

Luis Adolfo Casuy López

**“Compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos
de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina, aldea Yulchen, San
Pedro Soloma, Huehuetenango”**

Asesora: Lic. Sonia Beatriz Navas Herrarte



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, agosto del 2020

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

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1. Institución avaladora	1
1.1.1. Información contextual	1
1.1.2. Composición social	3
1.1.3. Desarrollo histórico	4
1.1.4. Situación económica	9
1.1.5. Vida política	11
1.1.6. Composición filosófica	15
1.1.7. Competitividad	15
1.2. Análisis institucional avaladora	15
1.2.1. Identidad institucional	15
1.2.2. Desarrollo histórico	20
1.2.3. Los usuarios	27
1.2.4. Infraestructura	30
1.2.5. Proyección social	32
1.2.6. Finanzas	35
1.2.7. Política laboral	37
1.2.8. Política administrativa	39
1.2.9. El ambiente institucional	42
1.2.10. Tecnología	46
1.3. Carencias detectadas.	46
1.4. Conexión con la institución avalada	47
1.5. Análisis institucional avalada (EORM aldea Yulchen Jornada Vespertina)	47
1.5.1. Identidad institucional	47
1.5.2. Desarrollo histórico	51
1.5.3. Los usuarios	54

1.5.4. Infraestructura	56
1.5.5. Proyección social	59
1.5.6. Finanzas	61
1.5.7. Política laboral	63
1.5.8. Administración	65
1.5.9. El ambiente institucional	67
1.6. Carencias detectadas	70
1.7. Problematización	71
1.8. La hipótesis-acción	72
1.9. Problema seleccionado	73
Capítulo II: Fundamentación teórica	77
Fundamentación teórica	77
2.1. Elementos teóricos.	77
2.2. Fundamentos legales, si los hubiese y que sean aplicables al caso del problema seleccionado	84
Capítulo III: Plan de Acción o de la Intervención	85
3.1. Tema o título del proyecto.	85
3.2. Problema seleccionado.	85
3.3. Hipótesis acción.	85
3.4. Ubicación geográfico de la intervención.	85
3.5. Unidad ejecutora.	85
3.6. Justificación de la intervención.	86
3.7. Descripción de la intervención.	86
3.8. Objetivos de la intervención.	86
3.9. Metas.	86
3.10. Beneficiarios	87
3.11. Actividades para el logro de objetivos	87
3.12. Cronograma	88
3.13. Técnicas metodológicas	92
3.14. Recursos	92
3.15. Presupuesto	93
3.16. Responsables	93
3.17. Evaluación.	93

3.18. Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención.	94
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención	97
4.1. Descripción de las actividades realizadas.	97
4.2. Productos logros y evidencias	99
4.3. Sistematización de la experiencia	144
4.3.1. Actores	146
4.3.2. Acciones	146
4.3.3. Resultados	147
4.3.4. Implicaciones	147
4.3.5. Lecciones aprendidas	147
Capítulo V: Evaluación del proceso	149
5.1. La evaluación del diagnóstico	149
5.2. La evaluación de la fundamentación teórica	150
5.3. La evaluación del diseño del plan de intervención	151
5.4. La evaluación de la ejecución y sistematización	152
Capítulo VI: El Voluntariado	153
6.1. Plan de la acción realizada.	153
6.2. Sistematización.	161
6.3. Evidencias y comprobantes	161
Conclusiones	174
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	175
Bibliografía	176
Egrafía	179
Apéndice	181
Anexo	199

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- constituyó seis etapas, las cuales se ejecutaron según cronograma general, donde se realizó investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades.

Etapa I Diagnóstico Institucional de La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen JV, del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango; donde se hizo el estudio para detectar las carencias y deficiencias, priorizar una de las carencias, formular una pregunta y darle una posible solución.

Etapa II Se realizó una búsqueda egráfica y bibliográfica de los elementos que fundamentaron y dieron soporte al problema seleccionado en el diagnóstico el cual ayudo a la realización de la intervención.

Etapa III Se plantea un plan para la intervención y realización de actividades de manera cronológica.

Etapa IV Consistió en la realización de talleres para capacitar a director y docente en la redacción y clasificación de documentos administrativos, seguido de la redacción de experiencias.

Etapa V se hizo uso de herramientas para evaluar el proceso de ejecución del proyecto.

Etapa VI Voluntariado con la siembra de 4,800 árboles de pino triste en área denominada COVIREY, aldea Poqín del municipio de San Pedro Soloma, en dicho proyecto participaron Técnicos forestales del INAB, Técnico forestal de la municipalidad, Colegios Privados, COCODE de la comunidad de incidencia, una congregación evangélica y grupo de 8 epesistas.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es un proceso de práctica técnica que la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, del Departamento de Pedagogía, sección San Pedro Soloma, establece para que el estudiante pueda optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; el epesista realiza actividades de investigación, planificación, ejecución y evaluación, por lo que el documento contiene:

Capítulo I: Diagnóstico: Contiene información contextual e Institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen del municipio de San Pedro Soloma Huehuetenango; considerando los aspectos: nombre, tipo de institución, ubicación, misión, visión, objetivos, metas, estructura organización del cual se enlistaron las carencias y deficiencias, detectando la inexistencia de guía o manual para documentos administrativos, se prioriza para darle una posible solución.

CAPITULO II: Fundamentación teórica Está contenida la búsqueda egráfica y bibliográfica de los elementos teóricos y legales que fundamentaron y dieron soporte al problema seleccionado en el diagnóstico institucional, enfocado en la intervención.

CAPITULO III: Plan de acción o de la intervención: Se plantea un plan para la intervención y realización de actividades necesarias de manera cronológica, conteniendo: el problema seleccionado, hipótesis acción, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, de la Escuela Oficial Rural Mixta JV. Aldea Yulchen.

CAPITULO IV: Ejecución y sistematización de la intervención: Consistió en la realización de talleres para capacitar a director y docente en la redacción y clasificación de documentos administrativos, seguido de la redacción de experiencias, logros y productos, actores, acciones, resultados, implicaciones y lecciones aprendidas.

CAPITULO V: Evaluación del proceso: Contiene el uso de herramientas para evaluar el proceso, antes durante y después de la ejecución del proyecto, para verificar los logros y alcances de los objetivos planificados de las diferentes fases, del diagnóstico, fundamentación teórica, plan de acción, ejecución y sistematización.

CAPITULO VI: El voluntariado: Contiene la descripción de la siembra de 4,800 árboles de pino triste en área denominada COVIREY, aldea Poqín del municipio de San Pedro Soloma, en dicho proyecto participaron Técnicos forestales del INAB, Técnico forestal de la municipalidad, Colegios Privados, COCODE de la comunidad de incidencia, Una congregación evangélica y grupo de 8 epesistas.

Incluye las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, egrafía consultada durante todo el proceso.

Aparece el apéndice, anexos del –EPS- Ejercicio Profesional Supervisado

Capítulo I Diagnóstico

1.1. Institución avaladora

(Coordinación distrital, 13-08-020 y 13-08-021, San Pedro Soloma, Huehuetenango).

1.1.1. Información contextual

Ubicación geográfica

a. Localización

La Coordinación Distrital, 13-08-020 y 13-08-021, en la 1ra Calle Zona 1, segundo nivel de la municipalidad de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

b. Tamaño

Según SEGEPLAN/DPT (2010, pág. 10):

San Pedro Soloma cuenta con una extensión territorial de 266.66 kilómetros cuadrados, que representa un 3.60% del departamento de Huehuetenango, con una altitud de 2,300 metros sobre el nivel de mar. Las coordenadas de la cabecera municipal son del 15° 39' 20" de latitud norte y 90° 25' 55" de longitud oeste y se encuentra a una distancia de 75 kilómetros de la cabecera departamental de Huehuetenango.

c. Clima

Según García (2017), la temperatura de media anual de Soloma varía según la altura de las diferentes áreas, para la zona central el promedio anual esta entre los 11 a 12 °C p. 36.

d. Suelo

El territorio central de municipio varía entre lo arenoso, fértil y rocoso, apto para el cultivo en algunas zonas y construcción de viviendas.

e. Principales Accidentes

Alrededor de la institución de estudio se cuenta con área montañosa en la parte Norte denomina Job'e, en la parte Sur se extiende el río de Soloma, cruzando zonas pobladas, de manera ocular se divisa algunos árboles en propiedades privadas.

f. Recursos naturales

❖ Fauna

Pequeños bosques en el área urbana: ardillas, serpientes ratoneras, sapos, colibrís, clarineros, sanates, pájaros “chavitos” en el parque central del municipio, Martín pescador, zopilotes; animales de crianza: cerdos, gallinas, patos, chompipes, gatos, ovejas, perros (SEGEPLAN, 2007, pág. 43).

❖ Flora

Pequeños bosques área urbana incluyen: pino, ciprés, palo negro, aliso, escobillo, la tierra es apta para siembra y los cultivos comunes como el frijol, maíz, haba, ayote, chilacayote, güisquiles. También existen árboles frutales como: ciruelares, duraznales, manzanales, limonares, y aguacate, además una gran cantidad de flores, como las de muerto, cartucho, rosales, lirios entre otros. (SEGEPLAN/DPT, 2010, pág. 43).

❖ Hidrografía

El municipio en el casco urbano cuenta con pequeños nacimientos de agua, río Soloma que cruza zona poblada. *Ibíd.*, pág. 102.

g. Vías de comunicación

La carretera –CA1 de la Cabecera Departamental a 60 kilómetros, por la ruta que conduce a Santa Cruz Barillas, cruza la parte central del municipio de San Pedro Soloma, posee tres calles y tres

avenidas conectadas a las vías totales del municipio (Earth Pro, 2019).

1.1.2. Composición social

a. Etnia

San Pedro Soloma está integrada por un 3.10% de la población no indígena, y un el 96.90% abarca la población Maya-Q´anjob´al, según investigación la población femenina supera un 9.84%, a la población masculina, además se tiene que la población es mayoritariamente rural (SEGEPLAN, 2010, pág.11).

b. Instituciones educativas

La zona urbana del municipio funcionan dos Centros Educativos, Oficiales, Escuela Urbana Mixta “Jhon F. Kennedy” jornadas matutina y vespertina, Escuela Oficial de Párvulos Anexo a EOUM “Jhon F. Kennedy”, tres colegios privados para el ciclo Pre-primario, Primario, básico y Diversificado, Colegio Parroquial San Pedro COMESP, Colegio Intercultural Ciencia y Desarrollo y Colegio Privado Juan Jacobo Roseau, con modalidad monolingüe y Bilingüe Según Sistema de Registros Educativos (SIRE, 2018).

c. Instituciones de salud

Los servicios de salud son prestados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, con el apoyo de médicos cubanos y el Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI), la cual, fortalece los servicios de primer nivel de atención en beneficio de mujeres embarazadas. *Ibíd.*, pág. 15.

d. Vivienda

La construcción de viviendas es de block, como material para la construcción de las paredes, abarcando un 66.8% de la construcción de viviendas. El material predominante para el techo es la lámina metálica, donde el 80.8% de viviendas utiliza este material y como material para el piso torta de cemento en el 44.9% de viviendas. (MARTÍNEZ M. L., 2006, p. 23).

e. Cultura

San Pedro Soloma posee una cultura maya Q'anjob'al, comidas típicas como el frijol con pepita y tamales de gran tamaño. Para la fiesta patronal los últimos días del mes de junio de cada año, bailes de la conquista, del venado "Kanal Chej" se organizan actividades socioculturales como: Investidura de la señorita Maya Q'anjob'al, señorita Flor Valle del Ensueño, entre otros.

f. Costumbres

Soloma celebra el día de todos los santos, el 01 de Noviembre de cada año, donde los pobladores asisten a los cementerios, para visitar a sus seres queridos llevándoles flores, destaca la comida que se les ofrece a los muertos, el famoso atol de elote y güisquil; la emotividad con la presencia de marimbas que dan serenatas a los difuntos, lugar donde se reúnen familiares para recordar a sus seres queridos, y la celebración de la santa misa en la iglesia Católico (SEGEPLAN/DPT, 2010).

1.1.3. Desarrollo histórico

a. Primeros pobladores

En el año 1,540 San Pedro Soloma fue otorgado en encomienda al español Francisco de la Cueva, posteriormente a partir de 1,549, fue trasladada la encomienda a Diego de Alvarado y Juan de Astrogui.

En 1,559 don Alonzo de Zurita, al visitar la zona, ordenó que por ser muy pocos los habitantes de los poblados de San Andrés, San Sebastián, San Miguel y San Francisco Soloma, se unificaran todos en un solo pueblo, al que denominaron: San Pedro Soloma. En 1,770 el arzobispo Pedro Cortés y Larráz visitó San Pedro Soloma, en el informe de su visita pastoral “Descripción geográfica moral de la Diócesis de Guatemala”, señala al pueblo de San Pedro Soloma o Tz’uluma, que contaba en esa fecha con 254 habitantes. (SEGEPLAN/DPT, 2010, pp. 13,14).

Durante la época colonial fue el convento y doctrina de «San Pedro de Solomá» a cargo de los frailes mercedarios, y cuando estos tuvieron que entregar sus doctrinas al clero secular en 1754, pasó a ser uno de los once curatos de la Provincia y Alcaldía Mayor de Totonicapán, que en 1770 fue visitada por el arzobispo Pedro Cortés y Larráz quien realizó su visita pastoral en esos años. (Recuperado: https://es.wikipedia.org/wiki/San_Pedro_Soloma).

b. Sucesos importantes

Según la investigación del Plan de Desarrollo:

Los ancianos de este pueblo, cuentan que la cabecera municipal se instaló donde hoy es la Aldea de San Francisco, más tarde en Jolom zotx'il, por un terremoto se pasó en Majxha, pero como no lo recibieron, entonces pasó en Jolom K'ate' (actualmente la Aldea Pueblo Nuevo), en el fondo los ancianos estaban buscando los 13 puntos o días del calendario maya. Uno de los anciano muy inteligente y creyente en Dios que dirigió la posición y traslado de la cabecera municipal era el finado MAT CONSAL, por su liderazgo fue matado y sepultado dentro del templo actual, (2010, p. 13). Los Sucesos importantes son:

- ❖ 1884, Terremoto de Santa Martha.
- ❖ 1864, Construcción de la Iglesia católica.
- ❖ 1884, Incendio de la Municipalidad de San Pedro Soloma y algunas viviendas.
- ❖ 1911, Construcción del mercado municipal.
- ❖ 1939, fundación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Pedro” RL.
- ❖ 1940, construcción del primer Parque Central.
- ❖ 1942, Introducción de Agua Potable.
- ❖ 1952, Primera Contrato para explosión de minas oro.
- ❖ 1957, Cancelación del Contrato de minas de oro.
- ❖ 1958, Funcionamiento de Escuela Parroquial “María Auxiliadora”.
- ❖ 1967, Funcionamiento del Instituto Nacional de Educación. Básica “Bernardo Alvarado Tello”
- ❖ 1973, Ampliación del Actual Cementerio.
- ❖ 1975, La mayor fecha de cultivo de manzana.
- ❖ 1988, Creación del Juzgado de Paz.
- ❖ 1994, inauguración del Gimnasio Municipal “Marco Antonio Mont”.
- ❖ 1995, funcionamiento del Instituto Normal Mixto San Pedro.
- ❖ 1996, asfalto de la carretera que conduce a la cabecera departamental al municipio.
- ❖ 1996, Construcción del graderío y circulación del campo de Fut bol.
- ❖ 1996 Instalación de una pasarela del parque central a la municipalidad.
- ❖ 1997, Remodelación del parque central.
- ❖ 1998, Servicio telefónico y funcionamiento de la primera radio comunitaria.
- ❖ 1999, Apertura de la jefatura de la PNC Policía Nacional Civil.
- ❖ 2000, Creación de la sección de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ❖ 2001, Entrega oficial de la primera ambulancia donada por Japón.

- ❖ 2002, Alumbrado público y pavimentación del área urbana.
- ❖ 2003, Construcción del nuevo mercado municipal frente al parque central.
- ❖ 2004, Ordenamiento vial, nomenclaturas.
- ❖ 2005, Remodelación de la Iglesia Católica de San Pedro
- ❖ 2005, Creación del Colegio Parroquia San Pedro (COMESP).
- ❖ 2008, Creación de la oficina de la mujer.
- ❖ 2009, Ampliación del Centro de Atención Permanente (CAP).
- ❖ 2009, Gestión de una planta de tratamiento de residuos sólidos.
- ❖ 2014, colocación de los primeros semáforos en las calles principales del municipio.
- ❖ 2015, Creación del Colegio Liceo Técnico Liberador.
- ❖ 2015, Creación del Colegio Medalla Milagrosa –CMM.
- ❖ 2017, Pavimentación entrada al municipio de Soloma.
- ❖ 2018, Construcción del nuevo edificio de la Escuela Urbana Mixta Jhon F. Kenendy Jornada matutina y Vespertina.
- ❖ 2018, Siembra de grama en campo de futt bol.
- ❖ 2019. Inauguración de nuevas instalaciones de la EUM Jhon F. Kenendy.

c. Personalidades presentes y pasadas

Personalidades presentes

- Sr. Gregorio López Joaquín - (Alcalde Municipal).
- P. Dionisio Mateo Simón - (Sacerdote, cura, católico).
- Ms. Rigoberto Ramón González Díaz - (Coordinador de la USAC).
- Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida - (Coordinador Distrital).
- Licda. María Elena Matías Antonio - (C. T. A.).
- Prof. Luis Roberto Antonio López - (Director DIVER Soloma).
- Odaliz Gabriela Aroch López - (Flor Valle del Ensueño).
- Jesusa Elena Francisco - (Srita. Maya Q'anjob'al).

- Dr. Nelson Uriel Cifuentes - (Doctor y promotor Social).
- Sebastián Miguel Gaspar - (Promotor de la Iglesia católica).
- Aura Elizabeth Pedro Andrés - (Madrina del Magisterio).

Personalidades del pasado:

- Ricardo Díaz González - Compositor, telegrafista y poeta
- Oscar Domingo Díaz - Diputado
- Juan Daniel Cifuentes - Diputado
- Leonardo Díaz Chávez - Alcalde Municipal
- Maclovio Díaz - Alcalde Municipal
- Reynaldo Días y Díaz - Alcalde Municipal
- Pedro Tomás González - Alcalde Municipal
- Francisco Napoleón Díaz G. - Alcalde Municipal
- Pablo Victoriano Díaz López - Alcalde Municipal
- Antonio Juan Zacarías - Primer alcalde Indígena.
- Marco Antonio Mont Muñoz - Fundador Cooperativa.
- Julio Martínez Matías - Pastor Evangélico
- Prof. Francisco Napeolon Díaz Díaz . - Director del INMBAT.
- Lic. Enrique Mateo Francisco - Director DIVER y fundador colegio CMM.
- Padre Rodolfo Gutiérrez Martínez - Promotor de la reconstrucción de la Iglesia católica durante 11 años en el municipio de San Pedro Soloma.

d. Lugares de orgullo local

- ✓ Iglesia Católica.
- ✓ Parque Central.
- ✓ Escuela Jhon F. Kennedy.
- ✓ Cerro y cumbre Wachuná.
- ✓ Municipalidad.

1.1.4. Situación económica.

a. Medios de productividad

El estudio elaborado por el Proyecto de Desarrollo Rural y Local PDRL, indica que las remesas son utilizadas principalmente para bastos familiares, construcción de viviendas y educación (PDRL & UE, 2008, p. 62).

b. Comercialización

La inversión para actividades productivas agrícolas es en un porcentaje mínimo del de la población, una mayoría en venta de ropa, ferreterías, misceláneas, comedores y restaurantes, mercados de frutas, verduras y tiendas; algunas tienen trabajos domésticos fuera de sus hogares (SEGEPLAN/DPT, 2010, p. 46).

c. Fuentes laborales

La mayor parte de la población se dedica al trabajo informal, actividades pecuarias (crianza de ganado porcino y caprino, y artesanales, etc.)

- Agricultura
- Comercio
- Transporte
- Docencia
- Contadores
- Abogados
- Arquitectos
- Ingenieros
- Médicos
- Albañilería
- Carpintería
- Trabajo doméstico

- Herrería
- Electricista
- Secretaría
- Enfermería
- Fontanería
- Mecánica auto motriz.
- Cooperativa San Pedro RL. Es mi Coope
- Cooperativa Crediguatate RL.
- Municipalidad de San Pedro de Soloma
- Oficinas Contables
- Oficinas Notariales.

d. Ubicación socioeconómica

El comercio fronterizo con México han alcanzado grandes porcentajes en la economía del municipio concentrándose en la zona central de San Pedro Soloma (SEGEPLAN/DPT, 2010, pág. 46).

e. Medios de comunicación

En el municipio de San Pedro Soloma son las siguientes:

- Radio San Pedro 98.1 (Una Semilla de amor”)
- La Super 99.3 (Pegando Duro)
- Radio mass 98.9 (la más galletuda)
- La Nueva 104.9 (La radio de los Éxitos)
- La Mejor 96.5 (Te prende)
- Radio Voz de Salvación, 94.9 fm
- Estero Shama 107.7 (Frecuencia de Oro)
- Cablevision el Milagro tv98
- Solomavisión tv8
- Televisión satelital Tigo Star
- Prensa Libre
- Nuestro Diario

- Internet y teléfono celular (claro, tigo y movistar),
- Correo electrónico y redes sociales (Facebook, WhatsApp e Instagram en su mayoría).

f. Servicios de transporte

El servicio en su totalidad es de iniciativa privada. Se hace uso de microbuses para traslado a las comunidades y municipios cercanos, camiones, camionetas, vehículos de carga picop, motocicletas, mototaxis, bicicletas y a pie.

1.1.5. Vida política

a. Participación cívica ciudadana

El municipio de San Pedro Soloma cuenta con la conformación de un 100% Corporación Municipal, COMUDE, COCODES, Alcaldes Auxiliares, Policía Municipal de Tránsito (SEGEPLAN/DPT, 2010, p. 29).

b. Organizaciones de poder local

- ❖ COMUDE Consejo Municipal de Desarrollo; conformado por Concejo Municipal, presidentes de los órganos de coordinación de los COCODE's, instituciones gubernamentales, grupos de mujeres, jóvenes y sociedad civil.
- ❖ COCODE's; Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo. Todos los cargos de decisión son ocupados por los hombres (Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero).
- ❖ Comités de Agua Potable.
- ❖ Grupo de mujeres.
- ❖ Alcaldes Auxiliares.
- ❖ Policía Nacional Civil.
- ❖ Policía Municipal de Tránsito.

c. Agrupaciones políticas

El Tribunal Supremo Electoral aparecen formularios de Inscripciones de partidos políticos 2019.

- ❖ UNE Unidad Nacional de la Esperanza; Liderado por Martín Salvador Martínez González
- ❖ FUERZA Liderado Por Felipe Domingo Basilio Pedro
- ❖ UCN; Unión del Cambio Nacional. Liderado por Lic. Máximo Mateo Martín
- ❖ Movimiento Político WINAQ. Dr. Tomas Juan Bernabé
- ❖ TODOS, Liderado por: Joél Jeremías Cardona Domínguez

d. Organizaciones de la Sociedad Civil

- ❖ Club de Leones.
- ❖ Comité de agua potable.
- ❖ Consejo Parroquial.
- ❖ Comités de iglesias Evangélicas.
- ❖ Asociación Sociocultural Solomera ASOL.
- ❖ Asociación LUIN.
- ❖ Asociación Ajaw Kawab'il.
- ❖ Asociación de Alcohólicos Anónimos.

e. El gobierno local

- ✓ La administración local del municipio es conformada por el Concejo Municipal, de acuerdo al Código Municipal y se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales.
- ✓ Instituciones gubernamentales,
- ✓ Grupos de mujeres, jóvenes y sociedad civil.
- ✓ Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE's; conformados por 13 personas, (Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.)
- ✓ Comités de Agua Potable.
- ✓ Otras comisiones.

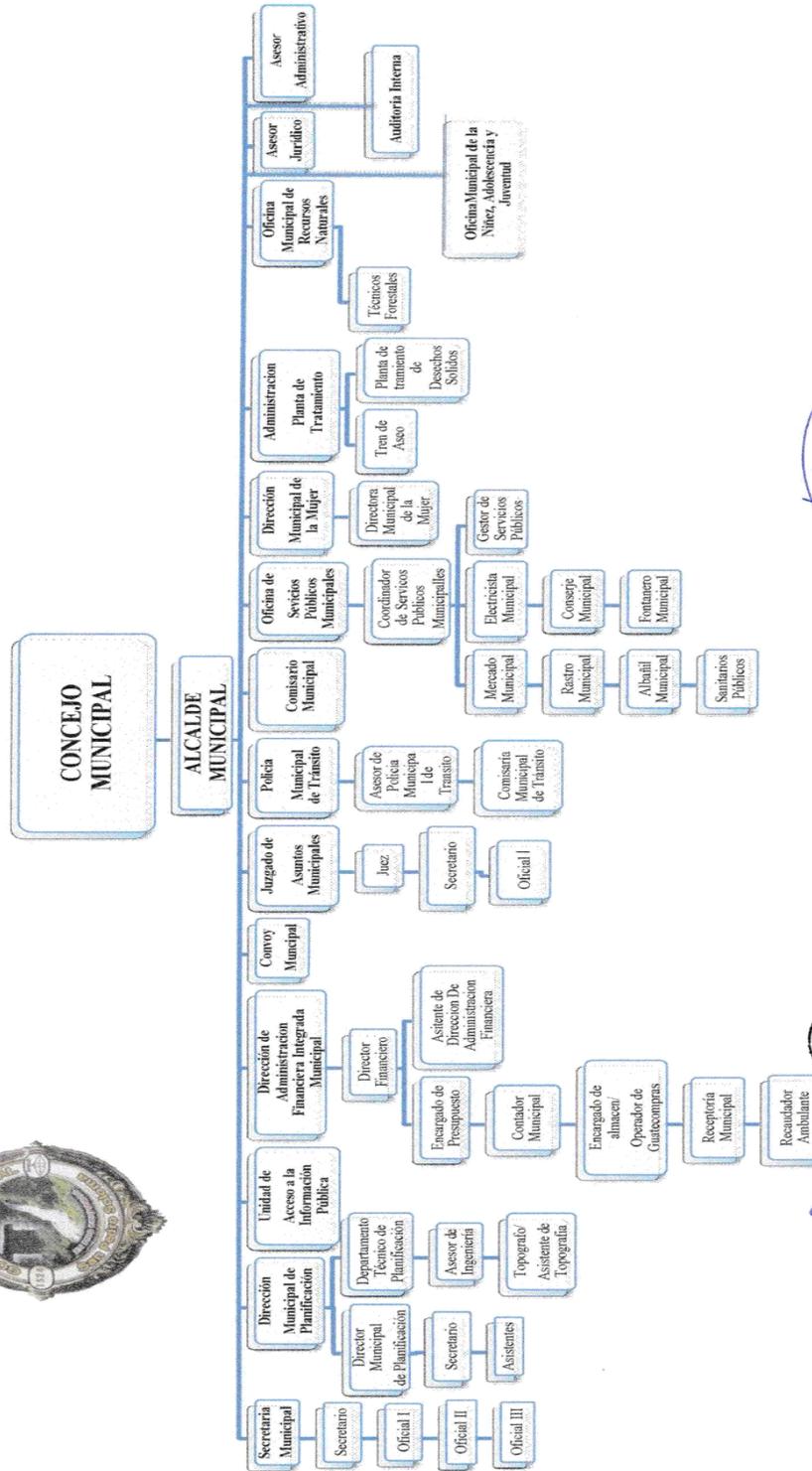
f. Organización administrativa

El gobierno municipal basa su funcionamiento en el marco legal que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley de descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y demás leyes ordinarias vigentes en el país (SEGEPLAN/DPT, 2010, p. 54).

La administración Municipal, correspondiente al período 2016- 2020, se conforma de la siguiente manera: alcalde, concejal I, concejal II, concejal III, concejal IV, concejal V, sindico I, sindico II.

CONCEJO MUNICIPAL	
Alcalde	Gregorio López Joaquín
Concejal I	Martín Salvador Martínez González
Concejal II	Esteban Martín Rodas
Concejal III	Juan Pascual Francisquez Matheos
Concejal IV	Felipe Domingo Bacilio Pedro
Concejal V	Carmelino Felipe Diego
Síndico I	Genaro León Tomás
Síndico I	Montejo Juan Tomás

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOMA




Gregorio Lopez Joaquin
Alcalde Municipal.

Vo.Bo.




Jose Luis Alonzo Nolasco
Secretario Municipal.

Recuperado.

[http://www.munisoloma.com/Documentos/2018/ORGANIGRAMA%20\(1\).pdf](http://www.munisoloma.com/Documentos/2018/ORGANIGRAMA%20(1).pdf)

1.1.6. Composición filosófica

Misión

Es una institución de derecho público, cuya misión es alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio de las áreas urbana y rural, principalmente regular, prestar y administrar los servicios de la población bajo la jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos y en las condiciones establecidas en el código municipal (Recuperado <http://www.munisoloma.com/Documentos/Secretaria/mision%20y%20vision.pdf>).

Visión:

Es una institución que impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio, resguardando su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y promoviendo la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la solución a problemas (Recuperado <http://www.munisoloma.com/Documentos/Secretaria/mision%20y%20vision.pdf>).

1.1.7. Competitividad

La Coordinación Distrital como institución, no cuenta con competitividad debido a que es la única institución autorizada por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

1.2. Análisis institucional avaladora

1.2.1. Identidad institucional

a. Nombre

Coordinación Distrital, Distrito Escolar 13-08-020 y 13-08-021, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

b. Localización geográfica

La Coordinación Distrital, 13-08-020 y 13-08-021, se encuentra ubicada en el segundo nivel del Edificio Municipal, Barrio el Centro, 1ra Calle zona 1. Municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

c. Visión

Se cuenta con centros educativos de calidad con pertinencia cultural y lingüística, a través de procesos sistemáticos de acompañamiento pedagógico y de gestión (MINEDUC, MANUAL COORINADOR DISTRITAL SINAE, 2017, p. 8).

d. Misión

Dar acompañamiento pedagógico y de gestión permanente bajo la conducción del Coordinador Distrital, en los centros educativos con pertinencia cultural y lingüística, que permita desarrollar competencias para la vida en la niñez y juventud guatemalteca (MINEDUC, MANUAL COORINADOR DISTRITAL SINAE, 2017, p. 8).

e. Objetivos

- Desarrollar procesos de asistencia técnica, acompañamiento pedagógico y de gestión en los centros educativos, a fin de modelar buenas prácticas para el director y docentes, y mejorar los procesos pedagógicos en los espacios de aprendizaje.
- Mejorar los procesos de gestión administrativa referentes al cumplimiento de las normas, la organización del centro, la mejora de la infraestructura y el Proyecto Educativo Comunitario, PEC.

- Desarrollar procesos que favorezcan el fortalecimiento del liderazgo de los directores educativos y docentes.
- Promover estrategias que permitan incrementar la cobertura, tasa de finalización y retención en el sistema educativo nacional (MINEDUC, MANUAL COORINADOR DISTRITAL SINAE, 2017, p. 9).

f. Principios

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- Respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- Ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador (Ley de educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, 1991).

g. Valores

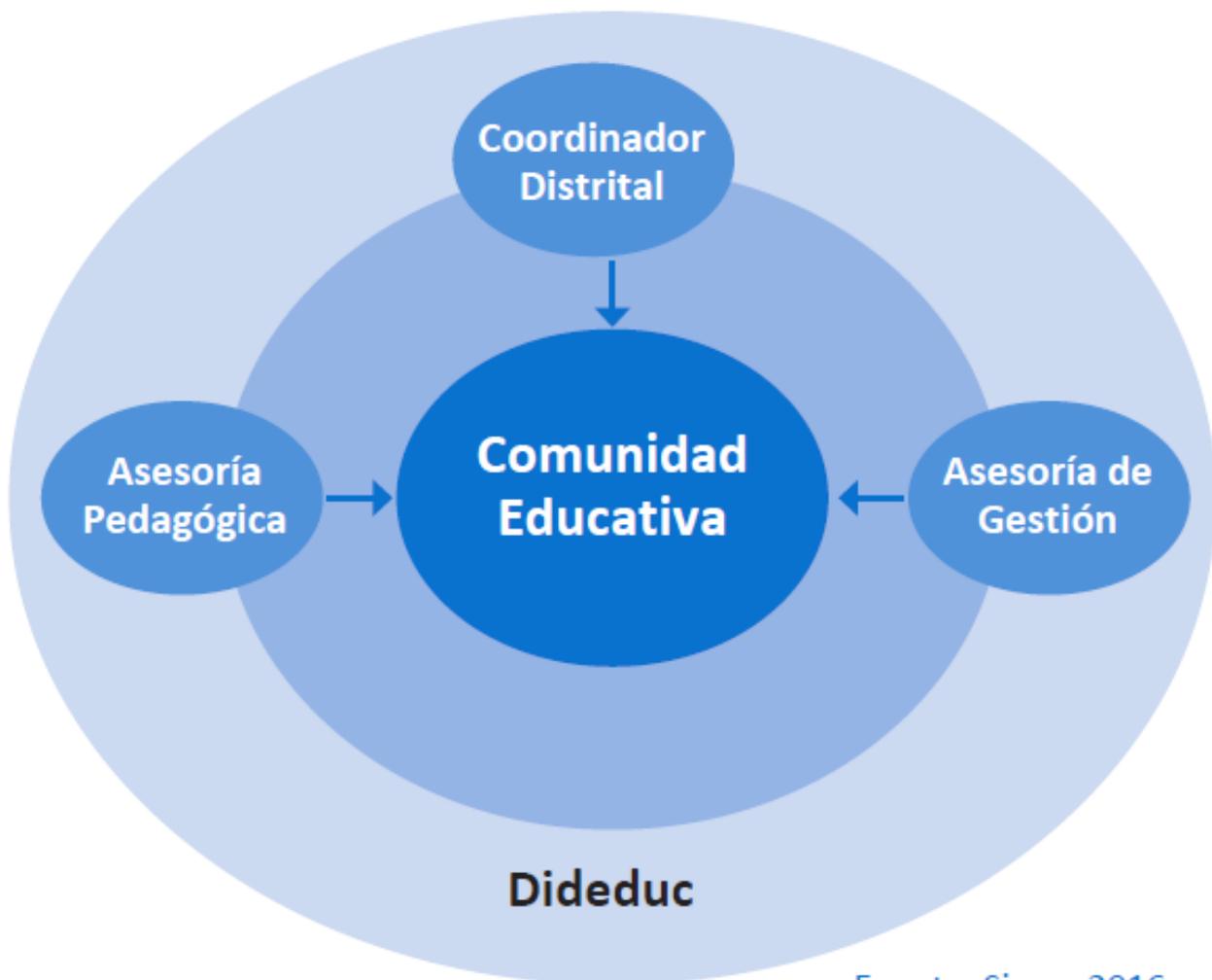
La Comisión Ministerial del Programa Nacional de Valores “Vivamos Juntos en Armonía”, conformada por un técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGEF, DIGEACE, DIGECUR, DIGEESP y DIGEEX, estará a cargo de la entrega técnica y operativa del programa por medio de actividades de aprendizaje sugeridas, que los profesores desarrollarán

directamente con los niños, niñas y jóvenes, para el ¿Cómo se estará ejecutando la estrategia “Llegando al aula”? fortalecimiento de los valores universales y la valoración de las tradiciones y cultura intergeneracional guatemalteca, (Recuperado: http://www.mineduc.gob.gt/vivamos_juntos_en_armonia/documents/Programa_Vivamos_juntos_en_armonia_vf.pdf).

h. Organigrama

En el manual del Coordinador Distrital aparece.

Diagrama 1. Organización dinámica del Sinae a nivel distrital



Fuente: Sinae, 2016.

i. Servicios que presta

Coordina:

- ❖ Formación académica del estudiantado del municipio de San Pedro Soloma.
- ❖ Atención al público en cuanto a la información.
- ❖ Acompañamiento Pedagógico.
- ❖ Asesor Administrativo.
- ❖ Velar los problemas de los niños en las escuelas (Sesan).
- ❖ Evitar la desnutrición a través de (COMUSAN).
- ❖ Acompañamiento a los establecimientos en caso de abuso (DMN).
- ❖ Proporciona becas a los estudiantes a través de (MIDES) y (PCI).
- ❖ Proporciona Maestros contratados a través del MINEDUC Y LA MUNICIPALIDAD.
- ❖ Huertos escolares, a través de MIDES. Y PCI.

j. Relaciones con instituciones afines o similares

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	A QUÉ SE DEDICA	POR QUÉ SE RELACIONA CON LA INSTITUCIÓN
MINEDUC	A velar por el cumplimiento de leyes y políticas de educación en el sector público y privado.	La Coordinación Distrital es un ente administrativo educativo, y el MINEDUC es en su totalidad educativo.
	Registrar a toda persona nacida	Por ser un documento utilizado para llevar el

RENAP	en el territorio.	control de los estudiantes y corroborar en el Sistema de Registros Escolares.
DIDEDUC	Conformar la división administrativa y técnica pedagógica del departamento.	Por que vela y dictamina todo lo relacionado con la educación de cada municipio del Departamento.
Municipalidad	Velar por el desarrollo y el bien del municipio.	Genera boletas de ornato y Constancia de residencia a cada profesor documentación que exigen la DIDEDUC.
USDA Y Proyect Concert International (PCI)	Proveer alimentación escolar a los centros educativos.	Entrega alimentación, genera actividades de lecto escritura y educación bilingüe.

1.2.2. Desarrollo histórico

a. Fundación y fundadores

Se originó la institución por la política del Ministerio de Educación para crear y descentralizar puestos administrativos de los municipios de los departamentos.

La creación de la Coordinación Técnico Administrativa se basa en la resolución No. 000399 de la Dirección Departamental de Educación viendo funciones que confiere al Acuerdo Gubernativo No. 165-96 creación de las direcciones departamentales y con el fundamento en

los artículos 72,73 y 74 de la Ley de Educación Nacional Decreto No. 12-91.

En 1966, se instala el primer supervisor del Distrito Escolar No. 35 a cargo del profesor Jaime C. García Arévalo, el 21 de enero cambia a Distrito Escolar No. 37, con su primer acta de 1969 con fecha 20 de marzo. En el año 1971, el 28 de mayo el profesor Roberto Letona Estrada como nuevo supervisor Educativo, renunciando este el 01 de marzo de 1975.

El 18 de julio de 1975, se nombra como interino el profesor Florencio García, seguidamente Francisco Calderón Barrios toma posesión del cargo 26 de agosto de ese mismo año, ocupando el puesto al profesor Augusto Castillo Villatoro de acuerdo al acta No. 200-79 el 15 de enero de 1975. Posteriormente ocupa el cargo el profesor Valdemar Villatoro el 01 de mayo de 1979, quien entrega el cargo ese mismo año en la fecha 31 de agosto por traslado.

El 14 de septiembre de 1981 según acta No. 37-81, el profesor Francisco Donis Figueroa toma el puesto, culminando con el mismo el 01 de mayo de 1982.

Quien ocupó el cargo fue el profesor Rolando Samayoa Hernández y quien toma posesión el 29 de julio de 1982 conforme acta 119-82, entrega el puesto temporalmente por motivos de enfermedad el 02 de agosto de 1982, quedando en su lugar Nery Roldán Guzmán quien sustituye temporalmente. La Supervisión Educativa se traslada a la ciudad de Huehuetenango el 02 de marzo de 1982 por el conflicto armado interno que sometía el país en esa época, reinstalándose nuevamente el 16 de agosto del mismo año.

El 14 de febrero de 1982, surge la supervisión de Castellanzación para trabajar a la par de la supervisión No. 37, esta nueva supervisión estuvo a cargo del profesor Saúl Hernández Camposeco con el apoyo de la profesora Reyna Santa Ana Alva Castañeda como secretaria, el 23 de agosto de 1983 se nombra al profesor Hernández Camposeco como supervisor del Distrito No. 37 de forma accidental.

El 16 de septiembre de 1983, asume el cargo de supervisor el profesor Gilberto Arana hasta el año 1985, en este mismo año por licencia del profesor Arana Ramírez asume el cargo nuevamente el profesor Saúl Hernández con referencia a la supervisión de Castellanzación y su funcionamiento paralelo a la supervisión del Distrito No. 37.

En el año 1984 la Supervisión Educativa cambia de nombre a Supervisión Técnico de Educación Bilingüe bajo el cargo de Hernández Camposeco y de la secretaria Reyna Santa Ana Alva Castañeda, siendo esta asumida seguidamente por el profesor Fredy Elpidio Cano en el año 1985, en julio de este mismo año la función administrativa de San Pedro Soloma asume la supervisión del municipio de Santa Cruz Barillas, apareciendo entonces el Distrito Escolar 13-27, Educación Bilingüe a cargo de Saúl Hernández Camposeco cubriendo además los municipios de Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán.

El Distrito 13-27 de Educación Bilingüe deja de elaborar el 05 de enero de 1990 y surge la oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de Educación cubriendo los municipios de San Pedro Soloma, Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán.

La organización administrativa crea el cargo de Orientador de Educación Bilingüe el 06 de marzo de 1990 y nombra al profesor

Cesar Emilio Díaz Sambrano quien fue tomado el 23 de abril de 1990, como Orientador Pedagógico de Adecuación Curricular.

La función JORTAE desaparece en agosto en 1990 quedando la oficina de Orientador Técnico de Educación Bilingüe a cargo del profesor Cesar Emilio Díaz Mérida hasta en marzo de 1991.

Surge la Dirección de Unidad de Coordinación Educativa en septiembre de 1991, apareciendo así la Supervisión Educativa No. 97-17 a cargo del profesor Hernández Camposeco ya en septiembre de 1992, se incorpora el referido Sistema Nacional de Supervisión.

Asume el puesto en forma accidental Antonio Eustaquio Fernández Pablo, originario de este municipio como nuevo supervisor Educativo el 03 de enero de 1995, en el año de 1996 la Supervisión Escolar No. 97-17 el profesor Cesar Emilio Díaz Mérida funge como supervisor hasta que salió a través del programa de Retiro Voluntario para Supervisores Educativos a nivel nacional, nombrándose entonces como secretario de la supervisión educativa al Perito en Administración Pública Mario Arnoldo Pinto Aguirre.

Surgen las Coordinaciones Técnicas Administrativas para el municipio de San Pedro Soloma, de conformidad a una política administrativa.

En 1999 aparecen los distritos No. 13-08-19 y 13-08-20 dirigiendo el primer distrito el profesor José Alfredo Figueroa a partir del 15 enero de este año, seguidamente el PEM. Julio Cesar Gómez toma posesión el 16 de marzo al 31 de diciembre de 1999.

Asume el cargo del Distrito Escolar 13-08-20 el 16 de enero de 2001 el Lic. Alejandro Jerónimo Ramírez hasta el 15 de junio del año 2002, la

fecha de 16 de junio de este año asume como coordinador el PEM Erick Alfonso Ralda Batres del Distrito 13-08-20, quien culmina el 15 de marzo de 2006, lo sucede el Lic. Erik Obdulio Cardona Bautista quien toma posesión el 16 de marzo 2007 a 2007.

En el año 2009 asumió la coordinación del Distrito 13-08-20 el profesor Víctor Manuel Matías, teniendo como secretario reubicado al profesor Rudy Aroldo González González el 02 de enero del año 2010. Desde el 2005 funge como Coordinadora Técnico Administrativa es la Licda. María Elena Matías Antonio atendiendo el Distrito Escolar 13-08-020, deja de atender dicho distrito a finales del año 2018, actualmente atiende a todos los centros educativos del Nivel Medio los municipios de San Juan Ixcoy, San Pedro Soloma, Santa Eulalia, San Miguel, San Rafael.

El Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida toma posesión el 02 de enero del año 2018 el Distrito Escolar 13-08-21, siguiendo su labor administrativa a la fecha.

A finales del año 2017 Surge el SINAE Con el propósito de mejorar la calidad educativa, el Ministerio de Educación ha venido trabajando en la propuesta para la creación del SINAE, el cual a nivel distrital recae en tres figuras: el Coordinador Distrital, Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida, Asesor de Gestión y lo Asesores Pedagógicos, Lic. Oscar Domingo López Rafael, Licda. Petrona Sabina López Lorenzo y Licda. Thelma Yubith Ramírez Escobedo. Apareciendo la Coordinación Distrital, Distrito 13-08-020-021 (Coordinación Distrital 13-08-020-021, San Pedro Soloma).

b. Épocas o momentos relevantes.

1966	Creación de la Supervisión Distrito Escolar No. 35.
-------------	---

1969	Surge el cambio del número de distrito, pasando de distrito Escolar No. 35 a distrito Escolar No. 37.
1982	Surge la Supervisión de Castellanzación.
1982	La supervisión del distrito escolar No. 37 se trasladó a la cabecera Departamental de Huehuetenango.
1984	La Supervisión Educativa cambia de nombre, como Supervisión Técnico de Educación Bilingüe.
1985	Desaparece la Supervisión de Distrito Escolar No. 37 y la supervisión Técnica de Castellanzación.
1988	Se independiza de la función administrativa de San Pedro Soloma, el municipio de Santa Cruz Barillas.
1990	Se crea la Oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de la Educación –ORTAE-.
1992	Aparece la Supervisión Educativa No. 97-17.
1996	Se instala el primer Supervisor Educativo del Distrito Escolar No. 35
1999	Aparecen los Distritos No. 13-08-19 y 13-08-20 surgen las coordinaciones Técnicas Administrativas para el municipio de San Pedro Soloma, Distritos 13-09-19 y 13-08-20.
2016	Desaparece los distritos 13-08-19 y 13-08- 20 pasando a ser distritos 13-08-20 y 13-08- 21.
1 Dic. 2017	Se Implementa a algunas de las Coordinaciones Técnicas Administrativas el Sistema de Acompañamiento Educativo -SINAE-, implementa un Coordinador Distrital del Distrito 13-08- 21.
2018	El Sistema de Acompañamiento Educativo –SINAE- unifica los dos distritos 13-08-20 y 13-08-21 quedando únicamente el nivel primario del sector oficial y privada bajo la responsabilidad del Coordinador Distrital.
2019	El Sistema de Acompañamiento Educativo SINAE implementa en la Coordinación Técnico Administrativo un

Asesor Administrativo Tres Asesores Pedagógico.

c. Personajes sobresalientes

- ❖ 1971-1975 Roberto Letona Estrada
- ❖ 1975-1979 Augusto Castillo Villatoro
- ❖ 1979-1981 Valdemar Villatoro
- ❖ 1981-1982 Francisco Donis Figueroa
- ❖ 1982-1983 Saúl Hernández Camposeco
- ❖ 1983-1985 Fredy Elpidio Cano
- ❖ 1985-1990 Lilian Margarita Virves García
- ❖ 1990-1991 Cesar Emilio Díaz Mérida
- ❖ 1991-1996 Antonio Eustaquio Fernández Pablo
- ❖ 1996-1999 José Alfredo Figueroa
- ❖ 1999-2002 Alejandro Jerónimo Ramírez
- ❖ 2002-2005 Erick Obdulio Cardona Bautista
- ❖ 2005-2018 María Elena Matías Antonio
- ❖ 2010-2017 Rudy Aroldo González González
- ❖ 2018-2019 Rigoberto Gabriel González Mérida

d. Memorias

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

- Memoria Anual de Labores (Anuales)
- Plan Educativo Institucional PEI
- Plan Operativo Anual POA

e. Logros alcanzados

✓ **Deportivos**

Participación en encuentros deportivos de fútbol.

✓ **Socio-culturales**

Participación de Reinas de belleza, señorita Flor Valle del Ensueño, señorita Maya Q´anjob´al y señorita Magisterio a nivel departamental.

✓ **Académicos**

Nominación a maestros 100 puntos a nivel departamental.

f. Archivos especiales

✓ Estadística Inicial 1990 al 2019.

✓ Estadística Final del año 1990 al 2019

✓ Cuadros de Registros Finales, Ciclo de Educación Complementaria – CEC- y Ciclo de Educación Fundamental – CEF-.

✓ Memoria Anual.

✓ Inventario General y Auxiliar de los establecimientos.

✓ Contratos de docentes: Renglón 021-022-011.

✓ Expedientes del personal docente 011,021 y 022.

1.2.3. LOS USUARIOS

a. Procedencia

Los usuarios de la Coordinación Distrital son beneficiados de manera directa, docentes de los renglones presupuestarios 011 maestros presupuestados, 021 maestros por contrato, 032 personales de servicio, sector privado, los que figuran directores, maestros, estudiantes, padres de familia procedentes de barrios, aldeas, caserío, cantones de San Pedro Soloma.

b. Estadísticas anuales

De acuerdo a la información proporcionada en secretaría de dicha institución, en la siguiente gráfica se puede observar la cantidad de establecimientos de todos los centros educativos del municipio.

Niveles	Cantidad de estudiantes
Párvulos	125
Preprimaria	520
Primaria	3957
Primaria por madurez	37
Nivel medio	
Ciclo básico	478
Básico tele secundario	45
Total de estudiantes	5174

observar el porcentaje de estudiantes de cada nivel educativo. Es la estadística inicial del ciclo escolar 2018:

(Coordinación DISTRITAL 13-08-020 Y 13-08-021, 2018)

c. Las familias

Estudiantes, adolescentes y jóvenes de diferentes familias hacen uso de los servicios de centros educativos del sector oficial o privado, en los diferentes niveles, pre-primario, primario, básico y diversificado.

d. Condiciones contractuales usuarios-institución

En la Coordinación Distrital de los diferentes Distritos no existe alguna condición contractual propia porque es una institución que se apega a la normativa del Ministerio de Educación, por otra parte se respeta lo siguiente.

- De jerarquía

- Apoyo y coordinación
- Asesoramiento
- Resolución de casos administrativos.

Los asesores pedagógicos se encargan de visitar a determinadas escuelas; al momento de la visita comparten experiencias y técnicas, que podrían utilizar los docentes, los técnicos administrativos se encargan de acompañar a los directores de centros educativos, el objetivo es el acompañamiento pedagógico administrativo. Todo esto se lleva a cabo con la Supervisión del Coordinador Distrital.

e. Tipos de usuarios

- Directores y docentes de sectores públicos y privados del nivel pre-primario, primario y medio.
- Padres de familia.
- Estudiantes.
- Instituciones nacionales e internacionales.
- Personal administrativo.

f. Situación socioeconómica

La Coordinación Distrital no cuenta con fondos propios, el pago de secretaria se hace a través de un consenso del magisterio de San Pedro Soloma, algunos establecimientos educativos oficiales del nivel pre-primario y primario cuentan con Organización de Padres de Familia -OPF-, organización que recibe un monto de:

- ✓ Q. 55.00 por alumno para útiles escolares
- ✓ Q. 40.00 anuales por alumno para gratuidad de la educación
- ✓ Q. 4.00 diario de alimentación escolar por niño.
- ✓ Q. 220.00 de valija didáctica para docentes.

g. La movilidad de los usuarios

Los usuarios provenientes de las áreas rurales se trasladan en microbús, motocicletas, mototaxis, y los que son del área urbana se trasladan a pie.

1.2.4. Infraestructura

a. Locales para la administración

La Coordinación Distrital ocupa locales de la municipalidad, donde se ubica la oficina y atención al público dividida para los dos Coordinadores, uno distrital 13-08-020 y 13-08-021 y otro administrativo en donde se realizan los trabajos de carácter administrativo; además, se usan para mediar las necesidades de los docentes, padres de familia y estudiantes; otro para bodega y archivos recibidos de centros educativos y Dirección Departamental. La infraestructura no es propiedad de la institución.

b. Locales para la estancia y trabajo individual del personal

El personal Administrativo de la Coordinación Distrital carece de locales propios para la realización de trabajos individuales.

c. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

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

d. Áreas de descanso

Carece de áreas para descanso.

e. Áreas de recreación

No cuenta con dicha área.

f. Locales de uso especializado

Cada área de trabajo debe poseer un lugar específico pero dicha institución no se cuenta con ningún área técnica.

g. Áreas para eventos generales

No hay espacio específico para reuniones, las capacitaciones y otras actividades se realizan en la biblioteca, Gimnasio Municipal Marco Antonio Mont, Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Instituto Normal Mixto San Pedro.

h. El confort acústico

La oficina de la Coordinación Distrital al no contar con instalaciones propias está expuesta a cualquier ruido de automotor, reuniones de la municipalidad, además al estar la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de los municipios del nivel medio, están expuestos ambos a cualquier ruido.

i. El confort térmico

En el espacio no se siente calor tampoco frío, ventilación adecuada, mañana y tarde, considerando un ambiente agradable.

j. El confort visual

Cuenta con una iluminación adecuada, natural y artificial. En las oficinas existen dos ventanas que reflejan la luz por la mañana y tarde, en el espacio de secretaría, la iluminación se refleja a través de la puerta.

k. Espacios de carácter higiénico

Las oficinas se mantienen higiénicas, al inicio de cada jornada de trabajo, se realiza la limpieza. En cada oficina existe un basurero.

I. Los servicios básicos

Cuentan con servicio de la luz eléctrica, teléfono e internet, no cuenta con servicio de agua, carece de servicio sanitario.

m. Áreas para primeros Auxilios.

Carece de dichas áreas para atender primeros auxilios.

n. Política de mantenimiento

No cuenta con personal de servicio, la limpieza es realizada por las secretarias, mantienen limpio el equipo de cómputo y ordenar los documentos en el lugar que le corresponde.

o. Área disponible para ampliaciones

Al no ser propiedad de la institución no cuenta con espacio disponible para realizar ampliaciones.

p. Áreas de espera personal y vehicular

Las oficinas de la Coordinación Distrital carecen de área de espera personal y vehicular, se utiliza la sección de secretaría para área de espera y el parqueo municipal para estacionar vehículos.

1.2.5. Proyección social

a. Participación en eventos comunitarios

La Coordinación Distrital participa en eventos socioculturales de trascendencia como las fiestas patronales en honor al patrón del pueblo, desfiles escolares, actividades deportivas regionales sub-regionales y fiestas patrias.

b. Programas de apoyo a instituciones especiales.

La institución coadyuva a promover actividades vinculadas a la recaudación de fondos con el objeto de facilitar la inclusión social de personas con capacidades especiales y también cuenta con el apoyo de las siguientes instituciones:

- ✓ (COMUSAN) Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- ✓ (SESAN) Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
- ✓ (INAB) Instituto Nacional de Bosques.
- ✓ (PCI) Programa de Alimentación Internacional.

c. Trabajo de voluntariado

El Coordinador Distrital organiza actividades ambientales, teletón, día del árbol, actividades de colaboración en caso de desastres naturales.

d. Acciones de solidaridad con la comunidad

Impulsa la recolección de víveres por algún desastre o fenómeno natural que sucede en el municipio o a nivel nacional, están en comunicación constante con la municipalidad para la respectiva coordinación y acción.

e. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

La Coordinación Distrital organiza recolección de víveres o ayuda económica en caso de la muerte de algún docente o cualquier integrante de la comunidad educativa.

f. Cooperación con instituciones de asistencia social

Si se está en disposición, se realiza una cooperación, caso contrario no se dispone de ninguna ayuda.

g. Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Impulsa realizar planes de contingencia por cualquier desastre natural u otras cuestiones de emergencia, como terremotos, deslizamiento, lluvias intensas.

h. Fomento cultural

La Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural, impulsada desde el Ministerio de Educación promueve el fortalecimiento del idioma de los pueblos indígenas, lunes cívicos y toda actividad cultural establecido en el calendario escolar.

i. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

El Acuerdo Ministerial No. 3703-2018, la coordinación y los establecimientos educativos ejecutan el cumplimiento de las actividades para el Ciclo Escolar 2019 las cuales aparecen con énfasis en derechos humanos, que son las siguientes:

- ✓ Celebración de lunes cívico.
- ✓ Celebración del 15 de septiembre con una caminata, con el objetivo de inculcar los valores de la participación ciudadana.
- ✓ Conmemoración de las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
- ✓ Día internacional de conmemoración de las víctimas del Holocausto.
- ✓ Conmemoración del Día Nacional de la Marimba.
- ✓ Día internacional de la raza.
- ✓ Día de la Lengua Materna.
- ✓ Día de la Ceiba.
- ✓ Día internacional de la mujer
- ✓ Día del trabajo.
- ✓ Día del ejército.

1.2.6. FINANZAS

a. Fuentes de obtención de los fondos económicos

El Gobierno, a través del Ministerio de Educación y Ministerio de Finanzas Públicas, se encarga del pago de salarios a Coordinadores Distritales, Asesores Pedagógicos, Técnicos Administrativos. El salario de secretarías, gastos de documentación y trámites en general es sufragado por los docentes de gremio municipal de maestros. El personal Administrativo, únicamente manejan los fondos de las confrontaciones que realizan los docentes.

b. Existencia de patrocinadores

La Coordinación es una entidad estatal, no cuenta con el apoyo de instituciones que sean los patrocinadores.

c. Política salarial

El Coordinador Distrital, Asesores Pedagógicos, Técnicos Administrativo cuentan con resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación; la cual indica el nombramiento legal del puesto que ocupan, reciben mensualidades del Ministerio de Educación. De acuerdo al renglón presupuestario establecidas por la Ley. La política salarial tiene su fundamento legal en el Decreto Ley 1,748. Ley de Servicio Civil, Título VIII, capítulo I. Régimen de Salario. Artículos: 70, 71, 72 y 73, el cual establece en el Artículo 70 “todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia, debe ser equitativamente remunerado. Los servidores públicos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.”

El Coordinador Distrital y los asesores pedagógicos del SINAE son remunerados por el Ministerio de Finanzas Públicas. Sin embargo las secretarías son pagadas por maestros de todas las escuelas mediante una cuota establecida en común acuerdo con los colegios y escuelas del sector oficial.

d. Cumplimiento con prestaciones de ley

El Coordinador Distrital se apega a la Legislación Educativa para velar que se cumplan las obligaciones de los docentes con todos sus derechos que se estipulan en:

- ✓ La Ley de Servicio Civil.
- ✓ Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio.
- ✓ Ley de Educación Nacional.

e. Flujo de pagos por operación institucional.

Según el artículo 71 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos. La institución no maneja fondos propios, debido a que es una institución que presta servicio gratuito.

f. Cartera de cuentas por cobrar y pagar.

No aplica cuentas por pagar.

g. Previsión de imprevistos.

No aplica porque el estado es quien se encarga de hacer presupuesto para los gastos durante un ciclo escolar.

h. Acceso a créditos.

No aplica en la Coordinación debido a que es una institución del estado.

i. Presupuestos generales y específicos.

La Coordinación no cuenta con un presupuesto o fondos propios para ciertas actividades, debido a que es una institución estatal.

j. Presupuestos generales y específicos

La Coordinación Distrital está dentro del presupuesto general del Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio de Educación. En cuanto al presupuesto específico es necesaria la gestión de parte del Coordinador Distrital.

1.2.7. Política laboral

a. Procesos para contratar al personal

- ✓ La selección y contratación de personal docente, es por oposición.
- ✓ La contratación de personal para ocupar el puesto de Coordinador Distrital es realizada por oposición o asignación (reubicación al puesto).
- ✓ Para contratar al personal de secretaría es de acuerdo al perfil, el salario devengado es pagado por el magisterio municipal.

b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Los puestos en la Coordinación Distrital, son ocupados según especialidades se describen

María Elena Matías Antonio C.T.A. Quien ocupa el cargo de: Coordinadora Administrativa del Nivel medio Oficial y Privados de varios municipios del norte de Huehuetenango es Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Rigoberto Gabriel González Mérida Coordinador Distrital tiene bajo su cargo Distritos Escolares 13-08-02 y 21 del nivel Primario Oficial y Privados que forman la comunidad educativa, es Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Ingrid Janet Chávez de León Asesora Administrativo tiene bajo su cargo las direcciones de establecimientos del Distrito Escolar 13-08-021 es: Licenciada en Pedagogía Administración Educativa.

Roberto Raymundo Juan Asesor Administrativo tiene bajo su cargo las direcciones de los establecimientos del distrito escolar 13-08-020, es: Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Oscar Domingo López Rafael. Asesor Pedagógico de la Coordinación Distrital 13-08-020 y 21 atendiendo a 20 escuelas es: Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Petrona Sabina López Lorenzo Asesora Pedagógico de la Coordinación Distrital 13-08-020 y 21 atiende a 20 escuelas es: Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Thelma Yubith Ramírez Sandoval Asesora Pedagógico de la Coordinación Distrital 13-08-020 y 21 atiende a 20 escuelas es: Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Dominga Elizabeth López Nolasco. Secretaria de la Coordinación del Nivel Diversificado es: Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía con Especialidad en ciencias Sociales.

Susana Yanira Velásquez González Secretaria de la Coordinación Distrital 13-08-020 del Nivel primario es: Profesora de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa

Profa. Mishayla Guadalupe de León Secretaria de la Coordinación Distrital 13-08-021 del Nivel primario es: Profesora de Educación Primaria Bilingüe Intercultural

c. Procesos de inducción de personal

- ✓ Para Coordinadores: Dirección Departamental de Educación a través del SINAIE.

- ✓ Para los establecimientos: Dirección Departamental de Educación– DIDEDUC- de Huehuetenango.
- ✓ Para las Secretarías: Sin Evidencia.

d. Procesos de capacitación continua del personal

Durante el año se planifican capacitaciones para el crecimiento profesional, tanto para docentes como para Coordinadores desde la Dirección Departamental de Educación.

Los Asesores Administrativos orientan a los directores.

Los asesores pedagógicos dan acompañamiento a docentes de diferentes establecimientos.

e. Mecanismos para el crecimiento profesional

El Coordinador Distrital se caracteriza por ser emprendedor, actualmente tiene el pensum cerrado en Maestría en Docencia Universitaria, además de que todas las personas que están prestando servicios en la parte administrativa son estudiantes actuales de la Universidad De San Carlos de Guatemala.

1.2.8. Política administrativa

a. Investigación

El Coordinador Distrital es el encargado de llevar a cabo el proceso de administración de cada director, promueve investigaciones de leyes vigentes, incluyendo la Legislación Educativa del autor Licenciado Aníbal Arizmendi actual Director Departamental de Educación de Huehuetenango, con el objetivo de verificar el proceso en la toma de decisiones para mejorar el servicio educativo.

b. Planeación

Como toda institución debe contar con sus propios planes sobre las actividades que se ejecuta a lo largo del ciclo escolar, el Coordinador

Distrital exige a todos directores de los establecimientos la planificación de las actividades culturales, sociales y deportivas que se realiza durante el año.

c. Programación

Proceso fundamental, a través del cual la Coordinación Distrital, con ayuda del equipo de trabajo asesores pedagógicos, programa todas las actividades a desarrollarse durante el ciclo escolar. Se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.

d. Dirección

La Coordinación Distrital guía y orienta de manera profesional a directores, personal docente y comisiones del magisterio municipal. El enfoque de la institución es educativo, busca la calidad en los estudiantes de los diferentes establecimientos y modalidades en el municipio.

e. Control

El Coordinador Distrital brinda acompañamiento, monitoreo y supervisión a todos centros educativos que tiene a su cargo, con ayuda de los asesores pedagógicos y administrativos. El control coadyuva a verificar que las actividades administrativas se realicen de acuerdo a las normas establecidas y órdenes emitidas. En ésta etapa la administración lleva el control a través de los documentos que manejan cada uno de los establecimientos y son:

- Registro de control de permisos y licencias de directores.
- Control de oficios, circulares, dictámenes, providencias y resoluciones enviadas y recibidas.
- Control de Asistencia laboral de docentes.

- Libro de actas auxiliar y general
- Libro para controlar el cumplimiento de las jornadas laborales y calidad educativa.

f. Evaluación

La evaluación anual a docentes es a través de la hoja de servicio, formato establecido por Recursos Humanos del Ministerio de Educación. El criterio se valora de acuerdo a la puntuación de mérito adquirida, debiendo adjuntarse documentos de soporte.

g. Mecanismos de comunicación y divulgación

El método efectivo de comunicación o divulgación de información es a través del Mural de transparencia, ubicado en el área de secretaría. El mecanismo que se utiliza para transmitir la información a los docentes es por medio de redes sociales, grupos de trabajo de WhatsApp, Plataformas en Classroom, circulares, oficios y convocatorias.

h. Manuales de procedimientos

En la Coordinación Distrital existen manuales del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE), manuales para Coordinador Distrital, Asesores Pedagógicos y Asesores Administrativos, con el fin de desarrollar procesos de asistencia técnica, acompañamiento pedagógico y de gestión en los centros educativos.

i. Manuales de puestos y funciones

La institución cuenta con un manual de puestos y funciones del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo. Cuenta con el Manual de funciones de Supervisores Educativos. “La supervisión educativa está fundamentada en el decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, en su Título VII, Capítulo Único, en el Artículo 72. Definición, Artículo 73. Finalidades y en el Artículo 74. Objetivos.

j. Legislación concerniente a la institución

En la Coordinación Distrital utilizan la Legislación Básica Educativa, priorizando las siguientes leyes:

- Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- Ley de Educación Nacional y su respectivo reglamento.
- Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Reglamento para la Convivencia Pacífica y Armónica.
- Acuerdo Ministerial 14-85 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Manual del Supervisor.
- Manual para Coordinadores Distritales.
- Manual para Asesores Pedagógicos.
- Manual para Asesores Administrativos.

k. Las condiciones éticas

En la Coordinación existe confidencialidad con el personal docente, magisterio municipal, se atiende en oficinas adecuadas para tratar asuntos de carácter privado o confidencial, las secretarias son profesionales al atender con amabilidad y puntualidad.

1.2.9. El ambiente institucional

a. Relaciones interpersonales

Dentro de la Coordinación Distrital hay buena relación entre compañeros de trabajo y respeto mutuo, la asignación de tareas es jerárquico, el Coordinador Distrital muestra respeto, amabilidad a los usuarios y súbditos, esto hace que se refleje un ambiente agradable en la institución.

b. Liderazgo

El Coordinador Distrital es una persona que posee características de liderazgo, implementa y asigna trabajo en equipo con los asesores pedagógicos, técnicos administrativos, directores y docentes de los centros educativos.

c. Coherencia de mando

La Coherencia es jerárquica hacia los actores de la educación: Coordinador Distrital, Asesores Pedagógicos, Técnico Administrativo, directores, docentes, padres de familia y estudiantes, el coordinador es quien transmite información, órdenes, exigencias, que se deben cumplir según los principios del SINAE.

d. La toma de decisiones

La toma de decisiones es un proceso que ayuda a resolver diferentes situaciones administrativas, el Coordinador Distrital es quien toma decisiones en base a leyes educativas vigentes, las situaciones difíciles de resolver se eleva al ente inmediato. La democracia y toma de decisiones en ocasiones con el gremio es necesario.

e. Estilo de la dirección

La institución utiliza la organización funcional, divide el trabajo y establece la especialización, obteniendo la más alta eficiencia en la tarea administrativa. Se mantiene un estilo flexible y funcional para la atención en actividades administrativas y pedagógicas como: planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación.

f. Claridad de disposiciones y procedimientos

Toda acción se realiza con fundamento legal. Se proporciona a los docentes documentos, manuales e instrucciones por escrito para la realización de procedimientos.

g. Trabajo en equipo

Existe cooperación en las diversas actividades programadas. Se realiza trabajo en equipo, la comunicación que existe entre los Asesores Pedagógicos, Técnicos Administrativos, directores y comunidad educativa; en el proceso, el coordinador une conocimientos, habilidades y experiencias de manera armónica para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

h. Compromiso

El Coordinador distrital manifiesta compromiso con las actividades administrativas y pedagógicas, para la superación académica de los y las estudiantes del municipio, con la participación de acompañamiento pedagógico, promoviendo la inclusión y atención a la diversidad y calidad educativa de los centros educativos.

i. El sentido de pertenencia

El sentido de pertenencia se observa en la vocación y entrega que el Coordinador Distrital muestra a sus súbditos. Tanto el coordinador como los actores del proceso educativo se sienten identificados con la labor que realizan para el crecimiento y desarrollo de la comunidad educativa.

j. Satisfacción laboral

El Coordinador Distrital convoca por sectores, para orientar e instruir a los directores y personal docente de los centros educativos, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

k. Posibilidades de desarrollo

Existe posibilidad de formación académica y capacidad de autoformación. En el año 2018 y 2019 la matrícula estudiantil según censo escolar existe una posibilidad de crecimiento, los padres de familia actualmente consideran que los hijos se desarrollarán únicamente con la formación educativa.

I. Motivación

Existe estimulación intrínseca y extrínseca durante el desempeño de tareas según lo determinan los manuales del Coordinador, Asesores Pedagógicos y Asesores Administrativos, buscando estrategias para motivar a los docentes.

m. Reconocimiento.

En la Coordinación Distrital se han entregado reconocimientos y diplomas a directores y docentes por la participación en talleres, capacitaciones y otros eventos educativos.

n. El tratamiento de conflictos

Los conflictos se resuelven a través del diálogo y las conciliaciones. El Coordinador Distrital estudia y analiza casos para mediar conflictos entre los docentes u otro actor de la comunidad educativa.

o. La cooperación

El Coordinador Distrital, Asesores Pedagógicos y Técnicos Administrativos está anuentes al apoyo que se les debe brindar a los directores, docentes y comunidad educativa, para mejorar las necesidades que se presentan en los diferentes centros educativos.

p. La cultura de diálogo

En la Coordinación Distrital del municipio de San Pedro Soloma, la comunicación es de doble vía: de Coordinador a directores y de directores a docentes a través de: llamadas telefónicas, oficios, circulares y convocatorias.

1.2.10. Tecnología

a. Equipo de Oficina

Cuenta con equipo de cómputo, proyectores, impresoras para el coordinador, asesores administrativos, asesores pedagógicos y secretarías.

b. Material y equipo con que cuenta

- Un escritorio ejecutivo de metal de cinco gavetas laterales y una central.
- Dos escritorios secretariales de metal de tres gavetas.
- Mesa de madera para computadoras.
- Dos archiveros de metal de cuatro gavetas.
- Librería de metal y vidrio de cuatro compartimientos.
- Dos librerías de madera.
- Mesita pequeña de metal.
- Tres computadoras de escritorio.
- Dos impresoras.
- Teléfono e Internet.
- Scanner marca pixma.
- Estante de metal y madera en buen estado.
- Dos sillas de metal en estado regular.
- Siete sillas de metal para descanso al público.

1.3. Carencias detectadas.

1. Falta de liderazgo de los Directores en los Centros Educativos, en cuestión de información para los docentes.
2. Falta de capacitaciones constantes para mejorar la calidad educativa.

3. Carece de áreas para descaso.
4. No tiene áreas de recreación.
5. No cuenta con fondos propios.
6. No posee áreas para atender primeros auxilios.
7. No hay espacio específico para reuniones.
8. No cuenta con personal de servicio.
9. Carece de locales propios para la realización de trabajos individuales.
10. No cuenta con instalaciones para la realización de tareas institucionales.
11. No cuenta con espacio disponible para realizar ampliaciones.
12. No cuenta con el apoyo de instituciones que sean los patrocinadores.
13. Carecen de área de espera personal y vehicular

1.4. Conexión con la institución avalada

La institución avalada forma parte del distrito escolar 13-08-20 por lo tanto la Coordinación Distrital se encarga de dirigir, coordinar, acompañar y organizar a la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina Institución Avalada.

1.5. Análisis Institucional Avalada (EORM Aldea Yulchen Jornada Vespertina).

1.5.1. Identidad institucional

a. Nombre

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen, Jornada Vespertina, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

b. Localización geográfica

Según Google Earth pro la Aldea Yulchen tiene una Latitud de: 15°39'15.24"N y longitud de: 91°25'33.28"O, en el municipio de San Pedro Soloma, del departamento de Huehuetenango.

c. Visión

“Formar 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”. (-PEI-, 2017, pág. 2).

d. Misión

“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 que está comprometida con una Guatemala mejor” (-PEI-, 2017, pág. 2).

e. Objetivos

- Fomentamos aprendizajes significativos y pertinentes que responden a las necesidades e intereses de nuestra comunidad.
- Fomentamos valores y convivencia pacífica, en nuestra comunidad educativa.
- Fomentamos valores y convivencia pacífica, en nuestra comunidad educativa.
- Desarrollamos en nuestros estudiantes destrezas y habilidades que los hacen competentes para resolver situaciones de la vida cotidiana y proponer alternativas de solución a sus problemas.
- Trabajamos en equipo con los miembros de nuestra comunidad educativa.
- Respetamos la multiculturalidad y promovemos la interculturalidad.
(-PEI-, 2017, pág. 3).

f. Valores

La institución educativa procura interiorizar en sus alumnos los valores de solidaridad, honestidad, innovación, aprendizaje, respeto, responsabilidad y otros que consideren necesarios. El estudiante es el

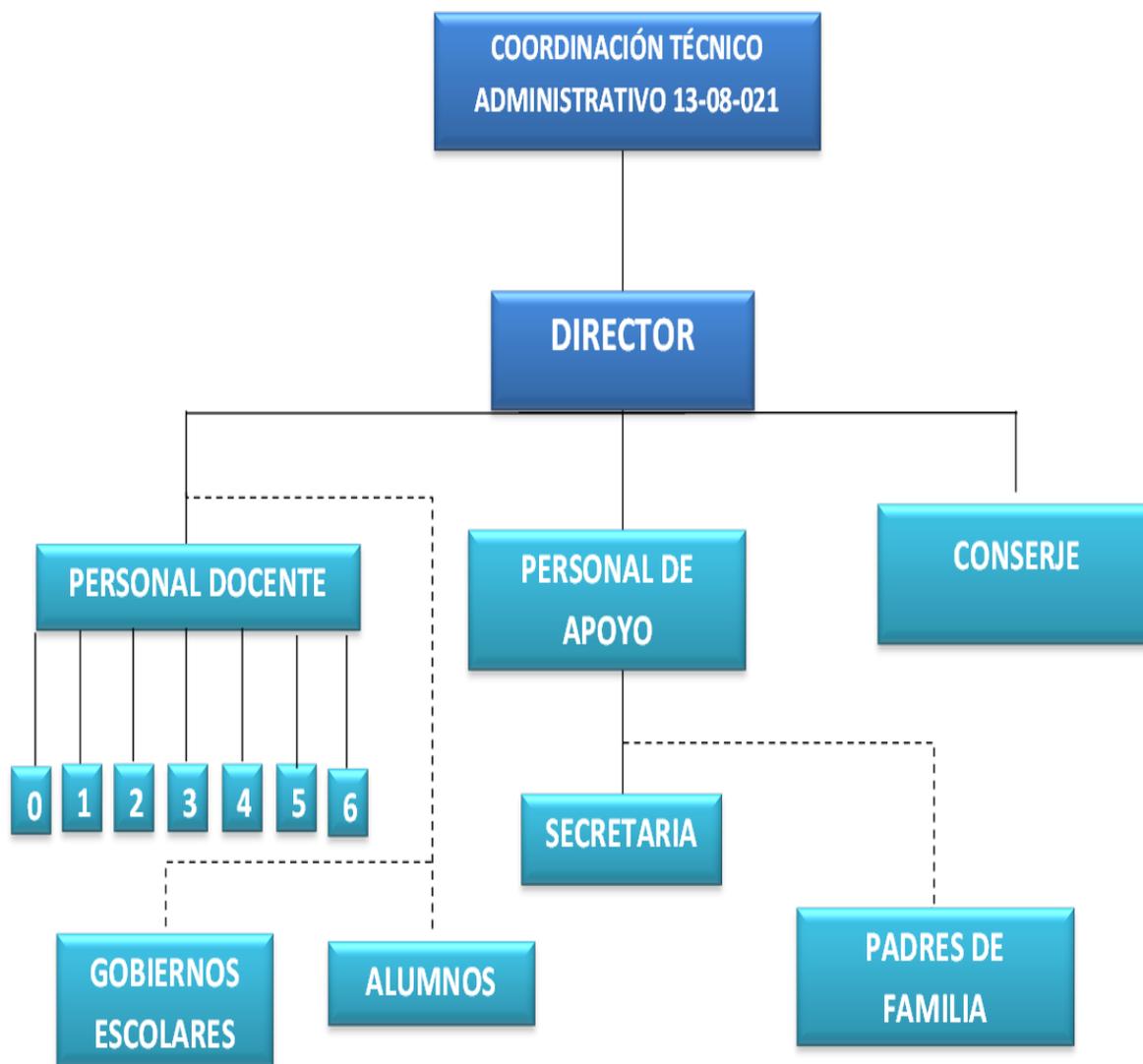
centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación (-PEI-, 2017, pág. 18).

El proyecto Educativo Institucional que se lleva en la Dirección del establecimiento PEI (2017) describe:

- **Solidaridad:** En sociología, solidaridad se refiere al sentimiento y la actitud de unidad basada en metas o intereses comunes; es un término que refiere a ayudar sin recibir nada a cambio con la aplicación de lo que se considera bueno.
- **Honestidad:** Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.
- **Respeto:** El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. En muchos casos, la responsabilidad viene dada por un cargo, un rol o una circunstancia, como un puesto de trabajo. Pág.19).

g. Organigrama.

Según el Proyecto Educativo institucional contempla de manera documental la estructura organizativa desde Coordinación Distrital Director, docentes, estudiantes y padres de familia está de la siguiente manera.



Extraído del (-PEI-, 2017, pág. 42).

h. Servicios que presta

Curriculares Pre-primaria y primaria, con tipología Bilingüismo equilibrado. (-PEI-, 2017, pág. 34).

i. Otros procesos que realiza.

Relaciones con Instituciones afines o similares

- a. Con Programa de alimentación escolar PCI (Project Concern International).
- b. Ministerio De Educación.
- c. Ministerio de Desarrollo MIDES.
- d. Coordinación Distrital y el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE).
- e. Instituto Nacional de Seguridad Social (IGSS).
- f. Teletón.
- g. Municipalidad de San Pedro Soloma.
- h. Centro de Atención Maternal Infantil (CAIMI).
- i. Agencias Bancarias.

1.5.2. Desarrollo histórico

a. Fundación y fundadores

Según libro de actas número uno, año dos mil, que se lleva en la dirección del establecimiento, se copia de manera conducente lo siguiente:

“La profesora Directora Lilian Marleny Maldonado de Díaz nombrada por el Supervisor Educativo y el presidente del Comité de Desarrollo Jesús Nicolás Gregorio, se presentan a la escuela para inscribir estudiantes que no pudieron ser inscritos en la jornada de la mañana, siendo necesario laborar en la jornada vespertina de la Escuela Mencionada” (LIBRO DE ACTAS No. 1, 2000, pág. 3).

b. Épocas o momentos relevantes

De manera conducente del libro de actas que se lleva en la dirección se extrae: “ La profesora Lilian Marleny Maldonado de Díaz agradece el apoyo de la institución PCI por proporcionar arroz, frijol, aceite y CSB para alimentación de los estudiantes que no tienen para la refacción escolar” (ACTAS No.1, 2000, pág. 24). Es considerado una momento único, porque hasta la fecha aún no reciben alimentación de otro programa que beneficie a los estudiantes.

Como otro momento relevante de la institución de manera conducente aparece: “La profesora y Directora Lilian Marleny Maldonado de Díaz, de la Escuela de Yulchen JV recibe el nombramiento para la jornada vespertina a las profesoras Dominga Matías Morales para Pre-primaria, Martha Berthilia Simón López, ambas docentes con partidas presupuestarias para la escuela” (ACTAS No.1, 2000, pág. 34).

El Centro Educativo contaba con una sola docente, por lo que se consideró un logro importante contar con mas docentes en el renglon 011, considerando las especialidades para pre-primario y primario.

c. Personajes sobresalientes

- Jesús Nicolás Gregorio fundador de la Jornada Vespertina de la EORM Aldea Yulchen.
- Profa. Lilian Marleny Maldonado Escobedo de Díaz, Directora que gestionó la Jornada Vespertina para la Escuela de la Aldea Yulchen. (ACTAS No.1, 2000, pág. 3).

d. Memorias

En entrevista con la directora Martha Bertilia Simón López y personal docente, las crónicas; controversias entre la Jornada matutina y la vespertina, en ocasiones la jornada matutina se adueña de los baños, los espacios libres, las aulas, la cocina, los cuales afectan a los estudiantes y docentes de la jornada Vespertina.

e. Anécdotas.

Relatan los estudiantes de la mayoría de grados del nivel primario, de una niña que aparece tipo fantasma en busca de algo o alguien, esto sucede en horarios casi nocturnos en la parte posterior de la escuela donde se ubican los baños, por lo que van y cierran los baños después de las cinco de la tarde antes de que oscurece, además para ir al baño se turnan y van en parejas para hacer compañía tanto entre niños y niñas.

f. Logros alcanzados

- Construcción de tres aulas en el segundo nivel del Centro Educativo, año dos mil diez, iniciativa de los padres de familia de la Jornada Matutina, gracias a la sobrepoblación de la matrícula escolar.
- Construcción de la Dirección utilizada únicamente para la jornada vespertina año dos mil diecisiete.
- Construcción de tres baterías para baños, un lavamanos, una bodega, gestionados por el programa PCI a USAID.

g. Archivos especiales

La escuela no cuenta con archivos especiales.

h. Estadísticas.

Del año dos mil al dos mil diecinueve, en el análisis estadístico al verificar los libros de inscripción que se lleva en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de La Jornada Vespertina del Nivel Pre-Primario y Primario aparece un aumento significativo en la matrícula, en el año dos mil cinco es el único año que aparece una reducción en la el registro de estudiantes.

i. Fotografías

Haciendo uso de la vista ocular y panorámica, se pueden divisar varias fotografías de promociones de sexto grado, donde están retratadas las profesoras de grado, directora y estudiantes de promociones de sexto grado, carece de un archivo o álbum fotográfico.

j. Videos

Carece de videos.

1.5.3. LOS USUARIOS

a. Procedencia

La sobrepoblación de la jornada matutina, la creciente matrícula, fue gestionada por la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, prestando los servicios educativos de Pre-primario y Primario para los estudiantes de diferentes comunidades y de la comunidad de Yulchen.

b. Estadísticas anuales

Escuela Oficial Rural Mixta de La Jornada Vespertina del Nivel Pre-Primario y Primario aparece un aumento significativo en la matrícula, en el año dos mil cinco es el único año que aparece una reducción en el registro de estudiantes.

c. Las familias

Según libro de alimentación que se lleva en la institución aparecen 25 familias, control para la elaboración de refacción escolar.

d. Condiciones contractuales usuarios-institución

Al inicio del ciclo escolar se realiza una reunión con los padres de familia; informando que: desde la dirección y personal docente se solicita el fiel cumplimiento del reglamento interno en base al Manual

de convivencia pacífica, Acuerdo Ministerial No. 01-2011; en el que establece las obligaciones de estudiantes, docentes y padres de familia, resaltando las faltas leves y motivos de amonestación, todo queda suscrito en acta la cual utilizará la dirección en caso no se cumplan dichos acuerdos.

e. Tipos de usuarios

El servicio educativo es utilizado por familias indígenas y ladinos como usuarios indirectos, los niños en la edad escolar de preprimario y primario son quienes asisten al centro educativo y son los usuarios directos.

f. Situación socioeconómica

En entrevista con una madre de familia y cocinera de la escuela, expresa: Un gran número de padres de familia no cuenta con la economía necesaria para sostener sus gastos; se dedican a la agricultura, jornaleros, trabajos varios que generan el sustento diario, además según relatos de los niños que asisten a la escuela, algunas madres de familia visitan las casas y trabajan en lavandería y trabajos domésticos, una mínima parte de padres de familia se dedican al comercio, son migrantes y trabajan en el extranjero (GASPAR, 2018).

g. La movilidad de los usuarios

Los estudiantes llegan caminando, el tiempo es relativo entre la distancia de la escuela y las casas de habitación oscilan entre 2 minutos, 5 minutos, 15 y 20 respectivamente. Una mayoría viven cerca de la escuela, facilitando la asistencia regular diaria al Centro Educativo (Salvador Martín, 2018).

1.5.4. Infraestructura

a. Locales para la administración

En el segundo nivel al fondo está la dirección, utilizada como sala para reuniones con el personal docente, biblioteca, archivo para expedientes de los estudiantes, para resguardo de libros administrativos y bodega para alimentos del programa PCI, poco espacio para ocupar un lugar específico y único para la administración, se utiliza el mismo lugar para bodega y archivos administrativos.

b. Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Ningún espacio para trabajo individual del personal de la Institución.

c. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Según estudio ocular, la escuela cuenta con 10 salones utilizados por la jornada matutina. La jornada Vespertina únicamente utiliza dos salones, se distribuyen los grados siguientes: Primer salón parte baja se ubican los grados de pre-primario, primero y segundo primario convirtiéndose en un salón multigrado; en el segundo salón parte alta o segundo nivel los grados de, tercero, cuarto, quinto y sexto primario también salón multigrado; los dos salones poseen un pizarrón de formica, cátedra, escritorios, mesas bipersonales, escobas, trapeadores, un rincón para los libros de texto el cual es compartido por las dos jornadas.

d. Áreas de descanso

No cuenta con ningún área de descanso.

e. Áreas de recreación

El centro educativo solo cuenta con un patio pequeño para que los estudiantes puedan jugar, correr y realizar diferentes actividades de recreación. Espacio para el desarrollo del curso de educación física y actividades socioculturales.

f. Locales de uso especializado

No cuenta con ningún local.

g. Áreas para eventos generales

Las actividades socioculturales, cívicas, reuniones y actividades deportivas se utilizan el espacio frente a los salones, una combinación entre patio y salón bajo techo de lámina.

h. El confort acústico

Los salones de clases del centro educativo se encuentran retirados de la carretera, el cual no perjudica el sonido de cualquier automotor, cuenta con espacio propio, a distancia mayor de las casas que puedan impedir el proceso de enseñanza aprendizaje con ruidos u otro distractor sonoro.

i. El confort térmico

Los ventanales cumplen el estándar de buena ventilación para la entrada del aire. Por la parte alta o segundo nivel, en las tardes el ambiente se torna caluroso por la caída del sol, utilizan cortinas en los salones para evitar el calor.

j. El confort visual

La reflexión de la luz es evidente en los ventanales, la cantidad de luz en los salones de clases es suficiente, incluso por la tarde; cada salón cuenta con 4 ventanas laterales, carecen de luz artificial al caer la tarde entrando la noche tipo 18:00 horas no pueden divisarse bien las cosas.

k. Espacios de carácter higiénico

La clasificación de los desechos se hace a través de toneles al entrar a la institución, todas las tardes los estudiantes deben hacer limpieza, porque los estudiantes de la jornada matutina dejan desordenado y con restos de basura, los desechos como el papel son quemados. El establecimiento cuenta con tres baterías sanitarias, lavamanos, almacenamiento de agua y drenaje para uso de los estudiantes y docentes de la jornada vespertina (MARTÍN, 2018).

I. Los servicios básicos

La Institución cuenta con agua potable, es depositada en tinacos, para prevenir que se quede sin agua el establecimiento cuando escasea el vital líquido, cuenta con el servicio de electricidad, servicios sanitarios en buen estado con drenaje, no cuenta con servicio telefónico, las llamadas para la coordinación se hacen por medio de celulares personales, no se cuenta con servicio de internet, no cuenta con servicio de señal de televisión.

m. Área de primeros auxilios

No se cuenta con área para atender primeros auxilios.

n. Política de mantenimiento

Existe una comisión de limpieza, y se organiza de la siguiente manera: la primer nivel hacen limpieza en el pasillo los niños de primero, segundo, parte alta o segundo nivel hacen limpieza los estudiantes de tercero, cuarto, quinto y sexto.

o. Área disponible para ampliaciones

No cuenta con áreas para ampliaciones.

p. Áreas de espera personal y vehicular

Carece de dicha área.

1.5.5. Proyección social

a. Participación en eventos comunitarios

El Centro Educativo utiliza como base el Acuerdo Ministerial No. 3793-2018 numeral 23 (MINISTERIO, 2018), para planificar actividades deportivas, encuentro entre las escuelas del sector en fut-sala, sociales y culturales, día de las madres, la cual es apoyada por los padres de familia.

b. Programas de apoyo a instituciones especiales

Por iniciativa de los docentes, estudiantes y padres de familia se realiza recolección de víveres cuando se tiene algún desastre natural, canalizando dicho aporte al Centro de Salud.

c. Trabajo de voluntariado

Según Acuerdo Ministerial No. 3793-2018 numerales 43, 57, 71, 81, 106; del (MINISTERIO, 2018), Calendario Escolar, en el que sugiere algunas actividades de voluntariado, como la celebración del día del árbol, actividad que le permite a los estudiantes estar en contacto con la naturaleza; los estudiantes como tradición compran y siembran un árbol apoyando así al INAB, presentan un donativo en la teletón, programas de limpieza y saneamiento de la comunidad, colaborando con los estudiantes de seminario del nivel medio y universitario.

d. Acciones de solidaridad con la comunidad

Cuando una persona vecina muere, los estudiantes se solidarizan y aportan un donativo, víveres, leña y apoyo moral; especialmente si la persona que muere tiene algún parentesco con algún alumno o integrante de la comunidad educativa.

e. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

La solidaridad es una costumbre que se ha ido fortaleciendo de generación en generación como una cultura, cuando un ser querido o familiar de un miembro de la comunidad educativa está enfermo, muere o tiene algún accidente, se les lleva víveres, demostrando apoyo a la familia afectada, dolida o necesitada.

f. Cooperación con instituciones de asistencia social

Cuando los promotores de salud, enfermeros, necesitan las instalaciones de la escuela, se les proporciona dicho espacio para administrar vacunas; pastillas para desparasitar, vacunación para perros u otras jornadas establecidas por el Ministerio de Salud.

g. Participación en acciones de beneficio social comunitario

Al suscita alguna tragedia a nivel municipio, todos los estudiantes transmiten y ofrecen solidaridad, al momento de colaborar llevan víveres, cuando un profesor del gremio fallece, todos los estudiantes colaboran, (Salvador Martín, 2018).

h. Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Está el programa de prevención de riesgos Según Acuerdo Ministerial No. 247-2014 , establecido por el MINEDUC, dichas acciones solicitan hacer un manual de evacuación, haciendo simulacros en repetidas ocasiones, en situaciones de terremoto, lluvias fuertes o torrenciales, vientos huracanados, se determina el lugar seguro para protección de los estudiantes, haciendo señalizaciones de evacuación y zona segura. (MANUAL, 2018, pág. 12).

i. Fomento cultural

El Acuerdo Ministerial 3793-2018 “Numerales: 27, 30, 33, 62,64,72, 73, 83, 86, 88, 105, 123, 126”, (MINISTERIO, 2018, pág. 5), del

calendario escolar 2019, días en los que se realiza y se recuerda todo lo relaciona a la cultura, se establecen estampas, murales, dibujos los cuales permiten visualizar desde una perspectiva documental y demostrativa la cultura.

j. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

El curso de formación Ciudadana permite a las docentes fomentar educación cívica se comparte lo siguiente: los valores, los derechos para niños, jóvenes y personas mayores, “Se acuerda establecer el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrará en todos los centros educativos públicos y privados” (EDUCACIÓN, 2008, pág. 8). El Acto Cívico lo realizan cada lunes es; el vínculo más cercano la ciudadanía.

1.5.6. Finanzas

a. Fuentes de obtención de los fondos económicos

El Ministerio de Educación es quien provee los fondos cada año; a los estudiantes cada inicio del ciclo escolar se les proporciona útiles escolares, refacción escolar, cuatro quetzales por día, doscientos veinte quetzales para la valija didáctica de los docentes, se hace un desembolso único denominado gratuidad.

b. Existencia de patrocinadores

El Ministerio de Educación y el programa de Alimentación para la Educación (PCI) asignan 4 quintales de frijol, 3 quintales de arroz, 5 pilones de aceite y 5 bolsas de CSB, cada asignación varía según los días establecidos por el programa.

c. Venta de bienes y servicios

El centro Educativo no tiene en venta ningún bien o servicio por ser una institución del Ministerio de Educación de Guatemala, todo bien o

inmueble está registrado en el libro de inventarios por lo que es imposible vender.

d. Política salarial

Las dos docentes devengan un salario pagado por el Ministerio de Educación a través del Ministerio de Finanzas, la directora está en el renglón presupuestario 011, tiene salario según escalafón, y la docente multigrado en el renglón presupuestario 021 o por contrato, se debe renovar cada años lectivo.

e. Cumplimiento con prestaciones de ley

Las docentes están bajo el marco legal del Ministerio de Educación, Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748, siendo la base para gozar de todas las prestaciones que las leyes estipulan y amparan; Bono 14, aguinaldo, bono por bilingüismo.

f. Flujo de pagos por Operación Institucional.

Pago mensual a docentes por el Ministerio de Educación a través el Ministerio de Finanzas Públicas, Gobierno del Estado de Guatemala.

g. Cartera de cuentas por cobrar y pagar.

No aplica

h. Previsión de imprevisto

Las actividades culturales permiten a las docentes, solicitar de manera voluntaria una colaboración, queda en caja chica para cualquier imprevisto, como los viajes inesperados por la conformación de la Organización de Padres de Familia, (OPF), la cual está en gestión para el presente ciclo.

i. Acceso a créditos.

La Asociación de Auxilio Póstumo del Magisterio Nacional de Guatemala posee un Departamento de préstamos, uno de sus objetivos es: “Ayudar a solucionar las necesidades de los (as) Asociados (as), proporcionándoles Préstamos Monetarios; con facilidad de pago, de carácter no lucrativo y apego a los fines de la Asociación” (PÓSTUMO, 2019, pág. 6). El cual puede abrir una cartera para cualquier asociado voluntario u obligatorio para los docentes del renglón presupuestario 011.

j. Presupuestos generales y específicos

Según Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, “El Estado de Guatemala realiza a cada fin de año el presupuesto general por unanimidad de los congresistas, para los diferentes Ministerios.” (AMERICA, 2018, pág. 2); el cual se destina cierto porcentaje del PIB al Ministerio de Educación, dicho Ministerio se encarga de dividir dicho presupuesto para: cubrir salarios, gastos de mantenimiento, remozamiento, refacción, útiles escolares, utensilios de limpieza. Todo ello se realiza bajo la supervisión de la Contraloría General de Cuentas para evitar malversación de fondos.

1.5.7. Política laboral

a. Procesos para contratar al personal

Los profesores y profesoras de la educación son reclutados a través de convocatorias emitidas por el Ministerio de Educación para obtener un renglón presupuestario 011 o 021, según Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio 1485.

Las convocatorias en ocasiones son abiertas, todas las plazas entran a oposición; dependerá de la calificación que el docente alcance, con los años de servicio, méritos adquiridos, nivel académico, por otro lado

están, los docentes del renglón presupuestario 021 o por Contrato, que llevan el mismo proceso de oposición.

b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución

En el capítulo III de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio de Guatemala 1485 en el artículo 12 establece lo siguiente. “La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de precedencia” (NACIONAL, 2019, pág. 10).

c. Procesos de inducción de personal

Al momento de ingresar nuevo personal a la institución se encarga el director o directora indicarle, instruirle, de sus deberes y obligaciones.

d. Procesos de capacitación continua del personal

El círculo de calidad es una de las formas como se capacitan, la auto-evaluación, el acompañamiento pedagógico de los asesores pedagógicos del (SINAE), quienes acompañan la formación de los docentes según relata la Directora del Establecimiento.

e. Mecanismos para el crecimiento profesional

Capacitaciones y talleres de lecto-escritura para las profesoras y diferentes grados.

En la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio de Educación de Guatemala Capítulo VI artículos del 20 al 24 dice:

“Las obligaciones de capacitación, nivelación o perfeccionamiento preceptuados en el artículo anterior, los docentes cuyo título no corresponda al nivel de educación en que sirvan, o a las subdivisiones de éstos, y a quienes tengan certificado de aptitud, si se encuentran en servicio a la fecha de promulgación de la presente ley y

comprueban un servicio no menor de 20 años”, (NACIONAL, 2019, pág. 12).

1.5.8. Administración

a. Investigación

La directora por iniciativa propia se dedica a toda investigación que esté relacionado con el trabajo administrativo; para resolver conflictos o implementación de actividades que se le solicita desde la Coordinación Distrital.

b. Planeación

La directora al iniciar el año lectivo organiza las comisiones de: evaluación, cultura, finanzas, alimentación; haciendo uso del Plan Operativo Anual PEI 2017, las comisiones desconocen de sus funciones y responsabilidades; a cada docente se le asigna el grado que atenderá, la planificación semanal de contenidos debe tener las competencias, contenidos, actividades, recursos y la evaluaciones que utilizarán, inexistencia de una guía programática de contenidos.

c. Programación

Según Acuerdo Ministerial 3797-2017 de fecha 26 de diciembre del 2017, Calendario Escolar establece todas las fechas para la programación de todas las actividades mensuales, semanales y anuales, El Ministerio de Educación ha impulsado dicho calendario para el control general.

d. Dirección

La directora de la institución impulsa la participación en la toma de decisiones de todas las actividades programadas, realiza reuniones

de trabajo continuas y rutinarias, exige planificación con profesionalismo y basado en ley, informa las actividades que recibe en cada reunión de directores.

e. Control

La bitácora diaria, firma de entrada y salida a la institución, para permisos autorizados se cuenta con formato emitido por el Ministerio de Educación, para las convocatorias a reuniones cuentan con grupo de WhatsApp, plataforma implementada por el Coordinador Distrital, control para la limpieza general, libros de: inventarios, libros de acta general y auxiliar, conocimientos, libros para registros de evaluación, desorden en los expedientes administrativos, por inexistencia de un lugar específico.

f. Evaluación

El personal docente es evaluado por la directora, a través de la hoja de servicio, al final de cada ciclo escolar, con ponderación según los incisos, el Coordinador Distrital se encargan de evaluar a la directora con la misma herramienta, es firmada y sellada para convalidación en la sección de escalafón. Inexistencia específica de evaluación para actividades administrativas.

g. Manuales de procedimientos

La institución cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) donde se describen las actividades que deben de realizar durante ciclo escolar, manual de prevención de desastres, reglamento interno en base al Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Ley de Convivencia Pacífica, no cuenta con una guía y manual para el uso de la biblioteca, carencia de una guía para redacción y clasificación de documentos administrativos.

h. Manuales de puestos y funciones

La Institución cuenta con manual de puestos específicos incorporado en el Proyecto Educativo Institucional, PEI (2017) Afirma: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización con el perfil de cada miembro de la institución (Directora, docentes, personal administrativo y operativo” Pág. Pág. 42).

Carece de un Manual de movimiento de personal

En el manual se encuentran las responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa.

i. Legislación concerniente a la institución

Cuenta con una Legislación que contiene Ley de servicio civil, Ley de Educación Nacional, Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Ley de Convivencia Pacífica, Código de Trabajo, Reglamentos para las escuelas de preprimaria, primaria, nivel medio, funciones de los trabajadores de una escuela, acuerdos ministeriales, decretos legislativos, resoluciones entre otros.

j. Las condiciones éticas

Según Acuerdo Ministerial 01-2011 Ley de convivencia Pacífica, estipula las funciones éticas y morales de los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo al director.

1.5.9. El ambiente institucional

a. Relaciones interpersonales

La comunicación directora docente es evidente a través del trabajo en equipo y las constantes reuniones de trabajo, docente estudiantes y padres de familia se manifiestan con los logros y objetivos según el (PEI) propuestos en cada actividad educativo.

b. Liderazgo

La directora es quien organiza toda actividad con iniciativa, el fortalecimiento en un intercambio de ideales y sugerencias del personal.

c. Coherencia de mando

Del Ministerio de Educación, Dirección Departamental a la Coordinación Distrital y dirección de la Institución, están en conexión constante y permanente, según la línea de autoridad que contiene el organigrama con que cuenta la institución de manera documental.

d. La toma de decisiones

La libertad de cátedra, resolución de conflictos entre estudiantes dentro del salón de clases es decisión de la docente con grados, toda decisión administrativa es la directora quien las toma en consenso con el personal.

e. Estilo de la dirección

Las decisiones son democráticas, la directora mantiene un equilibrio entre autoridad y libertad en la toma de decisiones, logrando una interacción permanente en el personal administrativo y docente.

f. Claridad de disposiciones y procedimientos

Los procedimientos son elaborados con base a la Legislación Educativa y Proyecto Educativo Institucional (PEI).

g. Trabajo en equipo

Todo trabajo es elaborado con la directora, personal docente y ocasiones con padres de familia y estudiantes, en las actividades los resultados son evidentes.

h. Compromiso

Directora y personal docente de la institución manifiestan responsabilidad, puntualidad, honestidad, vocación y entrega en el proceso educativo pedagógico.

i. El sentido de pertenencia

Directora y docente muestran vocación en el desarrollo educativo, atendiendo así el encargo del Director Departamental y Coordinador Distrital, de impartir clases basándose en la misión y visión del Ministerio de Educación.

j. Satisfacción laboral

El ambiente y las relaciones humanas entre directora, docente, estudiantes y padres de familia son recíprocas, manifestando aceptación en la labor administrativa y docente.

k. Posibilidades de desarrollo

La creciente matrícula de estudiantes año con año, es un indicador y una posibilidad de desarrollo para atender a los estudiantes de manera gradada en un futuro no muy lejano.

l. Motivación

Desde la dirección se agradece a la docente en momentos de reuniones de trabajo, además las colaboraciones de los padres de familia con palabras de estimulación y agradecimiento al enviar a sus hijos a estudiar.

m.Reconocimiento

Al cerrar cada ciclo lectivo, se organiza con la directora, docente, estudiantes de Pre-primaria, promoción de sexto Primario y padres de familia, un convivio en agradecimiento a la promoción.

n. El tratamiento de conflictos

La mediación de la directora en la resolución de conflictos se hace mediante reuniones en la dirección, se aclara indiferencias entre ambos lados, se hace uso del Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Ley de Convivencia Pacífica.

o. La cooperación

Toda actividad es realizada de manera solidaria y cooperativa, a fin de lograr las actividades programadas y solicitadas desde la Coordinación Distrital.

p. La cultura de diálogo.

Desde la toma de decisiones, actividades programadas, conflicto tratar, reuniones de trabajo y círculos de calidad se utiliza el diálogo, la comunicación entre la comunidad educativa es permanente.

1.6. CARENCIAS DETECTADAS

- a. No se cuenta con archivos especiales.
- b. Poco espacio para ocupar un lugar específico y único para la administración.
- c. Ningún espacio para trabajo individual del personal de la Institución.
- d. No posee área de descanso.
- e. No se cuenta con un área para primeros auxilios.
- f. Carece de áreas disponible para ampliaciones
- g. La Institución carece de áreas de espera personal y vehicular.
- h. Inexistencia de una guía programática de contenidos.
- i. Carencia de una guía para la redacción y clasificación de documentos administrativos de la institución.
- j. Inexistencia específica de evaluación para actividades administrativas.
- k. Las comisiones desconocen de sus funciones y responsabilidades.

1.7. Problematización

CARENCIAS	PROBLEMAS
No se cuenta con archivos especiales.	¿Qué hacer para que la institución cuente con un lugar para ubicar los archivos especiales?
Poco espacio para ocupar un lugar específico y único para la administración.	¿Qué hacer para que la institución cuente con lugar único para la administración?
Ningún espacio para trabajo individual del personal de la Institución.	¿Cómo resolver y ubicar locales para trabajo individual del personal?
No posee área de descanso.	¿Cómo localizar un lugar para descanso en la Institución?
No posee área de descanso.	¿Qué hacer para ubicar un lugar para descanso de los visitantes a la institución?
No se cuenta con un área de primeros auxilios.	¿Qué hacer para obtener un área de primeros auxilios en caso accidentes?
Carencia de áreas disponible para ampliaciones.	¿Cómo obtener áreas para la ampliación de la institución?
La Institución carece de áreas de espera personal y vehicular.	¿Cómo ubicar áreas de espera personal y vehicular?
Inexistencia de una guía programática de contenidos.	¿Cómo implementar la institución una guía programática de contenidos de grado?
Carencia de una guía para la redacción y clasificación de documentos administrativos de la institución.	¿Cómo implementar una compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos para la Escuela

	Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina?
Inexistencia de evaluación para actividades administrativas.	¿Cómo mejorar las actividades administrativas de evaluación que se realizan en la institución?
Las comisiones desconocen de sus funciones y responsabilidades.	¿Cómo organizar las funciones de las comisiones que trabajan en la institución?

1.8. La Hipótesis-acción

Problema (Pregunta)	Hipótesis-acción
¿Cómo mejorar las actividades administrativas de evaluación que se realizan en la institución?	Si se elabora una guía con herramientas de evaluación, entonces mejorarán los procesos que se llevan en la dirección de la institución.
¿Cómo implementar una compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos para la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina?	Si se elabora una compilación para la redacción y clasificación de documentos administrativos, entonces se logrará que la directora y docente aprendan a redactar y clasificar documentos administrativos, de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Yulchen Jornada Vespertina.
¿Cómo organizar las funciones de las comisiones que trabajan en la institución?	Si se implementa un manual de funciones, entonces, las comisiones de la institución mejorarán sus actividades.

1.9. Problema seleccionado

Problema (Pregunta)	Hipótesis-acción
¿Cómo implementar una compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos para la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina?	Si se elabora una compilación para la redacción y clasificación de documentos administrativos, entonces se logrará que la directora y docente aprendan a redactar y clasificar documentos administrativos, de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Yulchen Jornada Vespertina.

Propuestas de intervención (PROYECTO)

Compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

1.10. Viabilidad y Factibilidad del proyecto

1.10.1. Estudio de Viabilidad

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

1.10.2. Estudio de Factibilidad

a. Estudio Técnico

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

b. Estudio de Mercado

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

c. Estudio Económico

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

d. Estudio financiero

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

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

De Acuerdo al análisis de viabilidad y factibilidad, se determina que la propuesta de intervención (Proyecto es): Elaboración de una compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Capítulo II:

Fundamentación teórica

2.1. Elementos teóricos.

¿Qué es una guía?

Isabel Villaseñor (2007) Menciona que guía es: aquel documento que, de una manera u otra, nos aporta información sobre todos aquellos recursos de interés para encontrar la información que buscamos (Pág. 187).

Una guía es un documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar un tema o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico, los autores los clasifican de la siguiente manera;

- Obras de consulta sobre obras de consulta.
- Guía de obras de referencia y consulta.
- Guía bibliográfica.
- Guía de recursos documentales.
- Directorio de fuentes de información.
- Guía de fuentes de información.
- Guías de obras de referencia.

¿Qué es redacción?

Según Guzmán (2015) Redacción de Textos administrativos. Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/279609602/REDACCION-DE-TEXTOS-ADMINISTRATIVOS-docx>

TIPOS DE REDACCIÓN:

Redacción Administrativa: Comprende las comunicaciones que se cruzan entre entidades y/o personas, cuyo contenido conlleva asuntos específicos de trabajo y que se ajuntan a un ordenamiento legal. Ejemplo: Solicitud, oficio, memorando, informe, resoluciones, etc.

Como parte del proceso de comunicación, es un proceso que se caracteriza por estar sujeta a un formulario pre establecido en el que interviene un una fuente o un emisor también llamado comunicador, y un receptor o destinatario también llamado comunicado. El objetivo de la comunicación escrita es la de informar y permitir que las partes intervinientes puedan entender lo que una o ambas quieren expresar.

Redacción Comercial: Dirigida a la correspondencia cuyo objetivo fundamental es establecer de manera más clara y eficaz posible cualquier trato o relaciones de índole comercial. Ejemplo: carta comercial, carta de pedido, carta de remesa, carta de reclamo, carta de cobranza, etc.

Redacción teórica: Emite opinión, como por ejemplo: un contrato, acta, informe técnico.

¿Qué es clasificación de documentos administrativos?

Según **Fuente especificada no válida.** Clasificación de Documentos: Clasificar, como proceso, comprende la distribución de los objetos de cualquier género de clases, sobre la base de rasgos diferenciales correspondientes. Al clasificar documentos se realiza un análisis de su contenido y forma, situándolos en grupos mediante un sistema de clasificación desarrollado con estos fines.

(ECURED, 2018) Clasificación de Documentos, enumera los tipos de clasificación.

- Sistema enumerativo: es aquel, en el cual están previstas todas las rúbricas y sus índices, así como las posibles conjunciones o intersecciones entre sus rúbricas.
- Sistema pre coordinado: sistema de clasificación en el cual los términos de clasificación o encabezamientos de materia pueden estar compuestos de varias palabras, que juntas

forman una unidad conceptual que no es posible dividir.

- Sistema pos coordinado: sistema de clasificación que goza de la ventaja de construir a voluntad la notación o enunciado de asuntos más o menos complejos, al momento de la indización (clasificación) o de la recuperación de información; estando previstos los elementos (signos o términos) y algunas reglas de combinación.
- Sistema jerárquico: sistema en el cual cada subclase va precedida inmediatamente de una sola clase. En este sistema las materias se desarrollan de lo más general a lo más particular, de lo simple a lo complejo.
- Sistema facetico: sistema hospitalario que posee tablas de características o aspectos únicos (facetas o categorías) con un sistema de signos que permiten la clasificación multifacética de un documento, o sea, permite combinar las características de un documento dosificándola de una forma sintética y profunda con ayuda de una fórmula facetica.
- Sistema semifacético: sistema que, siendo enumerativo y jerárquico, permite una indización multifacética con bastante profundidad, ya que posee todo un sistema de signos que permite combinar los términos de clasificación, así como utilizar una fórmula facetica.

¿Qué son documentos administrativos?

Fernández (1996) resalta que: Documentación administrativa como parte de la Documentación General. En tanto en cuanto el documento administrativo es un elemento sustancial del objeto de estudio de la disciplina (Pág. 68).

Al referirnos a los documentos administrativos podemos decir que es un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que

sirve de fundamento y antecedentes de una resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Badía (2016) afirma. “Se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la comprensión del texto, tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores. Y combinarlos con márgenes y espacios en blanco... Es decir, que hay que aprovechar aquellos recursos gráficos que nos ofrecen los medios electrónicos e informáticos para el diseño de los impresos”. Si el impreso dispone de varias copias, habrá que distinguir en cada una al destinatario (para la Administración, para el interesado, para el archivo, etcétera).

Características de los documentos administrativos.

Los diccionarios de nuestra lengua, con ligeras variaciones, definen el documento en general como “Escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal”

Produce efectos, son emitidos por órganos administrativos, cumple con una serie de requisitos.

Uno de los problemas más frecuentes que se plantea a la hora de elaborar un documento administrativo (DA) es la confusión en la estructura.

Por lo que Badía (2015) Criterios para elaborar un documento administrativo propone.

1. Disposición adecuada a la norma institucional de los elementos de identidad corporativa (símbolos, fuentes y tamaño o cuerpo de la letra, colores, etcétera).
2. Se deberá disponer el texto en párrafos breves y utilizando un

lenguaje comprensible (sencillo y directo) para los ciudadanos.

3. Se evitarán saludos y despedidas, así como otras fórmulas de cortesía, que no tienen cabida en el lenguaje administrativo.
4. En los documentos con un destinatario individual es conveniente incluir un título. Es un recurso formal que facilita la comprensión del mensaje por su receptor. El título denomina el tipo de acto que contiene (NOTIFICACIÓN, DILIGENCIA, NOTA INTERIOR, etcétera).
5. Únicamente se requerirán del ciudadano los datos imprescindibles para la tramitación correspondiente, evitando solicitar datos ya conocidos o en poder de la Administración.
6. En los documentos destinados a ser cumplimentados por los ciudadanos se incluirán instrucciones claras y concisas.
7. El centro o unidad de procedencia estará debidamente identificado, con la dirección postal completa, número de teléfono y correo electrónico, para que el destinatario pueda ponerse en contacto.
8. Se evitará el lenguaje sexista y cualquier otro lenguaje discriminatorio. Se atenderá a la forma femenina de títulos, profesiones y cargos. Sustantivos no marcados, desdoblamientos y dobles son posibles, siempre y cuando no se alargue la frase hasta hacer incomprensible el mensaje.

9. Los documentos básicos de información deberán contar con versiones simplificadas para personas con discapacidad intelectual o problemas de comprensión escrita.
10. La primera vez que se incluyan unas siglas deben ir precedidas de la denominación completa. Se evitarán siempre las abreviaturas.
11. En los formularios, los datos han de seguir un orden lógico y distinguiendo los espacios destinados para que rellene el interesado.
12. En los formularios hay que prever la posibilidad de mecanización a la hora de disponer los espaciados, campos para cumplimentar o rellenar..., así como su posterior archivo.
13. Se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la comprensión del texto, tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores. Y combinarlos con márgenes y espacios en blanco... Es decir, que hay que aprovechar aquellos recursos gráficos que nos ofrecen los medios electrónicos e informáticos para el diseño de los impresos.
14. Si el impreso dispone de varias copias, habrá que distinguir en cada una al destinatario.
15. El número de ejemplares se adecuará a las necesidades objetivas, por lo que se evitarán tiradas excesivas y no justificadas. Recuperado de <https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>

Clasificación de los documentos administrativos (DA)

Según la Escuela de Administración Pública. (EAP, 2015) dice: La clasificación funcional propuesta por el Manual de documentos administrativos es la más eficaz para obtener una visión de conjunto de los distintos tipos de documentos. Esta clasificación se completa con la clasificación que expone el MAP en su página de Internet, basada en el criterio del momento procesal de los documentos.

Todo documento, en tanto que soporte o forma externa de los actos de la

Administración, contiene una declaración, una función a la que cada texto responde en la actividad administrativa. Según este criterio formal, por Escuela de Administración (EAP, 2015) en su página en Internet sugiere la siguiente clasificación:

- a. **DOCUMENTOS DE DECISIÓN:** contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia como los acuerdos y resoluciones.
- b. **DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN:** comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades, notificaciones anuncios, oficios, circulares, permisos, notas interiores, cartas.
- c. **DOCUMENTOS DE CONSTANCIA:** contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos, actas. Certificados, diligencias.
- d. **DOCUMENTOS DE JUICIO:** contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las

cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo, informes y propuestas.

2.2. Fundamentos legales, si los hubiese y que sean aplicables al caso del problema seleccionado

En la ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, en su Título Número III, Capítulo I define:

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

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
4. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

3.1 Tema o Título del proyecto.

Compilación redacción y clasificación de documentos administrativos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

3.2 Problema seleccionado.

¿Cómo implementar una compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos para la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina San Pedro Soloma, Huehuetenango?

3.3 Hipótesis acción.

Si se elabora una compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos, entonces se logrará que el director y docente aprendan a redactar y clasificar documentos administrativos, de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Yulchen Jornada Vespertina.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención.

La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, según Google Earth pro la Aldea Yulchen tiene una Latitud de: 15°39'15.24" Norte y longitud de: 91°25'33.28" Oeste, en el municipio de San Pedro Soloma, del departamento de Huehuetenango.

3.5 Unidad ejecutora.

- ✓ Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, - USAC- Sección San Pedro Soloma.
- ✓ Epesista: Luis Adolfo Casuy López.
- ✓ Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina.
- ✓ Director y Docente.

3.6 Justificación de la intervención.

Para fortalecer el conocimiento del director y personal docente en el área administrativa; en la que se prioriza una carencia detectada en el estudio del diagnóstico Institucional, en consecuencia se deben realizar talleres con material informativo impresa en una guía, que es un instrumento técnico para redacción y clasificación de documentos administrativos, utilizados frecuentemente en la institución de intervención siendo La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina San Pedro Soloma, Huehuetenango,

3.7 Descripción de la intervención.

El proyecto consiste en elaborar una compilación y talleres para la redacción y clasificación de documentos administrativos, para la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, San Pedro Soloma, Huehuetenango. La guía tiene como finalidad orientar y mejorar el conocimiento del director y personal docente en la redacción y clasificación de documentos necesarios en todos los momentos administrativos que se llevan en la dirección.

3.8 Objetivos de la intervención.

3.8.1 Objetivo General.

Mejorar el conocimiento del director y docente, en redacción y clasificación documentos administrativos.

3.8.2 Objetivos Específicos.

- ✓ Elaborar compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos.
- ✓ Reproducir guías para director y docente.
- ✓ Capacitar y socializar a director y personal docente sobre redacción y clasificación de documentos administrativos.

3.9 METAS.

- ✓ Elaborar 1 compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos.

- ✓ Reproducción de 4 ejemplares de la compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos dirigidos al director y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina.
- ✓ 3 Talleres de capacitar a 1 director y 1 docente del uso de la compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos.

3.10 Beneficiarios.

3.10.1 Directos

- ✓ Personal Administrativo
- ✓ Personal Docente

3.10.2 Indirectos.

- ✓ Coordinador Distrital
- ✓ Ministerio de Educación
- ✓ Asesores Pedagógicos
- ✓ Asesores Administrativos
- ✓ Estudiantes
- ✓ Padres de Familia
- ✓ Comunidad

3.11 Actividades para el logro de objetivos.

- ✓ Ejecución del plan de acción.
- ✓ Enlistar contenidos relacionados a la guía.
- ✓ Ordenar los ejemplos de tipos de documentos administrativos.
- ✓ Investigar contenidos relacionados.
- ✓ Elaborar bosquejo en borrador del contenido de la guía de redacción y clasificación de documentos administrativos.
- ✓ Revisar el contenido del borrador y hacer correcciones.
- ✓ Transcribir el documento final de la guía de redacción y clasificación de documentos administrativos.
- ✓ Cotización de impresión de copias para la guía.
- ✓ Seleccionar lugar de impresión de la guía.

- ✓ Ordenar las impresiones por capítulos.
- ✓ Empastado de guías.
- ✓ Solicitar permiso a la directora del establecimiento para la capacitación del uso de la guía de documentos administrativos.
- ✓ Programar horario de capacitación.
- ✓ Preparar material para capacitación.
- ✓ Solicitar a uno de los asesores pedagógicos para capacitar a director y docentes.
- ✓ Seleccionar el lugar de la capacitación.
- ✓ Preparar local e instalar equipo.
- ✓ Entrega de la guía para redacción y clasificación de documentos administrativos.
- ✓ Presentación del contenido y ejemplos que contiene la guía.
- ✓ Indicar por capítulo la ubicación de los documentos según utilidad.
- ✓ Entregar un bosquejo de diferentes documentos administrativos para práctica de director y docentes.
- ✓ Seleccionar un documento administrativo contenido en la guía.
- ✓ Ejemplificar mediante proyecciones de algún documento administrativo.
- ✓ Socializar la forma correcta de redacción.

3.12 Cronograma.

No	Actividades	Responsables	2018					2019											
			Octubre					Nov				Enero							
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5			
1	Ejecución del plan de acción	Epesista																	
2	Enlistar contenidos relacionados a la guía.	Epesista																	
3	Ordenar los ejemplos de tipos de documentos administrativos.	Epesista																	

4	Investigar contenidos relacionados.	Epesista																		
5	Elaborar bosquejo en borrador del contenido de la guía de redacción y clasificación de documentos administrativos.	Epesista																		
6	Revisar el contenido del borrador y hacer correcciones.	Epesista																		
7	Transcribir el documento final de la guía de redacción y clasificación de documentos administrativos.	Epesista																		
8	Cotización de impresión de copias para la guía.	Epesista																		
9	Ordenar las impresiones por capítulos.	Epesista																		
10	Empastado de guías.	Epesista																		
11	Solicitar permiso a la directora del establecimiento para la capacitación del uso de la guía de documentos administrativos.	Epesista																		
12	Programar horario de capacitación.	Epesista																		
13	Preparar material para capacitación.	Epesista																		

14	Solicitar a uno de los asesores pedagógicos para capacitar a director y docentes.	Epesista																	
15	Seleccionar el lugar de la capacitación.																		
16	Preparar local e instalar equipo.																		
17	Entrega de la guía para redacción y clasificación de documentos administrativos.																		
18	Presentación del contenido de la compilación y Capacitación a director y docente sobre redacción y clasificación de documentos administrativos.																		
19	Entregar un bosquejo de diferentes documentos administrativos para práctica de director y docentes. (Talleres 1,2,3 y4)																		
20	Seleccionar un documento administrativo contenido en la guía. (Talleres 1,2,3 y4)																		
21	Ejemplificar mediante																		

	proyecciones de algún documento administrativo. (Talleres 1,2,3 y4)																		
22	Socializar la forma correcta de redacción. (Talleres 1,2,3 y4)																		

F: _____

Luis Adolfo Casuy López
Epesista

Vo.Bo: _____

Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor

3.13 Técnicas metodológicas

- ✓ Observación
- ✓ Entrevistas
- ✓ Encuestas
- ✓ Análisis documental.

3.14 Recursos

3.14.1 Humanos.

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Coordinador Distrital
- ✓ Director del Establecimiento
- ✓ Personal Docente
- ✓ Estudiantes.

3.14.2 Materiales

- ✓ 500 hojas bond tamaño carta
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Cartuchos de Tinta
- ✓ CD
- ✓ Fotografías
- ✓ Proyector
- ✓ USB

3.14.3 Físicos

- ✓ Instalaciones de La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen
Jornada Vespertina.
- ✓ Escritorios de aula
- ✓ Pizarrón
- ✓ Energía eléctrica

3.14.4 Financiamiento.

✓ Autogestión del Epesista

3.15 PRESUPUESTO.

No.	Cantidad	Descripción	Precio Unidad	Total
1	1	Resma de papel bond	Q. 50.00	Q. 50.00
2	1	Tinta a color	Q. 210.00	Q. 210.00
3	1	Tinta color Negro	Q. 190.00	Q. 190.00
4	4	Impresiones de portada y contraportada de la guía	Q. 5.00	Q. 20.00
5	4	Impresión de ejemplares de la guía	Q. 50.00	Q. 200.00
6	4	Empastado de la guía	Q. 20.00	Q. 80.00
7	4	Refacciones	Q. 25.00	Q. 100.00
8	6	Renta de sillas	Q. 1.00	
9	4	Renta de Proyector	Q.25.00	Q. 100.00
10		Otros gastos	Q. 190.00	Q. 190.00
TOTAL				Q. 1,140.00

3.16 Responsables

- Asesor pedagógico
- Estudiante epesista.

3.17 Evaluación.

La evaluación del plan de acción del Ejercicio Profesional Supervisado se realizará mediante la aplicación de listas de cotejo, tomando en cuenta las características de la evaluación, para la toma de decisiones.

3.18 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención.

Institución donde se realiza el EPS:

Nombre del proyecto a ejecutar:

Fecha de aplicación: 4 de octubre de 2018.

Instrucciones: Marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta; Guía para redacción y clasificación de documentos administrativos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina.

No	Actividades	Responsables	2018					2018					2019					EJECUCIÓN			
			Octubre					Nov					Enero					SI	NO		
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
1	Ejecución del plan de acción	Epesista																		X	
2	Enlistar contenidos relacionados a la guía.	Epesista																		X	
3	Ordenar los ejemplos de tipos de documentos administrativos.	Epesista																		X	
4	Investigar contenidos relacionados.	Epesista																		X	
5	Elaborar bosquejo en borrador del contenido de la compilación de redacción y clasificación de documentos administrativos.	Epesista																		X	
6	Revisar el contenido del borrador y hacer correcciones.	Epesista																		X	
7	Transcribir el documento	Epesista																		X	

Capítulo IV
Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas.

No.	ACTIVIDADES	LOGROS
1.	Elaboración del plan de Diagnóstico	Redacción y calendarización mediante cronograma de actividades a realizarse durante el proceso del Ejercicios Profesional Supervisado.
2.	Elaboración de Solicitud a Coordinador Distrital, para el estudio del diagnóstico para la institución avalada y avaladora.	Autorización de la solicitud dirigida a Lic. Rigoberto Gabriel González, Coordinador Distrital, mediante una resolución favorable, el cual permitió hacer estudio diagnóstico de la Institución Avalada y Avaladora (Tercera semana de Mayo).
3.	Presentación a la institución avalada	Aceptación y Bienvenida de la dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta "Aldea Yulchen Jornada Vespertina al Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la realización del Proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.
4.	Elaboración de un plan de diagnóstico para la Institución Avalada y Avaladora.	Ejecución del plan, el cual permitió de manera detallada obtener información de las carencias y deficiencia en las instituciones mediante instrumentos. (primera semana de junio)
5.	Recopilación de información institucional y	Identificación mediante los estudios del diagnóstico tanto a la institución

	contextual de la institución avalada y avaladora.	avalada y avaladora; el cual permitió priorizar las carencias de la institución avalada, generando una pregunta problema, del cual se obtuvo la hipótesis-acción.
6.	Estudio de viabilidad y factibilidad de la intervención propuesta en la hipótesis-acción	Se realizó el estudio del cual se pudo obtener la viabilidad y factibilidad de para la intervención, obteniendo lo siguiente: Compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, San Pedro Soloma, Huehuetenango.
7.	Elaboración de la fundamentación Teórica	Se obtuvo a través de la investigación la redacción de todo lo relacionado a documentos administrativos, base para poder hacer la redacción de una guía.
8.	Elaboración de una Guía	Se elaboró compilación para la redacción y clasificación de documentos administrativos, mediante un bosquejo trabajado con anticipación durante dos semanas del mes de noviembre.
9.	Entrega de guías	Se entregó 4 ejemplares a director y docente de la compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos. Durante la primera semana de enero del año 2019.

10.	Capacitación a director y docente.	Se capacitó a director y docente del uso de la compilación para la redacción y clasificación de documentos administrativos, los cuales se dividieron en cuatro talleres durante el mes de enero del año 2019.
-----	------------------------------------	---

4.2 Productos logros y evidencias

- Se elaboró compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos, que se utilizará en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina “Aldea Yulchen”
- Se entregó 4 ejemplares a director y docente de la compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos.
- Se capacitó a director y docente del uso de la compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos, durante cuatro talleres.

“COMPILACIÓN PARA REDACCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA YULCHEN JORNADA VESPERTINA ”.



FEBRERO 2019

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA YULCHEN JORNADA VESPERTINA, SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO”

Creado por: Luis Adolfo Casuy López

INDICE

PRESENTACIÓN	i
¿Qué es una guía?	1
TIPOS DE REDACCIÓN:	1
ACTA	8
Ejemplo de Acta. (Toma de posesión)	9
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:	10
Ejemplo de certificación de acta.	11
(Ejemplo de certificación de Estudios)	12
CIRCULAR:	13
<i>(Ejemplo de una CIRCULAR).</i>	14
EL CONOCIMIENTO:	15
<i>(Ejemplo de un CONOCIMIENTO).</i>	16
MATERIAL FORMATIVO Y EVALUATIVO	17
PRIMER TALLER	17
CURRICULUM VITAE U HOJA DE VIDA:	18
<i>(Ejemplo de un CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA).</i>	20
EL INSTRUCTIVO:	23
<i>(Ejemplo de un INSTRUCTIVO).....</i>	24
EL MEMORANDO:	25
<i>(Ejemplo de un MEMORANDO.)</i>	26
EL OFICIO:	27
<i>(Ejemplo de un OFICIO.)</i>	28
MATERIAL FORMATIVO Y EVALUATIVO	29
SEGUNDO TALLER	29
LA PROVIDENCIA:	30
<i>(Ejemplo de PROVIDENCIA.)</i>	31

LA RESOLUCIÓN:	32
<i>(Ejemplo de RESOLUCIÓN.)</i>	33
SOLICITUDES PARTICULARES:	34
<i>(Ejemplo de SOLICITUD PARTICULAR.)</i>	35
SOLVENCIA	36
Ejemplo de SOLVENCIA	37
MATERIAL FORMATIVO	38
TERCER TALLER	38
BIBLIOGRAFÍA	39

PRESENTACIÓN

Con el objetivo de visualizar con precisión una imagen documentada, y disponer de una guía para la redacción y clasificación de documentos administrativos; después de realizar el estudio diagnóstico institucional del establecimiento, se hace énfasis en la parte administrativa; y para contribuir con las necesidades cotidianas que la directora del centro educativo necesita para facilitar su desempeño.

La presente compilación contiene características particulares que contribuirá en la redacción de documentos administrativos como: la solicitud, certificaciones, solvencias, resoluciones, oficios, circulares, conocimientos, currículum vitae, instructivos, etc., cada escrito contiene: definición, partes o componentes, características, clasificación y ejemplos, dicho material puede contribuir en el mejor desempeño de la directora; con el fin de facilitar diferentes gestiones, trámites que el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE) exige periódicamente a través del Coordinador Distrital.

Para fortalecer la carencia detectada en la parte administrativa de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen, San Pedro Soloma, del Departamento de Huehuetenango, se adjunta la presente copia con un CD Interactivo conteniendo los ejemplos de cada herramienta a utilizar en la Dirección del Centro Educativo.

Isabel Villaseñor (2007) Menciona que guía es: aquel documento que, de una manera u otra, nos aporta información sobre todos aquellos recursos de interés para encontrar la información que buscamos (Pág. 187).

Una guía es un documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar un tema o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico, los autores los clasifican de la siguiente manera;

- Obras de consulta sobre obras de consulta.
- Guía de obras de referencia y consulta.
- Guía bibliográfica.
- Guía de recursos documentales.
- Directorio de fuentes de información.
- Guía de fuentes de información.
- Guías de obras de referencia.

¿Qué es redacción?

Según Guzmán (2015) Redacción de Textos administrativos. Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/279609602/REDACCION-DE-TEXTOS-ADMINISTRATIVOS-docx>

TIPOS DE REDACCIÓN:

Redacción Administrativa: Comprende las comunicaciones que se cruzan entre entidades y/o personas, cuyo contenido conlleva asuntos específicos de trabajo y que se ajuntan a un ordenamiento legal. Ejemplo: Solicitud, oficio, memorando, informe, resoluciones, etc.

Como parte del proceso de comunicación, es un proceso que se caracteriza por estar sujeta a un formulario pre establecido en el que interviene un una fuente o un emisor también llamado comunicador, y un receptor o destinatario también llamado comunicado. El objetivo de la comunicación escrita es la de informar y permitir que las partes intervinientes puedan entender lo que una o ambas quieren expresar.

Redacción Comercial: Dirigida a la correspondencia cuyo objetivo fundamental es establecer de manera más clara y eficaz posible cualquier trato o relaciones de índole comercial. Ejemplo: carta comercial, carta de pedido, carta de remesa, carta de reclamo, carta de cobranza, etc.

Redacción teórica: Emite opinión, como por ejemplo: un contrato, acta, informe técnico.

¿Qué es clasificación de documentos administrativos?

Según (ECURED, 2018) Clasificación de Documentos: Clasificar, como proceso, comprende la distribución de los objetos de cualquier género de clases, sobre la base de rasgos diferenciales correspondientes. Al clasificar documentos se realiza un análisis de su contenido y forma, situándolos en grupos mediante un sistema de clasificación desarrollado con estos fines.

(ECURED, 2018) Clasificación de Documentos, enumera los tipos de clasificación.

- Sistema enumerativo: es aquel, en el cual están previstas todas las rúbricas y sus índices, así como las posibles conjunciones o intersecciones entre sus rúbricas.
- Sistema pre coordinado: sistema de clasificación en el cual los términos de clasificación o encabezamientos de materia pueden estar compuestos de varias palabras, que juntas forman una unidad conceptual que no es posible dividir.
- Sistema pos coordinado: sistema de clasificación que goza de la ventaja de construir a voluntad la notación o enunciado de asuntos más o menos complejos, al momento de la indización (clasificación) o de la recuperación de información; estando previstos los elementos (signos o términos) y algunas reglas de combinación.
- Sistema jerárquico: sistema en el cual cada subclase va precedida inmediatamente de una sola clase. En este sistema las materias se desarrollan de lo más general a lo más particular, de lo simple a lo complejo.
- Sistema facetico: sistema hospitalario que posee tablas de características o aspectos únicos (facetitas o categorías) con un sistema de signos que permiten la clasificación multifacética de un documento, o sea, permite combinar las características de un documento dosificándola de una forma sintética y profunda con ayuda de una fórmula facetica.

- Sistema semifacético: sistema que, siendo enumerativo y jerárquico, permite una indización multifacética con bastante profundidad, ya que posee todo un sistema de signos que permite combinar los términos de clasificación, así como utilizar una fórmula facetica.

¿Qué es clasificación de documentos administrativos?

Según (ECURED, 2018) Clasificación de Documentos: Clasificar, como proceso, comprende la distribución de los objetos de cualquier género de clases, sobre la base de rasgos diferenciales correspondientes. Al clasificar documentos se realiza un análisis de su contenido y forma, situándolos en grupos mediante un sistema de clasificación desarrollado con estos fines.

(ECURED, 2018) Clasificación de Documentos, enumera los tipos de clasificación.

- Sistema enumerativo: es aquel, en el cual están previstas todas las rúbricas y sus índices, así como las posibles conjunciones o intersecciones entre sus rúbricas.
- Sistema pre coordinado: sistema de clasificación en el cual los términos de clasificación o encabezamientos de materia pueden estar compuestos de varias palabras, que juntas forman una unidad conceptual que no es posible dividir.
- Sistema pos coordinado: sistema de clasificación que goza de la ventaja de construir a voluntad la notación o enunciado de asuntos más o menos complejos, al momento de la indización (clasificación) o de la recuperación de información; estando previstos los elementos (signos o términos) y algunas reglas de combinación.
- Sistema jerárquico: sistema en el cual cada subclase va precedida inmediatamente de una sola clase. En este sistema las materias se desarrollan de lo más general a lo más particular, de lo simple a lo complejo.
- Sistema facetico: sistema hospitalario que posee tablas de características o aspectos únicos (facetitas o categorías) con un sistema de signos que permiten la clasificación multifacética de un documento, o sea, permite combinar las características de un documento dosificándola de una forma sintética y profunda con ayuda de una fórmula facetica.

- Sistema semifacético: sistema que, siendo enumerativo y jerárquico, permite una indización multifacética con bastante profundidad, ya que posee todo un sistema de signos que permite combinar los términos de clasificación, así como utilizar una fórmula facética.
- ¿Qué son documentos administrativos?
Fernández (1996) resalta que: Documentación administrativa como parte de la Documentación General. En tanto en cuanto el documento administrativo es un elemento sustancial del objeto de estudio de la disciplina (Pág. 68).

1. En los documentos con un destinatario individual es conveniente incluir un título. Es un recurso formal que facilita la comprensión del mensaje por su receptor. El título denomina el tipo de acto que contiene (NOTIFICACIÓN, DILIGENCIA, NOTA INTERIOR, etcétera).
2. Únicamente se requerirán del ciudadano los datos imprescindibles para la tramitación correspondiente, evitando solicitar datos ya conocidos o en poder de la Administración.
3. En los documentos destinados a ser cumplimentados por los ciudadanos se incluirán instrucciones claras y concisas.
4. El centro o unidad de procedencia estará debidamente identificado, con la dirección postal completa, número de teléfono y correo electrónico, para que el destinatario pueda ponerse en contacto.
5. Se evitará el lenguaje sexista y cualquier otro lenguaje discriminatorio. Se atenderá a la forma femenina de títulos, profesiones y cargos. Sustantivos no marcados, desdoblamientos y dobles son posibles, siempre y cuando no se alargue la frase hasta hacer incomprensible el mensaje.
6. Los documentos básicos de información deberán contar con versiones simplificadas para personas con discapacidad intelectual o problemas de comprensión escrita.
7. La primera vez que se incluyan unas siglas deben ir precedidas de la denominación completa. Se evitarán siempre las abreviaturas.
8. En los formularios, los datos han de seguir un orden lógico y distinguiendo los espacios destinados para que rellene el interesado.

9. En los formularios hay que prever la posibilidad de mecanización a la hora de disponer los espaciados, campos para cumplimentar o rellenar..., así como su posterior archivo.
10. Se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la comprensión del texto, tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores. Y combinarlos con márgenes y espacios en blanco... Es decir, que hay que aprovechar aquellos recursos gráficos que nos ofrecen los medios electrónicos e informáticos para el diseño de los impresos.
11. Si el impreso dispone de varias copias, habrá que distinguir en cada una al destinatario.
12. El número de ejemplares se adecuará a las necesidades objetivas, por lo que se evitarán tiradas excesivas y no justificadas. Recuperado de <https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>

Clasificación de los documentos administrativos (DA)

Según la Escuela de Administración Pública. (EAP, 2015) dice: La clasificación funcional propuesta por el Manual de documentos administrativos es la más eficaz para obtener una visión de conjunto de los distintos tipos de documentos. Esta clasificación se completa con la clasificación que expone el MAP en su página de Internet, basada en el criterio del momento procesal de los documentos.

Todo documento, en tanto que soporte o forma externa de los actos de la Administración, contiene una declaración, una función a la que cada texto responde en la actividad administrativa. Según este criterio formal, por Escuela de Administración (EAP, 2015) en su página en Internet sugiere la siguiente clasificación:

- e. **DOCUMENTOS DE DECISIÓN:** contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia como los acuerdos y resoluciones.
- f. **DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN:** comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades, notificaciones anuncios, oficios, circulares, permisos, notas interiores, cartas.
- g. **DOCUMENTOS DE CONSTANCIA:** contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos, actas. Certificados, diligencias.
- h. **DOCUMENTOS DE JUICIO:** contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo, informes y propuestas.

ACTA

Según Martínez (2016) Es un documento Histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió, también se le llama documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades asociados, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas Pág. 3.

Partes o Elementos:

1. *Introducción o encabezamiento.*
2. *Clausulas, puntos o cuerpo del Acta.*
3. *Cierre o Finalización*
4. *Firmas de quienes intervienen*

Características:

- a. *Las actas se registran en un libro debidamente autorizado.*
- b. *Cada página del libro de actas se llama folio.*
- c. *En toda redacción de un acta, no es permitido hacer borrones, y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre*
- d. *diagonales, y testarse al final del acta; al final del cierre y antes de las firmas de los comparecientes.*
- e. *Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo el contenido del acta y está ya se cerró, en los últimos renglones se escribe la palabra OTRO SÍ (En mayúscula todo), que significa, "además de esto", aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.*
- f. *Un Acta se deja sin efecto o se anula a través de la suscripción de otras (s), en la cual se explica los motivos de anulación.*

CLASES O TIPOS DE ACTAS:

- a) *De Inicio de labores*
- b) *Fin de año*
- c) *Evaluaciones*
- d) *Toma de posesión*
- e) *Entrega de cargo*
- f) *Revalidación de establecimientos.*
- g) *Visitas oculares*
- h) *Reuniones que a juicio de los participantes o autoridades, deba suscribirse un documento con estas características.*

Ejemplo de Acta. (Toma de posesión)

Acta No. 02-2019 En la aldea Yulchen del municipio de San Pedro Soloma departamento de Huehuetenango; siendo las trece horas con treinta minutos del día dos de enero del año dos mil diecinueve, reunidos en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, municipio de San Pedro Soloma, Departamento de Huehuetenango, las siguientes personas: Profesora Marta Bertilia Simón López Directora del Establecimiento y Magdalena Verónica Salvador Martín Técnico Auxiliar para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREH-0211-2019 de fecha dos de enero de dos mil diecinueve, el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, aprobar las trece cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, en el puesto de TÉCNICO AUXILIAR en la Escuela Oficial rural Mixta aldea Yulchen Jornada vespertina del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, bajo la partida presupuestaria No. 2019-11130008313-00-1301-0292-31-12-01-000-001-000-021-11000 a nombre de MAGDALENA VERÓNICA SALVADOR MARTÍN. SEGUNDO: Contrato de servicios temporales número 13-866-2019 a nombre de MAGDALENA VERÓNICA SALVADOR MARTÍN, con salario nominal mensual de Q 3,210.00 asignado a Escuela Oficial rural Mixta aldea Yulchen Jornada Vespertina del municipio de San Pedro Soloma del Departamento de Huehuetenango. TERCERO: En base a lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión del puesto a partir del día 02 de enero del 2019. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de iniciada en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos, Damos fe.

(Firmas de quienes intervienen autoridades educativas, Directora y sellos)

Según Martínez (2016) Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc. Testimonio o documentos justificado de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta Pág. 11.

Partes o Elementos:

1. *Encabezado: Se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.*
2. *Contenido: Se transcribe de forma literal o den su defecto, sólo en su parte conducente, según el caso.*
3. *Cierre: Se anota lugar y fecha, condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.*
4. *Firma, nombres y apellidos de quien certifica y sello respectivo.*

Características:

- a. Como documento solemne, en los sustancia y en lo formal, tiene rango de documentos público.
- b. La certificación es la verdad legal.
- c. Se extiende en papel bond o papel español.
- d. Generalmente se extienden certificación de actas y certificación de estudios cuando se extravía el original, ya que éstos se extiende una sola vez.

CLASES O TIPOS DE CERTIFICACIONES:

- Certificación literal.
- Certificación en su forma conducente.

Ejemplo de certificación de acta.

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA EORM ALDEA YULCHEN JORNADA VESPERTINA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 DEL ESTABLECIMIENTO, DONDE A FOLIO NUMERO 48 APARECE EL ACTA No. 02-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 02-2019 En la aldea Yulchen del municipio de San Pedro Soloma departamento de Huehuetenango; siendo las trece horas con treinta minutos del día dos de enero del año dos mil diecinueve, reunidos en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina, municipio de San Pedro Soloma, Departamento de Huehuetenango, las siguientes personas: Profesora Marta Bertilia Simón López Directora del Establecimiento y Magdalena Verónica Salvador Martín Técnico Auxiliar para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREH-0211-2019 de fecha dos de enero de dos mil diecinueve, el cual en su parte conducente dice: Acuerdo: Artículo 1, aprobar las trece cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, en el puesto de TÉCNICO AUXILIAR en la Escuela Oficial rural Mixta aldea Yulchen Jornada vespertina del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, bajo la partida presupuestaria No. 2019-11130008313-00-1301-0292-31-12-01-000-001-000-021-11000 a nombre de MAGDALENA VERÓNICA SALVADOR MARTÍN. SEGUNDO: Contrato de servicios temporales número 13-866-2019 a nombre de MAGDALENA VERÓNICA SALVADOR MARTÍN, con salario nominal mensual de Q 3,210.00 asignado a Escuela Oficial rural Mixta aldea Yulchen Jornada Vespertina del municipio de San Pedro Soloma del Departamento de Huehuetenango. TERCERO: En base a lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión del puesto a partir del día 02 de enero del 2019. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de iniciada en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos, Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN LA ALDEA YULCHEN, MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Profa. Marta Bertilia Simón López
Directora

Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Coordinador Distrital
Distrito Escolar 13-08-020-021

(Ejemplo de certificación de Estudios)

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DE LA EORM ALDEA YULCHEN JORNADA VESPERTINA 13-08-5716-43, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL CUADRO DE REGISTRO GENERAL DE RESULTADOS FINALES 2018 DONE APARECE LA ESTUDIANTE:

Manuela Cristina, Miguel José

Cursó y aprobó sus estudios correspondientes al ciclo II cuarto primario:

Habiendo obtenido las siguientes calificaciones:

CUARTO PRIMARIO:

Cursado en:

La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina

CÓDIGO PERSONAL: D437TVA		30/11/2018		
1	L.1 Idioma Materno	87	Ochenta y siete	APROBADO
2	L.2 Segundo Idioma	69	Sesenta y nueve	APROBADO
3	L.3 Tercer Idioma	77	Setenta y siete	APROBADO
4	Matemática	68	Sesenta y ocho	APROBADO
5	Ciencias Sociales	62	Sesenta y dos	APROBADO
6	Ciencias Naturales y Tecnología	71	Setenta y uno	APROBADO
7	Expresión Artística	85	Ochenta y cinco	APROBADO
8	Educación Física	81	Ochenta y uno	APROBADO
9	Formación Ciudadana	90	Noventa	APROBADO
10	Productividad y Desarrollo	71	Setenta y uno	APROBADO

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA YULCHEN, MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Profa. Marta Bertilia Simón López
Directora

Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Coordinador Distrital
Distrito Escolar 13-08-020-021

CIRCULAR:

Según Martínez (2016) Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde interés colectivo Pág. 15.

Partes o Elementos:

1. Encabezado con la palabra "CIRCULAR" y a la par el número correlativo.
2. Lugar y Fecha.
3. Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
4. Texto con el asunto o contenido.
5. Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad).

Características:

- a. Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fechas de sesiones, o entrega de documentos, entre otras cosas.
- b. Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- c. Debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- d. Su redacción debe ser sencilla, clara y breve; debe ser redactada de manera que la persona o personas que la lean la entiendan.
- e. Utilizar frases y párrafos cortos.
- f. Utilizar papel con el logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- g. Para finalizar hay que agradecer la atención prestada.
- h. Se utiliza para brindar información colectiva.

CLASES O TIPOS DE CIRCULARES:

- Interno
- Externa

Es una fuente de Derecho Administrativo, Tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

- Generalmente las circulares son emitidas por los órganos administrativos con rango de Dirección General.

(Ejemplo de una CIRCULAR).

CIRCULAR No. 005-2018
EORM ALDEA YULCHEN JV.

A: Profesores del Nivel Pre-primario y Primario.

DE. Licda. Marta Bertilia Simón López

Directora EORM ALDEA YULCHEN JV.

FECHA: 05 de marzo del 2018

ASUNTO: Círculo de calidad docente, entrega de test y/o herramientas de evaluación.

Con un respetuoso saludo me dirijo a ustedes profesores y profesoras, deseándoles éxitos en sus labores docentes. El motivo de la presente, es para informarles que el día lunes 11 de marzo del 2018, se ha programado un círculo de calidad docente, dirigida a los docentes de Pre-primario y Primario de todos los grados y secciones, en las instalaciones que ocupa la dirección de la Escuela, a partir de las 14:00 Horas dos de la tarde, para el efecto todos deberán portar sus cuadros de apreciación objetiva, asistencia, test o herramientas de evaluación de la Primera Unidad de estudios. Es importante indicarles que dicha actividad es de carácter obligatorio.

Atentamente.

Licda. Marta Bertilia Simón López
Directora

EL CONOCIMIENTO:

Según Martínez (2016) Es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros. Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento que se dio a alguna situación u objeto Pág. 17.

Partes o Elementos:

1. *Número de orden: Correlativo incluyendo el año.*
2. *Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quién entrega y quién recibe).*
3. *Lugar y fecha, (tambien puede ir al inicio)*
4. *Firmas de las personas que intervinieron.*

Características:

- a. *Poco formales.*
- b. *El cuerpo o desarrollo del conocimiento es corto, un párrafo o dos.*

CLASES O TIPOS DE CONOCIMIENTOS:

Se redactan de acuerdo al asunto o situación.

(Ejemplo de un CONOCIMIENTO).

EORM. Aldea Yulchen JV.

Conocimiento No. 005-2018

En la presente fecha se hace entrega a la señora: Juana Raymundo López, identificado con DPI y CUI 3467 87624 1308, madre de la alumna Estefany Martín Raymundo, el expediente de estudio que contiene, documentos originales que se detallan.

- Hoja de cotejo para la revisión de expediente.
- Constancia de código personal.
- Certificación de nacimiento.
- Certificado de primer grado.
- Certificado de segundo grado.
- Certificado de tercer grado.
- Certificado de cuarto grado.
- Certificado de quinto grado.
- Certificado de sexto grado.
- Diploma de sexto grado.

Entregado por: _____

Firma de recibido:

DPI: 3467 87624 1308

Juana Raymundo López

PRIMER TALLER

INSTRUCCIONES:

1. Clasificar de manera funcional las propuestas de documentos administrativos.
2. Escriba según función que cree que corresponde en los cuatro tipos.
3. Según criterio puede clasificar los siguientes documentos administrativos, dentro de las cuatro opciones que aparecen. (Vea ejemplo)

- a. Acuerdos, resoluciones, notificaciones, oficios, notas interiores, cartas, actas, certificados, diligencias, informes, propuestas.

Documentos de Decisión	Documentos de Transmisión	Documentos de Constancia	Documentos de Juicio
1. <u>Resoluciones</u>			

Según Martínez (2016) Es una locución latina y etimológicamente significa la carrera de la vida y corresponde al conjunto de datos relacionados al estado civil, situación, estudios realizados, títulos, capacitación personal y actividades realizadas por una persona que puede ser un estudiante o un candidato a un puesto. Texto en el que se expone de manera breve y exacta los datos biográficos, estudios y experiencia profesional, honres y cargos de una persona Pág. 28.

Partes o Elementos:

Los datos de un currículum vitae pueden variar, dependiendo del uso que se le va a dar y de lo que está solicitado.

1. *Datos generales o personales*
 - a. Nombre y apellidos
 - b. Fecha y lugar de nacimiento
 - c. Nacionalidad.
 - d. Estado Civil.
 - e. Ocupación actual
 - f. Dirección
 - g. Teléfono
 - h. Correo electrónico.

2. *Preparación académica.*
 - a. *Títulos obtenidos, universitarios, nivel medio, nivel primario e instituciones donde se obtuvieron.*
 - b. *Asistencia a cursos, congresos, seminarios, capacitaciones, entre otras.*
 - c. *Idiomas que domina.*

3. *Experiencia profesional.*
 - a. *Puestos o cargos desempeñados (en el área específica al motivo de presentar el currículum o del trabajo solicitado).*
 - b. *Méritos, reconocimientos o distinciones.*
 - c. *Publicaciones o trabajos escritos realizados.*
 - d. *Actividades deportivas.*
 - e. *Cargos desempeñados por delegación o elección.*
 - f. *Referencias personales y laborales.*
 - g. *Aspiraciones económicas.*

4. Anexos.

a. *Comprobantes de los créditos o información planteada.*

Características:

- *El currículum debe ir acompañado de sus respectivos comprobantes.*
- *Los estudios realizados deben presentarse de manera cronológica.*
- *El apartado "experiencia profesional" es de mucha importancia.*

CLASES O TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA:

- *Dependerá de la causa o razón que motiva a presentar la historia de vida.*

(Ejemplo de un CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA).CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombre:	Luis Adolfo Casuy López	
Lugar y fecha de nacimiento: de 1982	San Pedro Soloma, 29 de Julio	
Nacionalidad:	guatemalteco	
Edad:	36 años	
Estado Civil:	Soltero	
Dirección y teléfono:	Caserío el Salitre	
No. Cel.	30744298 – 53433830	
Correo Electrónico:	casuy@hotmail.es	
Cédula de Vecindad	No. Orden M-13 Reg. No. 19,419 extendida por el Alcalde Municipal de San Pedro Soloma, Huehuetenango	
Cédula Docente.	No. 2452 06825 1308	

DPI CUI – 2452 06825 1308 Extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP

ESTUDIOS REALIZADOS:

PRE - PRIMARIA:	Escuela Parroquial San Pedro Soloma,	1990
PRIMARIA:	Escuela Privada Urbana Mixta “Parroquial San Pedro”.	1,991 - 1996
Diploma Obtenido:	Sexto grado de Educación Primaria.	
EDUCACION BASICA	Instituto Nacional Mixto “Bernardo Alvarado Tello”	1997 - 1999
Diploma Obtenido:	Educación Básica.	
DIVERSIFICADO:	Instituto Normal Mixto Privado “San Pedro”	2000 – 2002.

Título Obtenido. Maestro de Educación Primaria Bilingüe – Español – Q’anjob’al.

UNIVERSITARIO:

Título Obtenido. Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

Cierre de Pensum en Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa.

CAPACITACIONES ADQUIRIDAS: Cursé Mecanografía Básica y Libre en 1998 a 1999, obteniendo el Certificado y Diploma de Mecanografía en la Academia de Mecanografía “Maya”

Cursos de computación operador 1 2018.

Diplomado en principios Psicológicos de la USAC.

Diplomado en traducción de textos del Idioma Q’anjob’al

Diplomado en Innovación curricular impartido por la DIGEBI.

SERVICIOS PRESTADOS EN EL MAGISTERIO:

- Laboré como docente de grado en la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Majcha, ad honorem en el año 2003.
- Laboré como docente, en la Escuela Privada Urbana Mixta Parroquial “San Pedro” del año 2004 al 2008 atendiendo, grados y la subdirección.
- Laboré como profesor multigrado, en la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Yinjom Jornada Matutina, municipio de San Pedro Soloma, Departamento de Huehuetenango los años 2009 al 2017.
- Formé parte de la Comisión de Deportes Municipal en el año 2015.
- Presidente de la comisión de Cultura Municipal 2016

OTROS.

Diploma de Computación Obtenido en el año 2009.

Certificación de Computación 2012.

Diplomas de Periodismo y Comunicación Social 2004

Diploma de Lecto Escritura.

Diploma de Profesor Multigrado

Diploma de Psicología

- Laboré como locutor en Radio Wachuna 88.5 fm - - - 1999 al 2003.
- Laboré como Locutor en Radio San Pedro 98.1 fm - - - 2004 al 2015
- PRODUCTOR, PROGRAMADOR, Y LOCUTOR EN RADIO SAN PEDRO 98.1 FM- DESDE EL AÑO 2000 a 2015.
- DIRECTOR, PRODUCTOR, PROGRAMADOR Y LOCUTOR EN RADIO “LA SUPER 99.3. FM DEL 2009 A 2016.
- DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO INTERINO DEL LICEO TÉCNICO LIBERADOR, BÁSICO Y DIVERSIFICADO PLAN DIARIO Y FIN DE SEMANA, 2017 Y 2018.

LABOR ACTUAL.

- Profesor multigrado en la EORM BARRIO QUISISI JORNADA MATUTINA.
- PRODUCTOR, PROGRAMADOR Y LOCUTOR EN RADIO “La Nueva 104.9 fm. Del año 2009 a la presente fecha.
- Técnico en Sonido y Radio Difusión en FM.
- Productor de Audio profesional. Audio K’MEF.
- Profesor de Locución y comunicación.
- Director, productor y programador de Radio Super 99.3 fm.

F: _____

PEM. Luis Adolfo Casuy López

San Pedro Soloma, 20 de marzo de 2019.

EL INSTRUCTIVO:

Según Martínez (2016): Método que se utiliza para instruir, enseñar, adoctrinar, comunicar sistemáticamente ideas, conocimiento o doctrinas . Dar a conocer a alguien el estado de algo, informarle de ello, o comnicarle avisos o reglas de conducta Pág. 46.

Partes o Elementos:

1. *Membrete de la dependencia, institución o autoridad que lo redacta.*
2. *Título o nombre del documento del cual depende el instructivo.*
3. *Recomendacines, instrucciones o requisitos que se deben observar para llenar el documento, instrumento o formulario en cuestión.*

Características:

- a. *Las reomendaciones, instrucciones o requisitos que contengan los instructivos, deben redacatarse de manera clara y sencilla, para que puedan ser entendidas u observadas por cualquier persona.*
- b. *Se redacta con numeros o viñetas según sea el caso.*
- c. *Deben ser oraciones o frases cortas.*

CLASES O TIPOS DE INSTRUCTIVOS:

- *No existe una clasificación específica sobre los instructivos, éstos se redactan dependiendo de la necesidad de complementar un documento o formulario.*

(Ejemplo de un INSTRUCTIVO)

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA YULCHEN JORNADA VESPERTINA
13-00-5616-43

TABLA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE

En la entrega de expediente de estudiantes de sexto grado de primaria debe seguir las instrucciones:

1. Entregar expedientes completos en las fechas 7 al 13 de mayo del 2018, en caso no se entregue durante las fechas, el director deberá justificar por escrito y mediante un oficio.
2. Los expedientes deben venir en folder con gancho color rojo, debidamente identificados; Nombre de la escuela, nombre del estudiante, código del estudiante.
3. Adjuntar lista de cotejo general de los expedientes.
4. Adjuntar el registro de estudiantes según inscripciones en el SIRE.
5. El expediente de cada estudiante debe tener el orden siguiente.
 - a. Constancia de Código Personal
 - b. Certificación de Nacimiento reciente (extendida durante el año 2018)
 - c. Certificaciones de estudio de primero a quinto grado (ordenarlo de manera ascendente).
6. Verificar el nombre de los estudiantes según la certificación de nacimiento reciente (2018) extendida por el RENAP.
7. Verificar sellos y firmas en los certificados de estudio.
8. Que los certificados de estudio estén en buen estado (caso contrario renovarlos).
9. Razonar en caso de correcciones, (para evitar contratiempos).

EL MEMORANDO:

Según Martínez (2016): Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave. Pág. 48.

Partes o Elementos:

1. *Identificación del documento.*
2. *Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay).*
3. *A: El destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía)*
4. *DE: Remitente (nombre y cargo o dependencia)*
5. *Asunto: Debe escribirse con mayúscula y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara la información que se quiere proporcionar.*
6. *Fecha (Lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.*
7. *Cuerpo del memorando o texto.*

Características:

- a. *Es un documento Interno.*
- b. *Trata un solo asunto.*
- c. *Consta de una sola hoja.*
- d. *El cuerpo o texto debe escribirse en doble renglón.*
- e. *El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.*

CLASES O TIPOS DE MEMOS:

- *Breve: Corto, de poca extensión.*
- *Extenso: Común mente se le denomina memo*

(Ejemplo de un MEMORANDO.)

MEMORANDUM No. 03-2019

A: Personal Docente y estudiantes de la EORM. Aldea Yulchen JV.

De. Martha Bertilia Simón López (Directora EORM. Aldea Yulchen JV.

ASUNTO: Mantenimiento de Edificio Escolar

FECHA: 24 de abril del 2019

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos por nombre y apellido, así mismo le recuerdo que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio, baños, pasillos y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

Atentamente:

cc. archivo

MBSL/mbsl

Según Martínez (2016): Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública. Dirigido a subalternos distintos o aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato Pág. 52.

Partes o Elementos:

1. *Identificación del documento: Oficio No. y referencias.*
2. *Lugar y fecha*
3. *Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título o cargo.*
4. *Saludo.*
5. *Cuerpo o contenido*
6. *Despedida.*
7. *Firma, cargo y sello de quien lo dirige.*

Características:

- a. *Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.*
- b. *Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.*
- c. *Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.*

CLASES O TIPOS DE OFICIOS:

- *El oficio es una comunicación escrita que puede abordar asuntos públicos o privados.*

(Ejemplo de un OFICIO.)

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA YULCHEN JORNADA VESPERTINA
13-00-5716-43

Oficio No. 012-2019

Aldea Yulchen, San Pedro Soloma, 25 de julio del 2018.

Profa:

Magdalena Salvador Martín

Profesora de Sexto grado

EORM Aldea Yulchen JV

Profesora Magdalena:

Por este medio me permito saludarle, deseándole todo tipo de éxitos en sus labores docentes; y a la vez solicitar sus buenos oficios en el sentido de poder participar de la convocatoria del Director Departamental de Educación, dirigida a docentes de todos los centros educativos del sector oficial para el 13 de agosto del 2019 en el “Taller de Diagnóstico Educativo Municipal” en el salón de usos múltiples de la municipalidad; se recuerda su puntual asistencia y participación.

Atentamente:

Profa. Marta Bertilia Simón López
Directora

cc. archivo

MBSL/mbsl

MATERIAL FORMATIVO Y EVALUATIVO

SEGUNDO TALLER

INSTRUCCIONES: Realizar un esquema de un documento de transmisión, puede auxiliarse de la guía.

LA PROVIDENCIA:

Según Martínez (2016): Prevención, preparativos de lo necesarios o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Pág. 54. Resolución judicial no fundada expresante, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

Partes o Elementos:

1. *Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula.*
2. *Asunto: Es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro del hoja, en minúscula y renglón cerrado.*
3. *Número de orden de la providencia: Se anota al margen izquierdo de la hoja.*
4. *Orden, decisión o disposición de lo que procede: Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede.*
5. *Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que a dicta.*
6. *Sello de la institución.*

Características:

- a. *Como es parte de un trámite, las hojas que conforma el expediente deben estar debidamente foliadas (numeradas) a partir de la solicitud hasta la providencia.*
- b. *La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta al expediente, en la cual el funcionario indica que trámite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá anotarse la dependencia de donde procede y la fecha.*

CLASES O TIPOS DE PROVIDENCIA:

- *Providencia de Trámite: dirigen el procedimiento hacia la decisión final.*
- *Providencia de Fondo o Difinitiva: resuelven el problema planteado en el escrito de petición inicial.*
- *Providencia Reservada: la que por razones de moralidad, o para asegurar su cumplimiento, no se notifica ni exhibe a alguna o todas las partes interesadas.*
- *Providencia para mejor Proveer: tiene la finalidad de una resolución más profunda, particularmente en los hechos.*
- *La providencia se escribe con los siguientes objetivos: pedir antecedente, mandar ratificar, mandar a oír a otra oficina, pedir presentación de pruebas, mandar archivar.*

(Ejemplo de PROVIDENCIA.)

--RECCIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA YULCHEN
JORNADA VESPERTINA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA. Dieciséis de marzo del año dos mil
diecinueve. -----

ASUNTO: El profesor Luis Adolfo Casuy López estudiante de
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa, de la Universidad de San Carlos de
Guatemala, ubicado en barrio el Carmen Canton
agua tibia del Municipio de San Pedro Soloma.
SOLICITA: Autorización para realizar el Ejercicio
Profesional Supervisado, (eps) durante un año
comprendido en los meses de mayo a octubre del
año dos mil dieciocho.

Providencia No. 003-2018

En atento traslado al Licenciado Rudy Aroldo González González, asesor del
ejercicio profesional supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala
sección San Pedro Soloma, para que se sirva conocer el caso y emitir dictamen en
virtud de ésta dirección el cual se le acredita al profesor Luis Adolfo Casuy López
ingresar al archivo que esta dirección maneja y tiempo determinado de estancia en
horas de trabajo. La solicitud consta de una sola hoja.

Profa. Marta Bertilia Simón López

Directora

cc. archivo

MBSL/mbsl

LA RESOLUCIÓN:

Según Martínez (2016): Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil. Pág. 64.

Partes o Elementos:

1. *La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.*
2. *La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.*
3. *La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR LO TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.*
4. *La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse.*

Características:

- a. *Debe redactarse en hojas de papel bond.*
- b. *Las resoluciones, por lo general, finaliza un trámite administrativo.*

CLASES O TIPOS DE RESOLUCIÓN:

- *Resolución Judicial:*
- *Cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente de jurisdicción voluntaria.*
- *Resolución definitiva: Cuando la duración de la decisión tomada, solamente es temporal o surte efectos por un tiempo breve o mientras se soluciona otro paso del proceso administrativo.*

(Ejemplo de RESOLUCIÓN.)

San Pedro Soloma, 17 de septiembre de 2018
RESOLUCIÓN No. 03-2018

DIRECCIÓN EORM ALDEA YULCHEN JV
13-08-5716-43
DISTRITO ESCOLAR 13-08-021

CONSIDERANDO

Que es necesario colaborar con la educación y superación de los estudiantes en el nivel de educación primaria del municipio de San Pedro, Huehuetenango.

CONSIDERANDO

Que para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asignan al sistema educativo nacional, El Ministerio de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere a través de las Direcciones Departamentales de Educación, Coordinaciones Técnico Administrativas y Coordinaciones Distritales, de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente.

Teniendo a la vista la solicitud presentada por el epecista Luis Adolfo Casuy López Estudiante en Licenciatura de la Universidad de San Carlos de Guatemala dirigida a ésta dirección.

RESUELVE

Autorizar al PEM. En Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Luis Adolfo Casuy López, de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina con un período de 200 horas, a partir del 28 de mayo al 30 de octubre del dos mil dieciocho.

COMUNÍQUESE

Profa. Marta Bertilia Simón López
Directora

cc. archivo
MBSL/mbsl

SOLICITUDES PARTICULARES:

Según Martínez (2016): Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios. Documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un favor o gracia Pág. 68.

Partes o Elementos:

1. Lugar y fecha
2. Autoridad (destinatario con información completa); a quien se dirige la petición. O nombre de la oficina administrativa a quien se dirige.
3. Datos personales del solicitante.
4. Motivo de la petición, claramente expuesto. Exposición de motivos o razones para elevar la solicitud.
5. Cierre.
6. Nombre completo, de quien envía la solicitud
7. Firma de quien envía la solicitud.

Características:

- a. Pueden ser elaboradas en papel bond o papel español.
- b. No hay que dejar espacios en blanco.
- c. Se redactan generalmente en tercera persona.

CLASES O TIPOS DE SOLICITUDES PARTICULARES:

- Pueden ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o los solicitantes.

(Ejemplo de SOLICITUD PARTICULAR.)

San Pedro Soloma, 28 de mayo de 2018

Respetable Licenciado:

Rigoberto Gabriel González Mérida

Coordinador Distrital

Distrito 13-08-021

Presente

Estimado Licenciado:

Atentamente le saludo, esperando goce de buena salud y bienestar en sus labores administrativas; al mismo tiempo yo Martha Bertilia Simón López, Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina aldea Yulchen del Municipio de San Pedro Soloma, deparatamento de Huehuetenango, no cuento con los registros finales, cuadros (PRIM), certificaciones de estudio, diplomas de preprimaria y sexto grado, de los años 2015, 2016 y 2017. Por lo anterior:

S O L I C I T O

1. Asesoría para poder obtener dichos registros de manera degital, y contar con dicho material en la dirección de éste establecimiento para la reposición de varios certificados de estudio de estudiantes, que solicitan dicho servicio.

Deferentemente,

Profa. Marta Bertilia Simón López

Directora

SOLVENCIA:

Según Martínez (2016): Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de un asunto complicado. Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidó una acción puede ser parcial o total Pág. 70.

Partes o Elementos:

1. *Membrete de la institución o instancia que la extiende y lugar de ubicación (Departamento, municipio, aldea)*
2. *Con letras mayúsculas, el tipo de solvencia que se extiende y No. Correlativo*
3. *Cuerpo: Donde se describe el cargo de la autoridad o funcionamiento que da fe o extiende la solvencia, el nombre de la persona interesada o a favor de quien extiende la misma, la frase, "se encuentra solvente", y la explicación del asunto o del motivo por el cual se encuentra solvente. Si aparecen en algún control, registro o libro los datos donde se verifica la situación desolvente, se anota en seguida.*
4. *En párrafo aparte y con mayúsculas se indica el tiempo de vigencia de la solvencia.*
5. *El lugar y fecha donde es extendida.*
6. *Firmas de la persona o personas que la extienden.*
7. *Sellos de la dependencia.*

Características:

- a. *Son documentos cortos. Pueden estar contenidas en formatos ya elaborados y sólo para anotar los datos específicos (nombre del persona o fecha).*
- b. *Muchas veces, se extiende en pedazos de papel. No en hojas completas.*
- c. *La mayoría de solvencias, tienen escrito en letras tiempo de vigencia.*

CLASES O TIPOS DE SOLVENCIA:

- *Depende el motivo, pueden ser solvencias municipales, Universitarias, de Biblioteca de finalizado un trámite, por concluir o estar al día en algunos pagos o servicios, etc.*

(Ejemplo de SOLVENCIA.)

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA YULCHEN JORNADA VESPERTINA
13-08-5716-43
DISTRITO ESCOLAR 13-08-021

SOLVENCIA No. 003-2019

La infrascrita Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina del municipio de San Pedro Soloma, Departamento De Huehuetenango, HACE CONSTAR que:

El epesista Luis Adolfo Casuy López, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección san Pedro Soloma, ha cumplido con:

200 horas de estancia en la institución, estipuladas en la solicitud presentada a ésta institución con fecha 28 de mayo del 2018, dichas horas fueron utilizadas en investigación, entrevistas, orden de los libros en biblioteca y salones de clase, elaboración de cuatro estantes, orden en bodega de alimentación escolar, ordenamiento de expedientes, ordenamiento de archivos de la dirección.

Al final se hizo tres capacitaciones del manejo de guía para redacción y clasificación de archivos como proyecto de su proceso del ejercicio profesional supervisado, por lo que el estudiante de la Universidad San Carlos de Guatemala se encuentra SOLVENTE.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA YULCHEN JORNADA VESPERTINA A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Profa. Marta Bertilia Simón López

Directora

MATERIAL FORMATIVO Y EVALUATIVO

TERCER TALLER

PARA REUNIR EL ESTILO DEL LENGUAJE SENCILLO ADMINISTRATIVO, DEBERÁ LLENAR REQUISITOS

Considerar: claridad, sencillez, precisión y concisión, corrección lingüística.

INSTRUCCIONES: Responda a los cuestionamientos, luego realice dos ejemplos de cualquiera de los documentos administrativos vistos en talleres anteriores.

1. ¿Por qué la redacción debe llevar claridad en un documento administrativo?
2. ¿Qué otro nombre se le podría dar a la naturalidad de la expresión administrativa; sin caer en la falsa elegancia?
3. Por qué un documento administrativo debe llevar precisión y concisión?

BIBLIOGRAFÍA

Escobedo, A. A. (2016). *Manual de Registros y Control en administración Educativa* . Huehuetenango, Guatemala, C.A. : cimgra.

Bajón, T. F. (1996). DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Madrid: Universidad Complutense.

CHRIS GUZMÁN . (9 de SEPTIEMBRE de 2015).

<https://es.scribd.com/document/279609602/REDACCION-DE-TEXTOS-ADMINISTRATIVOS-docx>. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/279609602/REDACCION-DE-TEXTOS-ADMINISTRATIVOS-docx>: <https://es.scribd.com/document/279609602/REDACCION-DE-TEXTOS-ADMINISTRATIVOS-docx>

ECURED. (13 de octubre de 2018). https://www.ecured.cu/Clasificación_de_documentos. Obtenido de https://www.ecured.cu/Clasificación_de_documentos: https://www.ecured.cu/Clasificación_de_documentos

ESCUELA DE AMINISTRACIÓN PÚBLICA . (8 de ENERO de 2019).

<http://www.carm.es/fpublica/bici/oferta/BICI/validados/9154.pdf>. Obtenido de <http://www.carm.es/fpublica/bici/oferta/BICI/validados/9154.pdf>: <http://www.carm.es/fpublica/bici/oferta/BICI/validados/9154.pdf>

Javier Badía . (6 de enero de 2018). <https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>. Obtenido de <https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>: <https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>

Villaseñor, I. (2007). *Elaboración de Guías* .

Taller con director y docente.



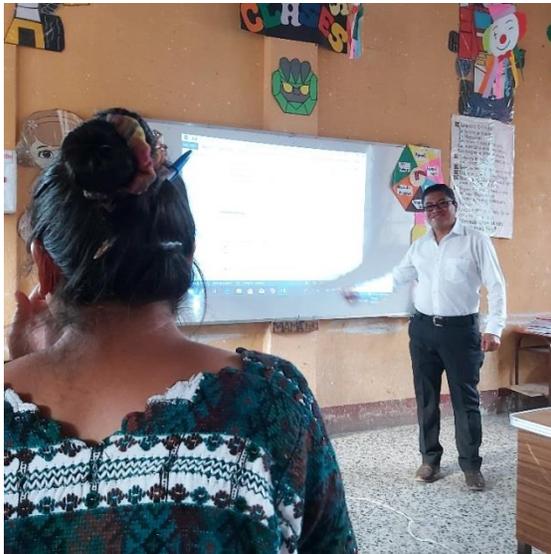
Fuente epesista

Uso Material Formativo



Fuente epesista

Talleres con directora y docente



Fuente epesista

Entrega de Guías



Fuente epesista

4.3. Sistematización de la experiencia.

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección San Pedro Soloma; de acuerdo al normativo y la guía de la propedéutica permitieron estructurar de manera cronológica un informe, después de haber seleccionado la institución avalada y avaladora, la comunicación con Licda. María Elena Matías Coordinadora Técnico Administrativa autorizó y entregó una resolución para asistir a la Escuela Oficial Rural Mixta JV Aldea Yulchen, se presentó una solicitud con la Directora de la Institución Licda. Martha Bertilia Simón López, con la aceptación y resolución de participación e intervención en la institución

- Capítulo I: El diagnóstico de las Instituciones (Avalada y avaladora)
- Capítulo II: Fundamentación Teórica
- Capítulo III: Plan de acción o Intervención
- Capítulo IV: Ejecución, sistematización y Evaluación.

Del Diagnóstico

Consistió en realizar un análisis de la realidad institucional tanto de la avalada y avaladora, con el objetivo de detectar problemas, carencias o necesidades, los cuales fueron enlistados priorizados y luego proponer soluciones para resolver dichas necesidades, dicho proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Distrital Distrito 13-08-020-021 y la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina del municipio de San Pedro Soloma Del Departamento de Huehuetenango, como ente investigador se utilizó diferentes herramientas para la obtención de información mediante: entrevistas, encuestas observación directa.

Diagnóstico Contextual: Consistió en el análisis y descripción del entorno de la institución avaladora.

En esta fase se contó con un plan para llevar a cabo el proceso de una manera ordenada, permitiendo alcanzar los objetivos trazados, permitiendo observar de manera documentada el estado, ubicación, clima y datos que fue proporcionado la guía de la propedéutica.

Diagnóstico Institucional: Esta parte se orientó describir el estado y funcionalidad, es decir, es el análisis interno, tanto de la institución avalada como la Institución avaladora, del cual se obtuvo un listado de carencias y deficiencias, después de hacer uso de las herramientas adecuadas y análisis interno de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina de la Aldea Yulchen; al hacer el estudio de viabilidad y factibilidad, priorización, se determinó elaborar “Una Guía para la Redacción y Clasificación de Documentos Administrativos.

De la Fundamentación Teórica.

Fue un análisis documental de investigación compleja de los temas que se relacionan con la hipótesis-acción seleccionada. En esta fase fue necesario hacer las citas de las fuentes bibliográficas y egráficas de información basado en la forma correcta de realizar una compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos, a la vez otras modelos de guía para referencias.

De la Intervención

Se determinó realizar una intervención directa en el aspecto administrativo, con la elaboración de una compilación para la redacción y clasificación de documentos administrativos, en base a las actividades diversas y el uso del plan de acción como herramienta para la ejecución cronológica, en el cual se redacta el

proceso complejo para resolver el problema detectado durante la investigación diagnóstica.

Ejecución y Sistematización de la experiencia.

En la intervención y ejecución del proyecto administrativo denominado, compilación para la redacción y clasificación de documentos administrativos beneficiando a dirección y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina de la Aldea Yulchen del municipio de San Pedro Soloma, con el apoyo del asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Lic. Rudy Aroldo González González, asesor pedagógico, director y docente, se logró hacer la entrega de 4 ejemplares de la guía el cual de manera satisfactoria fue aceptada; en cuanto a la sistematización de experiencias, es la caso de la sistematización, se elaboró y redactó de manera documentada las experiencias adquiridas en el proceso, siguiendo las normas básicas.

4.3.1 Actores

- Director
- Docente
- Estudiantes

4.3.2 Acciones

- Realización de 4 talleres
- Entrega de guías
- Ejemplificaciones, socialización, redacción del uso de la compilación para la redacción y clasificación de documentos administrativos,

- Bosquejo de diferentes documentos administrativos para práctica del director y docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina Aldea Yulchen del municipio de San Pedro Soloma.

4.3.3 Resultados

- Aceptación satisfactoria del material denominado Compilación para la redacción y Clasificación de Documentos administrativos.
- Entrega de guías para la redacción y clasificación de documentos administrativos.
- Mejora del conocimiento en el proceso de redacción de documentos Administrativos con director y docente.

4.3.4 Implicaciones

- Coordinación muy cerrada para la ejecución del plan de acción.
- Poco tiempo para los talleres del uso de la guía para la redacción de documentos administrativos.
- Investigaciones constantes sin fuentes suficientes.

4.3.5 Lecciones aprendidas

➤ **Académico**

Fortalecimiento en el aspecto administrativo, mediante el contacto directo con director, docente y asesor; la investigación y redacción de material de apoyo como guía en el campo intervención social.

➤ **Social**

La comunicación de doble vía con los actores directos fue indispensables para llevar cabo la ejecución del plan de acción,

logrando obtener aceptación con la administración y personal docente de la institución, ampliando las relaciones humanas y sociales.

➤ **Económico**

La implementación de gestión como apoyo a la ejecución del proyecto, indispensable para culminar el proceso de intervención y sufragar gastos necesarios según presupuesto.

➤ **Político**

Las relaciones con entidades municipales, administrativos y docentes por lo general fueron indispensables en el proceso.

➤ **Profesional**

La comunicación de doble vía asesor, Coordinador Distrital, Director y docente, en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, fueron indispensables para el enriquecimiento de nuevos saberes en la parte administrativa.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1. La evaluación del diagnóstico

Para lograr los objetivos propuestos en la elaboración del diagnóstico, se elaboró un cronograma, donde la determinación del tiempo establecido ayudó a completar el proceso, del cual se enlistaron las carencias y deficiencias, problematización, realización de hipostasis acción, para luego proponer una posible solución a la problemática encontrada.

No.	Criterios	SI	NO
1.	¿Se presentó y cumplió el plan de diagnóstico en la institución avalada y avaladora?	X	
2.	¿Los objetivos generales y específicos fueron adecuados para llevar a cabo las actividades?	X	
3.	¿Las actividades programadas para la realización del diagnóstico fueron adecuadas y correctas?	X	
4.	¿El tiempo determinado para el proceso del diagnóstico fue suficiente?	X	
5.	¿Fueron suficientes las fuentes bibliográficas y egráficas en la consulta para la elaboración del diagnóstico?	X	
6.	¿El listado de carencias fueron determinantes en la institución avalada y avaladora?	X	
7.	¿Fue correcta la problematización, según el listado de carencias y deficiencias del estudio diagnóstico?	X	

8.	¿Fue adecuada la priorización del problema de la intervención?	X	
9.	¿La hipótesis acción fue pertinente para resolver el problema seleccionado?	X	

5.2. La evaluación de la fundamentación teórica

La poca información encontrada de manera bibliográfica y egráfica fueron fundamentales, sin embargo las posibilidades de ampliar el conocimiento disminuyó en la parte legal.

No.	Criterios	SI	NO
A.	¿La investigación teórica presentada corresponde al tema seleccionado?	X	
B.	¿Los temas investigados son claros en relación al tema seleccionado?	X	
C.	¿Las fuentes bibliográficas y egráficas fueron suficientes para enriquecer la teoría del tema?	X	
D.	¿La teoría ayudó a elaborar la guía como herramienta para la intervención?	X	
E.	¿Las referencias contienen todos los elementos requeridos como fuentes?	X	
F.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución	X	
G.	¿Las referencias bibliográficas y egráficas tiene las normas establecidas por el instructivo?	X	
H.	¿Se hizo la separación y listado de fuentes consultadas?	X	

5.3. La evaluación del diseño del plan de intervención

La utilización de instrumentos permitió visualizar los resultados, implicaciones, logros de objetivos, actividades culminando con la ejecución o intervención del epesista.

No.	Criterios	SI	NO
1.	¿El plan de intervención fue el adecuado y correcto para la ejecución?	X	
2.	¿Se cumplió con el cronograma de actividades?	X	
3.	¿La hipótesis acción corresponde al problema seleccionado?	X	
4.	¿La justificación del problema ameritó realizar la intervención del epesista?	X	
5.	¿La intervención es aceptada por la dirección y personal docente dela Institución?	X	
6.	¿Los objetivos generales y específicos son los correctos para la intervención y ejecución del proyecto?	X	
7.	¿Las actividades están orientados al logro de objetivos en la ejecución del proyecto?	X	
8.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
9.	¿Las metas son las correctas?	X	
10.	¿Se concretó según cronograma la entrega de los resultados?	X	

5.4. La evaluación de la ejecución y sistematización

La verificación de resultados en el proceso de ejecución y sistematización se lograron resultados positivos como: elaboración de guías, talleres, actividades con material formativo, socialización del contenido de la guía y la recopilación de experiencia adquiridas.

No.	Criterios	SI	NO
1.	¿Se entregaron las guías según cronograma de ejecución?	X	
2.	¿La guía contiene las características y necesidades del director y personal docente?	X	
3.	¿El bosquejo y material formativo es adecuado a los talleres impartidos en la intervención?	X	
4.	¿La socialización del contenido de la guía para la redacción de documentos administrativos fue participativa?	X	
5.	¿Las experiencias e interacción de los beneficiarios son aceptadas?	X	
6.	¿Los talleres cumplieron los estándares de aceptación; claridad, interés, interrogantes y aceptación?	X	
7.	¿La recopilación de experiencias es sistematizada?	X	
8.	¿El contenido de la guía y material formativo fue claro y preciso?	X	

Capítulo VI El voluntariado

6.1. Plan de la acción realizada.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
Carné No. 201412977
Epesista: Luis Adolfo Casuy López

➤ **Título**

Reforestación de la zona de COVIREY, aldea Poq'in, municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

➤ **Problema.**

¿Cómo mejorar el escaso de agua en algunas comunidades y a todas las personas que utilizan el vital líquido que emana el área del municipio de San Pedro Soloma?

➤ **Hipótesis de acción**

Si se reforesta la zona de Covirey en la aldea Poq'in entonces, mejorará el escaso de agua en algunas comunidades y a todas las personas que utilizan el vital líquido.

➤ **Ubicación.**

COVIREY, aldea Poq'in, municipio de San Pedro Soloma, Departamento de Huehuetenango.

➤ **Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, -USAC- Sección San Pedro Soloma, corporación municipal, comité de la comunidad y epesista.

➤ **Justificación**

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

En el municipio de San Pedro Soloma se vive una alteración climática, incendios forestales, tala inmoderada de árboles, deforestación en progreso y escases de agua; razones por las cuales en unanimidad se decidió realizar el voluntariado a favor del Medio Ambiente, reforestando un área de influencia asignada por la municipalidad, beneficiando a todas las personas, el Estado de Guatemala, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y aprovechamiento de la fauna, la flora, el suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

➤ **Descripción de la Intervención**

El proyecto consistió en un proceso participativo entre miembros de la Corporación Municipal, CODODE's de la comunidad, y el apoyo de los epesistas para reforestar el área de COVIREY de la comunidad de Poq'in, tomando en cuenta cada una de las actividades plasmadas en el cronograma para lograr la intervención.

➤ **Objetivos.**

✓ **General**

Identificar la importancia que tienen los árboles en el medio ambiente para contribuir a la conservación de áreas verdes a través de la reforestación de la zona de COVIREY, aldea Poq'in en gestión con la municipalidad y entidades forestales del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

✓ **Específicos.**

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

➤ **Metas**

- ✓ Un área de la comunidad de Poq'in para reforestar y conservar el medio ambiente.
- ✓ un técnico forestal de la municipalidad
- ✓ 600 pilones de árboles de pino triste autorizado por la municipalidad
- ✓ 4,800 pilones de árboles de pino triste sembrados en la zona de COVIREY, aldea Poq'in, San Pedro Soloma

➤ **Beneficiarios**

✓ **Directos**

Comunidad de Poq'in, San Pedro Soloma

✓ **Indirectos**

La municipalidad de San Pedro Soloma

➤ **Actividades**

- ✓ Entrega de solicitud a la Municipalidad para gestionar de terreno para reforestar y 4,800 pilones de árboles de pino triste.
- ✓ Reunión con autoridades locales para la resolución de la solicitud.
- ✓ Visita para reconocimiento del terreno en la comunidad de Poq'in.
- ✓ Solicitud a la Municipalidad y a Instituto Nacional de Bosques INAB, para capacitación de sembrado de árboles.
- ✓ Capacitación del técnico forestal del instituto Nacional de Bosques INAB, con los epesistas y la comunidad.
- ✓ Preparación del terreno y agujeros para los árboles por personas locales contratadas.
- ✓ Traslado de los pilones de árboles a la aldea Poq'in al astillero Municipal.
- ✓ Sembrado de 4,800 pilones de árboles de pino triste en la zona de COVIREY, aldea Poq'in, San Pedro Soloma.
- ✓ Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación voluntariado

Tiempo. El Proyecto se realiza en el transcurso de dos meses, últimos dos días de mayo mes de junio al mes de julio del 2018.

Cronograma de Actividades del Plan de Reforestación 2018																						
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MES																			
			JUNIO									JULIO										
			Días		Semanas 2				Semanas 3					Semana 1				Semana 2				
			28	30	4	5	8	9	11	12	13	14	15	7	8	9	7	8	9	10	11	
1	Elaboración del plan de acción	Epesista																				
2	Entrega de solicitud a la municipalidad	Epesista																				
3	Resolución favorable de la solicitud	Epesista																				
4	Solicitud de Capacitación de reforestación.	Epesista																				
5	Capacitación de reforestación.	Epesista																				
6	Visita para reconocimiento del terreno	Epesista																				
7	Contratar personal para preparación del terreno y agujeros.	Epesista																				
8	Preparación del terreno.	Epesista																				
9	Preparación	Personal contratada																				

➤ **Recursos**

✓ **Humanos.**

- Autoridades Municipales
- Capacitadores del INAB
- Mano de obra no calificada (lugareños)
- Estudiantes (colegios y escuelas)
- Docentes invitados
- Epesista

✓ **Materiales**

- Cañonera
- Impresiones
- Empastado
- Vehículos
- Pinos tristes
- Cajones para transporte
- Costales
- Cestas

✓ **Físicos.**

- Edificio del Centro Educativo (Aldea Poqín)
- Territorio municipal

✓ **Financieros.**

- Q. 13,486.00

➤ **Presupuesto.**

Patrocinador	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor total
EPESISTAS	4,800	Ahoyado	Q1.00	Q4,800.00
	2	Vehículos para traslado de arbolitos	Q75.00	Q250.00
	13	Pago de cargadores de Pino triste	Q75.00	Q975.00
	13	Pago de almuerzo de cargadores	Q12.00	Q156.00
	1	Pago de caporal	Q330.00	Q330.00
	1,800	Arbolitos pino triste	Q0.50	Q900.00
MUNICIPALIDAD DE SOLOMA	3,000	Arbolitos pino triste	Q2.00	Q6,000.00
	1	Vehículo para traslado de mano de obra no calificada	Q75.00	Q75.00
		TOTAL		Q13,486.00

➤ **Responsables**

- ✓ Alcalde Municipal y corporación
- ✓ COCODE's de la comunidad de Poq'in
- ✓ Técnico forestal municipal
- ✓ Técnicos del Instituto Nacional de Bosques (INAB)
- ✓ Epesista

➤ **Evaluación.**

La evaluación del plan de acción del voluntariado se realizará mediante la aplicación de listas de cotejo, tomando en cuenta las características de la evaluación, para la toma de decisiones.

6.2. SISTEMATIZACIÓN.

Como parte del proceso de investigación se realizó el diagnóstico, del cual se detectaron varias necesidades en el municipio, en común acuerdo con grupo de estudiantes de la Facultad de Humanidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa después del estudio de priorización, factibilidad y viabilidad. Por tales razones, se abordó el tema de la reforestación para el proceso de voluntariado, para contribuir con la conservación del medio ambiente.

Este proyecto se ejecutó en el área municipal COVIREY, de la aldea Poqin, del municipio de San Pedro Soloma, del departamento de Huehuetenango. La reforestación con 4800 árboles denominados pinos tristes fue realizada por gestión y apoyo de personalidades municipales, técnicos en forestación, integrantes religiosos y estudiantes del nivel medio.

Conocer parte de la realidad nacional, para analizar y formular propuestas de solución a los problemas que afectan actualmente al medio ambiente, con el propósito de coadyuvar a la conservación de los recursos naturales en beneficio de la sociedad solomera y guatemalteca.

6.3. EVIDENCIAS Y COMPROBANTES

- Traslado de los árboles de pino triste a la comunidad con la ayuda de los estudiantes de la EORM Jornada Vespertina, aldea Yulchen.

- **Ubicación y resguardo de los árboles en la EORM de la comunidad.**



Fuente Epesista



Fuente epesista



Fuente epesista

✓ **Traslado de los arboles al astillero de la comunidad de Poq'in**



Fuente epesista



Fuente epesista



Fuente epesista

- ✓ **Instrucciones del técnico forestal a los colaboradores para el sembrado de los árboles.**



Fuente epesista



Fuente epesista

- ✓ **Culminación de la realización del proyecto de reforestación en la comunidad de Poqín con la colaboración de la municipalidad, estudiantes del Liceo Técnico liberador y de una comunidad religiosa evangélica.**



Fuente epesista



Fuente epesista



Fuente epesista



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Pedro Soloma, 28 de mayo de 2018

Señor:
Gregorio López Joaquín
Alcalde y su Corporación Municipal.
San Pedro Soloma, Huehuetenango
Su despacho.

Respetable Señor Alcalde:

Nosotros los abajo firmantes guatemaltecos, vecinos de esta jurisdicción, mayores de edad, en pleno uso de nuestros derechos constitucionales: Martha Lidia Salvador Martín, Eulalia Pascual Salvador Martín, Luis Adolfo Casuy López, Magdalena Verónica Salvador Martín, Julia López González, Nancy Marisol López, Ricardo Manuel Ramírez, Teresa Simón López, epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, ante usted respetuosamente:

-----EXPONEMOS-----

1. Durante el presente año estamos realizando el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, el cual es indispensable para la culminación de la carrera y la proyección-extensión de la Universidad.
2. Como parte del mismo, es necesario realizar un proyecto de voluntariado que viene a coadyuvar y solucionar problemas que afectan al medio ambiente, de esa manera se fortalece el trabajo que realiza la municipalidad juntamente con el departamento de recursos del medio ambiente y los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE's-.
3. Para ello, hemos determinado realizar un proyecto consistente en la siembra de *Alnus glutinosa* (aliso), *Cupressus* (ciprés) y *Pinus* (pino) de árboles productores de agua que posea el vivero municipal, para sembrarlos en territorio del mismo de este municipio.

Por lo anteriormente expuesto SOLICITAMOS:

- a) Se dé por recibida la presente.
- b) Que se nos apoye por parte de la municipalidad de San Pedro Soloma con la Cantidad de 600 *Alnus glutinosa* (aliso), *Cupressus* (ciprés) y *Pinus* (pino), por epesista, para sembrarlos en el municipio de San Pedro Soloma.
- c) Que se nos apoye para la participación del Técnico Forestal para el desarrollo de dicha actividad.

Desde ya, agradecemos por su comprensión y colaboración, quedándonos en espera de una respuesta favorable, por cualquier duda o comentario facilitamos los siguientes números de teléfonos celulares 42820510, 30780382

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



Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

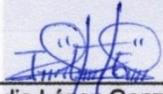
Atentamente.

F. 
Martha Lidia Salvador Martín,
Registro Académico No. 201412134

F. 
Eulalia Pascual Salvador Martín
Registro Académico No. 201412137

F. 
Luis Adolfo Casuy López
Registro Académico No. 201412977

F. 
Magdalena Verónica Salvador Martín
Registro Académico No. 201412130

F. 
Julia López González
Registro Académico No. 201412830

F. 
Nancy Marisol Casuy López
Registro Académico No. 201412133

F. 
Ricardo Manuel Ramírez
Registro Académico No. 201412093

F. 
Teresa Simón López
Registro Académico No. 201022821



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Pedro Soloma, 4 de junio de 2018

Señor:
Felipe Domingo Bacilo Pedro
Encargado del área forestal
San Pedro Soloma, Huehuetenango
Su despacho.

Respetable Señor:

Nosotros los abajo firmantes guatemaltecos, vecinos de esta jurisdicción, mayores de edad, en pleno uso de nuestros derechos constitucionales: Martha Lidia Salvador Martín, Eulalia Pascual Salvador Martín, Luis Adolfo Casuy López, Magdalena Verónica Salvador Martín, Julia López González, Teresa Simón López, Nancy Marisol Casuy López y Ricardo Manuel Ramírez Pérez egresistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, ante usted respetuosamente:

-----EXPONEMOS-----

1. Durante el presente año hemos logrado la gestión de tres mil pilones de árboles denominados pino triste pinus, a través del Departamento de Recursos del Medio Ambiente y su persona, el cual fue favorable.
2. Como parte del voluntariado, hemos determinado realizar el proceso de siembra de arbolitos en área municipal según resolución emitida por la municipalidad, con el fin de solucionar problemas que afectan el medio ambiente.
3. Siendo estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, más no especialistas en la parte forestal o reforestación de áreas protegidas o municipales.
4. Desconocemos el proceso de siembra de Pinus (pino) de árboles productores de agua, por lo que es necesario de especialistas en la parte técnica forestal.

Por lo anteriormente expuesto

SOLICITAMOS:

- a) Se dé por recibida la presente.
- b) Que se nos apoye para la participación del Técnico Forestal para el desarrollo de dicha actividad, según el cronograma que adjuntamos a la presente.

Desde ya, agradecemos por su comprensión y colaboración, quedándonos en espera de una respuesta favorable, por cualquier información llamar al 53433630.



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

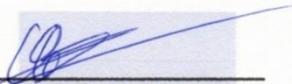


Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Atentamente.

F. 
Martha Lidia Salvador Martín,
Registro Académico No. 201412134

F. 
Eulalia Pascual Salvador Martín
Registro Académico No. 201412137

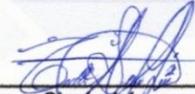
F. 
Luis Adolfo Casuy López
Registro Académico No. 201412977

F. 
Magdalena Verónica Salvador Martín
Registro Académico No. 201412130

F. 
Julia López González
Registro Académico No. 201412830

F. 
Nancy Marisol Casuy López
Registro Académico No. 201412133

F. 
Ricardo Manuel Ramírez
Registro Académico No. 201412093

F. 
Teresa Simón López
Registro Académico No. 201022821



**MUNICIPALIDAD DE SOLOMA
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.
EL VALLE DEL ENSUEÑO**

ALCALDÍA MUNICIPAL: DEL MUNICIPIO DE SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ASUNTO:..... Martha Lidia Salvador Martín, Eulalia Pascual Salvador Martín, Luis Adolfo Casuy López, Magdalena Verónica Salvador Martín, Julia López González, Nancy Marisol Casuy López, Ricardo Manuel Ramírez y Teresa Simón López, epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección San Pedro Soloma, manifiestan que como parte del Ejercicio Profesional Supervisado planean llevar a cabo un proyecto consistente en la siembra de árboles productores de agua que posea el vivero municipal y sembrarlos en el territorio de este municipio, por lo que solicita que se les apoye por parte de esta municipalidad con la cantidad de 600 alnus glutinosa (aliso), Cupresus (ciprés) y Pinus (pino), solicitando además la ayuda del Técnico Forestal para el desarrollo de dicha actividad.

PROVIDENCIA NÚMERO: 39-05-2018. REF/JLAN/SRIO.

- I. Después de analizar la solicitud de mérito, y considerando que se debe de brindar apoyo a los Epesistas Martha Lidia Salvador Martín, Eulalia Pascual Salvador Martín, Luis Adolfo Casuy López, Magdalena Verónica Salvador Martín, Julia López González, Nancy Marisol Casuy López, Ricardo Manuel Ramírez y Teresa Simón López, por planificar proyectos encaminados a la conservación del medio ambiente, por lo que después de haber verificado la existencia de lo solicitado en el vivero municipal, y por falta de lo solicitado se AUTORIZA que le sea proporcionado la cantidad de 3,000 arbolitos de Pino Triste (*pinus pseudostrobus Lindl*) y palo de aliso (*alnus glutinosa*), para que sean sembrados en el área conocido como COVIREY de este municipio.
- II. Se comisiona al técnico Forestal de esta municipalidad, Henry Hernández Camposeco, para la entrega de arbolitos, debiendo para el efecto coordinar con los epesistas solicitantes y el INAB, así mismo deberá darle el seguimiento respectivo a dicho proyecto, debiendo mantener informado a la comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal.
- III. Que la presente sirva de NOTIFICACIÓN a los interesados.



José Luis Alonzo Nolasco.
Secretario Municipal.



Gregorio López Joaquín.
Alcalde Municipal.

CRONOGRAMA DE REFORESTACIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MES									
			Junio									
			Semana 2			Semana 3						
			6	8	9	11	12	13	14	15		
1.	Capacitación de reforestación.	Epesista										
2.	Inspección ocular del lugar a reforestar.	Epesista										
3.	Contratar personal para preparación del terreno y agujeros.	Epesista										
4.	Realización de preparación del terreno. (Chapeado)	Epesista										
5.	Preparación de agujeros para los árboles.	Epesista										
6.	Preparación de árboles para su traslado.											
7.	Traslado de los arboles al astillero Municipal											
8.	Siembra de arbolitos.	Epesista y voluntarios										



**MUNICIPALIDAD DE SOLOMA
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.
EL VALLE DEL ENSUEÑO**

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Municipalidad de San Pedro Soloma, del departamento de Huehuetenango, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación, de 4800 árboles de pino triste, realizado el 15 de junio de 2018. Con el apoyo y gestión de los espesistas: Martha Lidia Salvador Martín No. carne: 201412134, Teresa Simón López, No. carne: 201022821, Magdalena Verónica Salvador Martín, No. carne: 201412130, Ricardo Manuel Ramírez Pérez, No. carne. 201412093, Eulalia Pascual Salvador Martín No. carne: 201412137, Nancy Marisol Casuy López, No. carne: 201412133, Julia López González, No. carne: 201412830 y Luis Adolfo Casuy López, No. carne: 201412977, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Respetando el ecosistema y la calidad del medio ambiente, con la participaron en el PROYECTO DE REFORESTACIÓN en el terreno denominado COVIREY del municipio de San Pedro Soloma Huehuetenango.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS TRES DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2018.



Gregorio López Joaquín

Alcalde Municipal.

San Pedro Soloma, Huehuetenango



**MUNICIPALIDAD DE SOLOMA
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.
EL VALLE DEL ENSUEÑO**

El infrascrito Alcalde Municipal, del Municipio de San Pedro Soloma, del Departamento de Huehuetenango, por este medio:

----- HACE CONSTAR: -----

Que: Martha Lidia Salvador Martín No. carne: 201412134, Teresa Simón López, No. carne: 201022821, Magdalena Verónica Salvador Martín, No. carne: 201412130, Ricardo Manuel Ramírez Pérez, No. carne. 201412093, Eulalia Pascual Salvador Martín No. carne: 201412137, Nancy Marisol Casuy López, No. carne: 201412133, Julia López González, No. carne: 201412830 y Luis Adolfo Casuy López, No. carne: 201412977, estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San Pedro Soloma en la realización del Proceso del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS -; participaron en el PROYECTO DE REFORESTACIÓN en el terreno denominado COVIREY, sembrando la cantidad de 4,800 árboles denominados (Pinus pseudotrobus Lindl), 3000 pilones donados por la municipalidad y 1800 gestionados con personas de diferentes entidades privadas, del Municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Y, para los usos legales que mejor convengan al interesado, se extiende firma y sella la presente CONSTANCIA, en el Municipio de SAN PEDRO SOLOMA, del Departamento de HUEHUETENANGO, a los tres días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.



Gregorio López Joaquín
Alcalde Municipal.

San Pedro Soloma, Huehuetenango

CONCLUSIONES

- Se elaboró una compilación para redacción y clasificación de documentos administrativos dirigida a: director y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina Aldea Yulchen.
- Se capacitó a director y personal docente del uso correcto de la guía.
- Se evaluó a director y docente mediante material informativo contenido en la Guía Para la redacción de Documentos Administrativos.

RECOMENDACIONES O PLAN DE SOSTENIBILIDAD

- Que las autoridades administrativas reproduzcan la compilación y sea utilizada como herramienta administrativa.
- Qué directora promueva al personal docente el uso del material proporcionado por el estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala para mejorar el conocimiento administrativo.
- Que las instituciones públicas soliciten estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el Ejercicio Profesional Supervisado y se puedan ejecutar proyectos de intervención para diferentes áreas.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ CARLOS ENRIQUE, G. (2007). *CEGEPLAN*. GUATEMALA .
- ✓ CASTILLO, O. A. (2006). *DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS*. San Juan Ixcoy, Huehuetenango.: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- ✓ CGC. (2012). *Municipalidad de San Pedro Soloma, del Departamento de Huehuetenango, Auditoria Fianaciera y Presupuestaria*. Guatemala: Contraloria General de Cuentas.
- ✓ Coordinación Distrital 13-08-020-021, San Pedro Soloma . (s.f.).
- ✓ Coordinación DISTRITAL 13-08-020 Y 13-08-021. (2018). *Estadística Inicial*. San Pedro Soloma, Huehuetenango .
- ✓ Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-23-040, San Juan Ixcoy. (s.f.).
- ✓ EDUCACIÓN, M. D. (2008). *ACUERDO NO. 1152-2008*. GUATEMALA .
- ✓ Escuela Oficial Rural Mixta. (2017). *Proyecto Educativo Institucional -PEI-*. San Pedro Soloma .
- ✓ FUNCEDE. (1995). *Diagnóstico y Plan de Desarrollo del municipio de San Pedro Soloma*. Guatemala: FUNCEDE.
- ✓ Fundación Centroamericana de Desarrollo (FUNCEDE). (1995). *Diagnóstico y plan de desarrollo del municipio de San Juan Ixcoy*. Huehuetenango.
- ✓ GASPAR, J. M. (16 de agosto de 2018). ENTREVISTA COMUNIDAD. (L. A. López, Entrevistador)
- ✓ GREGORIO FRANCISCO, G. G. (01 de JULIO de 2018). HISTORIA DE LA COMUNIDAD. (L. A. CASUY LÓPEZ, Entrevistador)
- ✓ JV, E. A. (2017). *PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL* . SAN PEDRO SOLOMA.

- ✓ JV, E. A. (2017). *PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL* . HUEHUETENANGO .
- ✓ JV, E. O. (2017). *PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL* . SAN PEDRO SOLOMA .
- ✓ LIBRO DE ACTAS No. 1, E. (2000)., (pág. 156 FOLIOS). SAN PEDRO SOLOMA.
- ✓ LIBRO DE ACTAS No. 1, E. (2000). LIBRO DE ACTAS No. 1, EORM., (pág. 187). SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO .
- ✓ MANUAL, D. P. (2018). *MANUAL DE PREVENSIÓN Y DESASTRES*. HUEHUETENANGO.
- ✓ MARTÍN, V. S. (29 de OCTUBRE de 2018). ENTEVISTA VARIOS ASPECTOS . (L. A. LÓPEZ, Entrevistador)
- ✓ Martínez León, R. (Sin año). *Toponimias Maya, Comunidad Lingüística Q'anjob'al*. San Juan Ixcoy, Huehuetenango.
- ✓ MARTÍNEZ, M. (2006). *DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, SAN PEDRO SOLOMA*. GAUTEMALA .
- ✓ MARTÍNEZ, M. L. (2006). *DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS Y PROPUESTAS DE INVERSIÓN*. SAN PEDRO SOLOMA: Impreso en Guatemala, C. A.
- ✓ MINEDUC. (2017). *MANUAL COORINADOR DISTRITAL SINAE*. GUATEMALA: SINAE 1ª Edición.
- ✓ MINEDUC. (2017). *MANUAL COORINADOR DISTRITAL SINAE*. GUATEMALA: SINAE 1ª Edición.
- ✓ Ministerio de Educación. (1991). *Ley de educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91*. Guatemala.
- ✓ MINISTERIO, D. E. (2018). *CALENDARIO ESCOLAR*. GUATEMALA.
- ✓ Paiz García, D. (2017). *Ejercicio Profesional Supervisado*. Huehuetengango, Guatemala: Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

- ✓ PDRL, & UE. (2008). *Estudio sobre el impacto de las remesas en las tres mancomunidades del departamento de Huehuetenago*. Guatemala: Proyecto de Desarrollo rural y Local Guatemala; Union Europea. Huehuetenango MIMEO.
- ✓ Salvador Martín, M. V. (16 de AGOSTO de 2018). Entrevista para obtener información. (L. A. LÓPEZ, Entrevistador)
- ✓ Sandin, B. (1986). *Aportaciones recientes en Psicopatología* . Madrid: Novamedia.
- ✓ SEGEPLAN. (2007). “DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES. GUATEMALA .
- ✓ SEGEPLAN. (2010). *SEGEPLAN San Juan Ixcoy*. San Juan Ixcoy, Huehuetenango.: Consejo Municipal de Desarrollo .
- ✓ SEGEPLAN/DPT. (2010). *Plan de Desarrollo de San Pedro Soloma, Huehuetenango*. Guatemala: Secreraria de Planificacion y Programacion Presidencial.
- ✓ Simón López, M. B. (16 de agosto de 2018). OBTENCIÓN DE DATOS VARIOS. (L. A. López, Entrevistador)
- ✓ SIRE. (2018). *Sistema Nacional de Acompañamientos Educativo*. SAN PEDRO SOLOMA .
- ✓ Solórzano Castillo, O. A. (2006). *DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS*. Guatemala: Facultad de Ciencias Económica, Universidad de San Carlos de Guatemala.

EGRAFÍA

- ✓ AMERICA, D. D. (JUEVES de DICIEMBRE de 2018).
http://www.minfin.gob.gt/images/archivos/preprobado2019/Decreto_25_2018.pdf. Obtenido de
http://www.minfin.gob.gt/images/archivos/preprobado2019/Decreto_25_2018.pdf:
http://www.minfin.gob.gt/images/archivos/preprobado2019/Decreto_25_2018.pdf
- ✓ DEFINICIÓN, C. (25 de MARZO de 2019).
<https://conceptodefinicion.de/planeacion/>. Obtenido de
<https://conceptodefinicion.de/planeacion/>:
<https://conceptodefinicion.de/planeacion/>
- ✓ Earth Pro, G. (02 de 02 de 2019). *Google Earth Pro*. Obtenido de
<https://www.google.com/intl/es/earth/download/gep/agree.html>
- ✓ <https://www.significados.com/manual/>. (25 de Marzo de 2019).
<https://www.significados.com/manual/>. Obtenido de
<https://www.significados.com/manual/>:
<https://www.significados.com/manual/>
- ✓ NACIONAL, C. D. (23 de MARZO de 2019).
file:///C:/Users/LUIS%20CASUY/Downloads/ley_dignificacion_catalogacion_magisterio_guatemala.pdf. Obtenido de
file:///C:/Users/LUIS%20CASUY/Downloads/ley_dignificacion_catalogacion_magisterio_guatemala.pdf.

- ✓ NAVARRO, J. (DICIEMBRE de 2012).
<https://www.definicionabc.com/general/investigar.php>. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/investigar.php>.
- ✓ PÓSTUMO, A. D. (23 de MARZO de 2019).
<https://www.auxpmag.org.gt/web/guest/servicios-prestados/prestamos>.
Obtenido de <https://www.auxpmag.org.gt/web/guest/servicios-prestados/prestamos>: <https://www.auxpmag.org.gt/web/guest/servicios-prestados/prestamos>
- ✓ SOLOMA, M. S. (31 de 03 de 2019). *UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA* . Obtenido de UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA : Es una institución que impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio, resguardando su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio [http://www.munisoloma.com/Documentos/2018/ORGANIGRAMA%20\(1\).pdf](http://www.munisoloma.com/Documentos/2018/ORGANIGRAMA%20(1).pdf)

APÉNDICE

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

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Epesista: Luis Adolfo Casuy López

Carné: 201412977

Período de Ejecución: 28 de mayo al 10 de noviembre de 2018

Lugar de Ejecución: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina San Pedro Soloma Huehuetenango.

Asesor: Lic. Rudy Aroldo González González

II. JUSTIFICACIÓN

El (EPS) Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que como estudiante se pueda organizar la habilitación cultural, científica, técnica y práctica, desde el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que conlleve el proceso siendo necesario para optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Gestionando mediante la relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, logrando obtener un nivel de conciencia y responsabilidad social; es necesario tener la planificación de todas las actividades que se llevarán a cabo en el proceso, para obtener los resultados deseados y cumplir con los objetivos, además es la guía principal para realizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

III. OBJETIVOS

▪ **Objetivo General:**

Realizar el Ejercicio Profesional Supervisado basado en elementos desde el proceso de voluntariado, investigación diagnóstica, planificación, Intervención, sistematización y evaluación de las actividades.

▪ **Objetivos Específicos**

- ❖ Realizar el proceso de diagnóstico contextual e institucional de la institución avalada y avaladora para conocer las carencias, deficiencias, debilidades y fortalezas con las que cuentan.
- ❖ Contribuir con la sociedad y medio ambiente, mediante la plantación de árboles a través del voluntariado.
- ❖ Priorizar carencias, en aspecto administrativo de la institución avalada de estudio para la intervención.
- ❖ Realizar investigación e -gráfica y bibliográfica de los temas relacionados con la carencia priorizada para la intervención del conocimiento.
- ❖ Elaborar una guía, manual o instrumento útil a la institución de estudio después de localizar la carencia en el diagnóstico.
- ❖ Elaborar y ejecutar un plan de acción de acuerdo a la necesidad priorizada y resolver la problemática detectada, mediante la intervención.
- ❖ Evaluar periódicamente todas las fases para que se cumplan de acuerdo a los objetivos establecidos en el presente plan.
- ❖ Redactar el informe después de obtener los resultados satisfactorios.

IV. FASES DEL EPS:

➤ **Fase propedéutico**

Esta fase consistió en la preparación previa recibida por el epesista por profesionales de la universidad antes de iniciar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución seleccionada. Es el primer requisito para la asignación del asesor y ésta se dividió en dos partes:

Sesión I: En esta primera sesión se desarrollaron los temas del normativo general, definición y objetivos del EPS, estructura organizacional y funcionamiento del EPS, requisitos del EPS, fases del EPS, el estudio del diagnóstico institucional y contextual de la institución avaladora y avalada, la elaboración del marco teórico y el plan de acción.

Sesión II: En esta segunda sesión se desarrollaron los temas de ejecución, Sistematización y Evaluación del EPS, el voluntariado y el informe final.

➤ **Fase de Diagnóstico**

Consiste en el proceso de realizar el análisis de la realidad institucional avalada y avaladora, con el objetivo de detectar problemas, carencias o necesidades y proponer soluciones para resolver dichas necesidades, carencia o problemas. Se divide en dos:

Diagnóstico Contextual: es el proceso que consiste en el análisis y descripción del entorno de la institución avaladora.

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

Diagnóstico Institucional: Esta parte está orientada a describir el estado y funcionalidad de la institución, es decir, es el análisis interno de la institución tanto avalada como la avaladora.

➤ **Fase de Fundamentación Teórica**

Es un análisis documental de los temas que se relacionan con la hipótesis-acción seleccionada. En esta fase es necesario hacer las citas de las fuentes de información.

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

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

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

La presente corresponde a la realización de cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción. Se incluye el presupuesto y entrega del manual, guía u otro instrumento para solucionar la problemática detectada, donde se visualizan los objetivos propuestos, las metas esperadas, las actividades, recursos, los responsables, evaluación, entre otros.

➤ **Fase de Evaluación del Proyecto**

Es un proceso que se realiza de manera paralela a las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado. La evaluación es el proceso que permite tomar decisiones, verificar el antes y el después de los objetivos planteados.

➤ **El Voluntariado**

Es una acción en beneficio social, en este caso la plantación de árboles en zona deforestada, además del proyecto ejecutado en la institución se realiza un trabajo social en la institución de análisis.

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

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

V. ACTIVIDADES:

- Elaboración del plan de Diagnóstico
- Elaboración de la solicitud a la institución avaladora
- Entrega de la solicitud a la institución avaladora
- Presentación a la institución avalada
- Recopilación de información institucional y contextual de la institución avalada

- Recopilación de información institucional y contextual de la institución avaladora.
- Análisis e interpretación de la información del diagnóstico.
- Elaborar el listado de ausencias y carencias detectadas mediante el diagnóstico realizado.
- Problematización de las carencias detectadas en la institución
- Priorización de las carencias detectadas
- Planteamiento de hipótesis-acción
- Estudio de viabilidad y factibilidad de la intervención propuesta en la hipótesis-acción
- Presentación del informe del diagnóstico al asesor.
- Elaboración de la fundamentación Teórica
- Elaboración del plan de acción
- Ejecución del plan de acción
- Sistematización de la ejecución del plan de acción
- Evaluación del EPS
- Elaboración del plan del voluntariado
- Ejecución del plan del voluntariado
- Sistematización del voluntariado
- Elaboración y redacción del informe final de EPS

VI. TIEMPO:

Del 28 de mayo de 2018 al 31 de enero de 2019

VII. CRONOGRAMA

NO	ACTIVIDAD	Mayo 2018				Junio 2018				Julio 2018				Octubre 2018				Enero 2019			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Elaboración del plan de Diagnóstico																				
2.	Elaboración de la solicitud a la institución avaladora																				
3.	Entrega de la solicitud a la institución avaladora																				
4.	Presentación a la institución avalada																				
5.	Elaboración del plan del voluntariado																				
6.	Ejecución del plan del voluntariado																				
7.	Recopilación de información institucional y contextual de la institución avalada																				
8.	Recopilación de información																				

VIII. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Observación directa

Lista de cotejo

Fichaje

Análisis documental

Entrevista

Cuestionario

IX. RECURSOS:

- **MATERIALES:** Computadora, Hojas, Cuaderno, Lapiceros, Marcadores, Impresora, Engrapadora, Mesas, Escritorio, Transporte, Internet, cañonera.
- **HUMANOS:** Estudiantes del nivel primario, directora, docentes, padres de familia, epesista, asesor de EPS.

X. RESPONSABLES

Asesor del EPS: Ms. Rigoberto Ramón González Díaz

Epesista: Ricardo Manuel Ramírez Pérez

Directora, docentes y estudiantes de la EORM caserío Bakanxaq, aldea Tocal, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

XI. EVALUACIÓN

Cada una de las fases se evaluará con una lista de cotejo. De acuerdo a cada etapa se diseñará el instrumento de la evaluación.

F: _____

Luis Adolfo Casuy López
Epesista

Vo.Bo: _____

Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE SAN PEDRO SOLOMA.**

NOMBRE: _____ **FECHA:** _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

CARGO: _____

**CUESTIONARIO DIRIGIDO A PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DISTRITAL Y ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA
YULCHEN JV.**

Se le solicita responder al cuestionario abierto marcando con una X justificando la misma. La información será utilizada exclusivamente con fines de estudio.

DE PROYECCIÓN SOCIAL.

1. La institución participa en eventos comunitarios.

SI NO

¿POR QUÉ? _____

2. Existe programas de apoyo a instituciones especiales.

SI NO

¿POR QUÉ? _____

3. ¿Ha realizado la institución algún trabajo de voluntariado?

SI NO

¿POR QUÉ?

4. Existe acciones de solidaridad con la comunidad, usuarios y familias.

SI NO

¿POR QUÉ?

5. Coopera con instituciones de asistencia social.

SI NO

¿POR QUÉ?

6. Participa en acciones de beneficio social comunitario.

SI NO

¿POR QUÉ?

7. Participa en la prevención y asistencia de emergencias.

SI NO

¿POR QUÉ?

8. Fomenta la cultura, cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

SI NO

¿POR QUÉ? _____

FINANZAS:

1. Existen fuentes de obtención de los fondos económicos.

SI NO

¿POR QUÉ? _____

2. La institución tiene política salarial

SI NO

¿CUÁLES SON? _____

3. Tiene prestaciones de ley.

SI NO

¿CUÁLES SON? _____

4. Tiene flujo de pagos por operación institucional.

SI NO

¿POR QUÉ? _____

5. Cuenta la institución con un plan de imprevistos.

SI NO

¿EN QUÉ CONSISTE? _____

6. La institución cuenta con Presupuestos generales y específicos.

SI NO

¿POR QUÉ? _____

DE POLÍTICA LABORAL:

7. ¿Cuál es el procesos para contratar al personal.

SI NO

¿PORQUÉ? _____

8. Existen perfiles para contratar en los puestos o cargos de la institución.

SI NO

¿CUALES SON? _____

9. Proceso de Inducción de Personal.

SI NO

¿PORQUÉ? _____

10. Proceso de capacitación del personal.

SI NO

¿PORQUÉ? _____

11. Existen Mecanismo para el crecimiento profesional.

SI NO

¿PORQUÉ? _____

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE SAN PEDRO SOLOMA.**

NOMBRE: _____ **FECHA:** _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

CARGO: _____

**ENTREVISTA A PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACION
DISTRITAL Y ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA YULCHEN JV.**

- 1. Investigación.**
- 2. Planeación.**
- 3. Programación.**
- 4. Dirección.**
- 5. Control.**
- 6. Evaluación.**
- 7. Mecanismos de comunicación y divulgación.**
- 8. Manuales de procedimientos.**
- 9. Manuales de puestos y funciones.**
- 10. Legislación concerniente a la institución.**
- 11. Las condiciones éticas.**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 SEDE SAN PEDRO SOLOMA.**

**GUÍA PARA OBSERVACIÓN OCULAR DEL EDIFICIO Y OTROS ASPECTOS
 DE LA COORDINACION DISTRITAL Y ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
 ALDEA YALCHEN.**

No.		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DIFICIENTE
1.	Iluminación				
2.	Pintura				
3.	Área de descanso				
4.	Drenajes				
5.	Sanitarios				
6.	Ventilación				
7.	Ventanas				
8.	Mobiliario				
9.	Equipo				
10.	Libros de control				
11.	Muebles para libros				
12.	Organigrama				
13.	Servicios				
14.	Área Verde				
15.	Material de limpieza				
16.	Cuestión Sonora				

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

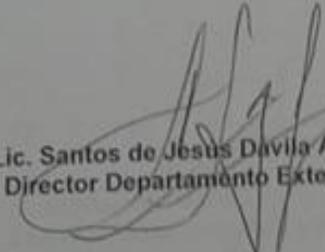
Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado
RUDY AROLDO GONZALEZ GONZALEZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

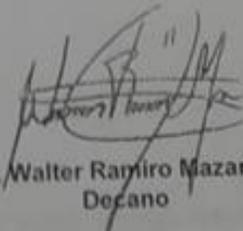
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

LUIS ADOLFO CASUY LÓPEZ
201412977

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


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión




Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biólis
Decano



C. C expediente
Archivo.

San Pedro Soloma, 24 de mayo de 2018

Respetable Licenciada:
Marta Bertilia Simón López
Directora de la EORM Aldea Yulchen J.V
Distrito 13-08-20
Presente

Estimada Licenciada:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Luis Adolfo Casuy López** CUI **2452 06825 1308**, quién se identifica con el No. de carné **201412977**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Rudy Aroldo González González
Lic. en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado No. 16,163

M.A. Rudy Aroldo González González
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades



[Handwritten Signature]
24-05-2018



**LA INFRASCrita DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA JV
"ALDEA YULCHEN" CODIGO 13-08-5716-43 DISTRITO ESCOLAR 13-08-020
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO.-----**

AUTORIZA

Al profesor Luis Adolfo Casuy López, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, quien se identifica con carné No. 201412977, realice el Ejercicio Profesional supervisado –EPS-, en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Yulchen Jornada Vespertina, solicitándole el resguardo de los documentos que estará utilizando para su investigación como los libros de actas y otros archivos, como también la estancia profesional en la escuela.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA
PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA
YULCHEN, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, A
LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**


Profra. Marta Bertilia Simón López
Directora Técnico Administrativo



Escuela Oficial Rural Mixta
DIRECCION
ALDEA YULCHEN
SAN PEDRO SOLOMA

San Pedro Soloma, 28 de mayo de 2018

Respetable Licenciada:
María Elena Matías Antonio
Coordinadora Técnico Administrativo
Distrito 13-08-20
Presente

Estimada Licenciada:

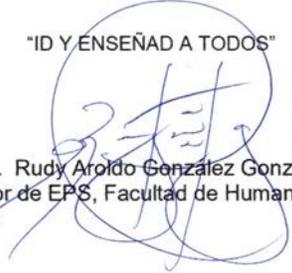
Atentamente le saludo, esperando goce de buena salud y bienestar familia en sus labores administrativas, al mismo tiempo **Luis Adolfo Casuy López**, Registro académico No. **201412977** y CUI No. **2452 06825 1308** Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en proceso de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Por lo anterior, **solicito** autorice realizar el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Luis Adolfo Casuy López** en la **EORM Aldea Yulchen Jornada Vespertina**, establecimiento bajo su jurisdicción, con el objetivo de participar en la solución de problemas educativos a nivel nacional, el cual está programado para dar inicio a partir del 28 de mayo del presente año, la estancia en la institución dependerá de las fases que el proceso demande, sumando 200 horas divididas en el diagnóstico Institucional, Fundamentación Teórica, Plan de Acción, Intervención y Voluntariado; el asesor – supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo del proyecto a realizar.

El proyecto dependerá del proceso del diagnóstico institucional, del cual se obtendrán las necesidades, priorizando y accionando dicho proyecto.
Esperando la resolución favorable a la presente solicitud.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

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

RECIBIDO 28 MAY 2018


Rudy Aroldo González González
Lic. en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado No. 16,163



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 07 de agosto de 2018.

A quien Interese:

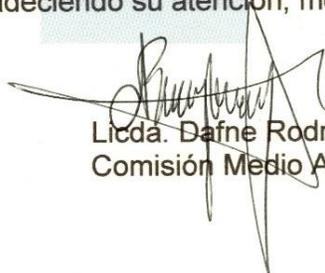
Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Luis Adolfo Casuy López** con número de carnet **201412977**, participó en la reforestación en el área Covirey, Aldea Poquin, San Pedro Soloma, Huehuetenango el 15 de junio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO
COORDINACIÓN DISTRITAL, SOLOMA 13-08-021
1ª calle zona 1, 2do. nivel edificio municipal, frente al parque. Cel. (502) 4058 8692



San Pedro Soloma, 10 de septiembre de 2018
RESOLUCIÓN No. 66-2018

**EL COORDINADOR DISTRITAL
CONSIDERANDO**

Que es necesario colaborar con la educación y superación de los estudiantes en todos los niveles del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

CONSIDERANDO

Que para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asignan al sistema educativo nacional, el Ministerio de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere a través de las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones Técnico Administrativas, de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente y con celeridad necesaria.

Teniendo a la vista la solicitud presentada por el PEM En Pedagogía y Técnico en Administración Educativa Luis Adolfo Casuy López, de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en la EORM Aldea Yulchén Jornada Vespertina.

RESUELVE

Autorizar al PEM En Pedagogía y Técnico en Administración Educativa Luis Adolfo Casuy López, de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en la EORM Aldea Yulchén Jornada Vespertina durante un período de 200 horas, a partir del 28 de mayo al 7 de septiembre del presente año.

COMUNÍQUESE

f) 
Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 13-08-021
Soloma, Huehuetenango.



c.c. archivo

Bienaventurado el hombre que halla la sabiduría, y que obtiene la inteligencia. (Proverbios 3:13)

Comprometidos con la Educación



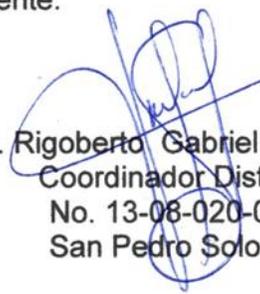
EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL NO. 13-08-020-021 DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, POR ESTE MEDIO.

HACE CONSTAR:

Que el Profesor: **Luis Adolfo Casuy López**, guatemalteco, mayor de edad y quien se identifica con el Registro académico No. 201412977, de la Universidad San Carlos de Guatemala extensión San Pedro Soloma; realizó la etapa Diagnóstica del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- durante el periodo de una semana en la Coordinación Distrital 13-08-020 -021 del Municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

Deferentemente.


Lic. Rigoberto Gabriel González
Coordinador Distrital
No. 13-08-020-021
San Pedro Soloma





San Pedro Soloma, 4 de febrero de 2019
RESOLUCIÓN No. 01-2019

DIRECCIÓN EORM ALDEA YULCHEN JV
13-08-5716-43
DISTRITO ESCOLAR 13-08-020

CONSIDERANDO

Que es necesario colaborar con la educación y superación de los estudiantes en el nivel de educación primaria del municipio de San Pedro, Huehuetenango.

CONSIDERANDO

Que para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asignan al sistema educativo nacional, El Ministerio de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere a través de las Direcciones Departamentales de Educación, Coordinaciones Técnico Administrativas y Coordinaciones Distritales, de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente.

Teniendo a la vista la entrega de guías para redacción de documentos administrativos presentada por el epecista Luis Adolfo Casuy López, realizando el proyecto como Estudiante en Licenciatura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por tanto.

RESUELVE

Finiquitar su estantica y asi culminar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Yulchen Jornada Vespertina con un período de 200 horas, a partir del 28 de mayo al 4 de febrero del dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE



Prof. Marta Bertilia Simón López
Directora

cc. archivo
MBSL/mbsl