro de análisis y priorización de problemas	10
1.9 Priorización del problema	13
1.10 Análisis de viabilidad y factibilidad	13
1.11 Problema seleccionado	15
1.12 Solución propuesta como viable y factible	16
1.13 Nombre del tema	16
CAPÍTULO II	17
PERFIL DEL PROYECTO	17
2.1 Aspectos generales	17
2.1.1 Nombre del proyecto	17
2.1.2 Problema	17
2.1.3 Localización del proyecto	17
2.1.4 Unidad ejecutora	17
2.1.5 Tipo de proyecto	17
2.2 Descripción del proyecto	17
2.3 Justificación	17
2.4 Objetivos	18
2.4.1 General	18
2.4.2 Específicos	18
2.5 Metas	18
2.6 Beneficiarios	18
2.6.1 Directos	19
2.6.2 Indirectos	19
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	19
2.7.1 Fuentes de financiamiento	19
2.7.2 Presupuesto	20
2.8 Cronograma	21
2.9 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto	22
2.9.1 Humanos	22
2.9.2 Físicos	22

2.9.3 Materiales	22
2.9.4 Financieros	23
CAPÍTULO III	24
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	24
3.1 Actividades y resultados	24
3.2 Productos y logros	25
Manual de funciones	26
Registro fotográfico	60
CAPÍTULO IV	63
PROCESO DE EVALUACIÓN	63
4. Proceso de evaluación	63
4.1 Evaluación del diagnóstico	63
4.2 Evaluación del perfil	63
4.3 Evaluación de la ejecución	63
4.4 Evaluación final	63
Conclusiones	64
Recomendaciones	65
Bibliografía	66
Apéndice	
Anexos	

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el resultado del ejercicio profesional supervisado del epesista de la Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede central, realizada en la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, el proyecto lleva como título Manual de funciones de docentes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial jornada vespertina, 12 avenida 9-29 zona 1.

El siguiente informe consta de cuatro capítulos. Las cuales se describen a continuación:

Capítulo I, diagnóstico institucional: la primera actividad realizada en este capítulo fue solicitar la autorización del Supervisor Educativo Guatemala Norte. Este capítulo se realizó con el propósito de obtener información tanto interno como externo de las instituciones patrocinante y patrocinada y así conocer su situación actual. Este capítulo se llevó a cabo mediante la aplicación de diversas técnicas de investigación y la utilización de diversos instrumentos. A través de esto se determinó la existencia de buena voluntad, aval y disponibilidad de recursos para la ejecución del proyecto.

Capítulo II, Perfil del Proyecto: en esta etapa se presenta la propuesta, diseño y descripción del proyecto, así como la determinación de objetivos, metas, beneficiarios directos e indirectos, recursos, fuentes de financiamiento, presupuesto y cronograma de actividades que en marca el camino a seguir en la siguiente etapa.

Capítulo III, Ejecución del Proyecto: En esta fase se presenta la información sobre los logros en la ejecución de las actividades programadas, los resultados, productos y logros del proceso, así como la entrega del manual y el organigrama en manta vinílica a las autoridades de la institución.

Capítulo IV, Evaluación del Proceso: el último capítulo del EPS, aquí se califican y valoran las etapas de diagnóstico, perfil del proyecto y ejecución del proyecto, mediante un herramienta de evaluación, logrando evidenciar el logro de las metas y objetivos planteadas, así como la ejecución del proyecto.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndices y anexos.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante.

1.1.1 Nombre de la institución.

Supervisión Educativa Guatemala Norte.

1.1.2 Tipo de institución:

Educativa.

1.1.3 Ubicación geográfica:

Supervisión Educativa Guatemala Norte se encuentra ubicado en la 6ta. Avenida 1-72 zona 2 ciudad de Guatemala.

1.1.4 Visión:

Ser una entidad educativa en la búsqueda de formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por si mismos con orgullo de servir a Guatemala, empeñados en conseguir su desarrollo integral con principios netamente pedagógicos, también con valores convicciones que fundamentan su conducta.

(Plan de Educación, 2011-2015)

1.1.5 Misión:

Somos una institución educativa incluyente, innovadora, y proactiva, comprometida en la formación integral de los alumnos, adolescentes, que reciben una educación de calidad con igualdad de oportunidades contribuyendo al desarrollo de la comunidad y sobre todo a la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala.

(Plan de Educación, 2011-2015).

1.1.6 Políticas:

- Cobertura: garantiza el acceso, la permanencia a los niños, juventud, sin discriminación alguna.
- Calidad: mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar, que a todas las personas quienes puedan ser sujetos de una buena educación.
- Modelo de gestión: fortalecimiento del sistema de todos los mecanismos de efectividad.
- Recurso humano: fortalecer la formación, evaluación, y gestión de todo recurso humano.

- Equidad: garantizar la educación con calidad de demanda a personas que conforman todos los sectores educativos.
- (Consejo Nacional de Educación, 2012).

1.1.7 **Objetivos:**

Objetivo general:

- Formar integralmente a los y las alumnas como recursos humanos a través de la educación, con calidad, sensibilidad humana espiritual, en el transcurso de su preparación académica, inculcando todo tipo de valor hacia el prójimo como fuente de inspiración educativa. **Objetivos**

Específicos:

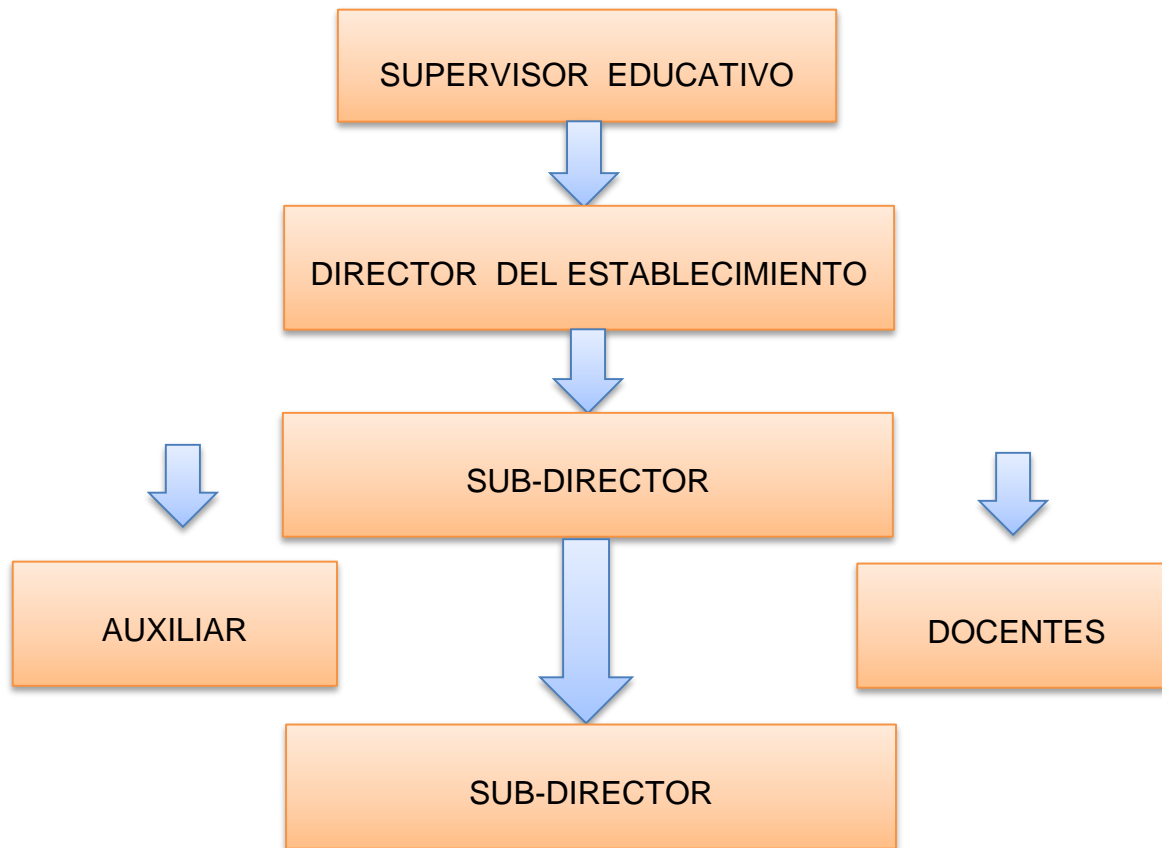
- Lograr el mejoramiento de los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje durante el tiempo necesario en su formación.
- Ayudar a los docentes a mejorar su labor como guías en favor de mantener una conducta directa con los alumnos, quienes son los beneficiados, para lograr el equilibrio educativo en todas las instituciones educativas.
- Preparar a docentes, alumnos, con una amplia y generosa conciencia social, cultural, que permita alcanzar el máximo nivel académico.
- MINEDUC. (1991). *Ley de Educacion Nacional 12-91*. Guatemala .

1.1.8 **Metas:**

- Proporcionar toda la atención necesaria, como parte de nuestro aporte al medio educativo.
- Preparar en un alto nivel académico a los estudiantes dentro del largo proceso enseñanza –aprendizaje.
- Fomentar la interacción de los estudiantes para con la misma sociedad.
- MINEDUC. (1991). *Ley de Educacion Nacional 12-91*. Guatemala .

1.1.9 Estructura Organizacional:

Dirección: 6ta avenida 1-72 ciudad de Guatemala.



Información proporcionado por Lic. Leonel Amílcar Ríos (de forma oral).

1.1.10 Recursos:

Recursos Humanos:

- Coordinadora
- Técnicos capacitadores
- Conserje
- Usuarios
- Guardianes

Recursos Materiales:

- Escritorios
- Computadora
- Sanitarios
- Utensilios

- Hojas
- Salones de usos
- Lapiceros
- Archivos
- Mobiliario y Equipo

Recursos Financieros

- MINEDUC

1.2 Técnicas Utilizadas para el diagnóstico.

Para la realización del diagnóstico fueron utilizadas las técnicas de observación, entrevista, análisis de documentos, los cuales se describen a continuación.

1.2.1 Técnica de observación.

Observación: Externa e interna para recabar información necesaria para conocer la realidad actual de la institución a través de instrumentos como fichas y cuestionario. Al momento de realizar el recorrido en la institución conté con el acompañamiento del Lic. Leonel Amílcar Ríos Supervisión Educativa Guatemala Norte.

1.2.2 Técnica de entrevista.

Entrevista: Se recabo información con el Supervisión Educativa Guatemala Norte. Lic. Leonel Amílcar Ríos.

Guía de los ocho sectores: utilice como técnica de orientación para recabar en forma oportuna la información requerida.

1.3 Lista de carencias.

De acuerdo a la información obtenida por medio de las técnicas en el proceso del diagnóstico se detectaron en la Supervisión Educativa Guatemala Norte. Las siguientes carencias y necesidades.

1.3.1 La Supervisión Educativa debe darle seguimiento a todo el trabajo efectuado en cada institución para concientizar a toda la comunidad educativa, en temas del medio ambiente.

1.3.2 Dentro de las instalaciones de la Supervisión Educativa no se cuenta con suficiente recurso humano.

1.3.3 La Supervisión Educativa no cuenta con propias instalaciones ya que dicho edificio es alquilada.

1.3.4 La Supervisión Educativa no está actualizada en todo su sistema técnico-administrativo.

1.3.5 La Supervisión Educativa no puede atender toda la demanda de los usuarios, ya que existen muchas plazas de supervisor que están congeladas.

1.3.5 No se cuenta con manual de funciones de los docentes.

1.3.5 No se cuenta con manual de funciones administrativos.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problema.

NO.	CARENCIAS	PROBLEMA	FACTORES QUE LOS PRODUCEN.	SOLUCIÓN
1	1. Recursos humanos.	1. Mala atención al usuario. 2. Se pierde tiempo en gestiones.	1.plazas congeladas	1. Realizar gestiones para activar las plazas congeladas.
2	1. programas de concientización sobre el medio ambiente.	1. Desconocimiento de las actividades que puede contribuir a mejorar el medio ambiente.	1. Falta de recursos económicos. 2. Falta de gestiones administrativa.	1. Realizar gestiones ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales que se dedican al tema del medio ambiente.
3	1. No cuenta con edificio propio.	1. Espacio insuficiente.	1. Falta de recursos económicos. 2. falta de interés de las autoridades.	1. Reconstrucción de la institución. 2. Realizar gestiones para-obtener materiales de construcción.
4	1. Manual de funciones.	1. Desorden administrativo. 2. Desconocimiento de las funciones de todos los puestos en las instituciones. 3. Desconocimiento de niveles de jerarquía. 4. No se cuenta con un perfil para cada trabajador.	1. Falta de voluntad. 2. Desorden administrativo.	1. Elaborar manual de funciones.
5	1. Sistema técnico-administrativo.	1.pobreza de soporte operativo 2. No hay estrategias innovadoras acordes con los	1. Carecen de recursos económicos. No hay apoyo del MINEDUC.	1. Adquirir equipos actualizados.

		nuevos campos del conocimiento en ciencia y tecnología.	2. las autoridades no se han interesado.	2. gestionar recursos para la actualización del sistema.
--	--	---	--	--

La Supervisión Educativa Guatemala Norte con base a sus políticas institucionales, le da la oportunidad al epesista de realizar un proyecto enfocado al sector educativo en la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.

1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada.

1.5.1 Nombre de la institución.

Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina

1.5.2 Tipo de institución.

Educativa

1.5.3 Ubicación geográfica.

12 avenida 9-29 zona 1

1.5.4 Visión:

Ser una institución líder en la formación de secretarías innovadoras en el desarrollo de habilidades secretariales y destrezas tecnológicas. Brindar a los estudiantes las estrategias para enfrentarse con eficiencia y eficacia que las empresas modernas exigen. (Plan de Educación, 2011-2015)

1.5.5 Misión:

Somos una institución que forma secretarías bilingües y oficinistas, capaces de enfrentar los retos de la sociedad actual, brindando un servicio de formación integral a través de personal especializado en el área secretarial y preparando a los estudiantes para ocupar cargos importantes en instituciones públicas y privadas. (Plan de Educación, 2011-2015)

1.5.6 Objetivos:

Objetivos generales

- Formar integralmente las alumnas como recursos humanos, a través de una educación con calidad, sensibilidad, humana y espiritual, de manera que sean un pilar de desarrollo dentro de su generación y un ejemplo a las venideras.
- MINEDUC. (1991). *Ley de Educación Nacional 12-91*. Guatemala .

Objetivos específicos:

- Identificar cultivar las inteligencias, habilidades, talentos y dones.
- Engrandecer sus actitudes en su entorno social.
- Valorar los conocimientos adquiridos durante su preparación.
- MINEDUC. (1991). *Ley de Educacion Nacional 12-91*. Guatemala .

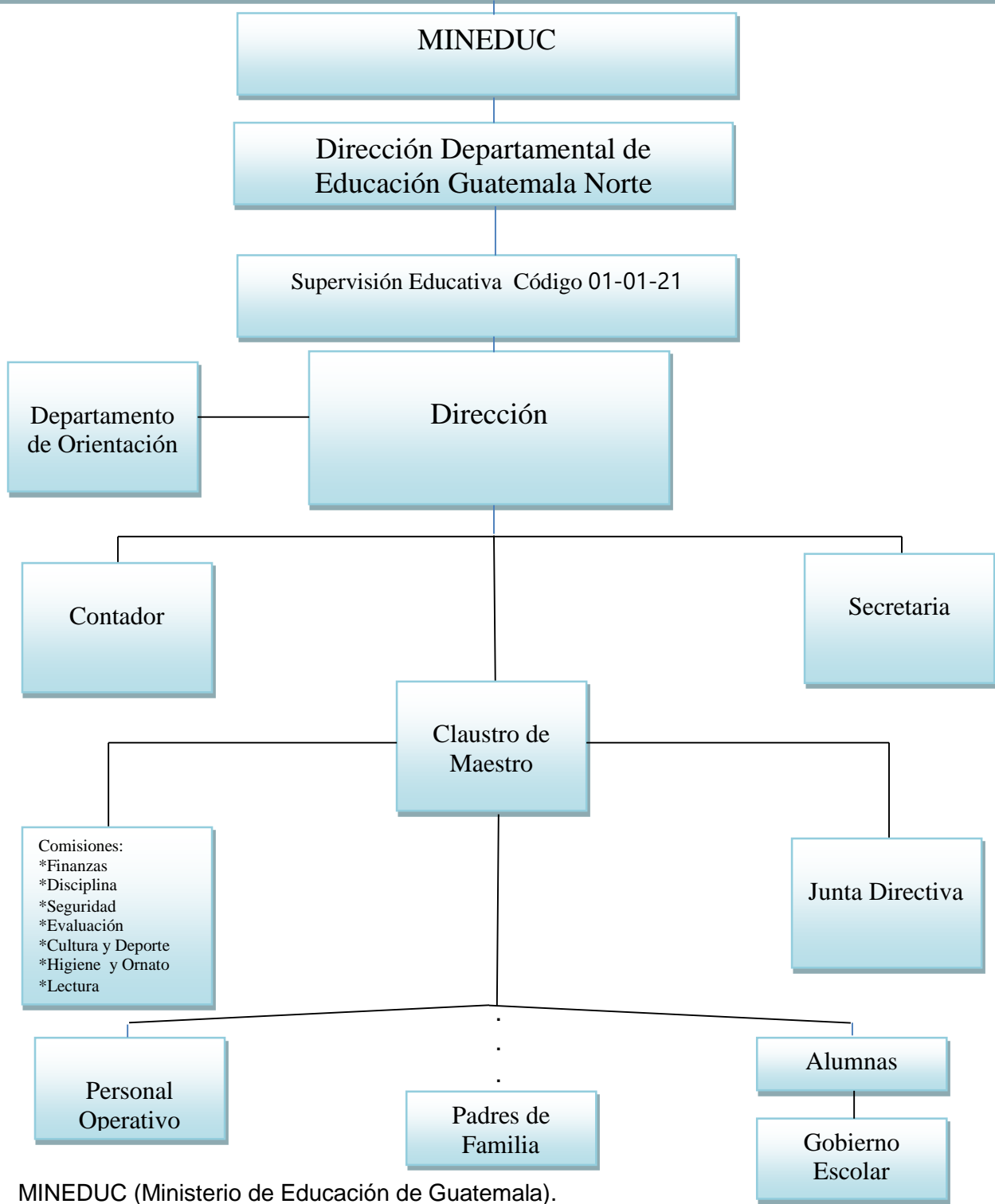
1.5.7 Metas:

- Preparar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa.
- Preparar en un alto nivel académico a las estudiantes dentro de un proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad.
- MINEDUC. (1991). *Ley de Educacion Nacional 12-91*. Guatemala .

Estructura organizacional.

ORGANIGRAMA.

Organigrama Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina



MINEDUC (Ministerio de Educación de Guatemala).

1.5.8 Recursos.

- Humanos
- Personal administrativo
- Personal docente
- Personal técnico
- Personal operativo
- Personal de servicio
- Usuarios
- Materiales
- Centro educativo
- Salones de clases
- Salón de usos múltiples
- Sala de maestros
- Laboratorios de computación
- Laboratorios de mecanografía
- Oficinas
- Tienda escolar
- Bodegas

1.6 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico.

Para la realización del diagnóstico fueron utilizadas las técnicas de observación, entrevista, análisis de documentos, los cuales se describen a continuación.

1.6.5 Técnica de observación.

Observación: Externa e interna para recabar información necesaria para conocer la realidad actual de la institución a través de instrumentos como fichas y cuestionario. Al momento de realizar el recorrido en la institución conté con el acompañamiento de la directora de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial.

1.6.6 Técnica de entrevista.

Entrevista: Se recabo información con la directora y la psicóloga de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial a través de un cuestionario.

Guía de los ocho sectores: utilice como técnica de orientación para recabar en forma oportuna la información requerida.

1.7 Lista de carencias.

De acuerdo a la información obtenida por medio de las técnicas en el proceso del diagnóstico se detectaron en la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial las siguientes carencias y necesidades.

1.7.1 Programas de capacitaciones.

1.7.2 Herramienta de control.

1.7.3 Equipo tecnológico didáctico.

1.7.4 Biblioteca de aprendizaje y lectura.

1.7.5 Manual de funciones.

1.8 Cuadro de análisis y priorización de problemas.

NO.	Carencias.	Problema.	Factores que los producen.	Solución.
1	Instrumentos de control	<p>Administración deficiente. Evaluación inadecuada. No se lleva a cabo un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con el desempeño del personal docente. No existe una estandarización en los criterios de evaluación.</p> <p>Desconocimiento del perfil y los indicadores de evaluación.</p> <p>No cuentan con instrumentos adecuados para la supervisión.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Desorden administrativo</p>	<p>Elaborar instrumento de control.</p>

2	Equipo tecnológico didáctico	<p>Pobreza de soporte técnico.</p> <p>Ineficacia en la presentación de la información.</p> <p>Desconocimiento de aplicación de tecnología en el campo educativo.</p> <p>Las estudiantes no tienen las experiencias más concretas que incluyan los medios audiovisuales.</p>	<p>Recursos económicos</p> <p>Gestiones administrativas</p>	Adquirir equipo tecnológico didáctico.
3	Biblioteca de aprendizaje y lectura.	<p>No hay Complementariedad de la biblioteca hacia las tareas escolares.</p> <p>No hay una fuente de material necesario para los docentes que les permita la preparación de sus clases.</p> <p>No hay un centro para reunir, clasificar y preservar diverso tipo de material, que se pone a disposición del usuario o público en general que acude a la misma, para obtener información y utilidad de él.</p>	<p>Recursos económicos</p> <p>Espacio físico</p> <p>Gestiones</p>	Gestionar recursos para la creación de una biblioteca.

4	Manual de funciones	<p>Desorden administrativo. Desconocimiento de las funciones de todos los puestos en la institución. Desconocimiento de división de funciones.</p> <p>Desconocimiento de niveles de jerarquía.</p> <p>Desconocimiento de líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación.</p> <p>No se cuenta con un perfil para cada trabajador.</p>	<p>Falta de voluntad</p> <p>Gestiones</p> <p>Recursos</p>	Elaborar manual de funciones.
5	Programas de capacitación.	<p>No se promueve la implementación del Currículo Nacional Base y los lineamientos para alcanzar los estándares y las competencias en las áreas obligatorias.</p> <p>No se da preparación en la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas con los lineamientos curricular.</p> <p>No hay estrategias innovadoras acordes con los nuevos campos del conocimiento en ciencia y tecnología.</p>	<p>Gestiones.</p> <p>No hay apoyo del MINEDUC</p> <p>Recursos económicos.</p>	Programas de capacitación a personal docente

		<p>No hay interés en buscar mejorar los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de los docentes.</p> <p>No se cuenta con apoyo de orientación y capacitación de forma específica para los empleados. Desactualización docente y administrativa.</p>		
--	--	---	--	--

1.9 Priorización de problemas.

Con base a la problematización a partir de las carencias, tomando en cuenta los factores que lo producen y sus posibles soluciones; se procede a realizar el análisis de viabilidad y factibilidad, para poder solucionar de la manera más correcta y eficiente la problemática detectada durante el diagnóstico.

1.10 Análisis de viabilidad y factibilidad.

Las alternativas de solución a los problemas en la Escuela Nacional de Formación Secretarial jornada vespertina de resumen en dos:

Opción no. 1 Desorden administrativo.

Solución: elaborar manual de funciones.

Opción no. 2 no hay estrategias innovadoras acordes con los nuevos campos del conocimiento en ciencia y tecnología.

Solución: programas de capacitación a personal docente.

Indicadores		opción 1		opción 2	
		si	no	si	no
	Financiera				
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	x		x	
2	¿Se cuenta con Financiamiento Externo?		x		x
3	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?	x		x	
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	x			x
5	¿Existe la posibilidad de crédito para el proyecto?		x		x
6	¿Se ha contemplado el pago de impuesto?		x		x
	Administrativo legal				
7	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto	x			x
8	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?		x		x
9	¿Se tiene representación legal	x			x
10	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	x			x
11	¿La publicidad del proyecto cumple con las leyes del país?	x		x	
	Técnico				
12	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para proyecto?	x		x	
13	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	x			x
14	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	x			x
15	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	x			x
16	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	x		x	
17	¿Se ha cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	x		x	
18	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	x			x
19	¿Se han definido claramente las metas?	x		x	
20	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	x		x	
	Mercado				
21	¿Se hizo estudio mercadológico en la región?	x		x	
22	¿El proyecto tiene aceptación en la población?	x		x	
23	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	x		x	

24	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?		x		x
25	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuada?	x		x	
26	¿El proyecto es accesible a la población en general?	x			x
27	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?		x		x
	Político				
28	¿La institución es responsable del proyecto?		x		x
29	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x		x	
	Cultural				
30	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	x		x	
31	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?		x		x
32	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	x		x	
	Social				
33	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		x		x
34	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	x			x
35	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?				
	TOTAL	25	9	15	19

1.11 Problema seleccionado.

Luego de haber realizado el diagnóstico, la factibilidad y viabilidad, se procedió a establecer que el problema al que habrá que darle solución, es “desorden administrativo”.

1.12 Solución propuesta como viable y factible.

La solución al problema seleccionado fue analizado entre las dos opciones utilizando un cuadro de análisis con diversos indicadores llegando al resultado que la solución viable y factible es “elaborar un manual de funciones”, el proyecto es factible porque contribuirá al conocimiento de las funciones que establece la ley del personal que laboran en la Escuela Nacional de Formación Secretarial jornada vespertina, se cuenta con las fuentes de financiamiento que harán posible dicho proyecto, además cuenta con el visto bueno de la directora de dicho establecimiento.

1.12 Nombre del tema.

El tema que se ejecutara como proyecto se describe así: “Manual de Funciones de Docentes en la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina”.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales del proyecto.

2.1.1 Nombre del proyecto.

Manual de Funciones de Docentes en la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.

2.1.2 Problema.

La institución no cuenta con un manual que especifique las funciones y perfil del personal docente y la jerarquía que existe en la Escuela Nacional de Formación Secretarial jornada vespertina.

2.1.3 Localización del proyecto.

Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, 12 avenida 9- 27 zona 1 ciudad capital.

2.1.4 Unidad Ejecutora.

1. La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Supervisión Educativa.
3. Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.
4. Epesista José Chanchavac Ixcoy.
5. Dirección departamental.
6. Recursos Humanos Ministerio de Educación.

2.1.5 Tipo de proyecto.

Administración educativa.

2.2 Descripción del proyecto.

El proyecto que se ejecutará, consiste en la elaboración de un manual de funciones que incluye también la elaboración del organigrama que establece el orden jerárquico de la institución. Dicho proyecto cuenta con el apoyo de la supervisión y autoridades de la institución educativa.

2.3 Justificación.

Es necesario formalizar y legalizar el instrumento técnico-administrativa, que describa de forma clara y sencilla las actividades que el personal docente debe desarrollar de acuerdo a su nombramiento en el establecimiento. Además establecer aspectos como: la toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos. A su vez por su uso interno y diario minimiza los conflictos de áreas, marcar responsabilidades, dividir el trabajo

y fomentar el orden y otros. Todo esto con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos. Además es factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, líneas de carrera y otros. El Manual de Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, al tener presente todo esto se toma la decisión de darle solución a la falta de un manual de función en la institución y a la vez capacitar al personal docente sobre la importancia de la creación de un manual de funciones.

2.4 Objetivos

2.4.1 General:

Proporcionar a la dirección y supervisión de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, el manual de funciones de docentes.

2.4.2 Específicos:

Fortalecer la cadena de valores de la organización.

Identificar los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad que están establecidos en la institución.

Establecer las funciones asignada a cada docente, para definir responsabilidades, evitar duplicación y detectar omisión.

Socializar el manual de funciones en la institución.

2.5 Metas:

- Realizar diagnostico técnico.
- Desarrollar un manual de funciones.
- Elaborar organigrama.
- Entregar una copia del manual a la dirección y supervisión del establecimiento.

2.6 Beneficiarios.

A continuación se describen los beneficiarios directos e indirectos.

2.6.1 Directos.

- a) Docentes que laboran en la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.
- b) Autoridades educativas.
- c) Personal docente.

2.6.2 Indirectos.

- a) Todas las personas que se relacionan con los docentes.
- d) Miembros de la comunidad.
- e) Alumnos.
- c) Padres de familia.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto.

2.7.1 Fuentes de financiamiento.

Supervisión educativa.

Epesista Ejecutor.

Escuela Nacional de Formación Secretarial jornada vespertina.

2.7.2 Presupuesto.

NO	Características	costo
1	Horas de gestión financiera	500
2	Útiles de oficina: papel bond, cuaderno, lapiceros y lápices para el desarrollo del proceso de investigación y EPS	500
3	Tintas para impresión de documentos.	300
4	Alquiler de equipo de cómputo para la investigación	300
5	Impresión de documentos en borrador y original	600
6	Empastado de documentos	500
7	Refacciones para reuniones durante la investigación	300
8	Fotografías	100
9	Trasporte para gestión	400
10	Alquiler de material tecnológico.	500
11	Imprevistos durante el proceso	1000
12	Fletes	200
	TOTAL	4,700

2.8 Cronograma.

		2015									2016					
No	ACTIVIDADES	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	Marzo	abril	mayo	junio	
1.	Diagnostico.	mayo														
2.	Informe del diagnostico		junio													
3.	Priorización de los problemas.			julio												
4.	Entrevista en la Dirección Departamental con el Lic. Maglio domingo encargado de la oficina de contratos.				agosto											
5.	Visita en la supervisión educativa con el Lic. Leonel Amílcar Ríos.					septiembre										
6.	Solicitud de leyes y decretos que amparan los contratos 021 y personal presupuestado con el Lic. Walter Cabrera director de recursos humanos en el edificio Rabí.						octubre									
7.	Perfil del proyecto.							noviembre								
8.	visitas: Biblioteca Nacional.								diciembre							
	visitas: -Dirección Departamental Norte. -Supervisión Educativa. -Edificio Rabí.									enero						
9.	Cuestionario a docentes -Elaboración de organigrama. -Revisión de organigrama.										Febrero	Marzo	abril	mayo	junio	

10.	Elaboración de trifoliar. Revisión de trifoliar.				
11.	Elaboración del manual. Revisión del manual. Corrección del manual. Visto bueno del asesor.				
12.	Entrega de trifoliar Entrega de manta vinílica Entrega de manual a la dirección del establecimiento y supervisión educativa.				
13.	Informe final, visto bueno del asesor.				

2.9 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto.

2.9.1 Humanos.

Entre los recursos humanos que intervienen en la ejecución del proyecto se nombran a los siguientes:

- a) Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
- b) Supervisor educativo Lic. Leonel Amílcar Ríos Fuentes.
- c) Directora de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, Licda. Irma Leticia López Fernández.
- d) Personal docente.
- e) Personal administrativo.
- f) Epesista.

2.9.2 Físicos.

Instalaciones de la Escuela Nacional de Formación Secretarial jornada vespertina.

2.9.3 Materiales.

- Guía Propedéutica
- Computadora de escritorio
- Computadora portátil
- Cañonera
- Cámara
- Internet

- Impresora
- Cartuchos de tinta
- Hojas tamaño carta
- Cuaderno de apuntes
- Transporte
- Cuestionarios impresos
- Empastados

2.9.4 Financieros.

Aportes varios y epesista

Q. 4700

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados.

Se realizaron las actividades programadas conforme el cronograma en la siguiente forma:

NO.	ACTIVIDADES	RESULTADOS.
	Diagnostico	Se encontró varios carencias
	Selección del proyecto	Se tomó la decisión en conjunto con las autoridades del centro educativo, asesor y epesista.
	Delimitar el proyecto	Se enfocó solo a las funciones de los docentes.
	Cuestionario a docentes	Cuestionario como parte del diagnóstico enfocado hacia las funciones de los maestros.
	Visitas	Servicio civil.
	Solicitud	A edificio Rabi de las leyes que amparan los contratos en el MINEDUC.
	Entrevista	A la dirección departamental con el Lic. Maglio Domingo. En relación a las leyes que amparan la labor docente.
	Análisis de documentos	Historia de la educación en la biblioteca nacional.
	Entrevista	Entrevista con el Supervisión Educativa Guatemala Norte Lic. Leonel Amílcar Ríos, relacionado con las funciones del Supervisor y Director de los centros educativos.
	Elaboración de organigrama	Primera revisión de parte de las autoridades de la institución.
	Organigrama terminada	Visto bueno de las autoridades del centro educativo.
	Elaboración de manual	Después de recabar toda la información necesaria, se procesa a la elaboración del manual.
	Revisión de manual	Primera revisión por el asesor.
	Revisión de trifoliar	Visto bueno del asesor
	Revisión de manual	Visto bueno del asesor.
	Entrega de manta vinílica	Entrega del organigrama en manta vinílica a las autoridades de la institución.
	Entrega de trifoliales	Entrega de trifoliales a todo el personal docente.

	Entrega de manual	Entrega de manual a las autoridades y personal docente.
	Entrega de manual	Entrega de manual al supervisor educativo, Guatemala norte Lic. Amílcar Leonel Ríos.
	Evaluación del proyecto	Objetivo alcanzado.

3.2 Productos y logros.

1	Producto	Logros
	Proporcionar a la dirección y supervisión de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, el manual de funciones de docentes.	Se logró aportar una herramienta a la dirección y supervisión de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, Es un documento de consulta practica que tendrá información actualizada, referente a la estructura organizacional descripción de puesto y funciones específicamente de los docentes.
2.	Reforestación de 100 diversos árboles en área aproximadamente de 2,00 mts. Aproximadamente en el parque ecológico ubicado en la zona 1 de la ciudad capital.	Terreno reforestado contribuirá a la conservación y cuidado del medio ambiente.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala
Faculta de humanidades
Departamento de pedagogía



**“Manual de funciones para docentes
de la Escuela Nacional de Formación
Secretarial Jornada Vespertina”**

Epesista: PEM. José Chanchavac Ixcoy
Carne: 201017464

GUATEMALA, MAYO 2017

ÍNDICE GENERAL

Introducción	i
CAPÍTULO I	1
1.1. Datos de la institución	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Tipo de institución	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión	1
1.1.5. Misión	1
1.1.6. Objetivos de la institución	1
1.1.7. Metas de la institución	2
1.1.8. Estructura organizacional	3
1.2. Reflexión inicial	4
1.2.1. Definición de manual de funciones	4
1.2.2. Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones	5
1.2.3. Antecedentes	5
1.2.4. Objetivos generales del manual	5
1.2.5. Objetivos específicos del manual	5
1.2.6. Metas del manual	6
CAPÍTULO II.	7
2.1. Cuerpo directivo	7
2.1.1. Inventario de contratos	7
2.2. Perfil de las autoridades de la institución	8
2.2.1. Perfil de la directora	8
2.2.2. Funciones de la directora	8
2.2.3. Obligaciones de la directora	9
2.2.4. Derechos de la directora	10
2.2.5. Jornada laboral y salario de la directora	11
2.2.6. Perfil del subdirector	11
2.2.7. Funciones del subdirector	11
2.2.8. Obligaciones del subdirector	13

2.2.9. Derechos del subdirector	14
2.2.10. Jornada laboral y salario del subdirector	14
2.3. Perfil del docente	14
2.3.1. Funciones del docente	14
2.3.2. Obligaciones del docente	16
2.3.3. Derechos del docente	17
2.3.4. Jornada laboral y salario del docente	18
CAPÍTULO III	19
3.1. Labor docente	19
3.1.1. Cualidades del docente	21
3.1.2. Base legal del docente	21
3.1.3. Pensión civil por jubilación.	24
3.1.4. Obligaciones del estado	25
3.1.5. Las políticas educativas 2012 – 2016	27
Bibliografía	30

INTRODUCCIÓN

El impacto que conlleva el nuevo marco globalizado del mundo actual está propiciando una profunda revolución en todos los ámbitos sociales que afecta también al mundo educativo. Estamos ante una nueva cultura que supone nuevas formas de ver y entender el mundo que nos rodea, que ofrece nuevos sistemas de comunicación interpersonal de alcance universal e informa de "todo", que proporciona instrumentos tecnificados para realizar nuestros trabajos y que presenta nuevos valores y normas de convivencia. Para que se cumpla estas funciones, es necesario establecer principios generales que orienten la función docente para el desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes, que aseguren la congruencia con las necesidades sociales, culturales y académicas, así como la pertinencia con los sectores productivos.

La Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, no cuenta con un documento que permita a todo el personal docente ubicarse dentro de su estructura. El fin concreto que se persigue es lograr que las tareas y actividades se desarrollen de forma eficiente, ordenada, y que satisfaga a las aspiraciones institucionales y de los usuarios en sus servicios; siendo un instrumento de organización y control interno que servirá para designar a cada docente lo que le corresponde hacer en su cargo, evitando de esta manera hacer cosas que no le competen o incursionando en otros campos con la consecuente posibilidad de generar problemas inesperados, de esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todo el personal docente de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización y los cambios generados por ésta.

El presente manual está delimitado a las funciones laborales de los docentes de La Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, la información que aparece ha sido justificada con sus fuentes, leyes, decretos, acuerdos entre otros. Así mismo, contiene las políticas de la institución. También aparecen los acuerdos, decretos, resoluciones y leyes que rigen el trabajo del docente. El presente manual es un instrumento que contribuirá a lograr la misión y visión de la institución educativa. Asimismo este documento, permitirá a funcionarios y trabajadores conocer, entre otros aspectos, la estructura organizativa, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los docentes y definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo.

1.1. Datos de la institución o comunidad beneficiada.

1.1.1. Nombre de la institución.

Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina

1.1.2. Tipo de institución.

Educativa

1.1.3. Ubicación geográfica.

12 avenida 9-29 zona 1

1.1.4. Visión:

Ser una institución líder en la formación de secretarías innovadoras en el desarrollo de habilidades secretariales y destrezas tecnológicas. Brindar a los estudiantes las estrategias para enfrentarse con eficiencia y eficacia que las empresas modernas exigen. (Plan de Educación, 2011-2015)

1.1.5. Misión:

Somos una institución que forma secretarías bilingües y oficinistas, capaces de enfrentar los retos de la sociedad actual, brindando un servicio de formación integral a través de personal especializado en el área secretarial y preparando a los estudiantes para ocupar cargos importantes en instituciones públicas y privadas. (Plan de Educación, 2011-2015)

1.1.6. Objetivos de la institución:

Objetivos generales

- Formar integralmente las alumnas como recursos humanos, a través de una educación con calidad, sensibilidad, humana y espiritual, de manera que sean un pilar de desarrollo dentro de su generación y un ejemplo a las venideras.
- MINEDUC. (1991). *Ley de Educación Nacional 12-91*. Guatemala .

Objetivos específicos

- Identificar, cultivar las inteligencias, habilidades, talentos y dones.
- Engrandecer sus actitudes en su entorno social.
- Valorar los conocimientos adquiridos durante su preparación.
- MINEDUC. (1991). *Ley de Educación Nacional 12-91*. Guatemala .

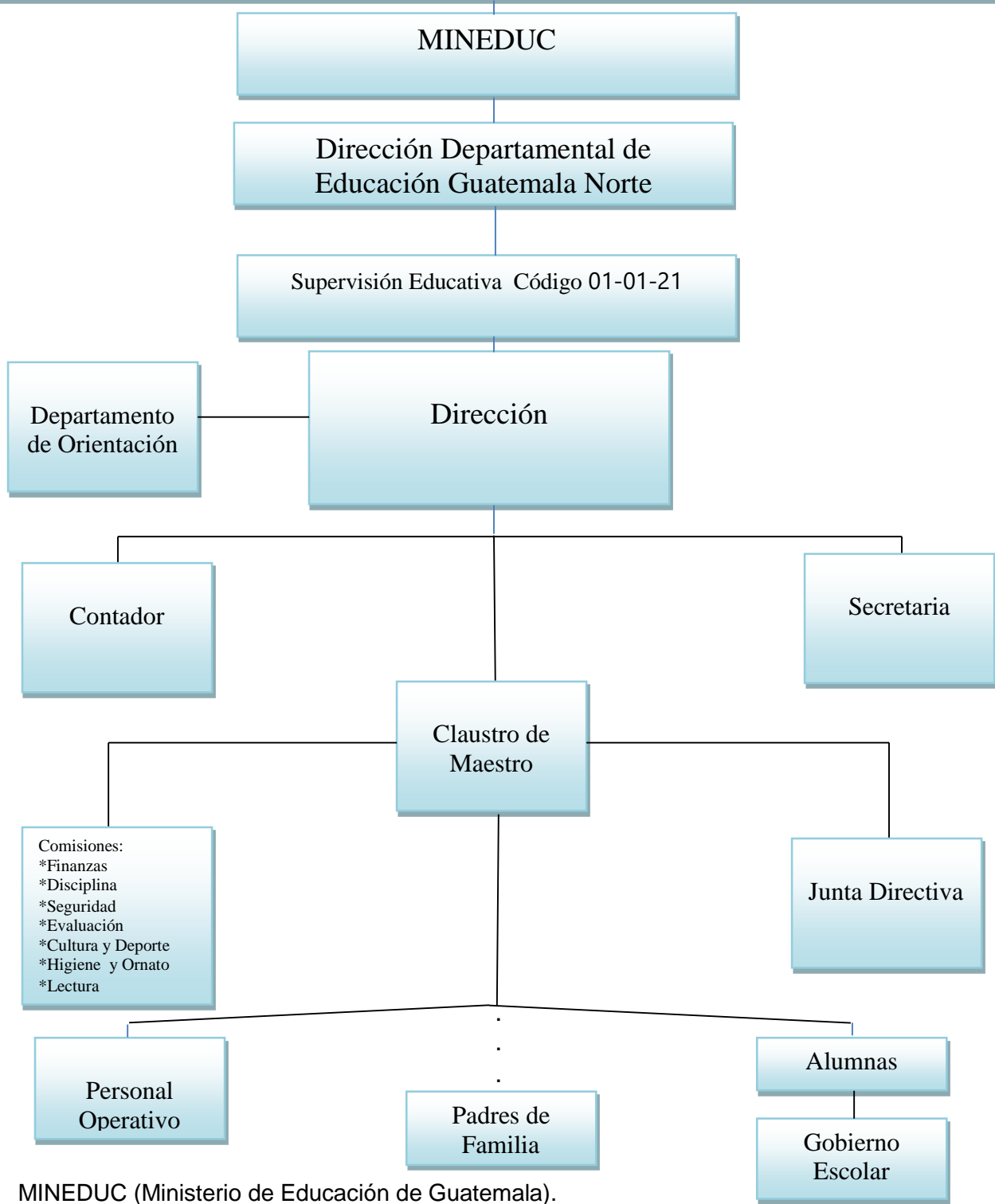
1.1.7 Metas de la institución:

2

- Preparar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa.
- Preparar en un alto nivel académico a las estudiantes dentro de un proceso de enseñanza aprendizaje.
- Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad.
- MINEDUC. (1991). *Ley de Educacion Nacional 12-91*. Guatemala .

ORGANIGRAMA.

Organigrama Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina



MINEDUC (Ministerio de Educación de Guatemala).

1.2. Reflexión inicial.

4

MINEDUC (CNB) Formación de Docentes Inicial. Ante las nuevas exigencias que se enfrentan el día de hoy, es evidente que la formación de los y las docentes guatemaltecos/as debe sufrir cambios que le permitan proveer herramientas flexibles para enfrentar los retos de un nuevo siglo. Se requiere concebir la práctica profesional del y la docente como una de carácter intelectual y autónomo que le permita reflexionar, indagar, investigar, experimentar, reconstruir su conocimiento y analizar su intervención en la formación de los educandos. El quehacer docente debe ser un proceso de acción y reflexión basada en la curiosidad intelectual y enmarcada en los principios de la indagación y experimentación, donde él y la docente aprende al enseñar y enseña porque aprende, orienta a los y las estudiantes para que alcancen la comprensión. .

Guatemala requiere de maestros(as) preparados(as) para hacer cambios en el aula, en la escuela y en la comunidad en la cual trabajan. Maestros(as) que luchen por convertir la educación en uno de los pilares de desarrollo del país. Este nuevo maestro(a) necesita ser formado(a) con una educación integral, que cumpla con los más altos estándares de calidad.

En la actualidad se requiere una formación integral del docente que combine una formación general sólida con el desarrollo de habilidades didácticas. La escuela debe proponerse como objetivo prioritario cultivar en estudiantes y docentes la capacidad de pensar críticamente.

1.2.1. Definición de manual de funciones.

Institución Educativa Guadalupe Manual de Funciones (2012) El manual de funciones es importante ya que, permiten definir la estructura de una institución, los cargos que la conforman, así como, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas.

De esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros de la institución, no solo para su aplicación, sino para su permanente actualización y los cambios generados por ésta.

El manual incorpora funciones para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo, mantenimiento y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Toda empresa tiene que tener un manual de funciones, sobre todo aquellas que son de grandes dimensiones, ya que así se lleva un control sobre las funciones que tiene el personal que conforma la compañía. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

Guadalupe, I. E. (2012). *Manual de funciones*. México.

Según el blog “Consejos para buscar trabajo, ofertas de empleo y noticias de rrhh” establece los siguientes beneficios y utilidad de un manual, a continuación se especifican.

1.2.2. Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones:

1. Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
2. Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, entre otros.
3. Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
4. Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones.

Consejo para buscar trabajo, oferta de empleo y noticias de rrhh. (s.f.). Recuperado el 16 de Febrero de 2016, de <http://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

1.2.3. Antecedentes.

La formación de maestros en la educación pública se inicia a finales del siglo XIX, y se diversifica en la segunda mitad del siglo XX con la creación de escuelas normales para maestros rurales, parvularios, educación física, musical, etc. En este período del siglo XX se inicia también en las universidades la formación de profesores de enseñanza media con alguna especialidad (matemáticas, física, biología, letras, etc.).

1.2.4. Objetivo general del manual.

Proporcionar a la dirección y supervisión de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, el manual de funciones de docentes.

1.2.5. Objetivos específicos del manual.

- Fortalecer la cadena de valores de la organización.
- Identificar los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad que están establecidos en la institución.
- Establecer las funciones asignada a cada docente, para definir responsabilidades, evitar duplicación y detectar omisión.

- Presentar una visión de conjunto de la organización individual, grupal o sectorial.
- socializar el manual de funciones en la institución.

1.2.6. Metas del manual.

- Realizar diagnostico técnico.
- Desarrollar un manual de funciones.
- Elaborar organigrama.

2.1. Cuerpo directivo.

Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, 12 avenida 9-27 zona 1 ciudad capital.
MINEDUC
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA NORTE
SUPERVISIÓN EDUCATIVA CÓDIGO
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
SECRETARIA
CONTADOR
CLAUSTRO DE MAESTRO
JUNTA DIRECTIVA
COMISIONES: *FINANZAS *DISCIPLINA *SEGURIDAD *EVALUACIÓN *CULTURA Y DEPORTE *HIGIENE Y ORNATO *LECTURA
PERSONAL OPERATIVO
ALUMNAS
GOBIERNO ESCOLAR
PADRES DE FAMILIA

Cuadro no. 1 PEM. José Chanchavac Ixcoy 2016.

2.1.1. Inventario de contratos.

TIPOS DE CONTRATOS 021	PERSONAL PRESUPUESTADOS 011
BASE LEGAL	BASE LEGAL
Acuerdo ministerial no. Dr-2135-2007	Artículos no. 15, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24, del reglamento de la ley de servicio civil. Artículos no.42, 45, 46, de la ley de servicio civil.

Cuadro no. 2 PEM. José Chanchavac Ixcoy 2016

2.2. Perfil de las autoridades del establecimiento.

8

2.2.1. Perfil de la directora..

Nombre	Irma Leticia López Fernández.
Puesto o cargo	Directora Técnica Administrativa.

Cuadro no. 3 PEM. José Chanchavac Ixcoy 2016.

2.2.2. Funciones de la directora.

1. Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
2. Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
3. Evalúa el desempeño del personal docente.
4. Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
5. Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
6. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
7. Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
8. Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
9. Elabora y lleva el control de las estadísticas.
10. Organiza y participa en talleres de actualización académica.
11. Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.
12. Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.

13. Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
14. Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
15. Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.
16. Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
17. Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
18. Estudia conjuntamente con el psicólogo los casos de niños especiales.
19. Participa en los Consejos de la Directiva de la Sociedad de Padres y/o Representantes.
20. Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
21. Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
22. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Cárdenas, P. (28 de Enero de 2016). Recuperado el 16 de Febrero de 2016, de <http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>

2.2.3. Obligaciones de la directora.

Las obligaciones del director están establecidas en el Decreto No. 12-91. Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 37.

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.

MINEDUC. (12 de enero de 1991). *Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91*. Guatemala.

2.2.4. Derechos de la directora.

Los derechos del director están establecidos en el Decreto No. 12-91. Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 42º.

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.

MINEDUC. (12 de enero de 1991). *Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91*. Guatemala.

2.2.5. Jornada laboral y salario.

Jornada laboral: cinco horas diarias, cinco días, durante once meses (de enero a noviembre).

Salario: sin evidencia.

2.2.6. Perfil del subdirector.

Nombre	La institución no cuenta momentáneamente con subdirector.
Puesto o cargo	Subdirector Técnica Administrativa.

Cuadro no. 4 PEM. José Chanchavac Ixcoy 2016.

2.2.7. Funciones del subdirector.

1. Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
2. Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
3. Evalúa el desempeño del personal docente.
4. Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
5. Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
6. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
7. Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
8. Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
9. Elabora y lleva el control de las estadísticas.

10. Organiza y participa en talleres de actualización académica. 12
11. Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.
12. Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
13. Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
14. Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
15. Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.
16. Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
17. Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
18. Estudia conjuntamente con el psicólogo los casos de niños especiales.
19. Participa en los Consejos de la Directiva de la Sociedad de Padres y/o Representantes.
20. Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
21. Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
22. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Cárdenas, P. (28 de Enero de 2016). Recuperado el 16 de Febrero de 2016, de <http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>

2.2.8. Obligaciones del subdirector.

13

Las obligaciones del director están establecidas en el Decreto No. 12-91. Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 37.

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.

MINEDUC. (12 de enero de 1991). *Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91*. Guatemala.

2.2.9. Derechos del subdirector.

14

Los derechos del director están establecidos en el Decreto No. 12-91. Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 42º.

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.

MINEDUC. (12 de enero de 1991). *Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91*. Guatemala.

2.2.10. Jornada laboral y salario.

Jornada laboral: cinco horas diarias, cinco días, durante once meses (de enero a noviembre).

Salario: sin evidencia

2.3 Perfil del docente.

Nombre	Datos no proporcionados por la institución.
Puesto cargo	O Personal docentes presupuestados Y personal docentes por contrato 021.

Cuadro no. 5 PEM. José Chanchavac Ixcoy 2016.

2.3.1 Funciones de los docentes.

Según el MINEDUC de Guatemala en El currículum de la Formación Docente estos son las funciones de los docentes.

1. Guía o facilitador de experiencias educativas.

Para desempeñar esta función él y la docente debe establecer los aprendizajes con base en las capacidades, necesidades e intereses del estudiante, determinar el camino que se debe tomar y evaluar los progresos realizados.

El y la docente, como facilitador/a de oportunidades que propician experiencias de aprendizaje, debe crear situaciones, analizar, diseñar y evaluar estrategias metodológicas que favorezcan la actividad de los y las estudiantes para que logren

aprendizajes significativos que respondan a los fines educativos y a los objetivos que él y sus alumnos/as se proponen obtener. Fundamental para ello, es el vínculo permanente que debe mantener con la realidad cotidiana de la familia, de la comunidad y la región correspondientes. Sin ello, no habría auténtico aprendizaje significativo.

2. Modelo.

Uno de los papeles esenciales que desempeña un docente es el de ser un modelo para sus estudiantes y para todos aquellos que piensen en él como maestro. Su comportamiento influirá notablemente en los estudiantes, pero cada uno de ellos debe ser guiado e incluso urgido a desarrollar su propio estilo personal de vida. El y la docente debe, a través de la propia acción, mostrar cómo se adquieren conocimientos, cómo se investiga y cómo él y la estudiante se convierte en una persona activa, que vive y promueve la unidad en la diversidad y la organización social con equidad de género, étnica, económica y social como base del desarrollo plural.

3. Facilitador de la capacidad creativa.

El y la maestro debe ser creador/a y a la vez alguien que manifiesta y libera el proceso creativo. Esto recibe una de sus máximas expresiones cuando él y la docente es capaz de crear las situaciones que fomenten el aprendizaje de manera creativa para adaptarse a contextos diversos, modelando así la misma competencia en sus estudiantes.

4. Investigador/a, innovador/a y renovador/a.

El y la docente como investigador/a mantiene vivo y creciente el espíritu de indagación. El propósito y los métodos de su investigación variarán de acuerdo a sus intereses, al nivel de madurez y el contexto en el cual habitan sus alumnos/as. El desarrollo de la capacidad para observar constituye un excelente fundamento para una investigación más sistemática, pero más importante si se le considera como fuente de enriquecimiento y desarrollo personal. Uno de los hábitos más difíciles de formar es el de tomar nota de las observaciones realizadas, es por esto que el maestro debe ser un ejemplo de acuciosidad y buen guía para que sus alumnos aprendan a realizar los registros de sus observaciones y hagan anotaciones cuidadosas de los cambios notados y de los fenómenos que les resulten interesantes. El y la maestro como investigador/a, orientador/a y renovador/a debe hacer progresar al estudiante en el espíritu y en las habilidades del pensamiento inquisitivo. El y la maestro como investigador proporciona la motivación y modela el hábito de investigar todos los aspectos del hecho educativo. De esta manera el estudiante aprende a hacer suyo el enfoque investigador/a y lo aplica a todos sus problemas. Los ciudadanos educados en esta forma pueden constituir el motor para el progreso hacia una sociedad más reflexiva. El y la docente debe ser un investigador/a que considere las estrategias de aprendizaje como hipótesis de acción para ser examinadas y comprobar su efectividad a fin de mantenerlas, modificarlas o sustituirlas. Alienta a los alumnos/as a plantear preguntas y llevar las mismas a conclusiones, en lugar de estimular las suposiciones

y supersticiones que desconciertan e impiden el avance. Debe promover el intercambio de ideas. Este proceso de libre intercambio de ideas y puntos de vista es el medio más efectivo para que la persona perfeccione sus ideas y se proteja de las nociones erróneas. El aula es un campo adecuado para tal diálogo. El y la maestro debe ajustar el nivel y la calidad del diálogo a las necesidades y desarrollo de sus alumnos/as.

En todos los procesos de indagación, de manifestación de curiosidad o de búsqueda intencional de información, no debe perderse de vista el sentido y los procedimientos propios de las culturas indígenas para la construcción del conocimiento. En tal caso, las y los docentes en formación, deben tener la oportunidad de conocer y llevar a la práctica estos procedimientos, en función de:

- a) la recuperación de conocimientos y otros elementos culturales de la comunidad,
- y b) su inserción en los nuevos aprendizajes de las y los estudiantes.

MINEDUC. (s.f.). *El Currículum de la Formación Docente*. Recuperado el 28 de Enero de 2016, de Disponible en: http://cnbguatemala.org/index.php?title=El_curr%C3%ADculum_de_la_Formaci%C3%B3n

2.3.2 Obligaciones de los docentes.

Las obligaciones de los docentes están establecidas en el Decreto No. 12-91. Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 36. A continuación se mencionan:

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

j) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del niño.

k) Integrar comisiones internas en su establecimiento.

l) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

m) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

MINEDUC. (12 de enero de 1991). *Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91*. Guatemala.

2.3.3. Derechos de los docentes.

Los derechos de los docentes están establecidos en el Decreto No. 12-91. Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 41. A continuación se mencionan los derechos de los docentes.

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. 18

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.

MINEDUC. (12 de enero de 1991). *Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91*. Guatemala.

2.3.4. Jornada laboral y salario.

Jornada laboral: cinco horas diarias, cinco días, durante diez meses (de enero a octubre).

Salario del personal presupuestado. (El salario del personal presupuestado, difiere con el personal por contrato).

vigencia		acuerdo 493-2014			
	Sueldo base Q. 3646. 00				BXB
montepío	letra	escala	escalafón	total	
12 %	b	25 %	Q.911.50	Q. 4557.50	Q. 4757.50
12 %	c	50 %	Q.1823.00	Q. 5469.00	Q. 5669.00
13%	d	75 %	Q. 2734.50	Q. 6380.50	Q. 6580.50
13 %	e	100 %	Q. 3646.00	Q. 7292.00	Q. 7492.00
14 %	f	125 %	Q. 4557.50	Q. 8203.50	Q. 8403.50

Cuadro 6. (MINEDUC, GUATEMALA)

Salario del personal por contrato 021. (El salario del personal por contrato 021, difiere con el personal presupuestado).

Sueldo Q. 3399.00 (sujeto a impuestos) y un bono sujeto al acuerdo gubernativo 66-200

3.1. Labor docente.

Para abordar el tema sobre labor docente, Cornejo, R. (2003). Indica que: labor docente, son procesos de reproducción social y cultural, es en la escuela donde conviven los rasgos, del modelo hegemónico de la institución escolar, o sea la separación del sujeto y el objeto del aprendizaje, entre el pensar y el sentir, entre el sujeto que enseña y el sujeto que aprende, con la realización de diferentes prácticas para modificar dicho modelo educativo y se logre el éxito deseado, es allí donde el trabajo docente se aumenta, se flexibiliza, se convierte, se materializa y se hace polivalente.

26

La polivalencia del trabajo docente, se traduce en que el profesor debe cumplir con muchos trabajos en uno solo, o sea es: orientador, cuidador, psicólogo, asistente social, el que planifica, adecúa los recursos didácticos, desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje y aplica la evaluación de éstos aprendizajes, con el fin de formar ciudadanos, conscientes de su realidad étnica, cultural, con buenos principios y valores en la búsqueda de la verdad, de la reflexión crítica, de todo lo que se le presenta como verdad absoluta, que el alumno sea el sujeto, en la construcción de sus propios conocimientos, en las prácticas pedagógicas, por eso, el proceso de enseñanza aprendizaje es la interacción directa entre maestro-alumno es una responsabilidad compartida con todos los agentes del proceso educativo.

Sujetos que Interactúan en el Proceso Educativo Galo, (1995). Explica y hace énfasis que; en el proceso enseñanza-aprendizaje, intervienen distintos agentes, que son todas las personas, instituciones, estructuras organizativas y medios que influyen conscientemente en la formación de los educandos.

También, Ministerio de Educación. MINEDUC. Fundamenta, los elementos que sustenta el CNB. Establece que todos los sujetos que interactúan en el proceso educativo, adquieren nuevos papeles, para algunos se amplía o modifica la participación, otros son agregados, dentro de estos procesos. Se parte de la concepción de una institución dinámica, que interactúa con la comunidad y con quienes la integran, los sujetos que interactúan en el proceso educativo; constituyen el centro del proceso educativo mismo, sin embargo todas las personas del currículo propician, fortalecen, dinamizan e interactúan en dicho proceso y solo con la labor docente, es posible alcanzar con éxito, la transformación curricular, porque estos son los que le dan vida. Entre estos se encuentran los siguientes.

Los estudiantes: son los sujetos activos en su propia formación, partícipes en todos los momentos del proceso educativo y también son los que asumen el protagonismo del aprendizaje, son seres humanos con identidad, personalidad, realidad e historia que les acompaña en todas las actividades de su vida, como también poseen el respectivo contexto social, cultural, personalidad física, psicobiológica y su individualidad.

Los docentes: el papel que ejercen es orientar el aprendizaje, formar personas libres y responsables, el esfuerzo que realizan se encamina a desarrollar los procesos elevados del razonamiento y a interiorizar los valores que permiten la convivencia

armoniosa en una sociedad puericultura, multilingüe y multiétnica, los docentes, son los que mantienen mayor contacto con el alumno en el centro educativo, el indicado a tratar a los alumnos de acuerdo a su individualidad.

Las comunidades: fortalecen su participación en el proceso educativo, propician la relación entre el centro educativo y el entorno, su idioma, cultura, problemas, necesidades y costumbres, es decir, ayudan a lograr la pertinencia y acercan la escuela a la vida, están debidamente estructuradas, con objetivos bien definidos, para que exista una interrelación entre sí.

Padres de familia: ellos son los primeros educadores y formadores, directamente involucrados con la educación de sus hijos; es uno de los pilares que constituye la comunidad educativa, apoyan la labor docente y mantienen relaciones armoniosas y cooperativas, su papel es compartir la toma de decisiones y mantener una comunicación de dos vías, con el personal docente, resolver juntos los problemas que surjan y velar porque sus hijos cumplan con las responsabilidades escolares, asimismo son los encargados de alimentar, vestir y proveerlos de las necesidades primarias en el hogar, deben dedicarles tiempo, esfuerzo acompañamiento y por sobre todo amor.

Los Consejos de Educación: son los organismos integrados por los diferentes sectores de la sociedad, juegan un papel importante en la comunidad educativa, establecen la participación permanente de la sociedad civil, en la toma de decisiones, están debidamente estructurados, con objetivos bien definidos, para que exista una interrelación entre padres de familia, maestros, directores y alumnos para fortalecer la comunidad educativa, son los representantes legales de los padres de familia, ante la institución escolar.

Los administradores escolares: el papel que desempeñan estos, está ligado al mejoramiento de la calidad educativa, al impulsar la transformación curricular, desde los procesos administrativos pedagógicos y legales que le competen, son los conductores de la escuela y de la comunidad educativa, alumnos, padres de familia, profesores y comunidad en general, también están vinculados al mejoramiento de la calidad educativa, en la promoción de la transformación curricular y son responsables de su desarrollo, con manifestaciones de habilidad profesional, interés y actitud positiva.

Los equipos técnicos regionales y los consejos regionales sociolingüísticos: estos equipos están conformados por los técnicos de las direcciones Departamentales y los Consejos, por diversos sectores de la sociedad civil, ambos organizados por comunidades lingüísticas; su función es facilitar la descentralización curricular y mejorar la calidad educativa en forma permanente.

Es decir, que cada sujeto que interactúa en el proceso educativo, desempeña un papel importante para la buena marcha y logro de una educación de calidad, enfocado a la formación integral de la persona humana como tal, en la búsqueda

de una mejor calidad de vida personal, familiar, social, cultural, participativa y alcance de una convivencia armónica.

3.1.1. Cualidades del docente.

MINEDUC. Enfatiza sobre; las cualidades de un buen pedagogo y afirma que éstas no son privativas, para otros miembros, la diferencia consiste en que éstas han adquirido, un mayor desarrollo que ha dado como resultado, una personalidad madura, también, un buen pedagogo debe poseer siete atributos esenciales, que forman parte de sus cualidades, estas son las siguientes.

Competencia científico pedagógico: capacidad para el dominio de una rama específica y su método de enseñanza e investigación.

Habilidades conceptuales: facilidad o habilidad para la abstracción y el pensamiento estratégico.

Dejar huellas: legar a los demás docentes una trayectoria de resultados.

Habilidades sociales o interpersonales: habilidades para la comunicación para delegar y motivar a los estudiantes.

Sensibilidad: habilidad para identificar y cultivar el talento.

Juicio: para tomar decisiones difíciles en poco tiempo, con datos precisos y concisos.

Carácter: cualidades personales que definen quienes somos realmente.

Todas estas cualidades figuran al maestro como orientador de seres humanos, en el sentido social, lo caracteriza el amor a la sabiduría y a los niños, cabe mencionar, las palabras de Jesús, en el nuevo testamento: “dejad que los niños vengan a mí”, así debería de ser el comportamiento de los maestros, hacia los alumnos, tratarlos de acuerdo a su individualidad, con ternura, paciencia, respeto, equidad de género e igualdad de condiciones.

3.1.2. Base legal del docente.

Este apartado contiene el contexto legal, que ampara al docente, están los artículos, Decretos, Acuerdos, Convenios, que todo docente debe manejar.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su sección cuarta, Artículos: 71. Derecho a la Educación, 72. Los Fines de la Educación y 78. Magisterio. Lo que concierne al trabajo docente, se le faculta la libertad de cátedra y criterio docente, trámites diferentes para la creación de establecimientos escolares, el fin primordial de la Educación es la formación y desarrollo integral del individuo, también dice, que los derechos adquiridos por el Magisterio Nacional son muy pocos e irrenunciables. (Ver anexo No.1)

Decreto número 12-91. Ley de Educación Nacional. Del Congreso de la República de Guatemala, Capítulo VIII. Subsistemas de Educación Escolar. Artículo 28. Subsistema de Educación Escolar. Artículo 29. Niveles del Subsistema de Educación Escolar, estos articulados indican los niveles de educación existentes en Guatemala que son en forma gradual, ciclos y etapas. Título I. Principios y Fines de la Educación: Artículo 1. Principios. La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: se citan únicamente los necesarios en este caso, que son las literales: c), d), e), f), y g). La Educación es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Decreto No. 1748, (1998). Ley del Servicio Civil, Capítulo II. Régimen de Despido, Artículo 76. Despido justificado, numerales 1), 3), 5), 6), 7), 8), 10) y 11)
El reglamento hará la calificación de las faltas.

Artículo 77. Pérdida de Derecho. El Estado y las autoridades ejecutoras de estas leyes no se responsabilizan de las sanciones, también el servidor público aún haya sido despedido no pierde los derechos adquiridos en relación a la jubilación, pensiones y montepío.

Artículo 78. Rehabilitación. Para que el servidor público reingrese al servicio, únicamente si su conducta haya sido excelente y después de tres años a partir del despido.

Artículo 84. Cesación definitiva del cargo. La cesación del cargo de los servidores públicos, se encuentra en los numerales 1) al 4) de este articulado.
Título X, Capítulo Único. Del Magisterio Nacional. Artículo 85. Las relaciones del Magisterio Nacional con el Estado se regirán al Decreto número 1485. Título XII Capítulo Único. Disposiciones Transitorias.

Artículo: I. Situación Jurídica de los Servidores Públicos con puestos en el servicio por oposición. Fundamentados en los numerales del 1) al 5) Artículo II) y V) Que es necesario desarrollar los principios constitucionales relativos a la dignificación económica, social y cultural del Magisterio Nacional.
Reglamento de la Ley del Servicio Civil

En el Título X. Aborda la ley sobre los. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones para los servidores públicos.

Capítulo I. Derechos

Artículo 17. Las Autoridades Nominadoras y jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes. Numerales 1. Literal a) numeral 2) literales a), a la f).

Artículo 33. Numerales del 1) al 12) Establece Normas sobre la Toma de Posesión del Servidor Público.

Artículo 36. Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un puesto o cargo de los servidores públicos, estipulados en los numerales del 1) al 4) Título VI Capítulo Único.

Artículo 60. Licencias con o sin goce de sueldo. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98

Decreto Número 1485. Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. El Congreso de la República de Guatemala.

Capítulo I) De la Catalogación: Artículo 1. Establece las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado de Guatemala.

Artículo 3. En sus incisos: A), B), y literales a), b) y c) contiene la catalogación del Magisterio Nacional.

Artículo 4. En este artículo se establecen seis clases de catalogación, de la clase "A" a la "F", con su respectivo porcentaje de aumento de sueldo del docente en servicio.

Artículo 27. Para ingresar a la Clase "A" quedará catalogado en la clase "A" al momento de registrarse en la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón.

Artículo 51. Este artículo se refiere a las acumulaciones de puntos que se computarán anualmente y se totalizarán para cada docente.

a) Tiempo de Servicio: por tiempo de servicio educacional remunerado.

b) Calidad: por calidad satisfactoria de su labor en el cargo, reza en las literales a) a la literal i) Hacen una suma de 16 puntos equivalente al 20% de la calificación alcanzada por el docente.

c) Superación: por capacitación y por perfeccionamiento profesional, debidamente comprobado según las literales a) a la g). Hacen un total de 16 puntos equivalente al 20%.

d) Méritos especiales: los méritos especiales hacen un total de 4 puntos que equivalen al 5% de la calificación.

e) Servicio de Extra-cargo: es el trabajo extra aula que realiza el docente, lo fundamentan las literales: a), a la k). (Ver anexo No. 1)

3.1.3. Pensión civil por jubilación.

24

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, (2001). Señala las siguientes definiciones típicas de este término.

a) Pensión: Cantidad periódica, temporal o vitalicia, que la seguridad social, paga por razón de jubilación, viudedad, orfandad o incapacidad, auxilio pecuniario, que bajo ciertas condiciones se concede para estimular o ampliar estudios o conocimientos científicos, artísticos o literarios, pensión contributiva, derecho a la pensión de la seguridad social, por haber cotizado durante cierto tiempo. Pensión no contributiva, esta pensión es de carácter asistencial, es la que se otorga sin haber cotizado a la seguridad social.

Pensión, es un pago temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley que la hace acreedora de hecho, de una cantidad económica. En el caso del magisterio guatemalteco, la pensión es de carácter contributivo, porque durante los años en servicio, el docente estuvo anuente al pago de las cuotas correspondientes y por lo consiguiente la pensión es de calidad retributiva, porque al cese de la labor docente, recibe de lo que ha contribuido. Por lo tanto, la contribución de los trabajadores en activo, es la base y sustento del pago de la Pensión Civil por Jubilación.

b) Civil: El Diccionario de La Real Academia de la Lengua Española, (2001). Contempla las siguientes acepciones, para regular esta terminología: ciudadano, perteneciente a la ciudad o a los ciudadanos, que no es militar ni religioso, en cuanto a derecho, es todo lo perteneciente o relativo a las relaciones e intereses privadas, en orden al estado de las personas, régimen de la familia, sucesiones, condición de los bienes, contratos y responsabilidad por daños, ley, acción, pleito, demanda civil, investidura social, jurídica, derechos y obligaciones, que tienen los ciudadanos, que regulan sus relaciones, entre sus semejantes y con el Estado, cuando éste actúa en su carácter de simple persona jurídica y en tanto esas relaciones tengan por objeto satisfacer necesidades, de carácter meramente humanos.

c) Jubilación: El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, (2001). En su contenido define a esta institución como: pensión que recibe quien se ha jubilado. Viva, alegría, júbilo.

También, Ossorio, M. (2013). Define la jubilación como: el régimen establecido en muchas legislaciones a efecto de que todos los trabajadores, al llegar a una edad determinada y variable según los países, en que se supone que no pueden trabajar o que han cumplido su deber social en la materia o cuando sin llegar a esa edad, se invalidan para el trabajo, disfruten de una renta vitalicia, que les permita atender sus necesidades vitales.

Carrera.

Las condiciones de servicio del magisterio se rigen por el Decreto Legislativo 1485, del 13 de septiembre de 1961. Este Decreto establece la catalogación de los docentes en sus clases:

• Clase A: con sueldo básico • Clase B: con un 20% de aumento sobre el sueldo básico • Clase C: con un 40% de aumento sobre el sueldo básico • Clase D: con un 60% de aumento sobre el sueldo básico • Clase E: con un 80% de aumento sobre el sueldo básico • Clase F: con un 100% de aumento sobre el sueldo básico

El mismo Decreto establece la clasificación del personal, las categorías titulares y transitorias, la oposición, la capacitación y nivelación, el registro de clases, los puntos y ascensos, las atribuciones de la Junta Calificadora de Personal, el movimiento de personal y otras disposiciones.

El ascenso de una clase a otra se realiza a base de acumulación de puntos computados anualmente durante un quinquenio, es decir, que cada cinco años de servicio el maestro asciende a la siguiente clase.

3.1.4. Obligaciones del estado.

Las obligaciones del estado están establecidas en el Decreto No. 12-91. Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 33. El estado es el encargado de crear las políticas de nación, a continuación se mencionan las obligaciones del estado.

1. Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
3. Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.
4. Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
5. Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional.
6. Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
7. Promover la dignificación y superación efectiva del Magisterio Nacional.
8. Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.
9. Propiciar acciones educativas que favorezcan la conservación y mejoramiento de los sistemas ecológicos.
10. Otorgar anualmente, a las escuelas normales oficiales, por medio del Ministerio de Educación, un mínimo de plazas a maestros recién graduados con alto rendimiento, buena conducta y aptitudes vocacionales en sus estudios, quien los nombrará sin más trámite.

11. Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística.
12. Promover e intensificar la educación física y estética en todas sus manifestaciones.
13. Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y pro cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.
14. Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.
15. Desarrollar e implementar programas recreativos, deportivos, culturales y artesanales durante el tiempo libre y de vacaciones.
16. Crear programas de atención de apoyo y de protección a la madre en los períodos pre y postnatal.
17. Atender y dar trámite a las peticiones que individual o colectivamente le hagan los sujetos que participan en el proceso educativo.
18. Otorgar bolsas de estudio, becas, créditos educativos y otros beneficios que la ley determine.
19. Subvencionar centros educativos privados gratuitos, de acuerdo a los límites regulados en el reglamento de esta ley.
20. Propiciar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la Constitución Política de la República y de los derechos Humanos.
21. Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.
22. Reconocer y acreditar la labor del maestro y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento del sistema educativo del país.
23. Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.
24. Crear, mantener e incrementar centros de educación con orientación ocupacional, así como fomentar la formación técnica y profesional de acuerdo a la vocacional de la región.
25. Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales.

26. Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura, mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

MINEDUC. (12 de enero de 1991). *Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91*. Guatemala.

3.1.5. Las políticas educativas se enuncian a continuación 2012 – 2016.

La comunidad educativa es un complejo y diverso conjunto integrado por elementos físicos, materiales y humanos que se conjugan para la consecución de los objetivos de la educación. Es toda una organización que está al servicio de la sociedad. El hecho educativo no podría ser realidad si no fuese por la interrelación de factores y elementos educativos como por ejemplo las políticas en educación, que seguramente influirá en la comunidad educativa y en la función de los docentes por lo que es necesario tener conocimiento de las políticas de estado o gobiernos actuales.

Plan de implementación estratégica de educación 2012 – 2016

Objetivos y Líneas del Plan de Implementación Estratégica.

1. Mejorar la gestión del aula empoderando a las comunidades
 - a) Apoyar a los directores de escuela.
 - b) Motivar y fortalecer la participación de padres de familia.
 - c) Contar con una administración descentralizada de programas de apoyo.
 - d) Implementar el sistema nacional de atención a la infraestructura escolar.
2. Fortalecer las capacidades de los maestros.
 - a) Renovar la formación inicial.
 - b) Garantizar la profesionalización y actualización del docente en servicio.
 - c) Acompañar a los maestros y profesores en la implementación del Curriculum Nacional Base y la concreción por pueblos.
3. Responder a las necesidades de cobertura y calidad
 - a) Ampliar cobertura de preprimaria especialmente preprimaria bilingüe y nivel medio.
 - b) Implementar el CNB y la concreción por pueblos.
 - c) Concentrar esfuerzos en los primeros grados de primaria, especialmente rural.

d) Convertir la lectoescritura en una prioridad nacional.

28

e) Implementar la educación bilingüe intercultural como un modelo integral.

f) Atender a estudiantes con capacidades especiales.

g) Explorar nuevas modalidades educativas e incorporar el uso de las tecnologías de información y comunicación en el aula.

h) Fortalecer el enfoque de destrezas para el trabajo para la educación de jóvenes, iniciando en el ciclo básico.

i) Fortalecer el desarrollo de destrezas en áreas específicas: arte y deporte.

j) Desarrollar competencias básicas para la vida.

5. Rendición de cuentas, un cambio de cultura.

a) Ejecutar el presupuesto con transparencia, probidad, racionalidad y calidad.

b) Evaluar y monitorear las actividades para una mejora continua en los resultados.

c) Involucrar a la comunidad educativa en la rendición de cuentas.

d) Asegurar la participación de la comunidad educativa en la verificación de los compromisos de la escuela a través de la auditoría social.

Las políticas educativas se enuncian a continuación:

1. Política de Cobertura: Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

2. Política de Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

3. Política de Modelo de Gestión: Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

4. Política de Recurso Humano: Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

5. Política de Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural: Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

6. Política de Aumento de la Inversión Educativa: Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación, hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto).

7. Política de Equidad: Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

8. Política de Fortalecimiento Institucional y Descentralización: Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Consejo Nacional de Educación (CNE) de Guatemala (Constituido al amparo del artículo 12 de la Ley Nacional de Educación)

Está conformado por:

Ministerio de Educación

Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidades Privadas

Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala

Comisión Nacional Permanente de Reforma Educativa

Consejo Nacional de Educación Maya

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad

Alianza Evangélica de Guatemala

Conferencia Episcopal de Guatemala

Asamblea Nacional del Magisterio

Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras

Sector de Mujeres Organizadas

Organizaciones del Pueblo Xinka

Organizaciones del Pueblo Garífuna

Asociación de Colegios.

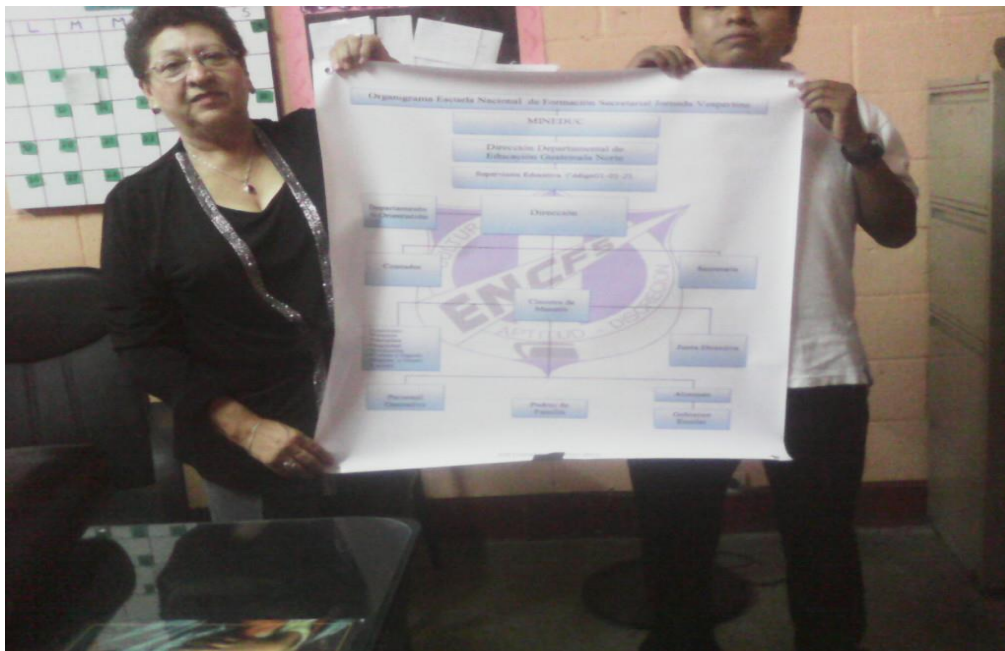
BIBLIOGRAFÍA

- (GTH), G. d. *Manual de Funciones*.
- Guadalupe, I. E. (2012). *Manual de funciones*. México.
- Guatemala, E. C. (10 mayo 1978). *Ley de Servicio Civil*. Guatemala.
- MINEDUC. (16 septiembre 2014). *Acuerdo Gubernativo 287-2004*. Guatemala.
- MINEDUC. (s.f.). *El Currículum de la Formación Docente*. Recuperado el 28 de Enero de 2016, de Disponible en: http://cnbguatemala.org/index.php?title=El_curr%C3%ADculum_de_la_Formaci%C3%B3n
- MINEDUC. (7 de septiembre de 1971). *Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional Decreto no. 1485*. Guatemala.
- MINEDUC. (12 de enero de 1991). *Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91*. Guatemala.
- MINEDUC. (15 de abril 2008). *Pacto Colectivo Entre El MINEDUC Y Los Sindicatos Trabajadoras y Trabajadores de Dicho Ministro*. Guatemala.
- MINEDUC. (11 de mayo 1965). *Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 "A" De la Jefatura de Gobierno*. Guatemala.
- Perú, R. d. (Marzo 2011). *Manual De Gestión Para Directores De Instituciones Educativas*. Perú.

EGRAFÍA

- (s.f.). Obtenido de <http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>
- Cárdenas, P. (28 de Enero de 2016). Recuperado el 16 de Febrero de 2016, de <http://paocarmun.blogspot.com/2010/01/las-funciones-del-director-de-un-centro.html>
- *consejo para buscar trabajo, oferta de empleo y noticias de rrhh*. (s.f.). Recuperado el 16 de Febrero de 2016, de <http://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

Registro fotográfico



Entrega de organigrama a la directora de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.



Entrega de manual a la directora de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.

3. Foto: Cesar Castro.

34



Epesista en el establecimiento, Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.

4. Foto: Cesar Castro.



Epesista en el establecimiento, Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

Instrumentos utilizados en la evaluación de las diferentes fases del proyecto, los cuales se describe a continuación.

4.1 Evaluación del diagnóstico.

La evaluación del diagnóstico se realizó a través de una lista de cotejo, como un proceso de Autoevaluación de acuerdo a los objetivos y las actividades propuestos en el plan de acción. Siendo evaluada las necesidades por el epesista, tomando en cuenta la importancia de utilizar instrumentos pertinentes para realizar esta acción y así detectar las carencias, necesidades y problemas con que cuenta la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, y la priorización como las distintas propuestas de solución a cada problema.

4.2 Evaluación del perfil.

Para ésta fase se estructuró una lista de cotejo para evaluar el éxito de los objetivos y metas propuestas y analizar que todos los recursos como financieros, físicos, humanos y materiales respondieran a las necesidades del proyecto a ejecutarse.

4.3 Evaluación de la ejecución.

El proceso de ejecución del proyecto “Manual de Funciones para Docentes de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina” se desarrolló eficientemente todas las actividades programadas en el perfil de acuerdo a la fecha establecida y determinando el cumplimiento, de la misma forma que las etapas anteriores fueron desarrolladas por el epesista quien evaluó mediante el uso de listados de cotejo.

4.4 Evaluación final

Se evaluó a través de la determinación del logro de las metas y objetivos del proyecto, mediante el uso de una lista de cotejo y la presentación del informe final, el cual le da validez y credibilidad al proceso.

CONCLUSIONES

Se proporcionó a la dirección y supervisión de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, "El manual de funciones de docentes", cumpliendo con el objetivo general establecido previamente en la planificación.

Se contribuyó a fortalecer la cadena de valor de la institución, Identificar los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad que están establecidos en la institución.

Se realizó el proceso de socialización del manual, con las autoridades y personal docentes. Identificando las funciones asignada a cada docente, para definir responsabilidades, evitar duplicación y detectar omisión.

Se formalizo el instrumento técnico-administrativa, que describa de forma clara y sencilla las actividades que el personal docente debe desarrollar de acuerdo a su nombramiento en el establecimiento. Además establecer aspectos como: la toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a las autoridades de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, implementar el manual de funciones.

Se recomienda a las Supervisión Educativa Guatemala Norte, crear manuales en los diferentes puestos que posee la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina

Se recomienda al personal docente de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, leer el documento para que le sirva de consulta.

Se recomienda a la señora directora y al supervisor Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina, actualizar constantemente el manual de funciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Facultad de Humanidades, D. d. (2010). *Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado*. Guatemala.
- (GTH), G. d. *Manual de Funciones*.
- Guadalupe, I. E. (2012). *Manual de funciones*. México.
- Méndez Pérez, J. B. (2013). *PROYECTOS Elementos Propedéuticos* . Guatemala
- MINEDUC. (s.f.). *El Currículum de la Formación Docente*. Recuperado el 28 de Enero de 2016, de Disponible en: http://cnbguatemala.org/index.php?title=El_curr%C3%ADculum_de_la_Formaci%C3%B3n
- Perú, R. d. (Marzo 2011). *Manual De Gestión Para Directores De Instituciones Educativas*. Perú.

APÉNDICE

Plan de Diagnostico Institucional

1 Identificación

1.1. Datos Institucionales

1.1.1. Nombre de la institución: Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina.

1.1.2. Lugar: 12 avenida 9-29 zona 1, Ciudad Capital.

1.1.3. Tipo de institución: Educativo

1.1.4. Servicio que presta: Educativos.

1.2. Datos personales del investigador

1.2.1. Ejecutor del diagnóstico: José Chanchavac Ixcoy

1.2.2. Fecha o tiempo de trabajo: De enero a julio 2016

1.2.3. Institución que representa: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Central.

1.2.4. Carrera que estudia: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

2 Titulo:

2.1. “Diagnóstico de la institución Escuela Nacional Central de Formación Secretarial Jornada Vespertina”.

3. OBJETIVOS

3.1 General

- Elaborar un “Diagnóstico de la institución Escuela Nacional Central de Formación Secretarial” con el objetivo de identificar: datos, debilidades, y necesidades de la institución.

3.2. Objetivos Específicos

- Identifique las fases de un diagnostico institucional.
- Identifique las prioridades de la institución.
- Elabora el informe final de un diagnóstico de una forma clara y sencilla.
- Contribuya en las mejoras de las debilidades, y necesidades de la institución.

4. Justificación.

Este proyecto tiene como objetivo identificar: datos, debilidades, y necesidades de la institución, después contribuir en mejorar, algunos de los factores que provoca las debilidades de la institución.

5. Actividades.

- Selección de la institución
- Carta de autorización de la USAC
- Oficio emitido por la supervisión
- Lectura del libro de guía
- Recaudación de los datos
- Observación
- Cuestionario
- Entrevistas
- Elaboración del informe escrito

6. Recursos.

- Cuestionarios
- Cámara
- Guía
- Computadora
- Impresora
- Papel bond
- Lapicero
- Lápiz
- Engrampadoras
- Fotografías
- Estudiante
- Supervisión
- Dirección
- Personal operativo de servicio.
- Personal operativo administrativo.

7. Lista de carencias.

a. Lista de carencias

- Programas de capacitaciones
- Herramienta de control
- Equipo tecnológico didáctico
- Biblioteca de aprendizaje y lectura.
- Manual de funciones

8. Tiempo.

Cronograma.

Nº	Nombre de la Actividad	responsable	HORAS
01	Carta de autorización de la USAC	USAC y proyectista	horas
02	Oficio emitido por la supervisión	Supervisión y proyectista	horas
03	Elaboración de herramienta de observación	Proyectista	horas
04	Recaudación de los datos	Proyectista	días
05	Entrevista	Directora y proyectista	días
06	Cuestionario	Directora	horas
07	Elaboración del informe "diagnostico"	Proyectista	horas
08	Revisión del informe "diagnostico"	Asesor y proyectista	horas
09	Aprobación del diagnóstico.	Asesor	horas

9. PRESUPUESTO

NO	Características	costo
1	Horas de gestión financiera	500
2	Útiles de oficina: papel bond, cuaderno, lapiceros y lápices para el desarrollo del proceso de investigación y EPS	500
3	Tintas para impresión de documentos.	300
4	Alquiler de equipo de cómputo para la investigación	300
5	Impresión de documentos en borrador y original	600
6	Empastado de documentos	500
7	Refacciones para reuniones durante la investigación	300
8	Fotografías	100
9	Trasporte para gestión	400
10	Alquiler de material tecnológico.	500
11	Imprevistos durante el proceso	1000
12	Fletes	200
	TOTAL	4,700

10. FINANCIEROS

Aportes varios y epesista
Q. 4700

11. Evaluación:

Lista de cotejo.

N0.	ASPECTOS	Si	No
1	Se contó con la colaboración de las instituciones involucrada en la autorización.		
2	Se contó con la colaboración de la directora de la institución en la recaudación de datos		
3	Las herramientas utilizadas en la recaudación de datos fueron útiles.		
4	Se logra el diagnostico según tiempo establecido por el proyectista.		
5	Se cumplió con todos los lineamientos establecido por el asesor.		

DIAGNOSTICO DE LA INSTITUCIÓN CON EL ANALISIS DE LOS 8 SECTORES

I. SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
<p>1. Geografía</p>	<p>1.1 Localización: 6ta avenida 1-72 zona 2. 1.2 Tamaño: 3.50 mtsx3.50mts 1.3 Clima: Templado 1.4 Principales accidentes: Sin evidencia 1.5 Recursos Naturales: jardín y algunos árboles.</p>
<p>2. Historia</p>	<p>2.1 Principales Pobladores: Empezó con el nombre de dirección general metropolitana, luego se cambió de dirección a la 6ta calle y 6 avenidas en el edificio el sexteo. Luego se fue al edificio Instituto de Academia Práctica Comercial. 2.2 Suceso Histórico importante: Día del supervisor educativo. 2.3 Personalidades presentes y pasadas: Lic. Salomón, Lic. René Ríos, Licda. Olga Barrera 2.4 Lugares de orgullo loca: no existe esta información.</p>
<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno local: Sin evidencia 3.2 Organización administrativa: ley de educación, del artículo 22 a artículo 91, artículos de distritos 123 A Funciones técnicas y administrativas. 3.3 Organizaciones políticas: de maestros y asociaciones. 3.4 Organizaciones civiles apolíticas: sin evidencia.</p>
<p>4. Social</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes: Orientar. 4.2 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras. 4.3 Viviendas(tipos): Sin evidencia 4.4 Centro de recreación: Irtra, como servicio público al trabajador.</p>

	<p>4.5 Transporte: Como parte de la dirección departamental pueden contar con un transporte para su uso.</p> <p>4.6 Comunicaciones: escritas, vía telefónica, redes sociales entre otros.</p> <p>4.7 Grupos religiosos: laicos.</p> <p>4.8 Clubes o asociaciones: auxilio póstumo.</p> <p>4.9 Composición étnica: ladina.</p>
--	--

De la información obtenida anterior señale lo siguiente

Carencias, fallas deficiencias del sector
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carecen de lugares de orgullo local 2. Carecen de un gobierno local 3. Carecen de biblioteca para archivar la historia de la institución y leyes que se usan en el campo educativo.

II. SECTOR INSTITUCION

Áreas	Indicadores
1. Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección): 12 avenida 9-29 zona 1</p> <p>1.2 Vías de acceso : ruta 101</p>
2. Localización administrativa	<p>2.1 Tipos de institución (oficial, Privada otra.): oficial</p> <p>2.2 Región, área, distrito: urbano ciudad capital.</p>
3. Historia de la institución	<p>2.3 Origen: Reseña Histórica durante algunos años las carreras de perito contadores, secretariado bilingüe y oficinista se impartían en la escuela nacional central de ciencias comerciales más conocida como, comercio central. Sin embargo debido al aumento de la población estudiantil surge el sueño de crear un centro educativo exclusivamente para señoritas. Por lo que en el año 1978 un grupo de maestras encabezadas por la licenciada Aida Bolaños inicia con los trámites respectivos para que hoy en día dicha institución se llamaría ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE FORMACION SECRETARIAL.</p> <p>3.2 Fundadores u organizadores: Un grupo de ilustres maestros</p>

	<p>encabezados por la profesora; Aida Bolaños.</p> <p>3.3 Sucesos o épocas especiales: El día 9 de febrero se celebra el aniversario de la escuela.</p>
<p>4.Edificio</p>	<p>4.1 Área construida (aproximadamente): 200mts</p> <p>4.2 Área descubierta: 80mts</p> <p>4.3 Estado de conservación: Regular.</p> <p>4.4 Locales disponibles: todos los locales están ocupados.</p> <p>4.5 Condiciones y usos): Los locales se encuentran en condiciones aceptables.</p>
<p>4. Ambientes y equipamientos esto (incluye mobiliario y equipo como Materiales)</p>	<p>5.1 Salones específicos (clases, de sesiones...): poseen los siguientes salones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maestros • multiusos • de laboratorio • de mecanografía • de computación <p>5.2 Oficinas: cuenta con las siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de dirección • de secretarías • de contadurías • de psicología <p>5.3 Cocina: Sin evidencia.</p> <p>5.4 Comedor: Sin evidencia.</p> <p>5.5 Servicios sanitarios: poseen seis sanitarios de visitantes y los del departamento administrativo y personal docente.</p> <p>5.6 Biblioteca: no cuentan con biblioteca.</p> <p>5.7 Bodega(s): poseen dos bodegas.</p> <p>5.8 Gimnasio, salón multiusos: poseen un salón multiusos.</p> <p>5.9 Salón de proyecciones: no cuentan con salón de proyecciones.</p> <p>5.10 Talleres: sin evidencia.</p> <p>5.11 Canchas: de básquetbol.</p>

De la información anterior obtenida señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuentan con un documento que recopile toda la información de la historia de la institución. 2. Salones insuficientes para la población educativa.

III. SECTOR FINANZAS

Áreas	Indicadores
1. Fuentes de Financiamiento	<p>1.1 Presupuesto de la nación: dependen únicamente del Ministerio de Educación de Guatemala MINEDUC.</p> <p>1.1 Iniciativa privada: de ninguna</p> <p>1.2 Rentas: ninguna, el edificio es propio del estado.</p> <p>1.3 Donaciones, otros: ninguna.</p>
2. Costos	<p>2.1 Salarios: depende del tipo de contrato y escalafón, los sueldos son variados.</p> <p>2.2 Materiales y suministros: los destinados a gratuidad.</p> <p>2.3 Mantenimiento: cuentan con personal de servicio.</p> <p>2.4 Servicio generales como electricidad, teléfono etc. los paga el estado de Guatemala.</p>
3. Control de finanzas	<p>3.1 Estado de cuentas: sin evidencia.</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos: los destinados a gratuidad.</p> <p>3.3 Auditoría interna y externa: existe de parte del MINEDUC la última auditoría que se llevó a cabo fue en 2008 en el establecimiento.</p> <p>3.4 Manejo de libros contables: se manejan los siguientes: libros caja, libro diario.</p> <p>3.5 Otros controles: Libros de actas.</p>

De la información anterior obtenida señale lo siguiente.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carecen de materiales didácticos. 2. Carecen de fondos propios ya que son dependientes del MINEDUC.

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

Área	Indicadores
1. Personal Operativo	<p>1.1 Total de laborantes: 42</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e interinos: interinos ninguno, 7 por contrato, 35 presupuestados.</p> <p>1.3 Porcentajes de personal que incorpora o se retira anualmente: la mayoría son estables, eso depende de la demanda educativa, es decir el número de alumnos que exige el MINEDUC.</p> <p>1.4 Antigüedad del personal: la persona más antigua tiene 24 años de laborar en la institución educativa, y la más reciente tiene 4 años.</p> <p>1.5 Tipos de laborantes: Lic. en Pedagogía, Contadores, Secretarias, Econo-contable, y Maestrías.</p> <p>1.6 asistencia del personal: de lunes a viernes 13:00 a 18:00 horas.</p> <p>1.7 Residencia del personal: Sin evidencia.</p> <p>1.8 horarios, otros: jornada de la mañana 7:00 a 12:30 y de la tarde 13:00 horas a 18:00 horas.</p>
2. Personal administrativo	2.1 Personal administrativo: cuenta con dos secretarias, un contador y la directora.
3. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios: aproximado 500.</p> <p>3.2 Clasificación de usuarios: por fecha de inscripción.</p> <p>3.3 Situación socioeconómica: sin evidencia.</p>
4. Personal de servicio	4.1 Personal de servicio: cuentan con una persona en servicio.

De la información anterior obtenida señale lo siguiente

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carecen de manual de funciones para el personal. 2. Cuenta con poco personal de servicio para una institución de esta magnitud.

**V. SECTOR CURRICULUM
SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES**

Áreas	Indicadores
1. Plan de estudios y servicios	1.1 Nivel que atiende: diversificado de 4to, 5to y 6to. 1.2 Áreas que cubre: secretariado Oficinista y Bilingüe Comerciales. 1.3 Programas especiales: sin evidencia. 1.4 Actividades curriculares: solo las que realiza el MINEDUC. 1.5 Currículo oculto: sin evidencia. 1.6 Tipo de servicios: educativo
2. Horario institucional	2.1 tipo de horario: jornada vespertina, medio día. 2.2 Maneras de elaborar el horario: en equipo. 2.3 Horas de atención para usuarios: de lunes a viernes de 13 a 6 pm. 2.4 Horas dedicadas a las actividades normales: sin evidencia. 2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales: sin evidencia. 2.6 Tipo de jornada: vespertina
3. Material didáctico	3.1 Número de docentes que confeccionan material didáctico: sin evidencia. 3.2 Número de docentes que utilizan texto: todos 3.3 Tipos de textos que utilizan: libros y folletos. 3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración de material didáctico: sin evidencia. 3.5 Materias/materiales utilizados: sin evidencias. 3.6 Fuentes de obtención de materias: sin evidencias.
4. métodos y técnicas procedimientos	4.1 Metodología utilizada por los docentes: inductivo, deductivo, didáctico.

	<p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos: sin evidencia.</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos: una vez al año.</p> <p>4.4 Tipos de técnicas utilizadas: sin evidencia.</p> <p>4.5 Planeamiento: anual.</p> <p>4.6 Capacitación: solo las que proporciona el MINEDUC.</p> <p>4.7 Inscripciones o membresía: inscripciones.</p> <p>4.8 Ejecución de diversa calidad: Sin evidencia</p>
--	--

De la información anterior obtenida señale lo siguiente

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<p>1. La carrera Secretariado Oficinista y Bilingüe Comerciales, no cuenta con CNB.</p> <p>1. La institución no produce sus propis textos.</p>

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

Área	Indicadores
1. planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes: anual.</p> <p>1.2 Elementos de los planes: trabajan por competencia a pesar de que no tienen CNB.</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes: por bimestre.</p> <p>1.4 Base de los planes: todos los elementos que debe llevar un plan a demás es por competencia.</p> <p>1.5 Planes de contingencia: Los de evacuación, para ello hay señales en toda la instituciones.</p>
2. Organización	<p>2.1 Niveles jerárquicos de la institución: Supervisor, Directora, Personal docente, Personal administrativo, Personal operativo, Padres de familia, alumnas.</p> <p>2.2 Organigrama: no cuentan con organigrama.</p> <p>2.3 Funciones cargo /nivel: Sin evidencias.</p> <p>2.4 Existencia o no manuales de funciones: no cuentan con ningún manual de funciones.</p> <p>2.5 Régimen de trabajo: sin evidencia</p>

	2.6 Existencia de manuales de procedimientos: existen de disciplina y evaluación.
3. Coordinación	<p>3.1 Existencia o no informativos internos: Sin evidencias</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras: trifoliales y mantas vinílicas.</p> <p>3.3 Formularios para comunicaciones escritas: circulares, teléfono, redes sociales entre otros.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: escritas, teléfono, correo electrónico, redes sociales entre otros.</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal: cada 2 meses.</p> <p>3.6 Reuniones de personal: al finalizar cada bimestre.</p>
4. Control	<p>4.1 Normas de control: libro de asistencia.</p> <p>4.2 Registros de asistencia: libro de asistencia.</p> <p>4.3 Evaluación del personal: una vez al año.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: lo realiza el contador.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: se realiza Anual.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos: Sin evidencia</p>
5. Supervisión	<p>5.1 Mecanismos de supervisión: personalizado de parte de la directora.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisores: sin evidencias</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión: directora.</p> <p>5.4 Tipo de supervisión: cumplimiento con la asistencia, puntualidad, entrega y ejecución de los planes, participación en las distintas comisiones y actividades del establecimiento.</p> <p>5.5 Instrumentos de supervisión: sin evidencia</p>

De la información anterior obtenida señale lo siguiente

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuentan con organigrama, 2. No cuentan con manual de funciones.

VII. SECTOR DE RELACIONES

Áreas	Indicadores
1. Institución usuarios	<p>1.1 Estado / formas de atención a los usuarios: de 13:00 a 18:00 horas.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos: ninguna.</p> <p>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias): elección de reinas.</p> <p>1.4 Actividades culturales: concursos: de declamaciones, oratorio, ortografía etc. (concursos, exposiciones...)</p>
2. Institución con otras instituciones	<p>2.1 Cooperación: ninguna.</p> <p>2.2 Culturales: ninguna.</p> <p>2.3 Sociales: sin evidencia.</p>
3. Institución con otra comunidad	<p>3.1 Con agencias locales y nacionales (municipalidades y Otros): sin evidencia.</p> <p>3.2 Asociaciones locales (clubes): sin evidencia.</p> <p>3.3 Proyección: sin evidencia.</p> <p>3.4 Extensión: sin evidencia.</p>

De la información anterior obtenida señale lo siguiente

Carencias, fallas, deficiencias, del sector
<p>1. No hay interrelación con otras instituciones.</p> <p>2. Carecen de actividades culturales, sociales, entre otros.</p>

VIII. SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

Áreas	Indicadores
1. Filosofía de la institución	<p>1.1 principios filosóficos de la institución.</p> <p>1.2 Visión: ser una institución líder en la formación de secretarías, innovadoras en el que puedan tener un mejor desarrollo actual, brindando un servicio de forma integral.</p> <p>1.3 Misión: somos una institución bilingüe que forma secretarías capaces de enfrentar todos los retos, de la sociedad actual.</p>

2. Políticas de la institución	<p>2.1 Políticas institucionales: Las establecido por el MINEDUC.</p> <p>2.2 Estrategias: publicidad.</p> <p>2.3 Objetivos general: formar integralmente a las alumnas como recursos a través de una educación con calidad, sensibilidad humana específicos: Identificar las inteligencias habilidades, talentos y dones. Modificar sus acciones y aumentar sus conocimientos que les permitan ser ejemplos en su sociedad.</p>
3. aspectos legales	<p>3.1 Personería jurídica:</p> <p>3.2 marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros): Ley de educación nacional 1485, reglamento de convivencia, reglamento de evaluación.</p> <p>3.3 reglamentos internos: reglamento de convivencia establecido por el MINEDUC.</p>

De la información anterior obtenida señale lo siguiente.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carecen de documento que guarde la filosofía de la educación. 2. Carecen de estrategias.



Guía de entrevista a docentes y autoridades de la institución.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
ASESOR: LEONARDO FAJARDO MORALES
EPESISTA: PEM. JOSÉ CHANCHAVAC IXCOY
CARNE: 201017464
GUATEMALA 2016

Instrucciones: responda a las siguientes preguntas que se te plantea a continuación.

1. Mencione los sucesos más importantes que se celebran en el Magisterio Nacional.

2. Mencione las leyes que rigen la labor del docente.

3. Mencione algunas de las funciones laborales del docente.

4. ¿Qué es un manual de funciones?

5. ¿Cómo controla la institución su asistencia al trabajo?

6. Escriba su grado académico.

7. Escriba su horario de trabajo.

Horas _____

Días _____

Mes _____

8. ¿Qué tipo de planificación le pide la institución?

9. Su relación con la institución es por contrato o personal presupuestado, si es por contrato indique que tipo de contrato posee.

10. Escriba el orden jerárquico que existe en su institución.

OBLIGACIONES

Las obligaciones de los docentes están establecidas en el Decreto No. 12-91. Ley de Educación Nacional en su Artículo No. 36. A continuación se mencionan algunos.

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



“El manual de funciones es importante ya que, permiten definir la estructura de una institución, los cargos que la conforman, así como, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas”.



Guatemala, mayo de 2016

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Asesor: Lic. Leonardo Fajardo Morales



José Chanchavac Ixcoy
Epesista
FAHUSAC

CUALIDADES DEL DOCENTE

MINEDUC. Un buen pedagogo debe poseer siete atributos esenciales, que forman parte de sus cualidades, estas son las siguientes.

- Competencia científico pedagógico.
- Habilidades conceptuales.
- Dejar huellas: legar a los demás docentes una trayectoria de resultados.
- Habilidades sociales o interpersonales.
- Sensibilidad: habilidad para identificar y cultivar el talento.
- Juicio: para tomar decisiones difíciles en poco tiempo, con datos precisos y concisos.
- Carácter: cualidades personales que definen quienes somos realmente.

BASE LEGAL

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 12-91. Ley de Educación Nacional.
- Decreto No. 1748, (1998). Ley del Servicio Civil.
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Número 1485. Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. El Congreso de la República de Guatemala.

FUNCIONES

Según el MINEDUC de Guatemala en el Currículum de la Formación Docente estos son las funciones de los docentes.

- Guía o facilitador de experiencias educativas.
- Modelo.
- Facilitador de la capacidad creativa.
- Investigador, innovador y renovador.



Faculta de humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio de profesión supervisada

Evaluación del diagnóstico.
Lista de cotejo.

NO.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Fue suficiente el tiempo para realizar las actividades programadas?		
2.	¿Se elaboraron los documentos apropiados para recabar datos?		
3.	¿Se obtuvo la información esperada?		
4.	¿Reflejó el diagnóstico realmente las necesidades y debilidades de la institución?		
5.	¿El plan para la elaboración del diagnóstico se consideró eficiente para la ejecución?		
6.	¿Se definieron claramente las metas para la ejecución del proyecto?		
7.	¿Fue autorizado el diagnóstico en el tiempo previsto?		
8.	¿Se logró obtener la información acerca del aspecto financiero de la institución?		
9.	¿Hubo espacio para entrevistar al personal, para facilitar datos en el lapso de las entrevistas?		
10.	¿Se elaboró un listado de los principales problemas que abarcan cada uno de los sectores?		
11.	¿Las técnicas utilizadas fueron participativas?		
12.	¿Se ejecutará el proyecto con recursos propios?		
13.	¿El proyecto beneficiará a la mayoría de la población?		
14.	¿Se cuenta con las instalaciones adecuadas para el proyecto?		



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala
Faculta de humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio de profesión supervisada

Evaluación del perfil del proyecto.
Lista de cotejo.

NO	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se indicaron claramente los beneficiarios del proyecto?		
2.	¿El perfil cumple con los lineamientos establecidos por la facultad de humanidades?		
3.	¿Los objetivos específicos se basaron en el logro del objetivo general?		
4.	¿Se obtuvo la aprobación del perfil en el tiempo esperado?		
5.	¿Se estableció claramente el título del proyecto?		
6.	¿Se describió el lugar donde se ejecutará el proyecto?		
7.	¿Se elaboró cronograma de las actividades a realizar durante la ejecución del proyecto?		
8.	¿Se cumplieron con las actividades programadas en el cronograma?		
9.	¿Se justificó las necesidades de ejecutar del proyecto?		
10.	¿Las metas del proyecto fueron accesible y alcanzado?		

Universidad de San Carlos de Guatemala
Faculta de humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio de profesión supervisada

Evaluación de la ejecución del proyecto

Lista de cotejo.

NO	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se llevaron a cabo todas las actividades de acuerdo al cronograma propuesto?	X	
2.	¿Se lograron todos los objetivos previstos en el perfil?	X	
3.	¿Se desarrollaron las actividades en el tiempo establecido?	X	
4.	¿Se logró satisfacer la necesidad propuesta en la institución?	X	
5.	¿Los instrumentos de evaluación fueron confiables?	X	
6.	¿Se obtuvo el apoyo necesario de la institución para ejecutar el proyecto?	X	
7.	¿Se cumplió con la entrega del proyecto en el periodo estipulado?	X	

ANEXO

Guatemala, 23/01/2015

Licenciado
Leonel Amílcar Ríos
Supervisor educativo
6ta. Avenida 1-71 zona 1
Presente

Estimado Lic. Ríos:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante: **José Chanchavac Ixcay**, carné No .201017464 En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA NORTE
SE COTEJO CON SU ORIGINAL

20 de enero de 2015.

F.

Lic. Leonel Amílcar Ríos
Supervisor Educativo



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Director, Departamento de Extensión



meog/gagm.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO NÚMERO CERO UNO GUIÓN CERO
UNO GUIÓN VEINTIUNO, MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE
GUATEMALA

Oficio No. 08-2015
Ref. LARF/larf.

Guatemala, 23 de enero 2,015

Licenciada Irma Leticia López Fernández
Directora Técnica Administrativa
Escuela Nacional Central de Formación Secretarial Jornada Vespertina
Su Despacho
Presente

Respetable Directora

Atentamente me permito saludarla deseándole éxitos en sus actividades diarias. El propósito del presente es para presentarle por medio de oficio al estudiante José Chanchavac Ixcoy, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien solicitó a esta sede de Supervisión Educativa AUTORIZACIÓN para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en ese establecimiento educativo que Usted dignamente dirige. Por lo anterior me permito solicitar su apoyo y colaboración para que el estudiante anteriormente mencionado pueda iniciar su trabajo de EPS en el establecimiento.

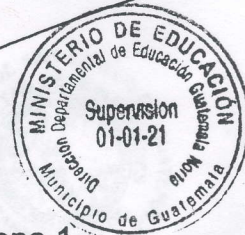
Al agradecer su amable y fina atención, me permito suscribirme de Usted.

Lic. Leonel Amílcar Ríos Fuentes
Colegiado No. 6,221

Atentamente

Lic. Leonel Amílcar Ríos Fuentes
Supervisión Educativa Distrito No. 01-01-21, zona 1
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala

Original: Directora Escuela Nacional Central de Formación Secretarial
Jornada Vespertina
c. c. Archivo Supervisión Educativa



Perú
Quetzaltenango
19/01/2015



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación

Guatemala, 23 de noviembre de 2015
Oficio No. 14884-2015

Guatemala 23 de noviembre de 2015

Señor
José Chanchavac Ixcoy
Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-

Lic. Walter Arturo Cabrera

Director de recursos humanos
Ministerio de Educación.

Yo, José Chanchavac Ixcoy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultades de Humanidades departamento de Pedagogía con número de carne: 201017464, me dirijo a usted con el debido respeto que se merece deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

Paso a lo siguiente: como parte de mi proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), parte fundamental de dicho proyecto es tener la base legal de los contratos que maneja el MINEDUC que son los siguientes: Contrato 021, contrato 029 y el 011 personal presupuestado. Espero contar con su colaboración para que se me **proporcione las leyes, decretos y acuerdos** que amparan dichos contratos mencionados y personal presupuestado. Sin más que decirle, agradezco la atención prestada a la presente.

(F) 
(EPS) JOSÉ CHANCHAVAC IXCOY

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
RECEBIDO
23 NOV 2015
MINEDUC

HORA: 4:05 FIRMA: 

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación

Guatemala, 07 de diciembre de 2015
Oficio No. DIREH-8642-2015

Señor
José Chanchavac Ixcoy
Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
Guatemala, C.A.

Estimable Señor Chanchavac:

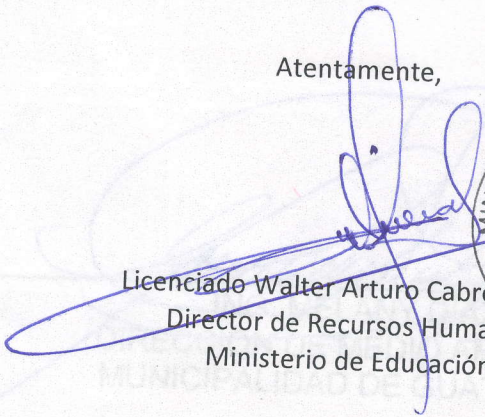
Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

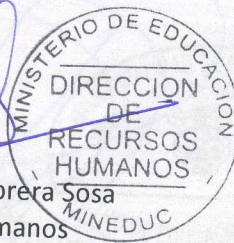
De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta a la solicitud presentada, con fecha 23 de noviembre 2015, en donde requiere se le proporcione Decretos y Acuerdos que amparan los contratos de los renglones 029, 021 y 011. Al respecto me permito adjuntar:

- 1- Renglón 021, fotocopias del Acuerdo Gubernativo No. 287-2004, Acuerdo Ministerial No. 1083, Acuerdo Ministerial No. DP-2135-2007, Acuerdo Ministerial No. DIREH-0001-2015, Acuerdo Ministerial No. DIREH-0002-2015.
- 2- Renglón 029, fotocopias del Decreto 57-92, y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.

En el caso del Renglón 011, favor consultar los Artículos No.15, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y los Artículos No. 42, 45 y 46 de la Ley de Servicio Civil.

Atentamente,


Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Educación



WACS/lo

www.mineduc.gob.gt

Conciencia educativa

Guatemala, 17/02/2016

Licda.

Irma Leticia López Fernández

Directora Técnica Administrativa

Escuela Nacional de Formación Secretarial Jornada Vespertina

Presente

Respetable Directora

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


Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante: **José Chanchavac Ixcoy**, carné No .201017464 En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.


Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Irma Leticia López Fernández
17/2/2016
Irma Leticia López Fernández



Mayra Damaris Solares Salazar



Licda. **Mayra Damaris Solares Salazar**
Directora Departamento de Extensión

mygo/MDSS.

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


DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA.
1 CALLE 2-13 ZONA 2 CIUDAD DE GUATEMALA
TEL. 22850099
ING. MELANY DÍAZ.

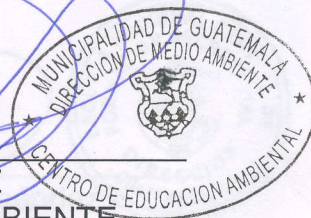
Guatemala, julio de 2016

La ingiera, encargada de la dirección de medio ambiente de la municipalidad de Guatemala.

“HACE CONSTAR”

Que el epesista: **José Chanchavac Ixcoy**, quien se identifica con el carné: **201017464**, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, participó activamente en la reforestación que llevó acabo la municipalidad de Guatemala el día 22 de julio de 2016, en el parque ecológico ubicado en la zona 1. Para los usos legales que el interesado convenga, se extiende la presente en una hoja membretada de papel bond tamaño carta a los 29 días del mes de julio de 2,016.


ING. MELANY DÍAZ
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA





Escuela Nacional de formación secretarial jornada vespertina
12 avenida 9-29 zona 1
Directora Técnica Administrativa:
Licda. Irma Leticia López Fernández

Guatemala, mayo de 2016.

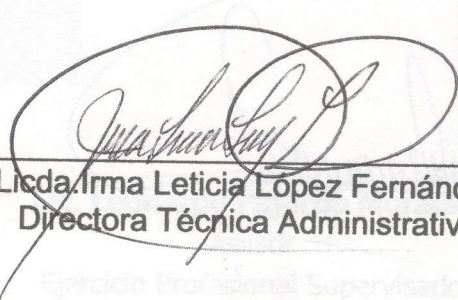
Guatemala, Mayo de 2016

La infrascrita Directora Técnica Administrativa, Escuela Nacional de formación secretarial jornada vespertina.

"HACE CONSTAR"

Que el epesista: **José Chanchavac Ixcoy**, quien se identifica con el carné: **201017464**, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, ha cumplido satisfactoriamente las distintas etapas de su (EPS) Ejercicio Profesional Supervisado.

Y para los usos legales que el interesado convenga, se extiende la presente en una hoja membretada de papel bond tamaño carta a los 31 días del mes de mayo de 2,016.


Licda. Irma Leticia López Fernández
Directora Técnica Administrativa





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, mayo de 2016.

Licenciada
Irma Leticia López Fernández
Directora técnica administrativa
Escuela Nacional de Formación Secretarial
Jornada Vespertina
Pte.

Licenciada López Fernández

Reciba un cordial y atento saludo del Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted en relación al Profesor José Chanchavac Ixcoy, quien realizará su EPS en la Escuela Nacional de Formación Secretarial, el profesor Chanchavac como parte de su EPS desarrolló actividades con el equipo de docentes y personal administrativo en el presente año 2016.

Al respecto me permito expresar mis más sinceras muestras de agradecimiento por todo el apoyo brindado al profesor Chanchavac Ixcoy, esto contribuye a fortalecer la experiencia y el aprendizaje de nuestros egresados dentro del área administrativa y pedagógica al mismo tiempo que se fortalecen las instituciones educativas.

Atentamente,
"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Leonardo Fajardo Morales
Asesor
Ejercicio Profesional Supervisado



Andrés
7/6/2016


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

REFORESTACIÓN EN EL PARQUE ECOLÓGICO DE LA ZONA 1.

1. Foto: José Chanchavac Ixcoy.



Parque reforestado por la municipalidad de Guatemala.

2. Foto: Cesar Castro.



3. Foto: Cesar Castro.



4. Foto: Cesar Castro.



5. Foto: Cesar Castro.



Epesista con el personal de la Municipalidad de Guatemala.