

Miguel Angel Prado Reyes

**GUÍA DE DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS  
PARA LOS CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS  
ESCUELAS PRIMARIAS.**

**DEL DISTRITO ESCOLAR 16-12-23, CAHABÓN, ALTA  
VERAPAZ**

Asesor Lic. Adolfo Antonio Valdez Pineda



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, octubre 2009

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

Guatemala, octubre de 2009.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO	1
DIAGNÓSTICO	1
1.1. Datos generales 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.	2
1.1.6. Objetivos.	2
1.1.7. Metas.	3
1.1.8. Políticas institucionales.	4
1.1.9. Estructura organizacional.	4
1.1.10. Recursos (humanos, físicos y financieros)	6
1.2. Técnica utilizada para el diagnóstico.	8
1.3. Lista de carencias.	9
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	10
1.5. Datos de la institución beneficiada	14
1.5.1. Nombre de la institución	14
1.5.2. Tipo de institución	14
1.5.3. Ubicación geográfica	14
1.5.4. Visión	14
1.5.5. Misión	14
1.5.6. Políticas	14
1.5.7. Objetivos	14
1.5.8. Metas	14
1.5.9. Estructura organizacional	15
1.5.10. Recursos	16
1.6. Lista de carencias	18
1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas	19
1.8. Análisis de factibilidad y viabilidad.	22
1.9. El problema seleccionado.	23
1.10. Solución propuesta como viable y factible	23
CAPÍTULO II	24
PERFIL DEL PROYECTO	24
2.1. Aspectos generales.	24
2.1.1. Nombre del proyecto.	24
2.1.2. Problema.	24
2.1.3. Localización.	24

2.1.4. Tipo de proyecto.	25
2.2. Descripción del proyecto.	24
2.3. Justificación.	25
2.4. Objetivos del proyecto.	25
2.4.1. Generales.	25
2.4.2. Específicos.	25
2.5. Metas.	26
2.6. Beneficiarios.	26
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto.	27
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto.	28
2.9. Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	29
CAPÍTULO III.	30
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	30
3.1. Actividades y resultados.	30
3.2. Productos y logros.	30
3.3. Documento pedagógico guía de disposiciones técnico-administrativas paralos consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23, Cahabón Alta Verapaz	32
3.4. Plan de socialización del la guía de disposiciones técnico-administrativas de las consejos de padres de familia de las Escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23	62
CAPITULO IV	70
PROCESO DE EVALUACIÓN.	70
4.1. Evaluación del diagnóstico.	70
4.2. Evaluación del perfil	71
4.3. Evaluación de ejecución.	72
4.4. Evaluación final.	73
CONCLUSIONES.	75
RECOMENDACIONES	76
BIBLIOGRAFIA	77
APENDICE	78
ANEXOS	92

## INTRODUCCIÓN

Es a través del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), que logra el estudiante de Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la posibilidad de convertirse en agente de cambio dentro del ámbito de la administración educativa. Dicho ejercicio profesional se realiza para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, científico y técnico, que permita al estudiante de la universidad proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) fue realizado en la Sede de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 16-12-23 del municipio de Cahabón, al mismo tiempo apoyando a la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Alta Verapaz, dicho proyecto se llevó cabo por etapas, las cuales se describen a continuación: **a) Diagnóstico Institucional:** comprendida en 4 semanas y tuvo por objeto la detección, Priorización y definición de un problema, con sus respectivas alternativas de solución. **b) Análisis de Viabilidad y Factibilidad del proyecto:** Es la parte final del Diagnóstico Institucional. Se realizó en una semana, y su propósito fué la aplicación de herramientas técnicamente diseñadas que permitieron determinar con propiedad si se contaban con los recursos necesarios y la apertura política y administrativa para la realización del proyecto. **c) Formulación del Proyecto:** Comprendió 1 semana, consistió en definir claramente los elementos que tipificaron el proyecto. **d) Marco Teórico:** Se realizó en 3 semanas y consistió en la Fundamentación teórica de un Manual de funciones de las juntas escolares, que es el producto que se entregará al final del EPS. **e) Ejecución:** Esta se realizó en 3 semanas y consistió en la socialización y entrega de un manual de funciones de las juntas escolares de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23, por las propias características de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. **f) Fase de Evaluación:** Se desarrolló en 4 semanas y se dividió en dos subfases: En la primera se consolidaron los resultados de las evaluaciones realizadas a las

diferentes fases del EPS (diagnóstico institucional, perfil de proyecto y estudio del documento pedagógico) y la segunda fase la constituyó la evaluación general del EPS. Es preciso enfatizar en el hecho que al final de cada fase se evaluarán los resultados obtenidos, de acuerdo a los objetivos considerados en un plan específico, pues como en cualquier actividad la evaluación es un proceso constante, que corrige y orienta las actividades realizadas en las distintas fases.

Por último se elaboró el **Informe Final** que contiene en forma precisa toda la información obtenida en las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–

Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado permitió aplicar las técnicas y herramientas adquiridas en los cursos de formulación de proyectos y la propedéutica propiamente dicha, siendo en su mayoría de manera activa y participativa dentro del contexto de la sede departamental.

Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y los apéndices y anexos que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS., para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

# CAPITULO I

## DIAGNOSTICO

### 1.1 Datos generales de la institución patrocinante

#### 1.1.1 Nombre de la institución :

Dirección Departamental de Educación  
Sede departamental de Cobán, Alta Verapaz

#### 1.1.2 Tipo de institución:

Semiautónoma que tiene derechos y responsabilidades en la toma de decisiones para equilibrar en él las contrataciones de técnicos auxiliares uno y dos bajo el renglón 0-11 y 0-21, reubicaciones de personal docente y administrativo postulaciones, creaciones, cierre y traslado de establecimientos

#### 1.1.3. Ubicación geográfica:

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, sección Cobán esta ubicada en la 1era. Calle 5-19 zona 1 de la ciudad de Cobán departamento de Alta Verapaz

#### 1.1.4. Visión de la institución:

“Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.”<sup>1</sup>

---

1, Ministerio de Educación. Manual de operaciones de las Direcciones departamentales del Ministerio de Educación. Guatemala octubre de 1998.

### 1.1.5. Misión de la institución:

“Somos una Institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.”<sup>2</sup>

### 1.1.6 Objetivos.

- ❖ “Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.
- ❖ Incrementar la cobertura educativa en todos los niveles del sistema, con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
- ❖ Implementar programas y mecanismos con énfasis en la niñez en situación de pobreza extrema y pobreza, que aseguren el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fija la ley. Se incrementarán las acciones para asegurar que el estudiante concluya el ciclo correspondiente.
- ❖ Fomentar la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.
- ❖ Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados. Estimular la participación social en la transformación educativa, con procesos claros, democráticos y descentralizados, que incorporen el proceso educativo al quehacer comunitario.
- ❖ Promover el aumento de la inversión del sistema escolar, que permita financiar las intervenciones educativas necesarias para alcanzar las metas comprometidas a nivel

---

2. Ministerio de Educación. Manual de operaciones de las Direcciones departamentales del Ministerio de Educación. Guatemala octubre de 1998.



- ❖ Avanzar sobre la base del marco normativo existente hacia la realización de un proceso de descentralización del sistema educativo. Un elemento fundamental en este proceso es el fortalecimiento de los consejos
- ❖ municipales de educación, lo cual contribuirá a la transparencia de la política educativa.
- ❖ Promover un programa específico que busque el fortalecimiento de la auditoría social, que incluye la capacidad de construir propuestas, el monitoreo y la evaluación.
- ❖ Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión de largo plazo”.<sup>3</sup>

#### 1.1.7 Metas de la institución:

- “Capacitar a los alumnos, docentes y supervisores en diferentes áreas de la educación.
- Dotar a los alumnos y docentes de materiales educativos y equipo educativos.
- Verificación de la calidad de visitas y monitoreo de los establecimientos educativos
- Emitir nombramientos del renglón 011 y contratos del renglón 021.
- Implementación de carreras técnicas (informática, turismo, diseño grafico, etc.)
- Homologación y certificación de carreras.
- Certificación del PEI.
- Docentes beneficiadas con el programa del Bienestar Magisterial.
- Alumnos beneficia con el programa de becas y subvenciones.
- Docentes beneficiados con el programa de bono por ruralidad.
- Alumnos beneficiados con el programa de gratuidad educativa.
- Personal capacitado de educación bilingüe.
- Población beneficiada mediante la implementación del modelo EBI y Currículo por pueblos.
- Implementar el proceso de reestructuración en la Dirección Departamental.
- Procesos sustantivos transferidos a la Dirección Departamental (Recursos humanos, programas y adquisiciones, supervisión y planificación educativa).
- Implementación del modelo de apoyo a la gestión escolar”.<sup>4</sup>

3. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

4. Ministerio de Educación. Informe de avances, agenda educativa Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Cobán Alta Verapaz, Guatemala. 2009

### 1.1.8. Políticas de la Institución:

“El Gobierno de la República plantea como objetivo estratégico de su política educativa, el acceso a la educación de calidad con equidad, pertinencia cultural y lingüística para los pueblos que conforman nuestro país, en el marco de la Reforma Educativa y los Acuerdos de Paz.

El Plan de Educación 2008-2012 plantea 8 políticas educativas, de las cuales cinco de ellas son generales y tres transversales.

#### **POLÍTICAS GENERALES**

1. Avanzar hacia una educación de calidad
2. Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
3. Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
4. Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
5. Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

#### **POLÍTICAS TRANSVERSALES**

1. Aumento de la Inversión Educativa
2. Descentralización Educativa
3. Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional”<sup>5</sup>

### 1.1.9 Estructura Organizacional.

#### **Estructura de las Direcciones Departamentales<sup>6</sup>**

- Director Departamental de Educación
- Asesoría Jurídica
- Secretaría
- Oficina de Servicio a la Comunidad (OSC)
- Unidad de Desarrollo Educativo (UDE)
- Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA)
- Unidad de Planificación y Administración Financiera (UDAF)

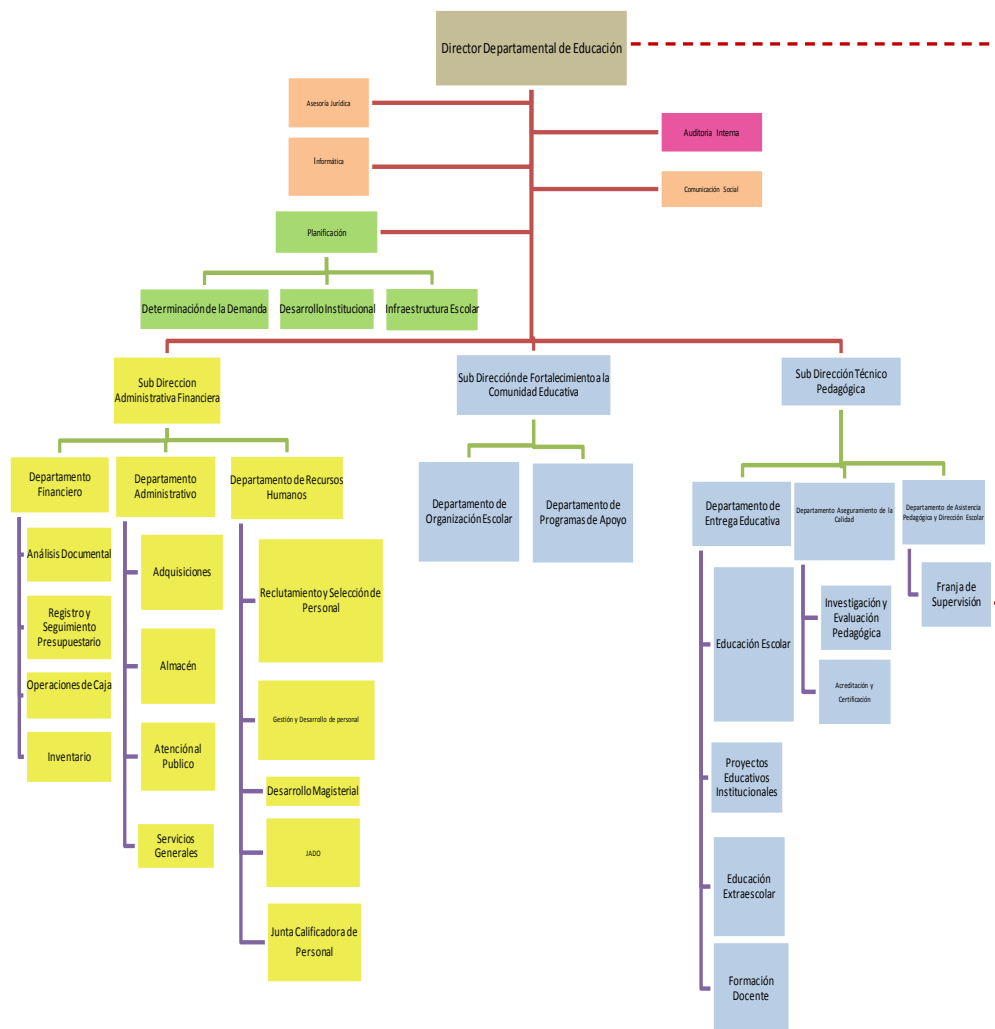
---

5. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

6. Ministerio de Educación. Manual de operaciones de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Guatemala. 2008

# Organigrama Funcional de las Direcciones Departamentales de Educación<sup>7</sup>

## ORGANIGRAMA PUESTOS NOMINALES DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION



Fuente: Ministerio de Educación. Recursos humanos. Dirección Departamental de Educación. Alta Verapaz 2008.

### 1.1.10 Recursos (Humanos, Físicos, Financieros)

Información proporcionada por el departamento de Recursos Humanos y de la UPAF de la dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz

#### Humanos

**Personal Administrativo:** 107 servidores públicos administrativos, distribuidos en las distintas dependencias internas de la Dirección Departamental de Educación

**Usuario:** todos los docentes y administradores de los sectores públicos y privados, de los niveles preprimario, primario y media

**Personal Operativo:** 10 conserjes

#### Físicos:

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, esta ubicada en la 1era. Calle 5-19 zona 1 de la ciudad de Cobán departamento de Alta Verapaz, cuenta con un edificio propio, teniendo los siguientes ambientes: de acuerdo la información proporcionada por el encargado del departamento de inventario de dicha institución.

No.	Ambientes	Cantidad
1.	Oficinas	20
2.	Salón para reuniones	01
3.	Sanitarios ( femenino, masculino)	04
4.	Parqueo para vehículos	01

<b>No.</b>	<b>Descripción del mobiliario y equipo</b>	<b>Cantidad</b>
1.	Escritorios de oficina	107
2.	Sillas	150
4.	Computadoras	80
5.	Pizarrón	20
7.	Archivadores	42
8.	Teléfonos Fax	02
9.	Extensiones telefónicas	57
10.	Fotocopiadoras	02
11.	Televisores	03
12.	Retroproyectores	05
13.	Equipo de amplificación	01
14.	Máquinas de escribir	12
15.	Impresoras	20

### **Financieros:**

La asignación económica la proporciona el Ministerio de Educación de acuerdo a las necesidades del Departamento, plasmadas en el Plan Operativo Anual que presenta la dirección Departamental de educación, y alcanza un aproximado anual de Q323 millones, distribuidos en los proyectos y programas, además de aportes que brindan diferentes ONG's.

## **1.2. Técnica utilizada para el diagnóstico**

Para poder especificar las técnicas utilizadas en el diagnóstico es necesario que se indique el proceso en que se ejecutó el mismo, por lo que a continuación se presenta el orden en que se realizó el diagnóstico.

Lo primero consiste en detectar los problemas existentes dentro de la institución, a este paso se le llama detección, para lo cual se utilizaron las siguientes técnicas:

- Lluvia de ideas: se facilita por medio de tarjetas de cartulina a los participantes, en este caso a los directores de las escuelas primarias, del distrito escolar 16-12-23; del municipio de Cahabón Alta Verapaz.
  
- Interrogatorio: se realiza mediante una serie de preguntas a los participantes, realizada de las dos formas oral y escrita.
  
- Discriminación: El facilitador hace una eliminación de tarjetas con aportes repetidos, sin sentido y que no tengan viabilidad, de las hechas en la lluvia de ideas.
  
- Observación: se dio en forma directa e indirecta y también por entrevistas personales y encuestas; así como la observación de la actividad administrativa

Para la priorización, se utilizó la técnica de los números para el primer momento de la priorización para que luego de detectar dieciocho problemas quedaran únicamente cinco para ordenarlos de acuerdo a la técnica de priorización por objetivos de la sección de Humanidades Cobán, Alta Verapaz.

Para la definición se aplicó el árbol de problemas y el árbol de objetivos.

La identificación de alternativas de solución se utilizó a través de la lluvia de ideas

Este es el resultado de la aplicación de técnicas e instrumentos

### 1.3 Lista de carencias

Con las técnicas mencionadas se logró un listado de carencias:

1. Escasos mecanismos de apoyo administrativo para concreción de actividades en el distrito escolar 16-12-23
2. Desactualización técnica administrativa de los directores en sus funciones del distrito escolar 16-12-23
3. Poco apoyo a la actualización sobre legislación educativa en los distritos escolares del Ministerio de Educación
4. Limitado material administrativo para el cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo
5. Poco cumplimiento de las funciones administrativas del Coordinador técnico Administrativo del distrito escolar 16-12-23
6. Poca aplicación de las funciones de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23
7. Escaso conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de institutos de Telesecundaria
8. Poco apoyo a la orientación vocacional en los establecimientos privados del municipio de Cahabón
9. Limitada inducción al puesto de director de escuela primaria
10. Poco apoyo al director en conocimientos de inventario.
11. Poca agilización de los trámites administrativos en los distritos escolares de Alta Verapaz.
12. Le hace falta readecuación de los contenidos programáticos del curso de educación física.
13. Falta divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en padres de familia
14. Inexistencia de laboratorio de informática en los planteles educativos del nivel primario del distrito escolar 16-12-23.
15. Insuficiente mobiliario y equipo en las escuelas primarias del Departamento
16. Poca organización estudiantil, en los establecimientos del nivel primario.
17. Inexistencia de una biblioteca en las escuelas del nivel primario del distrito.

#### 1.4 Cuadro de análisis de problemas

Seguidamente se procedió a agrupar las carencias dentro del listado anteriormente mencionado, para lo cual se empleó la técnica de priorización por funciones de la institución, se logro a través de una reunión de trabajo en donde participaron Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Alta Verapaz y estudiantes de EPS siendo el sábado 13 de septiembre 2008

problemas	factores	soluciones
1. Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escasa concreción de actividades administrativas.</li> <li>2. Desactualización técnica administrativa.</li> <li>3. Poca actualización legislativa.</li> <li>4. Poco cumplimiento de funciones de CTAs.</li> <li>5. Poca aplicación de funciones de los consejos de padres de familia</li> <li>6. Escaso conocimiento de funciones administrativas de Telesecundaria.</li> <li>7. Poca agilización de trámites administrativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos para cumplimiento de planes.</li> <li>2. Organizar talleres de capacitación.</li> <li>3. Organizar talleres de socialización.</li> <li>4. Implementación de un manual de funciones de juntas escolares del nivel primario.</li> <li>5. Establecer normativas de control de funciones administrativas.</li> </ol> <p>Nota: la solución 2 resuelve los factores 2, 4 y 6.</p>
2. Insatisfacción en las relaciones de comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hace falta orientación vocacional en los establecimientos privados.</li> <li>2. Limitada inducción al puesto de director de escuela primaria.</li> <li>3. se carece de readecuación de contenidos programáticos de educación física.</li> <li>4. falta de divulgación de valores morales, sociales y normas de cortesía.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. organizar cursos de orientación vocacional.</li> <li>2. crear una escuela de directores en cada distrito escolar.</li> <li>3. diseñar guías programáticas del curso de educación física.</li> <li>4. diseñar guías programáticas de valores morales, sociales y normas de cortesía.</li> </ol>



	5. Poca organización estudiantil en el nivel primario.	5. Organizar comisiones estudiantiles en las escuelas del nivel primario.
3. Limitado material de oficina y administrativo	1. poco apoyo en conocimientos de inventario. 2. Escaso material para cumplimiento de funciones de los CTAs.	1. Módulo de actualización sobre elaboración y manejo de inventarios. 2. Gestionar materiales de oficina.
4. Desorden en recursos físicos	1. Inexistencia de laboratorios de informática en los planteles educativos del nivel primario. 2. Insuficiente mobiliario y equipo en las escuelas primarias. 3. Inexistencia de bibliotecas en las escuelas primarias.	1. Gestionar ante instituciones estatales y ONGs.  Nota: la solución 1 resuelve los factores 1,2 y 3

### **Priorización**

La priorización se realizó en dos momentos, el primero consistió en hacer un ordenamiento de acuerdo a la proyección de la Dirección Departamental de educación, para lo cual se empleó la técnica de los números y así poder contar con los primeros cinco para proceder a efectuar la priorización de acuerdo a las funciones de la DIDEUCA.

Se siguió el siguiente procedimiento:

- a. cada participante paso a otorgarle 3 puntos al mas urgente de resolver, 2 puntos al menos urgente y 1 punto al que no es tan urgente de resolver.
- b. Hacer un conteo de los puntos por cada problema para verificar cuantos puntos obtuvo finalmente.
- c. seleccionar los primeros tres problemas que obtuvieron los más altos punteos.

Problemas	punteo	Suma
1. Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo	2,3,3	8
2. Insatisfacción en las relaciones de comunicación	3,2,2	7
3. Limitado material de oficina y administrativo	2,2,2	6
4. Desorden en recursos físicos	1,1,1	3

A continuación se presentan los tres problemas que obtuvieron los más altos punteos:

No	Problemas
1.	Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo
2.	Insatisfacción en las relaciones de comunicación
3.	Limitado material de oficina y administrativo

Para la Priorización del problema se aplicó la Técnica de Priorización por Funciones de la Institución la que consiste en buscar mediante análisis, la relación que existe entre cada problema detectado con cada una de las funciones que aparecen en la segunda columna de la técnica. A continuación se presenta la información:

En la primera columna aparecen las funciones de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, en las siguientes columnas representan los problemas priorizados inicialmente:

Después de aplicada la Técnica de Priorización por Funciones, los problemas según el conteo, por prioridad quedaron de la siguiente manera:

<b>PROBLEMAS</b>	<b>PUNTEO</b>
Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo	<b>7</b>
Insatisfacción en las relaciones de comunicación	<b>6</b>
Limitado material de oficina y administrativo	<b>4</b>
Desorden en recursos físicos	<b>3</b>

Como se puede observar el problema número uno obtuvo siete puntos por lo cual significa que es el problema que más relación tiene con las funciones de la Dirección Departamental de Educación, específicamente en el distrito escolar 16-12-23 del municipio de Cahabón Alta Verapaz.

Con la ayuda de esta técnica se puede demostrar que el problema priorizado conjuntamente con el personal de la institución es:

**Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo para concreción de actividades**

## **1.5. Datos de la institución beneficiada.**

### **1.5.1. Nombre de la institución**

Coordinación Técnica Administrativa Distrito escolar 16-12-23, Cahabón Alta Verapaz.

### **1.5.2. Tipo de institución**

Servicio educativo a nivel pre-primario, primario y medio, escuelas públicas y privadas

### **1.5.3. Ubicación geográfica**

Barrio San Sebastián, Santa María Cahabón Alta Verapaz

**1.5.4. Visión:** No tiene

**1.5.5. Misión:** No tiene

**1.5.6. Políticas:** No tiene

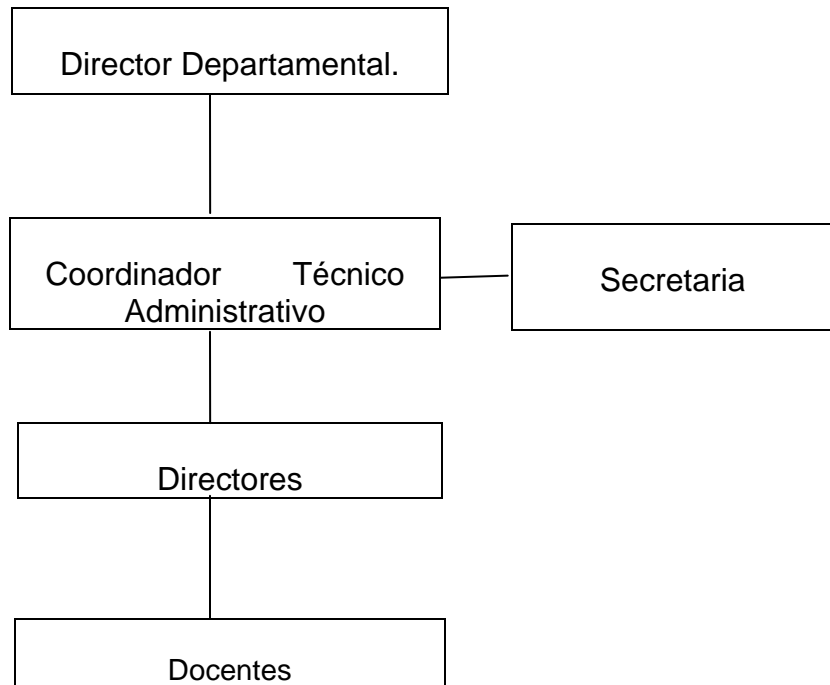
**1.5.7. Objetivos:** No tiene

**1.5.8. Metas:** No tiene

### 1.5.9. Estructura organizacional

La máxima autoridad es el Director Departamental y las Coordinaciones Técnicas Administrativas son municipales del departamento de Alta Verapaz.

Y el organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-12-23; es el siguiente:<sup>8</sup>



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 16-12-23. Cahabón Alta Verapaz, Guatemala. 2008.

1.5.10. **Recursos:** Información proporcionada por la secretaría de la Coordinación Técnica Administrativa

### **Humanos**

**Personal Administrativo:** 4 servidores públicos administrativos, distribuidos en las distintas dependencias internas de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación

**Usuario:** todos los docentes y administradores de los sectores públicos y privados, de los niveles pre-primario, primario y media del municipio de Cahabón Alta Verapaz.

**Personal Operativo:** No tiene

### **Físicos:**

La Coordinación Técnica Administrativa, esta ubicada en el barrio San Sebastián de Cahabón departamento de Alta Verapaz, realiza sus actividades administrativas en un edificio dela municipalidad, teniendo los siguientes ambientes: de acuerdo la información proporcionada por la secretaria de dicha institución.

<b>No.</b>	<b>Ambientes</b>	<b>Cantidad</b>
1.	Oficinas	02
3.	Sanitario ( femenino, masculino)	01

<b>No.</b>	<b>Descripción del mobiliario y equipo</b>	<b>Cantidad</b>
1.	Escritorios de oficina	04
2.	Sillas	15
3.	Computadoras	01
4.	Pizarrón	01
5.	Archivadores	03
6.	Teléfonos Fax	01
7.	Televisores	01
8.	Máquinas de escribir	02
9.	Impresoras	01

**Financieros:**

La Coordinación Técnica Administrativa no tiene un fondo económico específico para cubrir necesidades que se tienen ya que la Dirección Departamental de Educación asigna mobiliario y equipo, también otorga vales para papelería o materiales de oficina y suministros varios requeridos.

### 1.6. Lista de carencias.

Para obtener el listado de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 16-12-23 del municipio de Cahabón del departamento de Alta Verapaz, fue necesario programar una reunión de trabajo con el personal para que a través de la lluvia de ideas se pudiera apoyar, en relación a sus objetivos, teniendo como listado de problemas o necesidades las siguientes:

No.	Problemas
1	Poca aplicación de las funciones de los Consejos de Padres de Familia en las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23.
2	Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo para concreción de actividades en el distrito escolar 16-12-23
3	Insuficiente aplicación del proceso administrativo en el distrito escolar 16-12-23
4	Desactualización de la legislación escolar en los establecimientos del distrito escolar 16-12-23
5	Poca orientación técnica-administrativa en las escuelas del distrito escolar 16-12-23



### 1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas

Para realizar el análisis de problemas identificados en la institución se elaboró el siguiente cuadro, en donde se determinaron sus causas, efectos y posibles soluciones.

No.	Problemas	factores	soluciones
1	Insuficiente aplicación de las funciones de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de un manual de funciones</li> <li>2. falta de tutoría por parte de las instituciones.</li> <li>3. Desconocimiento de funciones de los miembros de consejos de padres de familia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de un Manual de funciones para consejos de padres de familia del nivel primario.</li> <li>2. Plan de socialización del manual de funciones de consejos de padres de familia de las escuelas del nivel primario.</li> </ol>
2	Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo para concreción de actividades en el distrito escolar 16-12-23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento de funciones técnico-administrativas.</li> <li>2. Personal no capacitado.</li> <li>3. Falta de equipo tecnológico en la CTA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de talleres de socialización.</li> <li>2. Fortalecimiento al personal administrativo del distrito escolar 16-12-23.</li> <li>3. Agenciar equipo de cómputo para la gestión administrativa.</li> </ol>
3	Insuficiente aplicación del proceso administrativo en el distrito escolar 16-12-23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impericia de funciones técnico-administrativas.</li> <li>2. Deficiencia en la estructura organizacional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización administrativa por medio de un manual de funciones.</li> <li>2. Implementación de una escuela de directores.</li> </ol>
4	Desactualización de la legislación escolar en los establecimientos del distrito escolar 16-12-23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento de las leyes educativas.</li> <li>2. Poco interés en estudios de actualización</li> <li>3. Falta de unidad de dirección.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecimiento a la administración educativa del distrito escolar 16-12-23</li> <li>2. Implementación de un programa de inducción al personal directivo del distrito escolar 16-12-23</li> <li>3. Reeducación de la legislación educativa para el distrito escolar No. 16-12-23</li> </ol>
5	Escasa orientación técnica-administrativa en las escuelas del distrito escolar 16-12-23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desactualización en las funciones técnicas-administrativas.</li> <li>2. Inexistencia de Unidad de Mando.</li> <li>3. Poco control a los centros educativos del distrito escolar 16-12-23.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecimiento a la coordinación administrativa por medio de talleres de capacitación.</li> <li>2. Creación de un tejido multiplicador sobre orientación técnica-administrativa.</li> </ol>

La priorización se realizó utilizando la técnica de matriz de priorización, la que se presenta a continuación:

#### MATRIZ DE PRIORIZACION

Después de la detección de problemas se realiza la priorización conforme la técnica matriz de priorización, siendo el siguiente procedimiento:

- Reunión con directores de las escuelas del distrito escolar 16-12-23 el día 22 de agosto de 2,008.
- Priorizar a través de preguntas directas a los directores de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23, y conforme el ordenamiento por pares de los problemas detectados, se anotó en la parte de arriba y en la columna izquierda de la matriz, cada uno de los problemas, cada cuadro representa un par de comparaciones de los puntos listados.
- Conforme las respuestas de importancia de cada problema, se anotó el problema elegido en el cuadro de intersección, en una lista aparte se escriben las razones dadas.
- Al completar el cuadro se sumó el número de veces en que cada problema se repitió, el problema que obtuvo el mayor número de repeticiones quedo como el numero uno y así sucesivamente, conforme el orden de prioridad<sup>9</sup>.

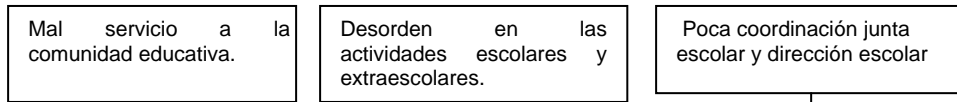
---

<sup>9</sup> VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. La Aplicación de la metodología participativa y sus resultados en la autogestión comunitaria con equidad de genero. Guatemala. 1998. p.29

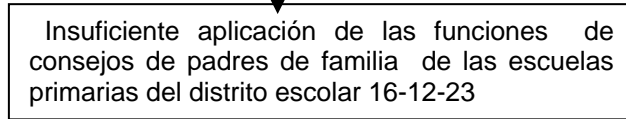
La definición del problema priorizado se realizó utilizando el árbol de problemas y el árbol de objetivos, los cuales se presentan a continuación:

### Árbol de problemas

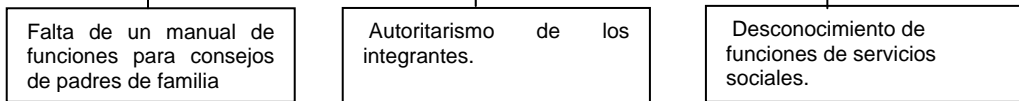
#### EFFECTOS



#### PROBLEMA

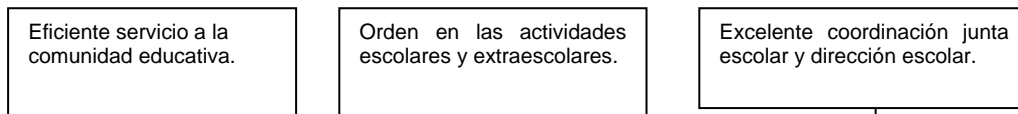


#### CAUSAS

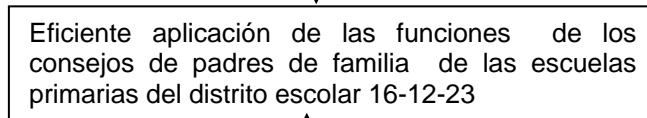


### Árbol de objetivos

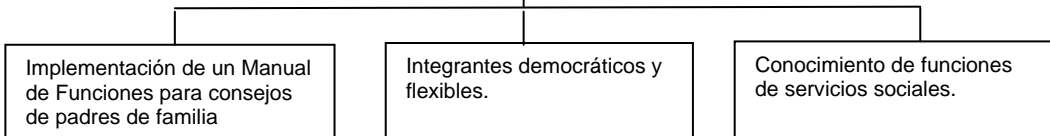
#### EFFECTOS



#### PROBLEMA



#### CAUSAS



La técnica causa y efecto permite visualizar de mejor manera aquellas causas que se pueden atender y constituirse en objetivos del posible proyecto, contribuyendo así a resolver una parte de la problemática identificada en la Institución.

La identificación de alternativas de solución se alcanzó con el cuadro de análisis mediante la técnica lluvia de ideas, a continuación se presenta por cada alternativa una ficha técnica, en cada una se presenta la alternativa como un proyecto a nivel de idea.

## 1.8. CUADRO PARA ANALISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

Soluciones:

1. "IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA".
2. " PLAN DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DEL NIVEL PRIMARIO" Se procede a aplicar la técnica de Factibilidad, que consiste en:
  - Descripción de criterios a calificar para determinar con un si o no la factibilidad de realizar un perfil de proyecto conforme el problema seleccionado

No.	INDICADORES	1		2	
		SI	NO	SI	NO
1	Que se pueda ejecutar en tres meses	x		x	
2	Que se cuente con personal técnico	x		x	
3	Que este de acuerdo a las políticas de la institución.	X			x
4	Que sea aceptado por los beneficiarios directos	X		x	
5	Que se cuenten con recursos económicos para su ejecución.	X		x	
6	Que la metodología de trabajo sea participativa.	X		x	
7	Que tenga el respaldo del responsable de la institución.	X		x	
8	Que tenga la sostenibilidad requerida	X			x
9	Que tenga como resultado un producto tangible	x		x	
<b>TOTALES</b>		<b>9</b>		<b>7</b>	

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

El presente instrumento se aplica para determinar la viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución para el problema seleccionado en el diagnóstico.

### **1.9. El problema seleccionado**

De acuerdo al proceso de priorización el problema seleccionado es:  
INSUFICIENTE APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO ESCOLAR 16-12-23.

### **1.10. Solución propuesta como viable y factible.**

Después de haber realizado el análisis de viabilidad y factibilidad por medio de la técnica “empleando criterios”, se llegó a la conclusión de que la mejor alternativa es: IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-12-23

## CAPÍTULO II

### PERFIL DEL PROYECTO

#### **2.10. Aspectos generales.**

**2.1.1 Nombre del proyecto.** Fortalecimiento a los Consejos de Padres de Familia de los centros educativos del Nivel Primario del Distrito Escolar 16-12-23 del municipio de Cahabón Alta Verapaz.

**2.1.2 Problema.** Poca aplicación de las funciones de los miembros de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas primarias, en el distrito escolar 16-12-23

**2.1.3 Localización.** Cahabón, Alta Verapaz

**2.1.4 Tipo de proyecto.** Procesos Técnicos

#### **2.11. Descripción del proyecto.**

El proyecto consiste en la realización de dos fases; siendo la primera, de elaborar un documento de apoyo para los Consejos de Padres de Familia de los centros educativos del distrito escolar 16-12-23; de diversas herramientas técnico - administrativas para actualizar la aplicación de procedimientos administrativos y de gestiones para lograr un buen desempeño en las funciones de la comunidad educativa de un establecimiento, para ello será necesario una investigación bibliográfica, así como la validación del documento para que sea efectivo su empleo.

La segunda fase consistirá en una capacitación para el empleo del documento, en este taller, se pretende especializar al personal de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas del distrito escolar 16-12-23 para la tarea encomendada, ya que ellos constituyen el personal de apoyo de la administración de los centros educativos. También se les hará entrega del documento para que sirva de apoyo en las diferentes tareas a realizar durante sus gestiones, al frente de las juntas escolares.

## **2.12. Justificación.**

La ejecución del proyecto fortalecimiento a la administración de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23; es importante, primero, porque en los establecimientos del distrito escolar en mención no se cuenta con un manual físico, que este en orden y completo, de las funciones de la juntas escolares, y también, porque se va a tener un mejor control y dirección de las actividades administrativas, así mismo se conocerá la legislación que los rige, habrá eficiente gestión administrativa y se hallarán los mecanismos de apoyo técnico –administrativo, esto con el fin primordial de brindar un mejor servicio a la comunidad educativa del municipio y hacer mas eficiente y eficaz el proceso de enseñanza-aprendizaje. En la medida que los miembros de cada una de las juntas escolares de las escuelas primarias adquieran la habilidad de desarrollar una actividad administrativa de manera técnica, así será la efectividad de su trabajo, por lo que, es necesario inducirlos a la generación de documentos de apoyo, tales como los que se pretende promover a través del presente proyecto.

## **2.13. Objetivos del proyecto.**

### **2.13.1 General.**

Fortalecer el funcionamiento de los Consejos de Padres de Familia de los centros educativos del distrito escolar 16-12-23 por medio de un manual de funciones para la concreción de actividades administrativas y la orientación efectiva de sus miembros en dichos establecimientos.

### **2.13.1. Específicos.**

- Elaborar un manual de funciones para la actualización de procedimientos y funciones de los Consejos de Padres de Familia del distrito escolar 16-12-23 para mejorar y establecer un ambiente de eficiencia y que estos estén orientados en sus funciones, para realizar una buena tarea técnica-administrativa en los centros educativos.

- Retroalimentar los fines de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas del distrito escolar 16-12-23.
- Orientar la organización de los Consejos de Padres de Familia de los centros educativos del distrito escolar 16-12-23, que sea un éxito y que esto conlleve a la Calidad Educativa.

#### **2.14. Metas.**

- Un manual de funciones de los Consejos de Padres de Familia para el fortalecimiento a la administración educativa del distrito escolar 16-12-23, elaborado en cuatro semanas.
- Un taller de socialización para dar a conocer el manual de funciones, con los Consejos de Padres de Familia de los centros educativos del distrito escolar 16-12-23 del municipio de Cahabón Alta Verapaz, haciendo dos grupos de trabajo, se trabajó el 25 y 26 de septiembre del 2,008.
- Una organización eficiente de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23, después del taller de socialización.

#### **2.15. Beneficiarios.**

- Directos: 15 juntas escolares de centros educativos del distrito escolar 16-12-23, del municipio de Cahabón Alta Verapaz. 15 directores presupuestados. Un Coordinador Técnico Administrativo.



## 2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto.

- Gestión por parte del Estudiante ante entidades municipal y ONGs.

<b>PRESUPUESTO</b>				
<b>No. de Actividad</b>	<b>LISTADO DE INSUMOS</b>			
	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
		250	Fotocopias	0.20
	15	Lapiceros de colo negro	2.00	Q. 30.00
	15	Lapices	1.00	Q. 15.00
	2	Correctores de botecito	15.00	Q. 30.00
	20	Folders	5.00	Q. 100.00
	20	Fastener	0.50	Q 10.00
	50	Hojas impresas	2.00	Q. 100.00
	80	Refacciones	15.00	Q.1,200.00
	20	Documentos empastados	50.00	Q 1,000.00
	1	impresos	200.00	Q. 200.00
	1	Alquiler de local	200.00	Q. 200.00
	1	Cañonera alquilada	200.00	Q 200.00
		Computadora alquilada		
				Q 3,135.00

## 2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>													
<b>Año 2008</b>													
No	ACTIVIDADES		AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
1	Preparacion de condiciones para contar con los recursos previo a iniciar con el proyecto seleccionado.	P	■										
		E											
2	Recopilacion de informacion bibliografica	P	■	■									
		E											
3	Elaboracion de la primera version del documento	P			■	■	■						
		E											
4	Validacion del documentos de herramientas tecnicas	P						■					
		E											
5	Correccion del documento	P							■				
		E											
6	Levantado de texto del documento	P							■				
		E											
7	Reproduccion del documento	P								■			
		E											
8	Elaboracion de un plan de capacitacion	P									■		
		E											
9	Convocatoria	P										■	
		E											
10	Realizacion del taller de capacitacion	P											■
		E											
11	Evaluacion del proyecto	P	■			■				■		■	■
		E											
12	Elaboracion del informe final del proyecto	P											■
		E											

## **2.9. Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)**

Los recursos humanos y técnicos son procurados por Coordinación Técnica Administrativa.

Los costos directos tienen relación con los siguientes rubros:

- Papelería de oficina
- Maquinas y equipo.

Entre los costos directos se incluyen los gastos de funcionamiento y los imprevistos, que serian los siguientes:

- Pago del sueldo del socializador.
- Materiales para actividades especiales.

CAPÍTULO III.  
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

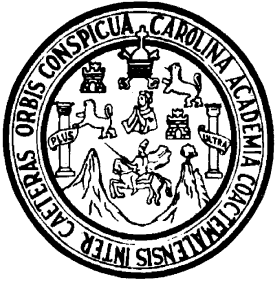
**3.1. Actividades y resultados.**

actividades	Resultados
Preparacion de condiciones para contar con los recursos previo a iniciar con las siguientes actividades.	Recursos listos para la concreción de actividades
Recopilacion de informacion bibliografica	Información bibliográfica recopilada
Elaboracion de la primera version del documento	Se elaboró un manual de funciones para miembros de los Consejos de Padres de Familia de escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23
Validacion del documento de herramientas técnicas	Documento validado con herramientas técnicas
Correccion del documento	Documento corregido
Levantado de texto del documento	Documento impreso y empastado
Reproduccion del documento	Documento reproducido y listo
Elaboracion de un plan de capacitacion	Plan de capacitación elaborado
Convocatoria	Participantes convocados
Realizacion del taller de capacitacion	Taller de capacitación realizado
Evaluacion del proyecto	Proyecto evaluado
Elaboracion del informe final del proyecto	Informe final del proyecto elaborado

**3.2. Productos y logros.**

Productos	logro
Manual de funciones	<p>Entrega del manual de funciones a los miembros de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas del distrito escolar 16-12-23</p> <p>Actualizar la información que se maneja como parte administrativa en los Consejos de Padres de Familia de las escuelas primarias.</p> <p>Ampliar los conocimientos técnicos, administrativos y políticos a los miembros de los Consejos de Padres de Familia.</p>

	<p>Que el presente documento sea parte del archivo en las direcciones de los establecimientos educativos primarios del distrito escolar 16-12-23.</p>
<p>Plan de socialización</p>	<p>Ejecución del taller de socialización a miembros de los Consejos de Padres de Familia de escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23.</p> <p>Consejos de Padres de Familia mejores orientados en sus funciones de gestión y administrativas.</p> <p>Direcciones de establecimientos educativos mejor orientados en cuanto a funciones de los Consejos de Padres de Familia.</p>



Universidad De San Carlos De Guatemala  
Facultad De Humanidades  
Departamento De Pedagogía  
Sección Departamental Cobán, Alta Verapaz

*GUÍA DE DISPOSICIONES TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVAS PARA LOS  
CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DE  
LAS ESCUELAS PRIMARIAS. DEL  
DISTRITO ESCOLAR 16-12-23 DE  
CAHABÓN ALTA VERAPAZ*

*Elaborado por:  
Miguel Angel Prado Reyes*

Asesor: Lic. Adolfo Valdéz Pineda

Guatemala, 2,008

## ÍNDICE

1	Presentación	i
2	Objetivos	1
3	Marco teórico	2
4	Consejos de Padres de Familia	2
5	Antecedentes	2
6	Definición	5
7	Órganos de un Consejo de Padres de Familia	6
8	Proceso de constitución	6
9	Características de los Consejos de Padres de Familia	7
10	Funciones de los Consejos de Padres de Familia	7
11	Funciones de la Junta Directiva de los Consejos de Padres de Familia	8
12	Legalización de los Consejos de Padres de Familia	8
13	Ante la Dirección Departamental de Educación	8
14	Trámite de obtención del NIT (Número de Identificación Tributaria)	9
15	Autorización del Libro de Caja	9
16	Inscripción en el Registro Civil	9
17	Registro en la Dirección Departamental de Educación	10
18	Apertura de una cuenta en un banco	10
19	Régimen Estatutario de los Consejos de Padres de Familia	11
20	Proyectos que manejan los Consejos de Padres de Familia	21
21	Alimentación Escolar	21
22	Becas escolares para niñas del área rural	21
23	Valijas didácticas	22
24	Remozamiento y pintura de escuelas	22
25	Mantenimiento de instalaciones deportivas	22
26	Bolsas escolares para niños de primaria	22
27	Los grandes temas de la reforma en América Latina	23
28	La Descentralización de la educación	23
29	La Reforma Educativa como generadora de tensiones	25
30	Referencias bibliográficas	27

## **PRESENTACIÓN**

La Guía de Mecanismos Técnico-Administrativos para los Consejos de Padres de Familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23, de Cahabón, Alta Verapaz dé apoyo al ejercicio profesional supervisado; y la cual es una herramienta que aporta insumos a los miembros de dichos consejos.

Se presenta como información básica y fundamental, la que debe ser ampliada por los Consejos de Padres de Familia dependiendo el interés o la necesidad que se presentan en la institución en la que se realicen dichas funciones.

El objetivo de este documento es colaborar con la comunidad educativa, pilar importante en toda sociedad que busca el progreso y el desarrollo; contribuyendo también en la solución de problemas educativos a nivel local, departamental y nacional.



## **Objetivos**

Apoyar las diversas actividades técnico administrativas de los miembros de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23 del municipio de Cahabón Alta Verapaz.

Facilitar el proceso a desarrollar, a toda la comunidad educativa de los centros educativos del nivel primario del distrito escolar 16-12-23, del municipio de Cahabón Alta Verapaz

## MARCO TEORICO

### Consejos de Padres de Familia

#### Antecedentes

“La participación ciudadana en el desarrollo económico y social de país es indispensable para lograr una mayor equidad en la distribución de la riqueza. Permite asegurar la transparencia en el uso de los recursos del Estado, vigilando que éstos se orienten al bien común.” (1-3)

En Guatemala, los últimos años se han caracterizado por cambios legales, políticos, sociales y económicos que, no solamente son reflejo de procesos mundiales, sino que han respondido a situaciones históricas específicas y, asimismo, a la transformación de actitudes y valores o a la toma de conciencia de esa misma historia gracias a un clima de relativa libertad. El sistema educativo en su fundamento legal, no ha reflejado tales cambios, lo ha hecho en la práctica, no siempre afortunada, de algunos proyectos e iniciativas sin continuidad y generalmente como resultado de políticas de organismos financieros internacionales que exigen el uso de determinadas recetas.

Un elemento que debe contemplarse en la normativa fundamental de la educación de una sociedad, es la incorporación de conceptos, principios y leyes científicos actualizados. La ciencia de la educación avanza cotidianamente, tanto en nuestro país como en otras comunidades. Los descubrimientos en las ciencias afines: biología, psicología, sociología, antropología cultural, lingüística, etc., han cambiado tanto los contenidos como las maneras de analizar y realizar el hecho educativo. La incorporación de la informática en la escuela transforma las interrelaciones entre los sujetos en sí mismos y con su objeto de estudio. La creciente preocupación por una educación de calidad y su reconocimiento como un factor de desarrollo social es una constante en las reuniones internacionales.

Por otra parte, se observa un aumento en la participación de los actores sociales no tradicionales en el hecho educativo tanto escolar como

no escolar, que exige ser debidamente normado para lograr satisfacer la demanda sin desvirtuar los fines que se persiguen y que proporcionan cohesión al sistema. La educación ha dejado de ser objeto únicamente de la atención de los especialistas, en la toma de decisiones desean intervenir ya no sólo padres y educandos sino líderes comunitarios, autoridades locales, dirigentes de organizaciones de distinto tipo, empleadores, comunicadores sociales. Todos tienen algo que decir y son conscientes de la responsabilidad social que deben compartir en esa tarea.

Todas estas consideraciones justifican la revisión y actualización de las normas que rigen la educación del país para adecuarlas a los cambios realizados y a las visiones de futuro.

El establecimiento del sistema educativo nacional es el objeto de una Ley de Educación. Constituye el ordenamiento de la manera en que la sociedad determina los grandes fines y principios que dan unidad en medio de la diversidad existente en una sociedad democrática. Es la salvaguarda de los valores y la cultura que distinguen la identidad nacional por nebuloso que pueda parecer este concepto. La educación es la acción deliberada y sistemática por la que un pueblo trata de transmitir lo mejor de sí mismo a las generaciones jóvenes y, a la vez, estimula la creatividad para reinterpretar y enriquecer la herencia cultural.

Por pertinencia se entiende la coherencia entre los enunciados legales y las circunstancias históricas, económicas, políticas, sociales, educativas, etc. de la sociedad guatemalteca. Se trata de evitar el desfase entre la Ley y los problemas actuales.

En cuanto a la participación consiste en la posibilidad, alcance y límites de la actuación de los sujetos en los procesos educativos. La responsabilidad compartida es el principio que fundamenta la participación, dejando de ser una tarea de especialistas para atender las legítimas demandas de los que intervienen en su desarrollo. Es ésta una tarea educativa por sí misma.

“Como participación se concibe el ejercicio del derecho que todos los ciudadanos (hombres y mujeres) tienen de influir en las decisiones de las autoridades de gobierno, ya sea institucionales, locales, municipales, departamentales, regionales o nacionales; que afectan su vida o sus intereses, ya sea particulares o de grupo”. (1-7)

“A partir de la firma de los Acuerdos de Paz el gobierno de la república a través del Ministerio de Educación empieza a enfatizar sobre la importancia de la participación de los padres y madres de familia en las actividades de la escuela, por lo tanto el Ministerio trató de darles esa participación implementando dos programas:

- El Programa Nacional de Desarrollo Educativo –PRONADE-, que ha permitido abrir escuelas en lugares lejanos, estando la administración de la escuela a cargo de los padres de familia. Y que a la presente fecha ya pertenecen al Sistema en el renglón 011, ya presupuestados.
- El Programa de los Consejos de Padres de Familia que pretende apoyar las actividades pedagógicas que realizan los maestros con sus alumnos, mediante la participación de padres y madres de familia en la ejecución de programas de apoyo a los alumnos y las alumnas.” (2-2)

### **Definición**

los Consejos de Padres de Familia constituyen una forma de participación ciudadana, en la que se asocian, en forma legal y permanente, los padres y madres de familia con los maestros y maestras de los centros educativos oficiales del país. Estas organizaciones tiene como objetivo fundamental la prestación de los servicios de apoyo a la escuela.

“Como institución legalmente constituida, los Consejos de Padres de Familia deben contar con los instrumentos que orienten la realización de sus funciones y el registro de sus operaciones administrativas y financieras, para garantizar el mantenimiento de sus objetivos y la claridad de sus actuaciones.” (3-3)

Es por ello que desde el inicio del Programa en el año de 1998, el Ministerio de Educación, diseñó y editó el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros de Juntas Escolares, hoy Consejo de Padres de Familia, creado como un instrumento de apoyo a la gestión de las mismas.

“Consejo de Padres de Familia es una organización civil, con personería jurídica, que integra a maestros y padres de familia para ejecutar proyectos de apoyo a la escuela” (3-12)

los Consejos de Padres de Familia son asociaciones civiles que tienen personería jurídica y, por lo tanto, además de los fondos que les da el MINEDUC, pueden recibir donaciones de otras instituciones. Como ejemplo se puede mencionar las gestiones que han realizado algunas juntas ante el Consejo de Desarrollo u otras instituciones para que les construyan un edificio mejor.

### **Órganos de los Consejos de Padres de Familia**

Los órganos que conforman un Consejo de Padres de Familia son: la Asamblea General y la Junta Directiva.

La Asamblea General de los Consejos de Padres de Familia está integrada por: las personas que tienen hijas o hijos en el establecimiento educativo, los padres de familia de otros comités organizados en la escuela, el director o directora y, las maestras y los maestros del establecimiento.

La Junta Directiva de los Consejos de Padres de Familia está formada por: tres padres o madres de familia, el director o la directora del establecimiento educativo y un representante de los maestros.

Los cargos en los Consejos de Padres de Familia son: Presidente (a), secretario (a), tesorero (a), Vocal Primero (a) y Vocal Segundo (a).

### **Proceso de constitución**

Los Consejos de Padres de Familia estarán constituidos por:

- LA ASAMBLEA GENERAL: las madres y los padres de familia de las niñas y niños de la escuela, el director, las maestras y los maestros de la escuela, los otros comités que están organizados en el centro educativo de padres y madres (si existe) y la asociación de exalumnos (si existe).
- LA JUNTA DIRECTIVA formada por lección de la Asamblea General, en donde se eligió al Consejo de Padres de Familia, se registra el Acta de Constitución de los Consejos de Padres de Familia en el libro del establecimiento, se inserta el Régimen Estatutario y, posteriormente se transcribe en el libro de Actas de los Consejos de Padres de Familia, donde también se incluyen los estatutos.

### **Características de los Consejos de Padres de Familia**

“Son características de los Consejos de Padres de Familia:

- Propicia la participación ciudadana.
- La organización es permanente y tiene respaldo legal.
- Favorece el trabajo en grupo.
- Promueve la colaboración.
- Fortalece la honradez.
- Permite hacer proyectos.
- Desarrolla responsabilidad de los diferentes elementos del sistema educativo.
- Identifica necesidades y problemas y busca soluciones.
- Promueve la autogestión, es decir buscar el apoyo de otras Organizaciones Nacionales e Internacionales”. (3-12)

### **Funciones de los Consejos de Padres de Familia**

los Consejos de Padres de Familia mediante la participación activa, responsable y comprometida de los padres y madres de familia, maestros, directoras o directores, permiten:

- Fortalecer el liderazgo y la capacidad de gestión de la comunidad educativa.
- Fomentar y fortalecer los mecanismos de participación de la comunidad.
- Promover la autogestión y la descentralización de los recursos y los servicios de apoyo.
- Fomentar una ciudadanía que conozca y demande sus derechos, pero que también, asuma sus responsabilidades.

“El Ministerio de Educación no obliga a que en cada escuela haya un Consejo de Padres de Familia pero, por disposiciones del Ministerio, únicamente los Consejos de Padres de Familia van a manejar fondos, y por este motivo es que cada escuela debe preocuparse por organizarse y conformar su Consejo de Padres de Familia para poder contar con la ayuda para los diferentes programas que tiene el MINEDUC”. (2-3)

### **Funciones de la junta Directiva de los Consejos de Padres de Familia**

Son varias las funciones que le son asignadas a los Consejos de Padres de Familia entre estas se mencionan:

- Identifica y prioriza las necesidades del establecimiento.
- Formar comisiones para encargarse de los proyectos.
- Buscar apoyo con organizaciones nacionales e internacionales.
- Administrar correcta y eficientemente los recursos obtenidos por parte del Ministerio de Educación o alguna otra institución.
- Comprar y apoyar la compra de materiales.
- Apoyar a los maestros y maestras en actividades de la escuela.
- Motivar a las madres y padres de familia para que envíen a sus niñas y niños a la escuela.

## **Legalización de los Consejos de Padres de Familia**

### **Ante la Dirección Departamental de Educación**

- Presentar ante la Dirección Departamental de Educación los siguientes documentos completos y el libro que servirá para las Actas del Consejo de Padres de Familia.
- Solicitud de otorgamiento de la Personería del Consejo de Padres de Familia y de autorización del Libro de Actas.
- Certificación del Acta de Constitución, que comprende la integración de la Junta Directiva, la aprobación de los Estatutos y el nombramiento del Representante Legal.
- Certificación de la adhesión/incorporación de los Estatutos.
- Fotocopias completas de la Cédulas de Vecindad de los miembros de la Junta Directiva del Consejo de Padres de Familia.

La Dirección Departamental de Educación entrega el Libro de actas ya autorizado y cuatro resoluciones originales otorgando la responsabilidad jurídica y aprobación de los estatutos.

### **Trámite de obtención de NIT (Número de Identificación Tributaria)**

- Presentar 2 formularios de la SAT, debidamente llenados, para solicitar el NIT del Consejo de Padres de Familia del establecimiento y del representante legal.
- Presentar certificación del Acta de Constitución y fotocopia de la cédula de vecindad del representante legal.

La SAT devuelve 2 carné donde consta el NIT del Consejo de Padres de Familia y del Representante Legal

### **Autorización de Libro de Caja**

- Presentar a Gobernación Departamental la solicitud de autorización junto con el Libro de Caja que servirá para el control de ingresos y egresos del Consejo de Padres de Familia.

La Gobernación devuelve el Libro debidamente autorizado.



### **Inscripción en el Registro Civil**

Presentar al Registrador Civil de la Municipalidad a la que geográficamente corresponde el establecimiento, los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Registrador Civil de la Municipalidad, para que sea inscrita el Consejo de Padres de Familia de la escuela como persona jurídica.
- Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación del Consejo de Padres de Familia.
- Certificación del Acta de Constitución del Consejo de Padres de Familia.
- Certificación de los estatutos.

El Registrador Civil otorga una constancia de inscripción como Persona Jurídica.

### **Registro en la Dirección Departamental de Educación**

Luego de completar los pasos anteriores, presentar ante la Dirección Departamental de Educación lo siguiente:

- Solicitud de inscripción definitiva del Consejo de Padres de Familia en la Dirección Departamental de Educación, al Director.
- Copia Simple de la Resolución de aprobación de los Estatutos y reconocimiento de la Personalidad jurídica.
- Fotocopia de la constancia de inscripción en el registro civil como persona jurídica.
- Expediente completo.

### **Apertura de una cuenta en un banco**

Cada Consejo de Padres de Familia debe abrir, una cuenta de depósitos monetarios (de cheques) en el banco que más le convenga:

- BANRURAL

- Crédito Hipotecario Nacional
- G y T CONTINENTAL

Debe ser mancomunada, quiere decir que se deben registrar las firmas del o la presidenta, él o la secretaria y él o la tesorera, debiendo llevar al banco:

- Original del certificado del acta de constitución.
- Original y copia de los estatutos.
- Original y fotocopia de las cédulas del presidente o presidenta, del secretario o secretaria y del tesorero o tesorera.
- Formulario completo de solicitud de apertura de cuenta de depósitos monetarios.
- Registrar las firmas del presidente (a), secretario (a) y tesorero (a) en las tarjetas correspondientes, que proporcionará el banco.

### **Régimen Estatutario del Consejo de Padres de Familia**

PRIMERO: CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y RÉGIMEN

Se constituye la Junta Escolar denominada “CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_”, que en el desarrollo de este instrumento, se denominará solamente El Consejo de Padres de Familia, cuya naturaleza es de carácter civil, no lucrativa, apolítica, sin discriminación étnica, religiosa ni de género y con fines de contribuir a la autogestión educativa y a la descentralización de los recursos económicos, para la prestación de los servicios de apoyo educativo a la “Escuela \_\_\_\_\_”. Se regirá por todas las leyes de la República que le fueren aplicables, por las disposiciones de estos estatutos y por los reglamentos que se aprueben, para la mejor aplicación de los mismos.

SEGUNDO: DOMICILIO. Su domicilio será el departamento de \_\_\_\_\_ y su sede el municipio de \_\_\_\_\_,

del citado departamento. TERCERO: PLAZO. El Consejo de Padres de Familia se constituye por plazo indefinido. CUARTO: OBJETIVOS Y FINES: El Consejo de Padres de Familia se inspira en la promoción de la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo a favor de los educandos; en el fomento de programas y proyectos de beneficio para los centros educativos públicos del área urbana y rural. En consecuencia, sin que se constituya una limitante para el desarrollo de otros, su objetivo fundamental es la prestación de los servicios de apoyo educativo a la “Escuela \_\_\_\_\_”, ubicada en \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_\_.

QUINTO: MIEMBROS. Participan como miembros en todo el proceso del Consejo de Padres de Familia, madres y padres de familia, maestros y maestras de los centros educativos y el director o directora de estos y los ex alumnos, cuando así corresponda.

SEXTO: PATRIMONIO. El patrimonio del Consejo de Padres de Familia, lo conforman los aportes financieros que reciba la Junta por subvención del presupuesto del Estado a través del Ministerio de Educación; y de los bienes que perciban de personas individuales o de entidades públicas o privadas a cualquier título; estos aportes e ingresos que perciba el Consejo de Padres de Familia, se depositará a la orden de la misma en el Banco: BANRURAL .

PROHIBICIÓN. Por tratarse de una entidad civil no lucrativa y de beneficio educativo en establecimientos educativos públicos, el patrimonio del Consejo de Padres de Familia es exclusivamente para el cumplimiento de sus fines educativos por lo que ni los directivos ni sus miembros podrán desviarlos para otros fines bajo pena de incurrir en las responsabilidades legales si no se acatare esta prohibición.

SÉPTIMO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. El gobierno y administración del Consejo de Padres

de Familia, en orden jerárquico, estará a cargo de los órganos siguientes: a) La Asamblea General; y b) La Junta Directiva. OCTAVO: ASAMBLEA GENERAL: INTEGRACIÓN Y MIEMBROS: La Asamblea General de miembros se reunirá obligatoria y ordinariamente (por lo menos una vez al año) en el mes de octubre y, extraordinariamente, en cualquier tiempo. DECIMO: CONVOCATORIA. El presidente del Consejo de Padres de Familia convocará a la Asamblea General por lo menos con cinco días de anticipación por medio de citatorio escrito o verbal, indicando la hora y el lugar en que se reunirá que podrá ser en la sede del Consejo de Padres de Familia e informando sobre la agenda respectiva. Para que una sesión de Asamblea General sea considerada válida, será necesario que se encuentren presentes la mitad mas uno del total de sus miembros. Y si no se reúne el quórum necesario, la Asamblea General se efectuará una hora después con los miembros que estuvieran presentes en el mismo lugar indicado en la convocatoria. No será necesaria la convocatoria previa y la Asamblea General podrá reunirse en cualquier tiempo, cuando esté presente la totalidad de sus miembros, siempre que ninguno se opusiere a celebrarla y que la agenda sea aprobada por unanimidad. DECIMO PRIMERO: LIBRO DE ACTAS. Las sesiones de la Asamblea General se harán constar en un libro de actas que estará a cargo del Secretario y las actas respectivas deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. Cuando por cualquier circunstancia no pudiere asentarse el acta de una Asamblea General en el libro respectivo, se levantará ante un Notario. DÉCIMO SEGUNDO: RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. Sus resoluciones las adoptarán por mayoría absoluta de los miembros presentes. Las resoluciones legalmente adoptadas por la Asamblea General son obligatorias aun para aquellos que no estuvieren presentes o que votaren en contra, salvo los derechos de impugnación, anulación o retiro. DÉCIMO TERCERO: VOTO DOBLE: En caso de empate en las votaciones, el presidente de la Asamblea General tendrá

voto doble. DÉCIMO CUARTO: DIRECCIÓN. Las sesiones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria serán dirigidas por el Presidente de la Junta Directiva, y en su defecto, por quien haga sus veces. DÉCIMO QUINTO: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. Las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria son: a) Elegir a los integrantes de la Junta Directiva la última semana del mes de octubre de cada año y darles posesión inmediatamente de sus cargos; b) Aprobar el presupuesto anual del Consejo de Padres de Familia; c) Todas aquellas funciones que no correspondan a la Junta Directiva; d) Conocer y resolver de los demás asuntos que concretamente le señale estos estatutos y sus posibles ampliaciones o modificaciones; e) Conocer la memoria anual de labores que deberá presentarle la Junta Directiva, para aprobar o improbar el estado de los resultados, el balance general y el informe de la junta directiva, así como de los auditores y tomar las medidas oportunas, f) En general, de todas aquellas que no estén expresamente reservadas por la ley y los estatutos a la Asamblea General Extraordinaria. DÉCIMO SEXTO: ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Acordar las modificaciones a los presentes estatutos de constitución, tendientes a su mejoramiento o que las circunstancias hicieren necesarios; o, inclusive, su liquidación; b) Aprobar los reglamentos elaborados por la Junta Directiva; y, c) Conocer y resolver sobre cualquier otro asunto no previsto y que por su importancia se sometiere a su consideración. DÉCIMO SÉPTIMO: DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva es el órgano coordinador, director y ejecutor del Consejo de Padres de Familia. DÉCIMO OCTAVO: INTEGRACIÓN Y MIEMBROS. La Junta Directiva estará integrada con el Director(a) de la Escuela, un profesor (a), tres madres o padres del comité de padres de familia quienes serán electos entre ellos, que tengan hijos inscritos en el centro educativo que corresponda y dos ex alumnos, en su caso, electos en Asamblea General de la siguiente

forma: Presidente, Secretario, Tesorero y dos vocales. DÉCIMO NOVENO: DURACIÓN. Los miembros de la Junta Directiva del Consejo de Padres de Familia, durarán en sus funciones un año, hasta el último día hábil del mes de octubre del año siguiente, en forma ad-honorem, pudiendo ser reelectos para ocupar cualquiera de los cargos de la Junta Directiva, por un período más. Posterior al mismo, solo pueden ser electos en la Junta Directiva, después de haber transcurrido un período entre aquel en que cesaron y en el que resulten nuevamente electos, a excepción del puesto del Director (a) del establecimiento, quien conformará todas las Juntas Directivas indistintamente del puesto que ocupe. VIGÉSIMO: REUNIONES. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez a la semana y extraordinariamente las veces que fuere necesario, por convocatoria hecho por su presidente, en la sede del Consejo de Padres de Familia, siempre dentro del municipio al que pertenezca. Sin embargo, no será necesaria la convocatoria previa y la Junta Directiva podrá reunirse en cualquier tiempo, cuando esté presente la totalidad de sus miembros, siempre que ninguno se opusiere a celebrarla y que la agenda sea aprobada por unanimidad. VIGÉSIMO PRIMERO: RESOLUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva adoptará sus resoluciones por mayoría absoluta de votos; cada miembro tiene derecho a un voto y, en caso de empate, decidirá el Presidente de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva no pueden ser representados ni votar en sus reuniones por otro. Las resoluciones de la Junta Directiva se harán constar en un libro de actas que para el efecto se llevará y estará a cargo del secretario de la Junta Directiva; pero cuando por cualquier circunstancia no pudiere asentarse el acta de una reunión en el libro respectivo, se levantará ante un Notario. VIGÉSIMO SEGUNDO: ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Representar legalmente al Consejo de Padres de Familia, por medio del Presidente, quien podrá delegar esta representación en cualquier otro de los miembros directivos

para asuntos determinados; b) Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de estos estatutos, reglamentos y las demás disposiciones que se dictaren por la Junta Directiva o por la Asamblea General; c) Formular los planes de trabajo, labores y obras a realizarse; d) Elaborar los reglamentos que fueren necesarios para la ejecución y aplicación de los fines y objetivos del Consejo de Padres de Familia; e) Nombrar al personal administrativos del Consejo de Padres de Familia; f) Elaborar el presupuesto anual del Consejo de Padres de Familia; g) Acordar distinciones honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten por sus servicios en beneficio de la educación; h) Autorizar gastos presupuestariamente imprevistos, de lo cual dará cuenta a la Asamblea General en su sesión más próxima; i) Resolver sobre cualquier otro asunto que por su naturaleza no fuere conveniente postergar de la cual dará cuenta a la Asamblea General en su sesión más próxima. VIGÉSIMO TERCER: DEL PRESIDENTE. Son atribuciones específicas del Presidente de la Junta Directiva: a) Ejercer la representación legal del Consejo de Padres de Familia, en todos los actos y contratos en que la misma participe, con todas las facultades de un mandatario especial y judicial con representación. Cuando se trate de vender, donar o disponer de cualquier otro modo de los bienes del Consejo de Padres de Familia y siempre que fuere para beneficio de la misma, deberá tener la autorización previa de la Junta Directiva. En el orden judicial contará con las facultades especiales establecidas en la Ley del Organismo Judicial, entre las que están: prestar confesión y declaración de parte, reconocer firmas, someter los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos y proponerlos, denunciar pleitos y acusar criminalmente, prorrogar competencia; y las demás que sean aplicables y que se enumeran en el artículo ciento noventa de la citada Ley del Organismo Judicial; b) Otorgar y revocar poderes especiales para asuntos determinados; c) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; d) Dirigir, coordinar y presidir las comisiones

de trabajo que se crearen; e) Autorizar las órdenes de pago y librar los cheques u otros documentos de crédito o designar a otro de los miembros para que lo haga en su defecto; y f) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y velar por el buen funcionamiento del Consejo de Padres de Familia y sus órganos. VIGÉSIMO CUARTO: DEL VOCAL PRIMERO. Son atribuciones específicas del vocal primero, además de otras que se le fije por la Junta Directiva o la Asamblea General: Sustituir al Presidente en caso de impedimento o falta temporal y con las mismas atribuciones que el mismo tiene asignadas. VIGÉSIMO QUINTO: DEL SECRETARIO. Son atribuciones del Secretario: a) Redactar con el presidente las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva y refrendar con su firma las resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; b) Llevar un registro de los miembros del Consejo de Padres de Familia; c) Formular la agenda de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales; d) Llevar el libro de actas de Asambleas Generales y de la Junta Directiva; e) Dar cuenta al Presidente o a la Junta Directiva de la correspondencia y redactar aquella para la cual fuere instruido; f) Hacer las citaciones para las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales en la forma y con la anticipación debida; g) Velar por el correcto manejo del archivo del Consejo de Padres de Familia; h) Elaborar la memoria anual de labores realizadas y someterla oportunamente a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva; i) Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva; y, j) Las demás que le fueren asignadas por el presidente. VIGÉSIMO SEXTO: DEL TESORERO. Son atribuciones del Tesorero: a) La recepción, custodia y manejo interno de los fondos del Consejo de Padres de Familia y efectuar su depósito inmediato en el Banco designado para el efecto; b) Presentar a la Junta Directiva el informe de ingresos y egresos de cada ejercicio social; c) Cuidar de que la



contabilidad del Consejo de Padres de Familia se mantenga actualizada y sea llevada conforme a la Ley; d) Entregar al Ministerio de Educación, a través de la dependencia administrativa que el Ministerio designe toda la información y la documentación conducente para contabilizar y fiscalizar las operaciones de ingresos y egresos del Consejo de Padres de Familia y el informe final de ingresos y egresos; e) Mantener informada a la Junta Directiva del movimiento de fondos; y f) Las demás que sin estar previstas fueren propias de un cargo de tal naturaleza.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO: VOCALES.** Corresponde a los Vocales: a) Colaborar con los miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos del Consejo de Padres de Familia; b) Sustituir, en su orden , a los miembros de la Junta Directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente, en cuyo caso asumirán sus respectivas atribuciones; sin perjuicio de las atribuciones que específicamente correspondan al Vocal primero; y, c) Las que les asignen por resolución de la Junta Directiva o por la Asamblea General, según el caso.

**VIGÉSIMO OCTAVO: DE LAS SANCIONES A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Según la naturaleza de las faltas probadas, las sanciones se clasifican así: a) Amonestación verbal; b) Amonestación por escrito; c) Suspensión temporal del cargo de directivo; d) Separación del cargo de directivo; e) Expulsión y pérdida de todos los derechos como miembro del Consejo de Padres de Familia.

**VIGÉSIMO NOVENO: VIGENCIA Y SANCIONES.** Toda sanción surte efectos a partir de que el fallo se encuentre firme, mediante resolución adoptada por la Junta Directiva, debiendo notificarse inmediatamente a la(s) parte(s).

**TRIGÉSIMO: DEL EJERCICIO SOCIAL Y CONTABLE.** El ejercicio social y contable del Consejo de Padres de Familia será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, sin perjuicio de que pueda modificarse si así conviniera a las actividades de la misma, pero el primer período se computará a partir de la fecha en que se reconociere la personalidad jurídica del Consejo de Padres de Familia, sin que ello signifique

alteración del año que dura el ejercicio. TRIGÉSIMO PRIMERO: MODIFICACIÓN Y DISOLUCIÓN. Cualquier modificación de la Junta Escolar o de sus estatutos, solamente podrá disponerse por la Asamblea General reunida en sesión extraordinaria, mediante acuerdo adoptado por mayoría especial de las tres cuartas partes del total de sus miembros. Así mismo podrá acordarse de manera especial la disolución de la Junta Escolar por resolución del Ministerio de Educación, siempre que concurriere alguna de las causas siguientes: a) Por violación o incumplimiento a lo establecido en las leyes educativas y los fines para la que fue creada; b) Cuando se compruebe que la Junta Directiva ha hecho uso indebido y distinto de los fondos que le hayan sido entregados para el funcionamiento de la misma; c) Si su mantenimiento se hiciera oneroso; y d) Por cualquiera de las otras causas que estableciere la ley. La disolución deberá ser notificada al Ministerio de Educación, por los conductos correspondientes, para los efectos de disponer sobre la administración de la escuela. TRIGÉSIMO SEGUNDO: LIQUIDACIÓN. Acordada la disolución del Consejo de Padres de Familia se procederá a su liquidación, para cuyo efecto, el Ministerio de Educación nombrará a la persona que fungirá como liquidador. Dicho liquidador, además de las funciones que se le asignen, obligatoriamente tendrá las siguientes: a) La representación del Consejo de Padres de Familia en liquidación; b) Exigir la cuenta de su administración a toda persona que haya manejado intereses del Consejo de Padres de Familia; c) Cumplir con las obligaciones pendientes; d) Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución; e) Otorgar finiquitos; f) Disponer que se practique el balance general final; g) Rendir cuenta a la Asamblea General Extraordinaria del Consejo de Padres de Familia y al Ministerio de Educación de su administración liquidadora y someter a su consideración toda la documentación para su aprobación final; h) Comunicar al Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental que corresponda, la

disolución de la entidad, a efecto de que se proceda a derogar la Resolución Ministerial mediante la cual se reconoció la personalidad jurídica de la entidad y se cancele la inscripción en el Registro Civil y en la Superintendencia de Administración Tributaria correspondiente. Debe observarse el principio de que si pagado el pasivo resultare algún remanente, éste se le donará a la escuela a la cual prestó sus servicios de apoyo el Consejo de Padres de Familia. TRIGÉSIMO TERCERO: REGLAMENTOS. El régimen operativo del Consejo de Padres de Familia, los programas y proyectos que la misma apoyará y toda la estructura administrativa de la entidad, se regirá por los reglamentos que se elaboren por la Junta Directiva, con el voto favorable de cuatro de sus cinco miembros, previa aprobación de la Asamblea General. TRIGÉSIMO CUARTO: REGISTROS Y FISCALIZACIÓN. Al reconocerse la personalidad jurídica al Consejo de Padres de Familia por parte de la Dirección Departamental de Educación respectiva, deberá inscribirse en el Registro Civil de la Municipalidad de su jurisdicción y, además dentro del plazo de diez días posterior a la presentación del expediente para la inscripción en el Registro Civil correspondiente, remitirá a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción para su registro y para la realización de otras gestiones que le corresponde hacer, los documentos siguientes: a) Copia simple del acta de constitución y sus estatutos; b) Copia de la resolución de la Dirección Departamental de Educación de reconocimiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos; c) Certificación expedida por el Registro Civil donde conste la inscripción de la persona jurídica; d) Copia del acta de nombramiento del representante legal del Consejo de Padres de Familia. El Consejo de Padres de Familia al tener reconocida su personalidad jurídica por parte de la Dirección Departamental de Educación respectiva, será fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y por las auditorías que el Ministerio de Educación establezca. TRIGÉSIMO QUINTO:

DISPOSICIÓN GENERAL. A) Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Asamblea General del Consejo de Padres de Familia. TRIGÉSIMO SEXTO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS. A) Los miembros fundadores celebramos nuestra primera Asamblea General con carácter de constitutiva, extraordinaria y totalitaria, procediendo a elegir entre nosotros a quienes integrarán la Primera Junta Directiva del Consejo de Padres de Familia la cual queda así:

PRESIDENTE:

\_\_\_\_\_, titular de la cédula de vecindad número \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_ (de orden) y \_\_\_\_\_ (de registro), extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_;

SECRETARIO:

\_\_\_\_\_, titular de la cédula de vecindad número \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_ (de orden) y \_\_\_\_\_, (de registro), extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_;

TESORERO: \_\_\_\_\_, titular de la cédula de vecindad números \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_ (de orden) y \_\_\_\_\_, (de registro), extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_;

VOCAL PRIMERO:

\_\_\_\_\_, titular de la cédula de vecindad números \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_ (de orden) y \_\_\_\_\_, (de registro), extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_;

y, VOCAL SEGUNDO:

\_\_\_\_\_, titular de la cédula de

vecindad números \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_  
 (de orden) y \_\_\_\_\_, (de registro), extendida  
 por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_,  
 departamento de \_\_\_\_\_ . La primera  
 Junta Directiva de la Junta Escolar durará en el ejercicio de sus cargos  
 desde esta elección hasta el \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. B) Designan al  
 Presidente de la Junta Directiva, señor  
 \_\_\_\_\_ para que realice todas las  
 diligencias administrativas para la legalización de este Consejo de  
 Padres de Familia, otorgándole las facultades necesarias para lograr el  
 reconocimiento de su personalidad jurídica, por lo que podrá firmar toda  
 clase de documentos para el efecto del Consejo de Padres de Familia.  
 Firma, Nombre, Secretario del Consejo de Padres de Familia, Vo. Bo.  
 Firma, Nombre Presidente del Consejo de Padres de Familia. -----  
 -----

Y PARA USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGAN SE  
 EXTIENDE LA PRESENTE EN \_\_\_\_\_ HOJAS DE PAPEL BOND  
 TAMAÑO CARTA A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE  
 \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

F) \_\_\_\_\_  
 Nombre) \_\_\_\_\_  
 Secretario de Consejo de Padres de Familia

Vo. Bo. F) \_\_\_\_\_  
 Nombre) \_\_\_\_\_

### **Proyectos que manejan los Consejos de Padres de Familia**

Las Juntas Escolares forman parte del Programa de Desarrollo de la Administración Escolar –PROESCOLAR-. (4-8)

Durante el presente ciclo escolar son 6 los programas que apoyan y administran los Consejos de Padres de Familia:

#### **Alimentación Escolar**

“Su propósito es ofrecer diariamente a los alumnos y alumnas, una refacción nutritiva, higiénica, con buen sabor, que sea sustanciosa y culturalmente aceptable. Así también, el programa brinda educación alimentaría y nutricional a las personas de la comunidad que participan en la preparación de la alimentación de los niños y niñas que asisten a la escuela. Con esta formación las personas que colaboran en el programa, podrán seleccionar y preparar los alimentos escolares con normas de higiene y de acuerdo con las necesidades alimentarias y nutricionales de los y las estudiantes.” (5-8)

#### **Becas escolares para niñas del área rural**

“El programa de Becas para Niñas del Área Rural, es una estrategia del Ministerio de Ecuación que pretende retener en la escuela a las niñas comprendidas entre los 7 y 14 años, hasta completar la Educación Primaria. Este programa fue establecido con fondos nacionales del Ministerio de Ecuación en 1,993.” (6-8)

#### **Valijas didácticas**

Este programa va dirigido a docentes del nivel primario, que atienden los grados de tercero a sexto. Consiste en un aporte único de Q 220.00 por maestro, que el Ministerio de Educación hace a los Consejos de Padres de Familia, para dotar al personal docente, de

cada establecimiento educativo, de los materiales y recursos didácticos necesarios para efficientar su labor.

### **Remozamiento y pintura de escuelas**

Este programa consiste en una única asignación que el Ministerio de Educación, a principio de cada año lectivo, hace a los Consejos de Padres de Familia, con un monto de Q 1,000.00, con el objeto de que se compren los materiales necesarios para mejorar las condiciones ambientes de las aulas y el establecimiento educativo en general.

### **Bolsas escolares para niños de primaria**

Este programa consiste en la entrega de la bolsa de útiles escolares, a todos los niños y niñas inscritos en las escuelas oficiales, urbanas y rurales de los Niveles Pre-primario y Primario. Las bolsas de útiles escolares incluyen: cuadernos, lápices, bolígrafos, sacapuntas, hojas de papel bond, papel de china, goma y otros útiles que se detallan en las listas aprobadas por la Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo –DICADE-:

## **Los grandes temas de la reforma en América Latina**

### **La Descentralización de la educación**

En efecto, desde hace ya más de dos décadas la mayor parte de las recomendaciones de los organismos internacionales gira en torno a un tema: la descentralización.

El éxito de la descentralización se ha debido, en gran medida, al hecho de que sirve para cobijar políticas de índole muy diversa, pero que justifican una redistribución de responsabilidades y de funciones, de recursos financieros, de controles y de poder. No obstante, como en todas las cruzadas más o menos heroicas que se emprenden en el ámbito de la educación, la piedra de toque tendría

que ser la evaluación de los efectos benéficos que tales medidas producen en términos de la cobertura y de la calidad del servicio educativo.

Esa evaluación completa, bien documentada, y, sobre todo, realizada con un grado aceptable de autonomía respecto a los grupos e instituciones que han promovido dichos procesos, está aún sin realizarse. No obstante, podemos reconocer sin riesgo de equivocarnos que en la mayor parte de los países la descentralización ha tenido éxito aligerando la carga de los ministerios de educación, obligando a las instancias provinciales o estatales a asumir nuevas responsabilidades, ayudando fundamentalmente a los equipos tecnocráticos en su interés por presentar presupuestos más equilibrados, y disminuyendo el número de dígitos de las partidas federales o centrales.

En el discurso educativo la descentralización se ha hecho acompañar por otros temas: el profesorado, su formación y actualización. Se señala acertadamente que el mejoramiento de la educación básica depende en gran medida de la posibilidad de contar con maestros mejor preparados. No obstante, el tema de las organizaciones de docentes es el gran ausente en las propuestas. Y es que parece ser que hablar de política, de sindicatos o de movilizaciones magisteriales perjudica la asepsia que se desea mantener en ese ámbito. Aparentemente, para quienes escriben los documentos de políticas en oficinas gubernamentales o en organismos internacionales, resulta atractivo mantener la propuesta en un terreno estrictamente educativo, sin contaminarse con temas sindicales y políticos, otorgándole así al campo de la educación un grado de autonomía que tal vez querrían que tuviera, pero que en la práctica dista mucho de disfrutar.

Actualmente en el sistema educativo funcionan diferentes clases de órganos participativos como el Consejo Consultivo de la



Reforma Educativa, los Consejos de Padres de Familia, los Jurados de Oposición; han funcionado también, en algún momento los Consejos Municipales y Departamentales de Educación. Existe una experiencia en cuanto a compartir decisiones y responsabilidades pero hace falta el respaldo legal a los organismos para evitar el desorden y la normativa caprichosa impuesta esporádicamente por políticas improvisadas.

### **La reforma educativa como generadora de tensiones**

La insatisfacción social con el Estado que guardaban los sistemas educativos produjo, y por cierto no sólo en nuestros países, una «embestida» contra el profesorado. Los maestros mal preparados, incumplidos, rutinarios, eran presentados como los grandes culpables. Pero en aquellos países en que los sindicatos docentes conservaban fuerza, éstos se convirtieron en el blanco de todos los ataques. De esta manera podemos afirmar que, de manera previa o paralela a la euforia de la descentralización, los profesores y sus organizaciones se sintieron impelidos por la intensa campaña en su contra, amplificada a través de los medios, a adoptar posturas francamente defensivas.

Este clima de malestar y desconfianza se acentuó por la naturaleza misma de los cambios que se querían introducir. Y no faltaba razón para ello: las reformas realizadas en los ochenta y profundizadas en los noventa giraron en torno a un punto central que fue la necesidad de acrecentar los controles sobre el trabajo docente en un contexto de crisis financiera y de recortes brutales del gasto educativo.

En términos generales las reformas buscaron introducir:

- Diversas formas de evaluación del trabajo docente.
- Estímulos al desempeño profesional que dieran lugar a diferenciaciones entre los maestros.

- Mayor flexibilidad en el trabajo docente.
- Programas especiales que conllevaran, para los docentes participantes, condiciones laborales y de trabajo distintas a las condiciones «normales» con las que trabajan el resto de los profesores.
- Reforzamiento del trabajo de supervisión escolar y de escrutinio del trabajo escolar.
- Incentivar la participación de otros actores en la gestión de la escuela, por ejemplo de los padres de familia, de las empresas, etc.
- Impulsar a los docentes a adquirir un mayor compromiso con su actualización

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. DDM-GTZ y FUNCEDE. Participación Ciudadana. 1ª. Edición. Guatemala, 2003. 32 páginas.
2. INAPRODE. Manual para el Fortalecimiento de la Participación de los Padres de Familia en los Consejos de Padres de Familia. Taller I. – INAPRODE- Guatemala, abril de 2,009. 11 páginas.
3. MINEDUC. Manual de Normas, Procedimientos Administrativos y Financieros de los Consejos de Padres de Familia. Programa de Consejos de Padres de Familia. MINEDUC. Guatemala, 2,009. 80 páginas.
4. Programa de Desarrollo de la Administración Escolar – PROESCOLAR-, MINEDUC. Instructivo de Operaciones Administrativas Contables. Impreso por Editorial Kamar. Guatemala, 2005. 15 páginas.
5. Programa de Desarrollo de la Administración Escolar – PROESCOLAR-, MINEDUC. Instructivo para el Programa de Alimentación Escolar. Impreso por Editorial Kamar. Guatemala, 2005. 24 páginas.
6. Programa de Desarrollo de la Administración Escolar – PROESCOLAR-, MINEDUC. Instructivo de Becas para Niñas del Área Rural. Impreso por Editorial Kamar. Guatemala, 2005. 20 páginas.
7. Programa de Desarrollo de la Administración Escolar – PROESCOLAR-, MINEDUC. Instructivo de Operaciones del Programa de Dotación de Útiles Escolares. Impreso por Editorial Kamar. Guatemala, 2005. 20 páginas.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCION COBAN, ALTA VERAPAZ**

**PLAN DE SOCIALIZACION DE LA GUÍA DE DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS PARA LOS  
CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO ESCOLAR 16-12-23**

**I. IDENTIFICACION**

- 1. Lugar:** Salón municipal de Cahabón Alta Verapaz.
- 2. Tipo de Evento:** Socialización de la guía de disposiciones técnico-administrativas de los consejos de padres de familia.
- 3. Participantes:**  
15 consejos de padres de familia de escuelas del distrito escolar 16-12-23  
15 directores (as)  
1 Coordinador Técnico Administrativo CTA
- 4. Responsables:** 1 estudiante de EPS de la Facultad de humanidades de la USAC
- 5. Duración del taller:** 8 horas
- 6. Fecha:** 25 y 26 / 09 /2008

## II. OBJETIVOS:

1. **Objetivo General:** Contribuir a la automatización de actividades escolares de gestión y técnico administrativo a través de una guía de disposiciones técnico-administrativas de consejos de padres de familia para el fortalecimiento del proceso educativo en los establecimientos educativos del distrito escolar 16-12-23 del municipio de Cahabón Alta Verapaz.

### 2. Objetivos específicos:

2.1. Lograr la participación activa de los miembros de los consejos de padres de familia y directores en el proceso de la tutoría haciendo reflexión en el producto.

2.2. Actualizar los conocimientos de los administradores y consejos de padres de familia sobre el uso de la guía de disposiciones técnico-administrativas.

2.3. Demostrar la función del producto del proyecto, en forma general utilizando equipo de cómputo.

### **III. JUSTIFICACION**

Teniendo en cuenta la necesidad de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23 en eficientar la aplicación de procedimientos y funciones de gestión y técnicos administrativos, se plantea llevar a cabo una socialización para permitir la obtención de herramientas técnicas y de esa manera fortalecer la actividad de los padres de familia, miembros de dichos consejos de padres de familia en la automatización de su tarea encomendada en el quehacer educativo.

#### IV. CRONOGRAMA DE SOCIALIZACION

Actividad	Mes	Septiembre																							
	Día	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Elaboración del plan de socialización de la guía de disposiciones técnico-administrativas.						P	P	P																	
							E	E	E																
Aprobación del plan de socialización de la guía de disposiciones técnico-administrativas por parte del asesor.									P																
									E																
Socialización de la guía de disposiciones técnico-administrativas con los consejos de padres de familia de los establecimientos educativos del distrito escolar 16-12-23.																				P	P				
																				E	E				
Evaluación del Taller de socialización de la guía de disposiciones técnico-administrativas..																							P		
																								E	

<b>Programado</b>	<b>P</b>
<b>Ejecutado</b>	<b>E</b>

**V. MATRIZ DE SOCIALIZACION DE LA GUÍA DE DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LOS CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO ESCOLAR 16-12-23**

<b>No.</b>	<b>TEMA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>METODOLOGIA Y HERRAMIENTA TECNICA</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Inducción del contenido de socialización	Brindar información inicial en relación a la socialización de la guía.	Exposición sobre la realización de la actividad.	Computadora CD Cañonera	30 minutos	Estudiante de EPS de la Facultad de humanidades de la USAC
<b>2</b>	Orientación sobre la guía de disposiciones técnico-administrativas de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23	Orientar a los consejos de padres de familia y directores en relación a la guía de disposiciones técnico-administrativas.	Socialización del contenido de la guía de disposiciones técnico-administrativas de los consejos de padres de familia.	Computadora CD Cañonera	6 horas	Estudiante de EPS de la Facultad de humanidades de la USAC
<b>3</b>	Evaluación de la guía de disposiciones técnico-administrativas de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias.	Evaluar la actividad acerca de la guía de disposiciones técnico-administrativas.	Evaluar por medio de técnicas e instrumentos la actividad realizada con los consejos de padres de familia y directores	Computadora Cañonera Cuestionarios Lista de cotejo Escala de valores	90 minutos	Estudiante de EPS de la Facultad de humanidades de la USAC y participantes de la socialización.



## **VI. PRODUCTO ESPERADO**

- 1.** Consejos de Padres de Familia y Directores, comprometidos en utilizar eficientemente la guía de disposiciones técnico-administrativas en el quehacer de gestión en cada una de sus escuelas primarias.
- 2.** Consejos de Padres de Familia y Directores, aplicando eficiente y eficazmente sus funciones.
- 3.** Establecimientos educativos mejor administrados y con mayores gestiones, utilizando la guía de disposiciones técnico-administrativas, por parte de los consejos de padres de familia.

## VII. CONTENIDOS

**Guía de disposiciones técnico-administrativas de los Consejos de Padres de Familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23:** Es una herramienta técnica estructurada y encuadernada y a continuación se detallan, algunos de sus contenidos:

- ✓ Presentación
- ✓ Objetivos
- ✓ Marco teórico
- ✓ Órganos de un consejo de padres de familia
- ✓ Proceso de constitución
- ✓ guía de disposiciones técnico-administrativas del consejo de padres de familia
- ✓ Legalización de un consejo de padres de familia
- ✓ Régimen estatutario
- ✓ Proyectos que maneja un consejo de padres de familia
- ✓ Los grandes temas de la reforma en América latina
- ✓ La Descentralización de la Educación
- ✓ Referencias bibliográficas

## **VIII. EVALUACION**

Se realizará al finalizar la socialización la técnica de encuesta para la verificación del uso e importancia de la guía de disposiciones técnico-administrativas de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23.

Se aplicarán los instrumentos como el cuestionario, lista de cotejo y escala de valores para identificar la aceptación del taller de socialización por parte de los (as) asistentes.

## CAPITULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN.

### **4.1. Evaluación del diagnóstico.**

Esta etapa, de vital importancia, ya que es aquí donde se logra identificar las carencias y problemas de una institución, se realizó utilizando la lista de cotejo la cual ayudó a la recopilación de suficiente información, consultando también bibliografía actualizada electrónica. En esta misma etapa se tomaron en cuenta varios criterios, entre los cuales podemos mencionar los siguientes: detección técnica de carencias y problemas, priorización del problema, la definición del mismo, la identificación de las alternativas de solución, las cuales representaron una alternativa de solución cada una de ellas, así mismo se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad, también se utilizó el árbol de problemas y el de objetivos. Finalmente, después de haber realizado cada uno de los aspectos anteriores, se llegó a la conclusión de que la mejor alternativa era la implementación de una guía de disposiciones técnico-administrativas de juntas escolares de las escuelas primarias, por muchas razones, entre ellas el desconocimiento, por parte de sus miembros, de las funciones que a cada quien le corresponde, así mismo la falta de tutoría por parte de las instituciones correspondientes y la mas importante, la inexistencia física de una guía de disposiciones técnico-administrativas en las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23.

Cabe mencionar que con base a la información obtenida se puede determinar que el Diagnóstico Institucional fue realizado de forma eficiente y que posteriormente surtió sus efectos en forma positiva, ya que, con la ejecución del proyecto, existe una mejor función en las escuelas del nivel primario del municipio de Cahabón, por parte de los consejos de padres de familia.

## **4.2 Evaluación del perfil**

Después de haber realizado el diagnóstico institucional con todos sus pasos, correspondió luego, tomar la decisión de diseñar, elaborar la propuesta, perfilar o formular el proyecto, que tendría como propósito, hacer una presentación coherente del producto esperado que fue la guía de disposiciones técnico-administrativas de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias, para fortalecer el funcionamiento de las mismas y así poder concretar actividades administrativas que les corresponde, al mismo tiempo de tener una orientación efectiva acerca de su quehacer de gestión.

En la etapa del perfil se definieron claramente los elementos que tipifican el proyecto, utilizando el formato adecuado para su elaboración; definiendo también una congruencia entre los objetivos, metas, actividades, presupuesto, los recursos con que se contaron y la aplicación correcta del cronograma de actividades.

Al final de la etapa se concluyó como eficiente y eficaz, porque ayudó a que se realizara lo perfilado, consistente en la guía de disposiciones técnico-administrativas y su socialización.

### **4.3 Evaluación de la ejecución**

Esta etapa consistió en la realización detallada y ordenada cronológicamente, ya que se siguió la secuencia de actividades que se enlistaron en el cronograma de actividades, del diseño del proyecto, en donde también se establecieron costos, el tiempo de realización y los logros obtenidos. Durante esta etapa se proporcionaron elementos básicos y fundamentales para lograr la ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado, los cuales fueron alcanzados, como resultados que se pretendían en el proyecto. Cabe mencionar, lo importante que fue controlar el grado de avance de desarrollo del proyecto mediante procedimientos adecuados, prácticos y oportunos y que al final dieron sus frutos, ya que se implementó en 15 escuelas del distrito escolar 16-12-23, una guía de disposiciones técnico-administrativas de consejos de padres de familia del nivel primario, así como también su respectiva socialización, para que tanto, directores y miembros de dichos consejos de padres de familia, hagan el mejor uso de dicha guía y tengan una mejor gestión administrativa.

#### 4.4 Evaluación final

Esta etapa fue realizada en forma constante, durante todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, teniendo en cuenta y el cuidado de que cada etapa, que se realizaba se evaluaba técnicamente con sus respectivos instrumentos, así mismo, se elaboraron los diferentes planes que cada quien tenía un cronograma de actividades planificadas y que se iban ejecutando y al mismo tiempo evaluando para ver los alcances que se esperaban, se diseñó también, un perfil del proyecto, en donde el problema ya priorizado y seleccionado del diagnóstico, se diseñaba a manera de formular el proyecto, que posteriormente se ejecutó y obtuvo sus productos y logros esperados. Cada una de las etapas fueron alcanzadas en forma eficiente, fue así como dieron lugar a la realización y diseño del presente informe final. A continuación presento uno de los instrumentos utilizados para este inciso:

N	Etapa	Criterios de calificación	SI	NO	Observaciones
1	Diagnóstico	Recopilación de suficiente información	X		Se consulto bibliografía actualizada electrónica
		Se detecto técnicamente	X		De acuerdo a la Asesoría
		Se priorizo técnicamente	X		
		Se definió técnicamente el problema priorizado	X		Con el árbol de problemas del marco lógico
		Se identificaron las alternativas de solución técnicamente.	X		
		Cada alternativa de solución represento una idea proyecto	X		
2	Perfil de proyecto	Se realizo el análisis de viabilidad y factibilidad técnicamente.	X		De acuerdo a las posibilidades del grupo.
		Utilizo un formato adecuado	X		
		Existe congruencia entre los objetivos, metas, actividades y presupuesto.	X		Se siguió lo programado en la realización de una Guía de mecanismos para la concreción de productos en el desarrollo del EPS. Como producto elegido.
3	Ejecución del proyecto	Presentó las herramientas de evaluación	X		El cronograma generalmente
		Se cumplió con el cronograma de actividades	X		
		Se alcanzaron los resultados que pretendía el proyecto	X		
		Fueron alcanzados los productos planteados al inicio del perfil	X		Tal como fueron planteados.
		Cada producto presenta sus respectivos logros.	X		De acuerdo a las expectativas.
		Presenta los productos	X		Ordenados según su obtención.

4	Evaluación	En cada etapa se evaluó técnicamente	X	Se aplicó un instrumento adecuado.,
		Cada etapa presentó un insumo	X	
		Plan de EPS	X	
		Plan de Diagnóstico.	X	
		Informe de diagnóstico	X	
		Formato de perfil de proyecto.	X	
		Documento sobre el producto.	X	
		Informe de evaluación.	X	
	Informe del EPS	X		



## CONCLUSIONES.

Se diseñó una guía de disposiciones técnico-administrativas para los consejos de padres de familia del distrito escolar 16-12-23 para el fortalecimiento del funcionamiento de las mismas y así tener una mejor concreción de actividades administrativas y una orientación efectiva de sus miembros en dichos establecimientos.

Se elaboró una guía de disposiciones técnico-administrativas para la actualización de procedimientos y funciones de los consejos de padres familia del distrito escolar 16-12-23 para mejorar y establecer un ambiente de eficiencia y que estos estén orientados en sus funciones, para realizar una buena tarea técnica-administrativa en los centros educativos.

Se socializó, por medio de un taller, la importancia de los fines de los consejos de padres de familia de las escuelas del nivel primario del distrito escolar 16-12-23. Y de la orientación en la organización de las mismas, para que sus funciones sean un éxito y que esto conlleve a la Calidad Educativa.

## RECOMENDACIONES

Que los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23, se fortalezcan con la guía de disposiciones técnico-administrativas que fue diseñada para una mejor orientación en su labor y quehacer de gestión y administrativo.

Que las autoridades educativas den acompañamiento a los consejos de padres de familia en la actualización de sus funciones para mejorar y establecer el ambiente de eficiencia en sus tareas encomendadas, en cada uno de sus establecimientos educativos.

Que los consejos de padres de familia se organicen de una mejor manera y gestionen socializaciones de talleres y capacitaciones y así ayudar a mejorar la Calidad Educativa, en sus respectivas escuelas; también retroalimentando sus funciones, como parte importante de la comunidad educativa.

## BIBLIOGRAFIA

- Ministerio de Educación. **Informe de Avances, Agenda Educativa Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.** Guatemala 2,008.
- Ministerio de Educación. **Manual de operaciones de las Direcciones Departamentales de Educación.** Guatemala octubre de 1,998.
- Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades. **Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.** Guatemala, Marzo de 2008.
- Valdez Pineda, Adolfo Antonio. **Conceptos Útiles en la Elaboración de Proyectos Educativos,** 2,002
- Valdez Pineda, Adolfo Antonio. **La Aplicación de la Metodología Participativa y sus resultados en la autogestión comunitaria con equidad de género.** Guatemala, 1998
- [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

# APENDICE

## apéndice

1. Plan general de trabajo
2. Técnica de priorización por funciones de la institución
3. Matriz de priorización
4. Fichas técnicas
5. Definición del árbol de problemas y de objetivos.
6. Definición de ficha técnica
7. Solicitud dirigida al director Departamental de Educación de Alta Verapaz
8. Solicitud dirigida al Coordinador técnico Administrativo del distrito escolar  
16-12-23

PLAN GENERAL DE TRABAJO  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
-E.P.S.-

DATOS GENERALES

- Estudiante: Miguel Angel Prado Reyes
- Carné No. 9651174      Teléfono: 55562630 - 45599567
- Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Actividad: Estudio Profesional Supervisado –EPS-
- Período:
- Horario
- Lugar de realización de E.P.S.
  - Institución patrocinante: Dirección Departamental de Educación A.V.
  - Dirección: 1era. Calle 5-19 zona 1 de la ciudad de Cobán departamento de Alta Verapaz
  - Teléfono: 79510080 - 79510090
  - Encargado de la institución: Lic. Alfredo Alvarez Cabanal
  - Cargo: Director Departamental de Educación
  - Horario de trabajo: De 8:00 a 17:00 horas.
  - Municipio: Cobán
  - Departamento: Alta Verapaz.
- Lugar de realización de E.P.S.
  - Institución Beneficiada: Coordinación técnica Administrativa Distrito Escolar 16-12-23
  - Dirección: Barrio San Sebastián, Cahabón Alta Verapaz
  
  - Teléfono:79832522
  - Encargado de la institución: Prof. Mynor Danilo Torres Juárez
  - Cargo: Supervisor
  - Horario de trabajo: De 8:00 a 17:00 horas.
  - Municipio: Cahabón
  - Departamento: Alta Verapaz.

## OBJETIVOS

### ➤ Objetivo General:

Aplicar los conocimientos técnicos adquiridos en el transcurso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía e Administración Educativa, para la eficiente realización del Ejercicio Profesional Supervisado en una institución patrocinante y otra beneficiada que permita dar solución parcial o total a un problema social e institucional.

### ➤ Objetivos Específicos:

- Detectar, priorizar y definir los problemas que estén afectando el proceso administrativo institucional.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto.
- Formular un proyecto que permita dar solución al problema seleccionado.
- Evaluar la ejecución de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Estructurar el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de EPS.

## DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrollará en siete fases, las cuales se describen a continuación:

- a) Diagnóstico Institucional:** comprenderá 4 semanas y tendrá por objeto la detección, Priorización y definición de un problema, con sus respectivas alternativas de solución.
- b) Análisis de Viabilidad y Factibilidad del proyecto:** Es la parte final del Diagnóstico Institucional. Se realizará en una semana, y su propósito es la aplicación de herramientas técnicamente diseñadas que permitan determinar con propiedad si se cuentan con los recursos necesarios y la apertura política y administrativa para la realización del proyecto.
- c) Formulación del Proyecto:** Comprenderá 1 semana, consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto.
- d) Marco Teórico:** Se realizará en 3 semanas y consiste en la Fundamentación teórica de una guía de disposiciones técnico-administrativas de los consejos de padres de familia, que es el producto que se entregará al final del EPS.
- e) Ejecución:** Esta se realizará en 3 semanas y consistirá en la socialización y entrega de la guía de disposiciones técnico-administrativas de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23, por las propias características de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.
- f) Fase de Evaluación:** Se realizará en 4 semanas y se dividirá en dos subfases: En la primera se consolidará los resultados de las evaluaciones realizadas a las diferentes fases del EPS (diagnóstico institucional, perfil de proyecto y estudio del documento pedagógico) y la segunda fase la constituye la evaluación general del EPS. Es preciso enfatizar en el hecho que al final de cada fase se evaluarán los resultados obtenidos, de acuerdo a los objetivos considerados en un plan específico, pues como en cualquier actividad la evaluación es un proceso constante, que corrige y orienta las actividades realizadas en las distintas fases. Empero en que el tiempo que se indica en el cronograma será únicamente para consolidar esta información.

Por último se elaborará el **Informe Final** que contendrá en forma precisa toda la información obtenida en las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL -EPS-

	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Ambientación y preparación de condiciones	P																				
		E																				
2	Diagnóstico: 2.1 Recopilación de información	P																				
		E																				
	2.2 Identificación, Priorización y definición del problema	P																				
		E																				
	2.3 Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto	P																				
		E																				
	2.4 Elaboración del Informe de Diagnóstico	P																				
		E																				
3	Formulación del Proyecto a nivel de Perfil	P																				
		E																				
4	Ejecución del proyecto de E.P.S	P																				
		E																				
6	Elaboración del Marco Teórico	P																				
		E																				
7	Evaluación del E.P.S. y sus fases	P																				
		E																				
8	Elaboración del Informe Final	P																				
		E																				

**P = Planificado      E = Ejecutado**

El Ejercicio Profesional Supervisado está programado para realizarse en 20 semanas: del mes de julio a noviembre de 2,008.



## Técnica de priorización por funciones de la institución

<b>FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ</b>	<b>PROBLEMAS</b>			
	Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo	Insatisfacción en las relaciones de comunicación	Limitado material de oficina y administrativo	Desorden en recursos físicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.</li> </ul>	X	X	X	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.</li> </ul>	X	X	-	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.</li> </ul>	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.</li> </ul>	X	X	-	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.</li> </ul>	X	-	X	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio.</li> </ul>	X	X	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades de su jurisdicción.</li> </ul>	X	X	X	-
<b>TOTALES</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

## Matriz de priorización

<b>PROBLEMAS</b>	<b>1. Insuficiente aplicación de las funciones de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23.</b>	<b>2 Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo para concreción de actividades en el distrito escolar 16-12-23</b>	<b>3 Insuficiente aplicación del proceso administrativo en el distrito escolar 16-12-23</b>	<b>4 Desactualización de la legislación escolar en los establecimientos del distrito escolar 16-12-23</b>	<b>5 Escasa orientación técnica-administrativa en las escuelas del distrito escolar 16-12-23</b>
1. Insuficiente aplicación de las funciones de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23.		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
2 Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo para concreción de actividades en el distrito escolar 16-12-23	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
3 Insuficiente aplicación del proceso administrativo en el distrito escolar 16-12-23	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>5</b>
4 Desactualización de la legislación escolar en los establecimientos del distrito escolar 16-12-23	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
5 Escasa orientación técnica-administrativa en las escuelas del distrito escolar 16-12-23	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	

<b>PRIORIDAD</b>	<b>PUNTEO</b>
1. Insuficiente aplicación de las funciones de los consejos de padres de familia de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23.	8
2. Insuficientes mecanismos de apoyo administrativo para concreción de actividades en el distrito escolar 16-12-23	6
3. Insuficiente aplicación del proceso administrativo en el distrito escolar 16-12-23	0
4. Desactualización de la legislación escolar en los establecimientos del distrito escolar 16-12-23	4
5. Escasa orientación técnica-administrativa en las escuelas del distrito escolar 16-12-23	2

LUGAR: Santa María Cahabón Alta Verapaz

FECHA: 22 de agosto de 2,008.

FICHA TECNICA

Número

1

	<b>Información General</b>
	<p>1.Nombre de proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA DE DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS PARA CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico <u>x</u> Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea <u>x</u> Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4.Localización: <u>Santa María Cahabón, Alta Verapaz</u></p> <p>5. Entidad: Proponente _____ Ejecutora _____</p> <p>6. Beneficiarios: Directos <u>15 juntas escolares</u> Indirectos <u>15 comunidades educativas</u></p>
II	<b>Descripción del Proyecto</b>
	<p>7. Problema que se pretende resolver: INSUFICIENTE APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO ESCOLAR 16-12-23.</p> <p>8. Resultados a obtener: <u>Eficiente servicio a la comunidad educativa</u></p> <p>Descripción de los recursos requeridos:</p> <p>a. Institucionales: <u>Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 16-12-23</u></p> <p>b. Humanos: <u>un asesor especializado, un coordinador técnico administrativo, y un técnico.</u></p> <p>c. Técnicos: <u>computadora, tinta, hojas de papel bond, impresora, usb, retroproyector.</u></p>
III	<b>Costos</b>
	<p>10. Preinversión _____</p> <p style="text-align: center;">Recursos propios                      Financiamiento Solicitado</p> <p>Total</p> <p>11. Inversión _____</p>

Lugar: Santa María Cahabón, Alta Verapaz

Fecha: agosto 2,008

FICHA TECNICA

Número

2

	<b>Información General</b>
	<p>1.Nombre de proyecto: FORTALECIMIENTO A LOS CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA POR MEDIO DE CAPACITACIONES.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico <u>x</u> Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea <u>x</u> Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4.Localización <u>Santa María Cahabón Alta Verapaz</u></p> <p>5. Entidad: Proponente _____ Ejecutora _____</p> <p>6. Beneficiarios: Directos <u>15 juntas escolares</u> Indirectos: <u>15 comunidades escolares</u></p>
II	<b>Descripción del Proyecto</b>
	<p>7. Problema que se pretende resolver: INSUFICIENTE APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO ESCOLAR 16-12-23.</p> <p>8. Resultados a obtener: <u>Eficiente servicio a la comunidad educativa</u></p> <p>Descripción de los recursos requeridos:</p> <p>d. Institucionales: <u>Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 16-12-23</u></p> <p>e. Humanos: <u>un asesor especializado, un coordinador técnico administrativo, y un técnico.</u></p> <p>a. Técnicos: <u>computadora, tinta, hojas de papel bond, impresora, usb, retroproyector.</u></p>
III	<b>Costos</b>
	<p>10. Preinversión _____</p> <p style="text-align: center;">Recursos propios                      Financiamiento Solicitado</p> <p>Total</p> <p>11. Inversión _____</p> <p>_____</p>

Lugar: Santa María Cahabón, Alta Verapaz

Fecha: agosto 2,008

FICHA TECNICA

Número

3

	<b>Información General</b>												
	<p>1.Nombre de proyecto: SOCIALIZACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico <u>x</u> Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea <u>x</u> Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4.Localización <u>Santa María Cahabón, Alta Verapaz</u></p> <p>5. Entidad: Proponente _____ Ejecutora _____</p> <p>6. Beneficiarios: Directos: <u>15 juntas escolares</u> Indirectos: <u>15 comunidades escolares</u></p>												
II	<b>Descripción del Proyecto</b>												
	<p>7. Problema que se pretende resolver: INSUFICIENTE APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO ESCOLAR 16-12-23.</p> <p>8. Resultados a obtener: <u>Eficiente servicio a la comunidad educativa</u></p> <p>Descripción de los recursos requeridos:</p> <p>f. Institucionales: <u>Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 16-12-23</u></p> <p>g. Humanos: <u>un asesor especializado, un coordinador técnico administrativo, y un técnico.</u></p> <p>a. Técnicos: <u>computadora, tinta, hojas de papel bond, impresora, usb, retroproyector.</u></p>												
III	<b>Costos</b>												
	<table border="0"> <tr> <td>10. Preinversión _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Recursos propios</td> <td style="text-align: center;">Financiamiento Solicitado</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. Inversión _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	10. Preinversión _____	_____	_____		Recursos propios	Financiamiento Solicitado	Total			11. Inversión _____	_____	_____
10. Preinversión _____	_____	_____											
	Recursos propios	Financiamiento Solicitado											
Total													
11. Inversión _____	_____	_____											

Lugar: Santa María Cahabón, Alta Verapaz

Fecha: agosto 2,008

#### **a) Definición del árbol de problemas.**

La definición tiene por objeto tener definidos los factores o causas del problema ya priorizado así como sus efectos, la definición se formula mejor con el empleo del árbol de problemas y el árbol de objetivos.

La definición del problema consiste en establecer las causas y los efectos del problema priorizado como uno, para ello es necesario plantearse dos preguntas, para las causas ¿Por qué se da la poca aplicación de las funciones de los miembros de las juntas escolares de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23?, y para los efectos ¿En que afecta la poca aplicación de las funciones de los miembros de las juntas escolares de las escuelas primarias del distrito escolar 16-12-23?, las respuesta para cada aspecto se da a través de la lluvia de ideas, el siguiente paso es eliminar las ideas que no son posibles considerarlas dentro de la capacidad de respuesta por parte del proyectista. El árbol de problemas es información en forma negativa y el árbol de objetivos es en forma positiva.

El proceso consiste en transformar el arbol de problemas en un arbol de objetivos. Un proyecto tendra mayor éxito cuanto mas seriamente modifique las causas que originan un problema. Remover esas causas es el gran objetivo de todo proyecto

#### **b) Definición de árbol de objetivos**

Un instrumento sencillo y útil para la visualización de alternativas de solución a un problema es el Arbol de Objetivos, o Arbol de Medios - Fines. Como el Arbol del Problema era una secuencia encadenada de abajo-arriba de causas-efectos, el árbol de objetivos será el flujo interdependiente de medios-fines.

Para su construcción, basta "invertir" cada una de las causas y efectos detallados en el árbol del problema. Así, si el problema era carencia, la solución será suficiencia. Es como si dijéramos que el Arbol del Problema es el "negativo" de la película y su manifestación en contrario el "positivo" o revelado, es decir, el "Arbol de Objetivos".

Una vez verificada la lógica y la pertinencia del árbol de objetivos, se dispone de referencias adecuadas para la búsqueda y planteamiento de alternativas para resolver el problema. Los "medios fundamentales" son los del nivel inferior: constituyen las "raíces" del árbol y en torno a ellos se deberán procurar las alternativas.

Para cada base del árbol de objetivos (medios fundamentales) se debe buscar creativamente una acción que lo concrete efectivamente en la práctica. Se busca contestar la pregunta: ¿Cuáles son las estrategias o acciones que posibilitan los medios inferiores del árbol de objetivos?.

Enseguida, cada acción propuesta debe examinarse en los siguientes aspectos:

- i) Estimar su nivel de incidencia en la solución del problema.
- ii) Dar prioridad a las de mayor porcentaje de incidencia presumible.
- iii) Verificar en forma preliminar la factibilidad (física, técnica, presupuestaria, institucional, cultural) de las acciones propuestas.

iv) Verificar el grado de interdependencia entre las acciones propuestas y agrupar las que sean complementarias. Cada agrupación de acciones complementarias podrá configurar una alternativa.

Si en la verificación de incidencia encontramos que dos estrategias propuestas como alternativas no son excluyentes, entonces es bien probable que ambas se refuercen para el cumplimiento del resultado esperado. Por lo tanto, deberían considerarse como componentes complementarios de la alternativa planteada.

### **La ficha técnica**

Consiste en la concretización de la idea del proyecto, se incluye una estimación aproximada de los costos y beneficios del proyecto. Se debe tener la información acerca de: beneficiarios, localización de beneficiarios, monto aproximado de la inversión, fuente probable de financiamiento, etc.

La ficha técnica del proyecto, es aquella que nos permite una información general de los datos más importantes del proyecto, en tal sentido, nos da una ubicación global sobre la relevancia del mismo. La ficha se amplía en información en la medida en que el proyecto avanza en niveles de profundidad, es decir, en la identificación, sus datos son mas pobres que en su nivel de perfil.

Con la presenta técnica se establece la **prefactibilidad** para considerar un estudio de inversión para realizar un perfil, requiere de estudios más metódicos disminuyendo así el riesgo de la decisión. Se analizan y seleccionan las opciones más convenientes para el manejo de materiales, tamaño, insumos sustituibles, sistemas de transportes, capacidad financiera de los inversionistas y aspectos administrativos legales del proyecto.

Cobán, Alta Verapaz, Agosto 05 de 2008



Prof. Hans Emerson González Véliz  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 16-12-23  
Cahabón, Alta Verapaz

Me es grato saludarle y desearle que el Divino Creador derrame bendiciones en la dirección de tan importante institución, esperando que en todas sus actividades se alcancen los objetivos esperados.

Como Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Conociendo del prestigio de la institución a su cargo y de los grandes alcances que han mantenido en el desarrollo educativo y apoyo que brindan a los maestros en cuanto a la dirección de la educación según las exigencias que se implantan en nuestro país.

Me dirijo a usted con el motivo de **SOLICITARLE**, me conceda un espacio en la Institución bajo su dirección, siendo esta beneficiada de parte de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz para realizar las prácticas respectivas como parte última del pensum de estudios, con el fin de brindar un aporte educativo a la institución. Haciendo realidad el Lema "ID Y ENSEÑAD A TODOS ", esperando servir como apoyo y de alguna forma brindar fortalecimiento conjuntamente a la labor administrativa.

Esperando contar con su apoyo y conociendo del gran espíritu colaborador que ha identificado a la institución educativa, desde ya le agradezco

PEM. Miguel Angel prado Reyes  
Carné 9651174  
Cédula de Vecindad O-I6 32437



Cobán, Alta Verapaz, Agosto 04 de 2008



Lic. Alfredo Alvarez Cabnal  
Director Departamental de Educación  
Cobán, Alta Verapaz

Respetable Licenciado:

Yo Miguel Angel Prado Reyes, Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la sección Cobán, Alta Verapaz, en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con número de carné 9651174, ante usted respetuosamente

EXPONGO:

- Que actualmente me encuentro en la fase ultima de EPS, Ejercicio Profesional Supervisado en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Que cuento con todo el deseo de culminar satisfactoriamente durante el tiempo estipulado esta fase última de mis estudios
- Que conozco de las carencias y necesidades que existen dentro de la Dirección Departamental de Educación bajo su coordinación.  
Por lo anteriormente expuesto.

SOLICITO:

Me conceda un espacio dentro de la institución para realizar las prácticas respectivas, la cual consta de 400 horas, siendo la institución patrocinante, ante otra institución que será la beneficiada, esperando servir como apoyo y de alguna forma brindar fortalecimiento conjuntamente a la labor administrativa,

Agradezco la fineza de su atención a la presente y resolución favorable, sin otro particular me suscribo como su atento y seguro servidor.  
Respetuosamente,

PEM. Miguel Angel Prado Reyes  
Carné 9651174  
Cédula de Vecindad O-16 32,437

# ANEXOS

## Anexo

1. Aceptación de solicitud de parte del director Departamental de Educación de Alta Verapaz
2. Aceptación de solicitud de parte del Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar 16-12-23
3. Carta de agradecimiento de parte del Coordinador Técnico Administrativo al director Departamental de Educación de Alta Verapaz por el producto proporcionado por parte del proyecto de eps.

Cobán, Alta Verapaz, Agosto 05 de 2008

PEM. Miguel Angel Prado Reyes  
Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
En la Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades, Sección Cobán  
Alta Verapaz

La saludo, esperando que sus actividades cotidianas sean de éxito.

El motivo de la presente es para darle respuesta a la solicitud enviada el 04 de agosto del presente año, en el cual solicita un espacio para la realización de su práctica sobre Administración Educativa por lo que le informo que su solicitud fue aprobada y se le concede el tiempo requerido para poder realizar un producto como resultado de su práctica, además de ser un gusto poder contar con su apoyo pues ya que uniendo esfuerzos se podrá contribuir al desarrollo que anhelamos, para nuestra población.

Por lo que puede dar inicio desde que lo considere

Prof. Hans Emerson González Véliz  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 16-12-23  
Cahabón, Alta Verapaz

Cobán, Alta Verapaz, Noviembre de 2008

A: Miguel Angel Prado Reyes  
Presente

Respetable señor:

La presente es para agradecerle el apoyo que nos brindó en la institución, como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la sección Cobán, Alta Verapaz, en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con número de carné 9651174.

Pues nos ha brindado un documento que es el producto de su práctica, ya que es en apoyo a los Consejos de Padres de familia bajo mi dirección del distrito, el cual viene a fortalecer la labor administrativa en los establecimientos del nivel primario, además de felicitarle e instarle a que mantenga la proyección positiva que ha sostenido la Facultad de Humanidades a nivel del departamento.

Prof. Hans Emerson González Véliz  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 16-12-23  
Cahabón, Alta Verapaz

Cobán, Alta Verapaz, Noviembre de 2008

A: Miguel Angel Prado Reyes  
Presente

Respetable señor:

La presente es para agradecerle el apoyo que nos brindó en la institución, como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la sección Cobán, Alta Verapaz, en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con número de carné 9651174. Y al mismo tiempo es para darle el aval correspondiente a la Guía de disposiciones Técnico-administrativas para los Consejos de Padres de Familia de las Escuelas Primarias del Distrito Escolar 16-12-23, mismo que es el producto de su trabajo en la ejecución de su Ejercicio Profesional Supervisado; por lo que le agradeceré hacer las impresiones necesarias y los ejemplares para los Consejos de Padres de Familia de las escuelas del distrito en mención.

Prof. Hans Emerson González Véliz  
Coordinador Técnico Admnsitrativo  
Distrito Escolar 16-12-23  
Cahabón, Alta Verapaz