

**Blanca Emilia Aguilar Morales**

**Guía de apoyo para el manejo de los libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia, Distrito No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.**

**Asesora: Licda. Alicia del Carmen Lemus Muñoz**



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, julio de 2020**

**Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.**

## Índice

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación Económica	9
1.1.5 Vida política	10
1.1.6 Concepción Filosófica	10
1.1.7 Competitividad	12
1.2 Institucional	14
1.2.1 Identidad institucional	14
1.2.2 Desarrollo histórico	19
1.2.3 Los usuarios	21
1.2.4 Infraestructura	22
1.2.5 Proyección social	23
1.2.6 Finanzas	23
1.2.7 Política Laboral	23
1.2.8 Administración	24
1.2.9 Ambiente institucional	25
1.2.10 Otros aspectos Tecnologías	29
<b>1.3 Lista de deficiencias y Carencias identificadas</b>	<b>37</b>

1.4	Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis acción	38
1.5	Priorización del problema y su respectiva hipótesis	40
1.6	Análisis de viabilidad y factibilidad	43
	<b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>	47
2.1	Elementos teóricos	47
	<b>Capítulo III: Plan de Acción o Intervención</b>	86
3.1	Título del Proyecto	86
3.2	Problema Seleccionado	86
3.3	Hipótesis Acción	86
3.4	Ubicación Geográfica	87
3.5	Unidad Ejecutora	87
3.6	Justificación de la Intervención	87
3.7	Descripción de la Intervención	87
3.8	Objetivos de Intervención	87
3.9	Metas	88
3.10	Beneficiarios	88
3.11	Actividades para el logro de objetivos	88
3.12	Cronograma	89
3.13	Técnicas metodológicas	90
3.14	Recursos	90
3.15	Presupuesto	91
3.16	Responsable	92
3.17	Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	92
	<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	93
4.1	Descripción de las actividades realizadas	93

4.2 Productos logros y evidencias.	94
4.3 Sistematización de la experiencia	190
4.3.1 Actores	190
4.3.2 Acciones	191
4.3.3 Resultados	191
4.3.4 Implicaciones	192
4.3.5 Lecciones aprendidas	192
<b>Capítulo V: Evaluación del Proceso</b>	192
5.1 Evaluación del Diagnostico	192
5.2 Evaluación de Fundamentación Teórica	193
5.3 Evaluación del Diseño de la Intervención	194
5.4 Evaluación de Plan de la ejecución y sistematización de la intervención	195
5.5 Evaluación Final	196
<b>Capítulo VI: Voluntariado</b>	197
6.1 Plan de la acción	197
6.2 Sistematización	203
6.3 Evidencias	205
<b>Conclusión</b>	211
<b>Recomendaciones</b>	212
<b>E-grafía</b>	213
<b>Apéndice</b>	214
<b>Anexo</b>	226

## INDIC DE FIGURAS

FIGURA 1. MAPA DE JUTIAPA	13
FIGURA 2. CROQUIES DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMA	14
FIGURA 3. ORGANIGRAMA	18
FIGURA 4. PLANO DE LA SUPERVISIÓN	27
FIGURA 5. PILARES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	91
FIGURA 6. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS LADO FRONTAL	107
FIGURA 7. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS LADO DORSO.	108
FIGURA 8. RECIBO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS .	109
FIGURA 9. ESTADO DE CUENTA	110
FIGURA 10. FORMULARIO DE ENTREGA DE ALIMENTOS HOJA NO. 1	111
FIGURA 11. FORMULARIO DE ENTREGA DE ALIMENTOS HOJA NO. 2	112
FIGURA 12. FACTURA DE COMPRA DE ALIMENTOS	113
FIGURA 13. CHEQUE DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	114
FIGURA 14. FACTURA DE COMPRA DE ALIMENTOS	115
FIGURA 15. LISTADO DE PRECIOS	118
FIGURA 16. PROFORMA	126
FIGURA 17. FORMATO DE VALIJA DIDÁCTICA	135
FIGURA 18. EJEMPLO DE ÚTILES ESCOLARES	146
FIGURA 19. HOJA DE REGISTRO DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	156
FIGURA 20. FORMATO VACÍO DE PRO FOR	164
FIGURA 21. INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	172
FIGURA 22. ACTA DE COMPROMISO LADO FRONTAL	208
FIGURA 23. ACTA DE COMPROMISO LADO DORSO	209
FIGURA 24. FORMATO DE DIPLOMA	227
FIGURA 25. FORMATO DEL TRIFOLIAR LADO FRONTAL	228
FIGURA 26. FORMATO DE TRIFOLIAR LADO DORSO	229
FIGURA 27. NOMBRAMIENTO DE ASESORA	230

## INDICE DE TABLAS

TABLA 1. DEMANDA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	33
TABLA 2. TABLA DE RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES	34
TABLA 3. CARENCIAS / DEFICIENCIAS / FALLAS	37
TABLA 4. PROBLEMATIZACIÓN	38
TABLA 5. HIPÓTESIS – ACCIÓN	40
TABLA 6. PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA	43
TABLA 7. VIABILIDAD	43
TABLA 8. FACTIBILIDAD	44
TABLA 9. ESTUDIO TÉCNICO	44
TABLA 10. ESTUDIO DE MERCADO	45
TABLA 11. ESTUDIO ECONÓMICO	45
TABLA 12. ESTUDIO FINANCIERO	46
TABLA 13. ESTUDIO SOCIAL	46
TABLA 14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	89
TABLA 15. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES GUÍAS	91
TABLA 16. TABLA DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS	93
TABLA 17. PRODUCTOS Y LOGROS.	94
TABLA 18. ASPECTOS A CALIFICAR EN LISTA DE COTEJO	43
TABLA 19. LISTA NÚMERO 2	44
TABLA 20. LISTA NÚMERO 3	44
TABLA 21. LISTA NÚMERO 4	45
TABLA 22. EVALUACIÓN DEL VOLUNTARIADO	210
TABLA 23. PLAN GENERAL DE EPS	215
TABLA 24. TABLA DE ACTIVIDADES 2	210
TABLA 25. SEGUNDO PRESUPUESTO	215
TABLA 26. EVALUACIÓN EN LISTA DE COTEJO	224
TABLA 27. FICHA DE OBSERVACIÓN E INFRAESTRUCTURA	225

## Resumen

Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es una actividad teórico-práctica de gestión profesional dirigida al planteamiento, diagnóstico y diseño de estrategias que contribuyan resolver problemas concretos a través de la preparación y ejecución sistemática de un proceso organizado se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, llevando a cabo una investigación documental, observación y entrevista, utilizando como instrumentos cuestionarios, lista de cotejo para la recopilación de información, estructurando el análisis contextual, de esa manera se listan las carencias d la institución luego se procede a priorizar el problema, dando como **Guía de apoyo para el manejo de los libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia, Distrito No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.**

Fase de voluntariado se realiza la siembra de 250 árboles para mejorar la condición de vida en la naturaleza, es un medio para dar respuesta a las necesidades, problemas e intereses sociales, y no una finalidad en sí misma para satisfacer a las personas voluntarias. La acción voluntaria supone un compromiso solidario para mejorar la vida colectiva. Dándole importancia al medio ambiente y la importancia que tiene la reforestación, contribuimos al medio ambiente de nuestro medio, los arboles permite obtener una respiración pura libre de contaminación.

**Palabra Claves:** Medio ambiente, Voluntariado, manejo de libros auxiliares y reducción en gran medida de la tala inmoderada de árboles.

## **Introducción**

El presente documento contiene el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Sede de Asunción Mita, Jutiapa. El Ejercicio Profesional Supervisado EPS establece para la Epesista la oportunidad de efectuar un trabajo en el desempeño administrativo en el que se aplican técnicas e instrumentos para recabar información, que le permite al estudiante interpretar a analizar, para darle solución a los problemas que enfrentan las instituciones, así mismo contribuir a la comunidad por medio de capacitaciones orientadas al bienestar social. Este informe se constituye de seis capítulos que sirvieron de base para poder llevar a cabo de una forma ordenada la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

Se presenta un documento que contiene el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Sede de Asunción Mita, Jutiapa.

El EPS Ejercicio Profesional Supervisado establece para la Epesista la oportunidad de efectuar un trabajo en el desempeño administrativo en el que se aplican técnicas e instrumentos para recabar información, que le permite al estudiante interpretar a analizar, permite al estudiante encontrar el problema en la institución y a su vez poder darle solución al mismo.

El Ejercicio Profesional Supervisado, se realizó en la Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa, proyecto designado.

# Capítulo I

## Diagnostico

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica:

Localización el municipio de Atescatempa se encuentra ubicado en departamento de Jutiapa, República de Guatemala, cuenta con un extensión territorial de 85.55 Km<sup>2</sup>, se localiza en la latitud 10<sup>o</sup>14'30" norte y en la longitud 89<sup>o</sup>44'28" oeste, la cabecera municipal está ubicada a una altura de 700 msnm, a una distancia de 174 kilómetros de la ciudad de Guatemala. La distancia de la cabecera municipal a la cabecera departamental se puede detallar de dos maneras, una a 58 Km vía Frontera San Cristóbal y la otra a 40 Km vía el municipio de Pipiltepeque. La cabecera municipal está a 8.5 Km de la Frontera con la República de El Salvador. Este municipio cuenta con aproximadamente 8.5 Km de límite fronterizo (Mont 1869).

**Clima:** cálido húmedo, con una temperatura promedio de 26<sup>o</sup>C en los meses calurosos 18<sup>o</sup>C en los meses menos calurosos (noviembre-enero), altura promedio es de 620 msnm. La precipitación pluvial es de 1,250 mm anuales, distribuidos principalmente en los meses de mayo a noviembre. Las condiciones climáticas originales han cambiado, una práctica que ha convertido a esto es el constante proceso de tumba y quema, previo a la temperatura de cultivo, para preparar los terrenos, y que estén listos para la siembra, inmediatamente posterior a las primeras (Mont 1869).

**Suelos:** el suelo de Atescatempa, tiene una formación volcánica con residuo abundante de lava y una arena gruesa de color negro, su clasificación de acuerdo a la serie de suelos es Mongoy, material madre lava, espesor aproximado 15 a 30 cm, color-café oscuro, la textura es

arcillosa, y tiene la característica de ser fiable. El relieve es muy inclinado (Mont 1869).

**Flora y fauna:** el municipio de Atescatempa se encuentra en la zona de vida bosque seco subtropical, que originalmente tiene algunas especies indicadoras como Cedro, Roble y Encino, de las cuales, ya se encuentran muy pocos espécimen, sin embargo, en la actualidad principalmente por el avance de la frontera agrícola las características propias es esta de vida han cambiado significativamente. Las especies de fauna propias de la zona también han sufrid desplazamiento, por lo que prácticamente todas las especies de fauna se encuentran amenazadas o en vías de extinción. Algunas han desaparecido y otras se encuentran en poblaciones disminuidas, dos de las áreas que más conservan especies originales son: el volcán Chingo y cerro de las Víboras. El venado, la iguana, el tepezcuinte, el conejo y el armado. Son utilizados como alimento, especialmente por la población del área rural, lo que pone en riesgo las poblaciones de estas especies. Existen otras especies menores conocidas localmente como: zanate, chiripíos, perico, chiltota, guito, gato de monte, ranas, lagartijas, sapos, entre otros (Mont 1869).

**1.1.2 Composición social: etnia:** la estructura de la población presenta una característica bien importante, en el municipio de Atescatempa únicamente el 2% de la población representa a un grupo étnico siendo este el cual ha sufrido un proceso de latinización, ya que estos no demuestran una identificación con la etnia, visten como ladinos y habían el castellano, es por ello la importancia de la representadas de la etnias en el municipio, tienden ser muy bajas y poco representadas un 2% contra 98% (Mont 1869).

**Instituciones Educativas:** en Atescatempa existen 86 instituciones educativas entre las que más resaltan están: Escuela Oficiales,

Colegios, Institutos Nacionales, Institutos por Cooperativas y Universidad Rural (Mont 1869).

**Instituciones de Salud:** en el territorio de Atescatempa se encuentra situados un promedio significativo de Puestos y Centros de Salud, los cuales en su mayoría son sostenidos por el Estado, y algunos son particulares, cuenta también con área de maternidad (Mont 1869).

**Cultura:** el sábado de Gloria, se celebra en el municipio el día de Judas, para lo cual se elabora un cuerpo, que simula a Judas, utilizando para ello paja, este es vestido y montado a un caballo y es transportado en una caravana como parte de un desfile bufo. Los organizadores y otros participantes se aprestan a utilizar para la ocasión mascararas elaboradas de cartón, vistiéndose con ropa vieja o en mal estado, también las personas que toman parte del desfile utilizando atuendos como gorros con plumas y pedazos de madera que simulan armas. Este desfile recorre las principales calles de la cabecera municipal, utilizando frecuentemente fuegos pirotécnicos en el recorrido del mismo, también el desfile es amenizado con música popular de moda, en las principales esquinas y lugares de la cabecera municipal se realiza un baile tipo convite (Mont 1869).

También en el recorrido del desfile las personas que forman parte del mismo, solicitan a los espectadores colaboración monetaria. Este desfile concluye su recorrido en el parque central de la cabecera municipal y para finalizar la actividad se da lectura al famoso pasquín o testamento de Judas, por medio del cual critica de manera a menudo la dinámica social del municipio, pero principalmente de la población de la cabecera municipal, enfatizando en relaciones “prohibidas” de parejas, deudas entre otros aspectos, posteriormente las organizaciones y “bailadores” se dirigen a un lugar de expendio de licor clandestino, en donde reparte y

consumen bebidas alcohólicas, las que son compartidas con el dinero recaudado en recorrido del desfile (Mont 1869).

**Costumbres y tradiciones:** el día de todos los Santos (1 y 2 de noviembre), para celebrar el día de todos los santos, los vecinos y atescatempenses que residen en otras ciudades o poblaciones visitan el cementerio llevar ofrendas florales y coronas a los familiares ya fallecidos. Previamente el cementerio ya ha sido limpiado, eliminando basura y maleza de la temporada, así también las tumbas y mausoleos, han sido pintados recientemente, participando la población en general sin importar que religión profesen. En la entrada principal del cementerio, músico de una banda local amenizando la actividad, entonando canciones de antaño, como recientes. Por la noche las personas que profesan la religión católica, realizan la “velación de velas”, encendiendo una vela, para cada familiar fallecido, en un rincón de la casa de habitación, colocan además un vaso de agua, alrededor del cual se esparcen flores (Mont 1869).

Los platos típicos de estos días son arroz con leche, molletes y ocasionalmente el fiambre. Se celebra la Semana Santa o Semana Mayor, oficialmente santas misas o cultos religiosos, conmemorando la vida, pasión, crucifixión, muerte y resurrección de Jesucristo. El día martes antes de cuaresma, se celebra el Carnaval, la celebración consiste en quebrar cascarones de huevo de gallina en la cabeza de amigos y amigas. A estos cascarones previamente se le ha aplicado diminutos pedazos de papel, denominados “retazos”, por medio del acto de quebrar estos cascarones, se hacen comadres y compadres. Así también unos a otros se manchan con harina de pan la cara. Desafortunadamente esta tradición ha generado un poco, en virtud de que grupos de jóvenes, lanzan bolsas con agua o con otro líquido a la

humanidad de los transeúntes y pasajeros de buses, lo cual causa mal estar (Mont 1869).

- ✓ El miércoles de ceniza, se celebra la santa misa, momento en el cual el sacerdote marca ceniza una cruz la frente de los feligreses, acto que se conoce como la señal de la cruz.
- ✓ Se celebra la fiesta de Verano Centro, en los días de la semana santa, en donde se dan actividades sociales y deportivas, por el comité organizador.
- ✓ El 14 de septiembre las tradicionales antorchas.
- ✓ Del 31 de octubre al 01 de noviembre la Feria titular de Atescatempa en honor al patrono san Francisco de Asís.
- ✓ A partir del 15 de diciembre, los fieles católicos celebran las osadas de José y María.
- ✓ El 24 de diciembre se celebra el nacimiento de Jesús.
- ✓ El 31 de diciembre se celebra el año nuevo.
- ✓ Otros días de fiesta son:
- ✓ 1 de mayo, día del trabajador
- ✓ 10 de mayo, día de la madre
- ✓ 17 de junio, día del padre
- ✓ 15 de septiembre, día de la independencia
- ✓ 12 de octubre, día de la raza
- ✓ 20 de octubre, día de la revolución (Mont 1869).

Comidas: los platos típicos son los que se consumen para el día de los Santos, La Navidad y Año Nuevo: molletes, arroz con leche, pavo horneado y tamales (Mont 1869).

**1.1.3 Desarrollo Histórico:** historia de Atescatempa su etimología de las voces pipiles, Atezcatl, que quiere decir. “a la orilla de la charca”. Con relación a su origen hay dos leyendas: se cuenta que esta fue una ciudad populosa, su cacique era Atezcatl, quien lucho fuertemente por la conservación de su etnia, especialmente contra el príncipe, Yupiltepec, quien lo traiciono proponiéndole un trato, en el cual la princesa Tiu-Cal,

hija de Atezcatl, jugó un importante papel, se dice que cuando ella introdujo los pies en la quebrada del volcán Chingo, derramo sus aguas que formaron la laguna de Atescatempa, inundado la ciudad antigua, debiendo trasladarse la ciudad de los pipiles al lugar denominado Jabillal (Mont 1869).

Ya aquí, una nueva erupción del volcán Chingo, la destruyo completamente emigrando definitivamente su población al lugar en donde se encuentra en la actualidad, sin embargo el imperio Pipil termino cuando su ciudad fue incendiada por los españoles, conservándose aun vestigios de la misma. Otra leyenda cuenta, que en la ladera del “Cerro Las Víboras” del municipio de Atescatempa, se encontraba enclavado un pueblo llamado el Imperio de Atezcatl, cuya etimología, es, a la orilla de la charca. Era una comunidad cuyos habitantes se dedicaban a la pesca y al cultivo de maíz, tejían y elaboraban piedra. Su cacique Atezcatl tenía una hija llamada “Teucal”, quien tuvo varios pretendientes, entre ellos el hijo heredero de “Yupil”, (en honor a quien se nombra lo que hoy es el municipio de Yupiltepeque) y el príncipe hijo de “Mictlan” (en honor a quien se nombra lo que hoy es Asunción Mita), Teucal prefirió casarse con el hijo de “Mictlan” a quien amaba entrañablemente (Mont 1869).

El príncipe heredero de Yupil, sintiéndose ofendido, manifestó a su padre la ofensa recibida y este le declaro la guerra a Atezcatl. Fue así como se destacó una terrible guerra entre estos dos pobladores que fueron perdidos a sus guerreros. La sangre de los fieles y combatientes fue teñiendo se rojo las aguas de la laguna, los dioses castigaron a los guerreros y los convirtieron en peces. Cuenta la leyenda que los peces aun pelean en el fondo del Cerro de las Víboras, prueba de ello es que cuando se llena la laguna, brotan los peces a “borbotones” con evidentes mordidos. Oficialmente, Atescatempa, comenzó a figurar como municipio, en 1863, su Contepeque, luego paso al cuarto de Asunción Mita por tres años. Posteriormente se restableció como municipio en

febrero de 1886. En febrero de 1986 celebró el primer centenario (Mont 1869).

### **Personalidades presentes y pasadas.**

- ✓ Nahúm Albeño (Q.E.P.D.): personaje 100% Atescatempenses quien creó la música y letra de la canción “Atescatempa”. Dedicada Atescatempa. Cero una emisora de radio. Era cantante, compositor y escultor.
- ✓ José Manuel Contreras (Chememe), (Q.E.P.D.): quien fue un excelente futbolista, el mejor de los tiempos del municipio de Atescatempa, desde su murió el estadio de lleva su nombre “Chememe Contreras”. Era originario del área Urbana de Atescatempa.
- ✓ Eliberto Úselo (Q.E.P.D.): fue maestro de Educación Primaria destacando en su labor como docente tanto que al morir le dieron su nombre a la Escuela de la Aldea el Sitio, Atescatempa.
- ✓ Isaías Tobar (Q.E.P.D.): fue un originario de Atescatempa fue el primer poblador que se dedicó a hacer cajas para muertos, ayudando a los pobladores ya que vendía las cajas a un precio más cómodo.
- ✓ Arcadio Padilla Duque (Q.E.P.D.): fue uno de los primeros alcaldes de Atescatempa, el no podía leer ni escribir pero aun así el fue que hizo todas las calles del pueblo. Trazo y ordeno el pueblo ya que en aquellos tiempos era una sola aglomeración de casas.
- ✓ Oscar Moran (Q.E.P.D.): Fue uno de los primeros alcaldes de Atescatempa, puso el agua potable durante su gobierno en el pueblo, fue orador y poeta. Lamentablemente él tomaba mucho y eso hizo que su fama no creciera y que muriera rápido.
- ✓ Arnulfo Hernández (Q.E.P.D.): era un cristiano de la iglesia evangélica. Fue escritor y compositor en algunos himnarios aparecen alabanzas escritas por él con su nombre.

- ✓ Laudelino Sagastume y Satos Torres (Q.E.P.D.). Fueron dos excelentes médicos sin haber estudiado ayudado a la población entera cuando aún no habían doctores profesionales, recetaban y no cobraban consulta eran tan bondadosos que si los pobladores llegaban a la media noche los atendían.
- ✓ Paula de Albeño y Zoila de Valladares (Q.E.P.D.)
- ✓ Fueron excelentes comadronas ayudando a todas las mujeres de la población para tener a sus bebés, en ese entonces eran las únicas encargadas de la maternidad y no cobraban caro sino de acuerdo a las comodidades de las personas.
- ✓ Julio Cesar Lima y Lima (Q.E.P.D.): fue un excelente maestro destacado en las matemáticas.
- ✓ Otto René García Moran: se dedicó a la labor docente como maestro de Educación Primaria, Educación Medio, Diversificada, Educación Superior, Fue Coordinador Técnico Administrativo en la Supervisión de Atescatempa fue el escritor de la reseña histórica de la Supervisión.
- ✓ Dr. Rodimiro Sagastume Garza: fue el primer doctor originario de Atescatempa aportando mucho a la población cobrando consultas cómodas y hasta regalando medicamentos.
- ✓ Efraín López: fue telegrafista, lo que en esa época era muy útil ya que no habían teléfonos, computadoras, y era la forma de comunicación por llamada o por medio de telegrama.
- ✓ Laudelino Bernal y Oscar Rivera: cantante y compositor, originario de Atescatempa.
- ✓ Yeisi Karen Vanessa Peñate Orellana de León: originaria de Atescatempa que fue Reina de Atescatempa, Reina de Verano Centro, Finalista en Miss Guatemala 2004, Mrs. Guatemala, Primera Finalista en Mrs. Word 2007 y señora Guatemala, actual organizador del evento señora Guatemala (Padilla M. , 2019).

**1.1.4 Situación Económica:** todos aquellos elementos que participan en el proceso productivo, a excepción de la fuerza de trabajo, básicamente intervienen tres: el objeto sobre el cual se trabaja, los medios con que se trabaja y la actividad humana utilizada en el proceso (Mont 1869).

Producción pecuaria: está representada por ganado algunos localizados en el área urbana y la gran mayoría en el área rural (Mont 1869).

Producción agrícola: como cualquier otro sistema de producción en Atescatempa es un motor económico muy importante para su economía, específicamente para aquellas comunidades cercanas a la Laguna de Atescatempa que tienen cimentada su economía en este medio de vida (Mont 1869).

Desarrollo productivo: el 60% se dedica a la agricultura, el 25% al comercio y el 15% restante laboran como empleados del estado en la iniciativa privada, actividades que les permiten obtener ingresos económicos. Por lo regular, los hombres realizan los trabajos agrícolas o ganaderos, las mujeres dedicadas a comercio o artesanías, y la mayoría a los oficios domésticos, solamente el 25% de la PEA son mujeres (Mont 1869).

Fuentes Laborales: el desarrollo comercial y productivo del municipio genera diversidad de empleo e ingresos, a la población, además el sector público servicios son también proveedores de empleo. A diario, una parte de la población se movilización de Atescatempa hacia la cabecera departamental de Jutiapa y otros al municipio de Asunción Mita algunos con fines laborales y otros a sus estudios. No existen fuentes de empleo suficientes para absorber la mano de obra existente, las plantaciones de café (Mont 1869).

**Medios de Comunicación:** teléfonos celulares, Televisora de cable, Transporte, Red Internacional de informática (internet) (Mont 1869).

Servicio de transporte: los medios de transporte que utilizan las personas son los buses, microbuses, moto taxi, motocicleta, bicicletas, así como

existen personas que se conducen en caballo o vehículo propio de diferentes estilos (Mont 1869).

- 1.1.5 Vida Política:** Participación Cívica ciudadana en Atescatempa únicamente 70% acude a las urnas de votaciones y un 30% se abstiene de la misma (Mont 1869).

**Organizaciones de poder local:** se encuentra con la existencia de un Juzgado de Paz y la Policía Nacional Civil, que atiende los asuntos legales, de protección y seguridad ciudadana respectivamente, igualmente hay una Delegación del Registro de Ciudadanos y una oficina de Registro Nacional de las Personas (RENAP). De igual forma se encuentra el Ministerio Público el cual se encarga de investigar los delitos de acción pública y promover la persecución penal ante los tribunales, según las facultades que le confiere la Constitución (Mont 1869).

**Agrupaciones políticas.**

Unidad Nacional de la Esperanza UNE, Partido de Avanzada Nacional PAN, Partido de Convergencia Nacional FCN NACION, VAMOS, URNG, Maíz, Movimiento Semilla.

- 1.1.6 Concepción Filosófica:** en Atescatempa la religión predominante es la católica, cuenta con un edificio propio. En el municipio, predomina dos religiones: católica y protestante, encontrándose las denominaciones: Asamblea de Dios, Voz de Dios, Príncipe de Paz, Evangelio Completo, Iglesia Centroamericana, Testigos de Jehová y Hebreos 13 (Mont 1869).

**Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social:**

los valores en la familia remiten al establecimiento de comportamientos y actitudes a los que se pone en un gran lugar de importancia. Los mismos sin inculcados por los padres a los hijos a veces de forma explícita y a veces de forma inconsciente, a partir del ejemplo que se brinda,

preparándose para que tengan buenas relaciones humanas en los centros educativos, iglesia y la sociedad en general (Anguita, 1980).

**La empatía:** Capacidad cognitiva de percibir lo que otro ser puede sentir. También es descrita como un sentimiento de participación afectiva de una persona cuando se afecta a otra (Anguita, 1980)

- ✓ **La humanidad:** Virtud que consiste en conocer las propias limitaciones y debilidades y actuar de acuerdo al conocimiento (Anguita, 1980).
- ✓ **El compromiso:** Capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene que cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometerse, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada (Anguita, 1980).
- ✓ **La gratitud:** Virtud que presenta ciertos individuos con el objeto de agradecer a la persona que lo favoreció con su ayuda. Viene acompañada de otros sentimientos como el amor, fidelidad, amistad y la persona muestra afecto a través de acciones o palabra concreta (Anguita, 1980).
- ✓ **Amor:** Es el único que considera la esencia del bien y del mal. El amor como valor es la fuerza para impulsar hacia cualquier cosa de bien, es intangible que induce fuerza, paz, tranquilidad, alegría, y por ende un bienestar en el ser humano (Anguita, 1980).
- ✓ **La amistad:** Relación entre iguales que requiere de esfuerzos para conseguirla, cultivarla y mantenerla (Anguita, 1980).
- ✓ **El respeto:** Permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- ✓ **La responsabilidad:** Permite a las personas reflexionar, administrar, orientar, y valorar las consecuencias de sus actos. La persona responsable actúa conscientemente, asumiendo las consecuencias de

sus hechos. Si una persona es responsable cumple con sus obligaciones aunque se hará la tierra (Anguita, 1980).

- ✓ **La honestidad:** Cualidad de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones (Anguita, 1980).

**1.1.7 Competitividad:** la municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a la cual le corresponde la administración de una comuna o agrupación de comunas, y cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad y asegurar su participación en el progreso económico (Anguita, 1980).

## Mapa de Jutiapa.

Identificando al municipio de Atescatempa



Figura 1. Mapa de Jutiapa

(Guatemala.com).

## 1.2 Institución avalada.

### 1.2.1 Identidad institucional:

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa No. 22-07-16 ubicado en el Barrio el Centro Atescatempa, Jutiapa.

Localización geográfica:



Figura 2. Localización geográfica

[www.deguate.com](http://www.deguate.com)

**Identidad Institucional:** nombre: Coordinación Técnica Administrativa No. 22-07-16 ubicado en el Barrio el Centro Atescatempa, Jutiapa.

Ubicación Geográfica. El municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, en su ubicación geográfica presenta las características siguientes: las coordenadas referenciales de localización geográfica de la cabecera municipal son: se localiza en la latitud  $10^{\circ}14'30''$  norte y en la longitud  $89^{\circ}44'28''$  oeste, la cabecera municipal está ubicada a una altura de 700 msnm, a una distancia de 174 kilómetros de la ciudad de Guatemala (Moran, 1983).

Límites Geográficos. Colinda al norte con el municipio de Asunción Mita departamento de Jutiapa; al este con la República de El Salvador; al sur con el municipio de Jerez departamento de Jutiapa; al oeste con Yupiltepeque departamento de Jutiapa (Moran, 1983).

División política. Está conformado por un centro urbano y 29 comunidades rurales; mientras que el área rural esta formad por 10 aldeas y 18 caseríos (Moran, 1983)

**Propósitos de la supervisión:** son propósitos fundamentales.

- ✓ Ayudar a los educadores a analizar y comprender los problemas y las necesidades de los alumnos, para que en la medida de lo posible, atender y resolverlos.
- ✓ Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes mediante el estímulo permanente y el ofrecimiento de oportunidades para tal fin.
- ✓ Establecer lazos morales entre los educadores, procurando las relaciones de cooperación para lograr los propósitos establecidos.
- ✓ Ayudar a los educadores a diagnosticar las dificultades de los alumnos en su aprendizaje y a elaborar planes especiales d aprendizaje para la superación de los mismos.
- ✓ Ayudar a los padres de familia a interpretar el programa educativo, de modo que puedan valorar los esfuerzos que hace la Institución

Educativa para cumplir su tarea educativa, y se hagan sensibles para la colaboración.

- ✓ Evaluar los resultados del trabajo de cada educador, de acuerdo con el desarrollo del conocimiento de los alumnos, la adquisición de destrezas y habilidades y el mejoramiento de los patrones de conducta.
- ✓ Fortalecimiento de las habilidades de gestión del personal directivo de los Centros Educativos, respecto al proceso descentralizador para que la institución adquiriera identidad (Moran, 1983).
- ✓ Incremento de los niveles de eficiencia y pertinencia de los procesos y procedimientos que se desarrollan en los Centros Educativos Públicos del Estado.
- ✓ Mejora de la eficacia de los servicios educativos culturales de los centros Educativos Públicos Estatales (Moran, 1983)

**Visión:** instancia supervisora de la calidad de la educación, organizada y consolidada que provee información oportuna, válida y confiable a las autoridades del Ministerio de Educación Pública y Privada, para la toma de decisiones que contribuyan en el mejoramiento técnico y administrativo del proceso educativo nacional (Moran, 1983).

**Misión:** establecer, asesorar, verificar, controlar, e informar los logros sobre los criterios de calidad definidos, que rigen a las regiones educativas, basados en la legislación la política educativa y las disposiciones de las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública y Privada, para la toma de decisiones que contribuyan en el mejoramiento del sistema educativo (Moran, 1983).

**Objetivos de la supervisión.**

- ✓ Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

- ✓ Propiciar una acción supervisora integradora del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- ✓ Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa (Moran, 1983).

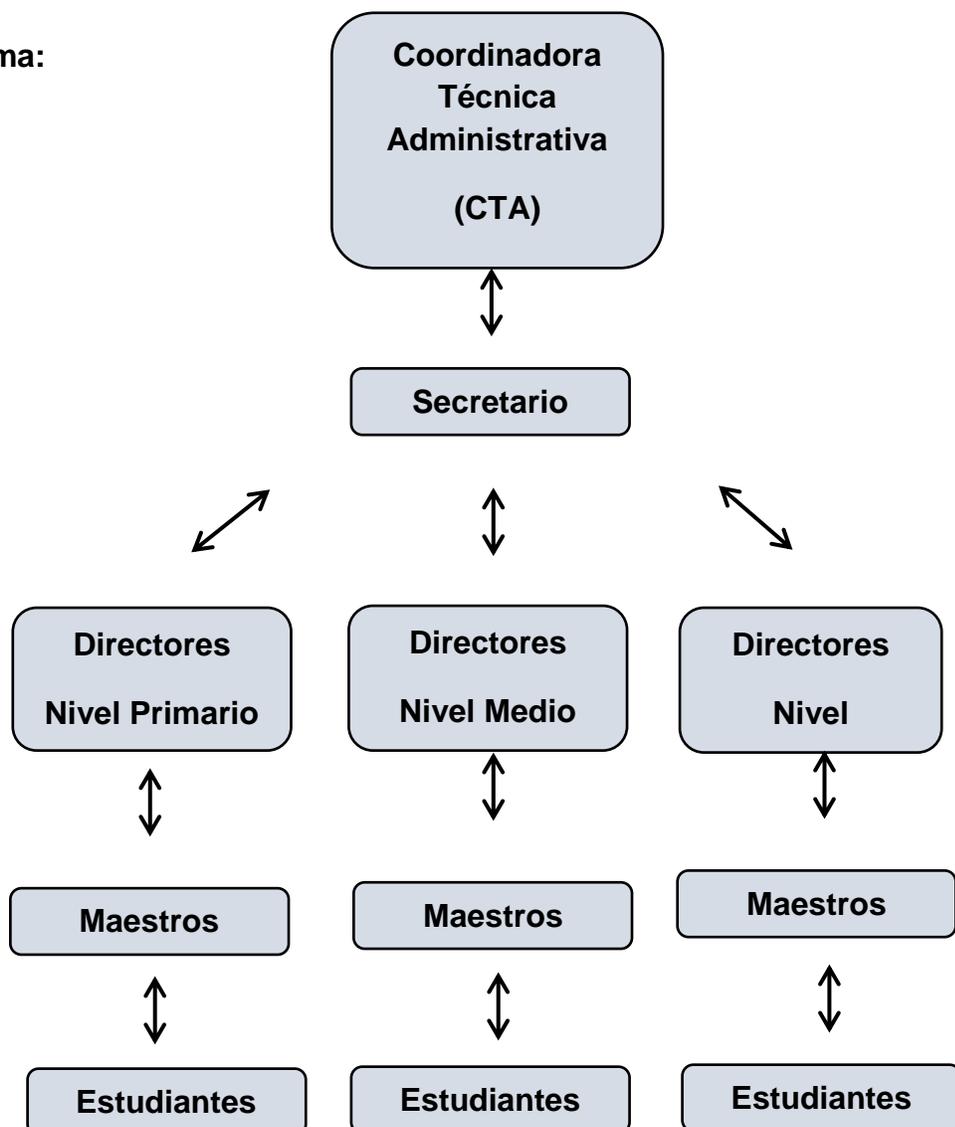
**Principios. Filosóficos:** donde se integran el nivel medio el hombre, la sociedad y la educación. **Democráticos:** donde se encuentran los elementos importantes y especialistas del nivel medio como elementos básicos y se determinan los roles, que ayudarán a poder lograr los principios. **Psicopedagógicos:** donde se observa la deducibilidad de la condición humana, donde se manifiesta que el alumno es capaz de aprender.

**Valores:**

- ✓ **Ética Profesional:** es la actividad personal, puesta de una manera estable honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulso propio de la vocación y con la dignidad que corresponde a la persona humana.
- ✓ **Puntualidad:** es un reflejo de respeto al tiempo de los demás, ya que en la escuela y en la social, llegar a tiempo es un signo de buena educación.
- ✓ **Honestidad:** es un valor de la actualidad y la capacidad en despertar la confianza en los demás, en la actualidad humana de actuar de acuerdo como se piensa y se siente.
- ✓ **Honradez:** quien es honrado se muestra como una persona recta y justa, que se guía por aquello considerado como correcto y adecuado a nivel social.
- ✓ **Humildad:** es una virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obras en consecuencia.

- ✓ **Tolerancia:** actitud de la persona que respeta los opiniones, ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las propias.
- ✓ **Respeto:** es un sentimiento positivo que se refiere a la acción de respetar, aprecio y reconocimiento a una persona o cosa.
- ✓ **Servicios que presta:** el área de atención al público es un ambiente en el cual se encuentra ubicado el Secretario y Coordinador Técnico Administrativo, siendo suficiente para atender al público (Anguita, 1980).

**Organigrama:**



(Tenas, 2019)

Figura 3. Organigrama

**1.2.2 Desarrollo histórico:** en el año 1984 por gestiones del entonces Alcalde Municipal de Atescatempa, Prof.: Otto René García Morán, quien desarrollo actividad educativa como maestro, después de su periodo como jefe edil de la comuna del municipio de Atescatempa, solicito la creación de la Supervisión Educativa en el Municipio del cual él ejercía como gobierno local (Alcalde), en esa fecha el general Mejía Victores, quien era el presidente de nuestro país a raíz de un golpe de Estado, vino al departamento de Jutiapa a celebrar una reunión de trabajo con los Ministros que integraban el gobierno, oportunidad que aprovecho el Alcalde Municipal en compañía del Vicealcalde, el Prof (Moran, 1983).

José Filiberto Martínez Pimentel quienes gestionaron la creación de dicha entidad, por la razón que en el lugar no existía y el proceso educativo se realizaba en otro lugar, para ser exactos, en ese tiempo las actividades de administración educativa se realizaban en el municipio de Asunción Mita, en la que la institución tenía por nombre Supervisión Técnica Educativa y era la sede de los Municipios de Atescatempa, Jerez, Yupiltepeque, El Adelanto y Zapotitlán. La Ministra de Educación de ese entonces Eugenia Álvarez de Putzey creó el Distrito 48-1 donde fue nombrado el Profesor Plinio Ronaldo Ramos González, como Supervisor Técnico Educativo (STE). Quien fue ubicado en el municipio de Yupiltepeque, por el señor Gobernador del departamento, Arnaldo Mencos Martínez y el Director Regional de Educación Rafael de paz para hacerse cargo de los municipios antes mencionados que tenían como sede la Supervisión Técnica Administrativa del municipio de Asunción Mita, logrando así, que el proceso administrativo tuviera mayor eficiencia en cuanto al control Técnico y Administrativo de los diferentes establecimientos educativos de ese sector (Moran, 1983).

Cuando llegó el Gobierno el Presidente Vinicio Cerezo Arévalo se atendió al llamado del Magisterio y padres de Familia de Atescatempa, por medio

de un memorial dirigido por el Prof. Otto René García Morán, la cual pedían la reubicación del supervisor a la sede de Atescatempa, misma que se cumplió en el mes de junio de 1985, se nombró al primer secretario de la entidad quien era el Perito Contador Rodabel Ríos Castillo. Posteriormente fueron suspendidas las Supervisiones Educativas y nombraron al Prof. Byron Sagastume Garza como Auxiliar Administrativo, continuando como Secretario el Perito Contador Ríos Castillo (Moran, 1983).

En Junio de 1992 fue nombrado el primer Supervisor Educativo por oposición en una convocatoria celebrada a nivel nacional de la cual el Profesor Otto René García Morán fue el ganador, continuando como Secretario el Perito Contador Rodabel Ríos Castillo; para ese entonces se ubicaban en el edificio municipal antiguo y así sucesivamente cambio de sedes en varias ocasiones (Moran, 1983).

El 2 de febrero de 1999 fue creada como Coordinación Técnica Administrativa la cual fue dirigida por el Profesor Emmanuel Monzón Herrera, originario de la cabecera departamental de Jutiapa, fue sustituido por la Profesora de Enseñanza Media Haivin Estrada de Elvira en ese entonces no se contaba con un local propio para la Coordinación, fue gestionada por la Directiva Magisterial y Coordinadora Técnica Administrativa. La solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal Santiago Martínez Marroquín, tuvo éxito, el señor Alcalde accedió y donó el predio donde actualmente funciona la Coordinación Técnica Administrativa, hasta la fecha (Moran, 1983).

En el año 2004 llega a ocupar el puesto la Licenciada Yelbely Roxana Vega Donado como Coordinadora Técnica Administrativa, en el año 2008 llega a sustituirla el Lic. Jaime Estuardo Lucero Mejía y actualmente desde el mes de mayo la M. A. Marcelina Martínez de Hernández nombrado como Coordinador Técnica Administrativa (CTA), quien dirige

la institución actualmente, teniendo como apoyo al Lic. Lázaro Orlando González Vásquez quien continua laborando como Secretario, contado con 25 años de experiencia en los procesos administrativos, por lo cual acredita a la institución, para atender de forma eficaz las demandas de las instituciones educativas del Municipio de Atescatempa que requieren sus servicios (Moran, 1983).

El edificio cuenta con los recursos necesarios para su funcionalidad, con una buena ubicación, en el centro de la ciudad de Atescatempa a un costado de la Municipalidad, lo cual permite que las personas encuentren con facilidad la institución y por supuesto con el personal profesional, lo que permite una muy buena relación y buen ambiente entre servidor público y demandante de los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Atescatempa.(Moran, 1983)

**1.2.3 Los usuarios:** a continuación se presentan los usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa.

**Maestros:** son atendidos de una forma eficiente por el personal que labora en la Supervisión Educativa en todo proceso de enseñanza aprendizaje tanto a nivel pre-primario, primario, básico y diversificado.

**Padres de Familia:** son los encargados del bienestar escolar de sus hijos y el personal docente que labora en la institución educativa, con el apoyo de la junta escolar, refacciones para los estudiantes, pago de conserje, entre otras.

**Practicantes:** es la etapa inicial de proceso Educativo, llevando a cabo un lapso de tiempo definido por la institución mandada de dicho establecimiento.

**Epesista:** es el proceso final de la formación académica del estudiante universitario, llevando a cabo 200 horas en su elaboración de recabar información de la institución (Moran, 1983).

**1.2.4 Infraestructura: tipo de instalaciones:** las instalaciones están construidas con paredes de block repelladas debidamente, con techo de terrazas, piso cerámico posee una puerta de acceso como también ventanas de vidrio, además tres sanitarios con sus respectivos lavamanos cada uno (Guatemala.com, Reseña Historica de Atescatempa, 1980).

- ✓ **Local para reuniones de trabajo:** en la actualidad existe un lugar específico para reuniones de trabajo, por lo cual las reuniones algunas veces se realizan en las mismas instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, y otras en el salón de la Escuela Oficial Urbana Mixta de Atescatempa, esto dependiendo del número de personas con las que se pretenda realizar dichas reuniones (Moran, 1983).
- ✓ **Área de atención al público:** el área de atención al público es un ambiente en el cual se encuentra ubicado el Secretario y Coordinador Técnico Administrativo, siendo suficiente para atender al público, con la dificultad que quienes esperan afuera escuchan la conversación entre Coordinador Técnico Administrativo o Secretario (Moran, 1983).
- ✓ **Área de servicio:** el área de atención al público es un ambiente en el cual se encuentra ubicado el Secretario y Coordinador Técnico Administrativo, siendo suficiente para atender al público (Moran, 1983).
- ✓ **Para el personal:** se cuenta con un área de servicio funcional y en buenas condiciones, estos servicios están tanto para el personal que labora en la institución, se hace la observación que estos servicios se mantienen limpios con el objetivo de que la persona que lo utilice, se sienta cómodo (Moran, 1983).
- ✓ **Para el público:** se cuenta con un área de servicio funcional y en buenas condiciones, estos Servicios están para el público que visita con el fin de realizar alguna gestión, se hace la observación que estos

servicios también se mantienen limpios con el objetivo de que la persona lo utilice, se sienta cómoda y a gusto (Moran, 1983).

- ✓ **Archivo:** para el efecto de archivo, si se encuentra un lugar específico, aunque es insuficiente para guardar toda la documentación. Se cuenta con puerta y seguro necesarios para guardar los archivos y papelería importante que en la institución posee (Moran, 1983).

**1.2.5 Proyección Social:** son todas las actividades en las que participan los maestros para beneficio del pueblo, entre ellas podemos mencionar la teletón, realizada todos los años apoyando a Funda bien para poder llevar a cabo las terapias de muchos niños, el apoyo a los maestros que mueren, los juegos Magisteriales participando en las diferentes actividades realizadas (Moran, 1983).

**1.2.6 Finanzas:** se cuenta con el recurso humano, material y económico para realizar el trabajo correspondiente a la administración educativa requerida, ya que el Ministerio de Educación provee una vez en el año dividido en dos partes iguales, distribuido entre el supervisor y los dos Coordinadores Técnicos Administrativos, recursos que son utilizados en la compra de útiles de oficina e insumos de limpieza sin embargo esto no es necesario para cubrir con la demanda Educativa de nuestro municipio (Moran, 1983).

### **1.2.7 Política Laboral.**

- ✓ Incluir en el trabajo interno del Departamento conceptos como; calidad, servicio al cliente, equidad de género, discapacidad, inclusión, talento, usos de tecnologías de la información y trabajo en equipo.
- ✓ Fomentar el establecimiento de una cultura de calidad en las direcciones regionales dictando para ello, los criterios de calidad que deben guiar los planes y programas regionales.

- ✓ Colaborar en el desarrollo de un ambiente de trabajo profesional y técnico articulando a los principios de la salud ocupacional.
- ✓ Fomentar la capacitación y formación permanente de los miembros del equipo de supervisión nacional.
- ✓ Diseñar el Plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por decreto que guiaran la confección de objetivos y proyectos según la temática por definir.
- ✓ Establecer mecanismos más certeros de comunicación con las diferentes instancias del Ministerios, desde el oral, hasta tecnologías de información, entre ellos la realización del Encuentro Nacional de Supervisión Nacional, publicación del Boletín de Supervisión (Moran, 1983).

**1.2.8 Administración:** la clase de trabajo a realizar: la supervisión Educativa, está diseñada para desarrollar la orientación adecuada de los programas, la asistencia técnica del personal en servicio y orientación tramites que el docente quiera realizar. Las atribuciones del puesto: llevar un registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal. Informar mensualmente a la dirección General de la Educación de las Actividades a realizar en la jurisdicción. Conceder permisos a supervisores y docentes, cumplir las normas establecidas en la institución, tramitar documentación eficientemente, visar las hojas de servicio del personal docente administrativo de los establecimientos, así como papelería de inicio y cierre de ciclo (Moran, 1983).

Departamentalización: deben de atender a todas las funciones de supervisores de Educación "Media, atender el cumplimiento de todas las disposiciones del Ministerio de Educación, relacionadas a la supervisión. Organizar seminarios de perfeccionamiento de profesional, elaborar un informe anual sobre el estado de la educación (Moran, 1983).

**1.2.9 El Ambiente Institucional:** la relación que existe entre el personal de la supervisión es digna de elogiar; hay compañerismo, lo cual no da lugar a envidia, odio. La integración permite que haya un buen ambiente de trabajo. Las personas que llegan a la supervisión se sienten cómodas por la buena relación y atención, porque cada usuario se siente parte importante de la Supervisión por la relación del personal con su persona (Moran, 1983).

Situación económica: se cuenta con el recurso humano, material y económico para realizar el trabajo correspondiente a la administración educativa requerida, ya que el Ministerio de Educación provee una vez en el año dividido en dos partes iguales, distribuido entre el supervisor y los dos Coordinadores Técnicos Administrativos, recursos que son utilizados en la compra de útiles de oficina e insumos de limpieza sin embargo esto no es necesario para cubrir con la demanda Educativa de nuestro municipio (Moran, 1983).

#### **Vida política.**

- ✓ Incluir en el trabajo
- ✓ interno del Departamento conceptos como; calidad, servicio al cliente, equidad de género, discapacidad, inclusión, talento, usos de tecnologías de la información y trabajo en equipo.
- ✓ Fomentar el establecimiento de una cultura de calidad en las direcciones regionales dictando para ello, los criterios de calidad que deben guiar los planes y programas regionales.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de un ambiente de trabajo profesional y técnico articulando a los principios de la salud ocupacional.
- ✓ Fomentar la capacitación y formación permanente de los miembros del equipo de supervisión nacional.
- ✓ Diseñar el Plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por decreto que guiaran la confección de objetivos y proyectos según la temática por definir.

- ✓ Establecer mecanismos más certeros de comunicación con las diferentes instancias del Ministerios, desde el oral, hasta tecnologías de información, entre ellos la realización del Encuentro Nacional de Supervisión Nacional, publicación del Boletín de Supervisión (Moran, 1983).

**Concepción filosófica:** donde se integran el nivel medio el hombre, la sociedad y la educación. **Democráticos:** donde se encuentran los elementos importantes y especialistas del nivel medio como elementos básicos y se determinan los roles, que ayudarán a poder lograr los principios. **Psicopedagógicos:** donde se observa la deducibilidad de la condición humana, donde se manifiesta que el alumno es capaz de aprender (Moran, 1983). **Competitividad:** es destacar cada función realizada por la Coordinadora Técnica Administrativa y Secretario, y es el desarrollo desempeñado conceptual de la competitividad en los entornos educativos tiene su punto de partida en otros tipos de organización, particular mente en la productividad y el desarrollo en la manufactura, y en este entorno que se dan las definiciones que se pueden explicar posteriormente la aplicabilidad en la educación. Y es así que debemos de cuestionarnos en la pertinencia de los roles actuales de la educación, y así esta debe de apoyar a la competitividad de las organizaciones y en la sociedad en lo general (Moran, 1983).

Economía: se cuenta con el recurso humano, material y económico para realizar el trabajo correspondiente a la administración educativa requerida, ya que el Ministerio de Educación provee una vez en el año dividido en dos partes iguales, distribuido entre el supervisor y los dos Coordinadores Técnicos Administrativos, recursos que son utilizados en la compra de útiles de oficina e insumos de limpieza sin embargo esto no es necesario para cubrir con la demanda Educativa de nuestro municipio (Moran, 1983).

#### **Política.**

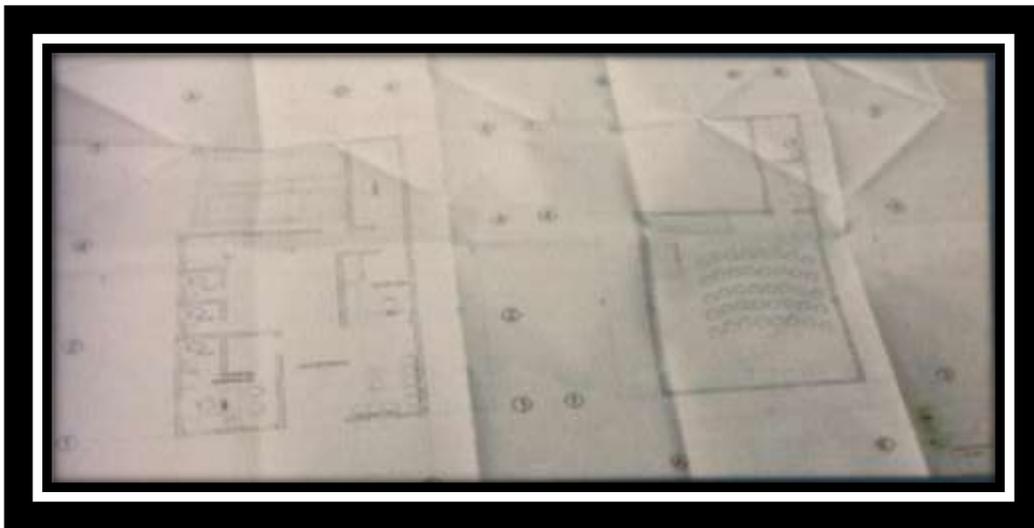
- ✓ Incluir en el trabajo interno del Departamento conceptos como; calidad, servicio al cliente, equidad de género, discapacidad,

inclusión, talento, usos de tecnologías de la información y trabajo en equipo.

- ✓ Fomentar el establecimiento de una cultura de calidad en las direcciones regionales dictando para ello, los criterios de calidad que deben guiar los planes y programas regionales.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de un ambiente de trabajo profesional y técnico articulando a los principios de la salud ocupacional.
- ✓ Fomentar la capacitación y formación permanente de los miembros del equipo de supervisión nacional.
- ✓ Diseñar el Plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por decreto que guiaran la confección de objetivos y proyectos según la temática por definir.
- ✓ Establecer mecanismos más certeros de comunicación con las diferentes instancias del Ministerios, desde el oral, hasta tecnologías de información, entre ellos la realización del Encuentro Nacional de Supervisión Nacional, publicación del Boletín de Supervisión.

#### **1.2.10 Otros aspectos**

##### **Plano de la Supervisión Educativa**



(Moran, 1983).

Figura 4 plano

### **Son propósitos fundamentales.**

- ✓ Ayudar a los educadores a analizar y comprender los problemas y las necesidades de los alumnos, para que en la medida de lo posible, atenderlos y resolverlos (Moran, 1983).
- ✓ Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes mediante el estímulo permanente y el ofrecimiento de oportunidades para tal fin.
- ✓ Establecer lazos morales entre los educadores, procurando las relaciones de cooperación para lograr los propósitos establecidos.
- ✓ Ayudar a los educadores a diagnosticar las dificultades de los alumnos en su aprendizaje y a elaborar planes especiales de aprendizaje para la superación de los mismos.
- ✓ Ayudar a los padres de familia a interpretar el programa educativo, de modo que puedan valorar los esfuerzos que hace la Institución Educativa para cumplir su tarea educativa, y se hagan sensibles para la colaboración (Moran, 1983).
- ✓ Evaluar los resultados del trabajo de cada educador, de acuerdo con el desarrollo del conocimiento de los alumnos, la adquisición de destrezas y habilidades y el mejoramiento de los patrones de conducta.
- ✓ Fortalecimiento de las habilidades de gestión del personal directivo de los Centros Educativos, respecto al proceso descentralizador para que la institución adquiera identidad (Moran, 1983).
- ✓ Incremento de los niveles de eficiencia y pertinencia de los procesos y procedimientos que se desarrollan en los Centros Educativos Públicos del Estado.
- ✓ Mejora de la eficacia de los servicios educativos culturales de los centros Educativos Públicos Estatales (Moran, 1983).

### **Objetivos de la supervisión.**

- ✓ Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- ✓ Propiciar una acción supervisora integradora del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- ✓ Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa (Moran, 1983).

### **Metas.**

- ✓ Mejorar la calidad Educativa
- ✓ Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa (Moran, 1983).

**Sistema educativo, naturaleza, principios, características y funciones del nivel medio. Sistema educativo:** la administración del sistema educativo en la supervisión educativa deberá ser descentralizada en donde se debe transferir a diversas corporaciones u oficios parte de la autoridad que antes ejercía el gobierno supremo del estado, regionalizado en donde se estipulen métodos factibles en cada región del país (Moran, 1983).

**Naturaleza:** la palabra función debe de dar la naturaleza y la idea de una función que reúnan las siguientes notas: amabilidad, investigación de causas y situaciones, ayuda moral, científica y profesional. Los supervisores deben poseer, personalidad, agradable, ser conscientes, amigables, y entusiastas y una adecuada preparación profesional. Supervisión significa: coordinar, estimular y dirigir desenvolvimiento de los maestros (Moran, 1983).

### **Características.**

- ✓ Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos y pedagógicos.

- ✓ Está sujeta a un orden jurídico, que ayuda a poder lograr los objetivos establecidos en lo largo del proceso de aprendizaje.
- ✓ Capacita al estudiante en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.
- ✓ Es un proceso ético, con el fin de asesorar, apoyar y aprovechar las distintas capacidades de los alumnos (Moran, 1983).

#### **Funciones.**

- ✓ Es un proceso sistemático, permanente y multidisciplinario.
- ✓ Requiere de la colaboración conjunta de distintos sectores para el logro de los objetivos.
- ✓ Se aplica en forma racional y realista a la problemática relevante del medio.
- ✓ Promueve la experimentación e innovación permanentes de los contenidos y métodos educativos.
- ✓ Elaborar planes operativos anuales para saber que seguir (Moran, 1983).

**Jornada de atención al público:** el horario que se utiliza para atender a la población demandante de los servicios de esta institución, son de 8:00 de la mañana hasta las 16:30 de la tarde, utilizando una hora para su respectivo almuerzo; se hace constar que, el personal llega a un común acuerdo para que no se cierre las oficinas durante este periodo, coordinando para poder ir almorzar, ya que es de jornada única (Moran, 1983).

**Personal administrativo presupuestado.** El personal presupuestado es dos:

M.A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández

(CTA. Pertenece a la dirección Departamental Jutiapa)

Lic. Lázaro Orlando González Vásquez

(Secretario).

**Actualización en los procedimientos administrativos desde 1995.**

Los cambios que se han realizado los códigos personales en lugar de matrícula. La elaboración de cuadros MED era distinta pues su llenado era máquina de escribir y actualmente por una aplicación que envía el MINEDUC por medio del internet (Moran, 1983).

### **Conocimientos y aplicación de la legislación educativa.**

Algunos de los casos que se resuelven en base a la legislación educativa son:

- ✓ Llamados de atención.
- ✓ Reubicación de los docentes.
- ✓ Revalidación de los centros privados.
- ✓ Autorización de licencias (Moran, 1983).

**Comunicación de doble vía con el personal y los usuarios.** Taylor formulo cuatro principios para la mejora de la comunicación los cuales son:

- ✓ La actitud y mentalidad: estudio científico del trabajo u organización científica del trabajo. División de procesos y tareas.
- ✓ Disposición: acompañada de una capacitación y entrenamiento permanente de los obreros
- ✓ Dirección: que sea guiados a la mejora del trabajo impulsando la responsabilidad.

En la supervisión educativa se observaron las siguientes comunicaciones entre el personal:

- ✓ Relación entre el personal: la relación que existe entre el personal de la supervisión es digna de elogiar; hay compañerismo, lo cual no da lugar a envidia, odio. La integración permite que haya un buen ambiente de trabajo.
- ✓ Relación personal-usuario: Las personas que llegan a la supervisión se sienten cómodas por la buena relación y atención, porque cada

usuario se siente parte importante de la Supervisión por la relación del personal con su persona (Moran, 1983).

**Eficiencia en la administración:** según las investigaciones de Henry Fayol en el área, se basaron en un enfoque sintético, global y universal de la empresa, con una concepción anatómica y estructural de la organización. Uno de sus resultados fue la creación de una serie de 14 principios que toda empresa debería aplicar para lograr altos índices de eficiencia, donde destacan la disciplina, autoridad y correcta delimitación de funciones. Según Fayol la correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia, la cual explica en uno de sus principios como lo es, la división del trabajo (Moran, 1983).

**Material y equipo con que cuenta.** Equipo de oficina adecuado

Si se cuenta con el equipo adecuado tal como:

- ✓ Dos equipos de cómputo.
- ✓ Dos impresoras
- ✓ Estantes
- ✓ Escritorios de oficina
- ✓ Enseres necesarios; sin embargo no se cuenta con teléfono (Moran, 1983).

**Recursos necesarios:** se cuenta con el recurso humano, material y económico para realizar el trabajo correspondiente a la administración educativa requerida, ya que el Ministerio de Educación provee una vez en el año dividido en dos partes iguales, distribuido entre el supervisor y los dos

Coordinadores Técnicos Administrativos, recursos que son utilizados en la compra de útiles de oficina e insumos de limpieza sin embargo esto no es necesario para cubrir con la demanda Educativa de nuestro municipio (Moran, 1983).

**Mobiliario adecuado:** con respecto a secretaria se cuenta con el mobiliario adecuado para desempeñar las funciones establecidas (Moran, 1983).

(Tabla1)

Usuarios	Actividad	Horarios
Personal Docente	✓ Confrontación de documentos	Los que laboran por la mañana asisten por la tarde y los de la tarde por la mañana.
Personal administrativo	✓ Autorización de libros de actas, conocimientos, auxiliar de caja, control de asistencia del personal docente, etc.	Los que laboran por la mañana asisten por la tarde y los de la tarde por la mañana.
Público en general	✓ Equivalencias de estudios. ✓ Consultas educativas	Doble jornada

**Demanda de servicios educativos**

**Relación con otras instituciones y para qué lo hace.**

(Tabla2)

<b>Institución</b>	<b>Relación</b>
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	✓ Campaña de vacunación en los diferentes centros educativos de nuestro municipio.
Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades cívico culturales</li><li>• Becas escolares</li><li>• Colabora con préstamo de edificio</li></ul>
Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindando seguridad en las actividades cívico culturales</li></ul>

Aplica la supervisión, el control, avance, la evaluación de proceso, y para que lo hace.

**La Supervisión:** Según la Etimología significa “mirar desde lo alto”, lo cual induce la idea de una visión global. Por otra parte, en su concepto más propio supervisión es un proceso mediante el cual una persona procesadora de caudal de conocimientos y experiencias, asume la responsabilidad de dirigir a otras para obtener con ellos resultados que le son comunes (Moran, 1983).

**Según Phil Bartle:** la supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de registro rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar que tal progresan las actividades del proyecto. Es observar, observación sistemática e intencional.

**Ley Orgánica de Educación en su artículo 72, el cual expresa lo siguiente:**

“la supervisión educación, constituirá un proceso único e integral, cuya organización, metodología y régimen técnico y administrativo deberá

estar acorde con los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo”.

Supervisión, es un conjunto organizado de principios, métodos y técnicas que aprenden al mejoramiento del proceso enseñanza- aprendizaje.

- ✓ **Sugerencia:** es importante que la Supervisión sea más constante y que en verdad se preocupe por velar por las verdaderas necesidades de las constituciones educativas y gestionar para que a los establecimientos no les falte lo necesario para que el proceso enseñanza-aprendizaje sea eficaz.
- ✓ **Control de avances:** esta tarea está dedicada al seguimiento de los avances y objetos alcanzados durante el desarrollo del proyecto. Sugerencia: continuamente el supervisor debe realizar reuniones con la directora para verificar los avances que se logran en el proceso enseñanza-aprendizaje. Así como en la aplicación de diversos procesos educativos.
- ✓ **La evaluación de procesos:** también conocida como evaluación de la implementación, evaluación del proceso del programa, analiza la efectividad de las operaciones del programa, la implementación y la entrega de servicios. Cuando la evaluación de procesos está en curso se llama monitoreo del programa.

**Descripción:** la evaluación de proceso la utiliza la directora para verificar la funcionalidad y efectividad de las tareas educativas realizadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, así como detectar errores y poder corregirlos.

**Aplicación de la matrizowos. Análisis de la matrizows:** (en inglés SWOT), es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que permitirá trabajar con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares de su negocio y el

entorno en el cual este compite. El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la corporación y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, líneas de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.) Muchas de las conclusiones obtenidas como resultado del análisis FODA, podrán serle de gran utilidad en el análisis del mercado y en las estrategias de mercadeo que diseñe y que califiquen para ser incorporadas en el plan de negocios-

El análisis FODA debe enfocarse solamente hacia los factores claves para el éxito de su negocio. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

Lo anterior significa que el análisis FODA consta de dos partes: interna y otra externa.

La parte interna tiene que ver con las fortalezas y debilidades de su negocio, aspectos sobre los cuales usted tiene algún grado de control, la parte externa mira las oportunidades que ofrece el mercado y las amenazas que debe enfrentar su negocio en el mercado seleccionado. Aquí usted tiene que desarrollar toda su capacidad y habilidad para aprovechar esas oportunidades y para minimizar o anular esas amenazas, circunstancias sobre las cuales usted tiene poco o ningún control directo (Moran, 1983).

### 1.3 Listado de carencias/deficiencias /fallas

Tabla 1. Carencias / Deficiencias / Fallas

- a. No cuenta con una guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa
- b. Incumplimiento de la realización de los actos cívicos y culturales.
- c. Falta de capacitación a directores y junta escolar para el manejo de libros y gestiones en centros educativos.
- d. Desconocimiento en el bajo interés de documentos administrativos en el nivel medio.
- e. Innovación metodológica en el Nivel Medio.
- f. Falta de comunicación entre directores, docentes y padres de familia en los centros educativos.
- g. Falta de capacitaciones a directores, docentes y junta escolar para el manejo de libros y gestiones en centros educativos.
- h. Deficiencia en los conocimientos de maya curricular en los docentes en planificar sus áreas.
- i. Desinterés en el bajo rendimiento académico en el manejo de libros y gestiones educativos.
- j. Desinterés en puntualidad de entrega de documentos administrativos.

## 1.4 La problematización.

Tabla 2. Problematización

<b>Carencias</b>	<b>Problemas</b>
No cuenta con una guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa	¿Cómo ayudar a los directores y organización de familia en los llenados correctos de cada institución avalado por la educación?
Incumplimiento de la realización de los actos cívicos y culturales.	¿Qué debemos hacer con los docentes en el incumplimiento de la realización de los actos cívicos y culturales?
Falta de capacitación a directores y junta escolar para el manejo de libros y gestiones en centros educativos.	¿Qué debemos realizar en la falta de capacitación a directores y junta escolar en el manejo de libros y gestiones en centros educativos?
Desconocimiento en el bajo interés de documentos administrativos en el nivel medio.	¿Qué debemos de utilizar en el desconocimiento en el bajo interés de documentos administrativos en el nivel medio?
Innovación metodológica en el Nivel Medio.	¿Cómo ayudar a los docentes para conocer la innovación metodológica en el Nivel Medio?
Falta de comunicación entre directores, docentes y padres de familia en los centros educativos.	¿Qué debemos hacer en la falta de comunicación entre directores, docentes y padres de familia en los centros educativos?
Falta de capacitaciones a directores,	¿Cómo debemos ayudar en la falta de

docentes y junta escolar para el manejo de libros y gestiones en centros educativos.	capacitaciones a directores, docentes y junta escolar para el manejo de libros de centros educativos?
Deficiencia en los conocimientos de maya curricular en los docentes en planificar sus áreas.	¿Qué debemos utilizar en las deficiencias en los conocimientos de maya curricular en los docentes en planificar sus áreas?
Desinterés en el bajo rendimiento académico en el manejo de libros y gestiones educativos.	¿Qué debemos hacer en el desinterés en el bajo rendimiento académico en el manejo de libros y gestiones educativas?
Desinterés en puntualidad de entrega de documentos administrativos.	¿Qué estrategias debemos utilizar en el desinterés en puntualidad de entrega de documentos administrativos?

## 1.5 La hipótesis-acción

Tabla 3. Hipótesis – acción

<b>Problema (pregunta)</b>	<b>Hipótesis-acción</b>
¿Cómo realizar una guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos directores y organización de padres de familia distrito educativo No.22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa?	<u>Si</u> realizamos capacitaciones por medio de profesionales e el tema de formatos. <u>Entonces</u> los directores den una buena organización para hacer el llenado correcto y en el uso de los libros auxiliares.
¿Qué debemos hacer con los docentes en el incumplimiento de la realización de los actos cívicos y culturales?	<u>Si</u> llevamos a cabo planificar cada grados asignados realizar los actos cívicos y culturales. <u>Entonces</u> no se van desvanecer nuestras costumbres y tradiciones de nuestro pueblo y país en donde vivimos.
¿Qué debemos realizar en la falta de capacitación a directores y junta escolar en el manejo de libros y gestiones en centros educativos?	<u>Si</u> llevamos charlas cada una vez por semana en la falta de capacitación a directores y junta escolar en el manejo de libros y gestiones en centros educativos. <u>Entonces</u> los directores estarán bien capacitados en cuanto a libros y gestiones de los centros educativos.
¿Qué debemos de utilizar en el desconocimiento en el bajo interés de documentos administrativos en el nivel medio?	<u>Si</u> se lleva acabo el manejo como debemos utilizar el desconocimiento en el bajo interés de documentos administrativos en el nivel medio. <u>Entonces</u> para los docentes será de mejor calidad administrativa tanto en el rendimiento académico.

<p>¿Cómo ayudar a los docentes para conocer la innovación metodológica en el Nivel Medio?</p>	<p><u>Si</u> se explica a los docentes todo lo relacionado a la innovación metodológica en el Nivel Medio, <u>entonces</u> los docentes logran utilizar la innovación metodológica en el Nivel Medio de forma correcta.</p>
<p>¿Qué debemos hacer en la falta de comunicación entre directores, docentes y padres de familia en los centros educativos?</p>	<p><u>Si</u> llevamos un buen dialogo de la falta de comunicación entre directores, docentes y padres de familia en los centros educativos <u>Entonces</u> todos los usuarios estarán con una conformidad de todo lo hablado de la falta de comunicación de la institución educativa.</p>
<p>¿Cómo debemos ayudar en la falta de capacitaciones a directores, docentes y junta escolar para el manejo de libros de centros educativos?</p>	<p><u>Si</u> se explica cómo ayudar en la falta de capacitaciones a directores, docentes y junta escolar para el manejo de libros educativos. <u>Entonces</u> el personal administrativo llevara a cabo la forma correcta de la falta que ha cometido durante su labor de trabajo.</p>
<p>¿Qué debemos utilizar en las deficiencias en los conocimientos de maya curricular en los docentes en planificar sus áreas?</p>	<p><u>Si</u> se explica y se practica como utilizar la deficiencia en los documentos de maya curricular en los docentes en planificar sus áreas. <u>Entonces</u> el docente no tendrá cualquier impedimento de realizar dicha documentación curricular en la forma correcta.</p>
<p>¿Qué debemos hacer en el desinterés en el bajo rendimiento académico en el manejo de libros y gestiones educativas?</p>	<p><u>Si</u> se hace un método en el desinterés en el bajo rendimiento académico en. <u>Entonces</u> ya no existirá el bajo rendimiento escolar.</p>

<p>¿Qué estrategias debemos utilizar en el desinterés en puntualidad de entrega de documentos administrativos?</p>	<p><u>Si</u> llevamos técnicas modernas de enseñanza aprendizaje como utilizar el desinterés en puntualidad de entrega de documentos administrativos. <u>Entonces</u> el docente tendrá en mente de llevar el día mencionado de llevar su puntualidad como lo corresponde en el tiempo mencionado.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Priorización del problema

Tabla 4. Priorización del problema

No.	Problema
01	Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa
02	No realizar capacitaciones con Guía de la Desorganización en el manejo de libros y formatos de la organización de padres de familia o consejos educativos, dirigida a directores, y padres de familia en Centros Educativos Públicos. No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
03	Falta de interés por parte de los docentes al utilizar la metodológica en el nivel medio.

## Viabilidad y factibilidad

### Viabilidad

Tabla 5. Viabilidad

Indicador	Si	No
Se tiene por parte de la Institución avalada y avaladora autorización para realizar el proyecto	<b>X</b>	
Se cumple con el procedimiento adecuado para la elección del proyecto	<b>X</b>	
El proyecto favorece a directores del municipio de Atescatempa	<b>X</b>	
Tiene prioridad el proyecto a ejecutar en la Coordinación Técnica Administrativa de Atescatempa, Jutiapa	<b>X</b>	
Existe alguna oposición para la realización del proyecto		<b>X</b>

## Factibilidad

Tabla 6. Factibilidad

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Se cuenta con los recursos necesarios para la realización del proyecto	<b>X</b>	
El personal de la institución avalada y avaladora está en la disposición de participar en la ejecución del proyecto	<b>X</b>	
Se cuenta con los recursos materiales necesario	<b>X</b>	
El equipo a utilizar está en perfectas condiciones	<b>X</b>	
El lugar a realizar el proyecto es el adecuado	<b>X</b>	
Existen algunas oposición para la realización del proyecto		<b>X</b>

## Estudio Técnico

Tabla 7. Estudio Técnico

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Está definida la ubicación de la institución donde se realizara el proyecto	<b>X</b>	
El tiempo establecido para la realización del proyecto es el adecuado	<b>X</b>	
Está bien definidas las actividades a realizar	<b>X</b>	
Se cuenta con espacio físico necesario	<b>X</b>	
Se han realizado los trámites correspondientes para la realización del proyecto en la institución avalada y avaladora	<b>X</b>	

## Estudios de Mercado

Tabla 8. Estudio de Mercado

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿El proyecto tiene aceptación en la institución educativa?	<b>X</b>	
¿El proyecto satisface las necesidades de la comunidad educativa?	<b>X</b>	
¿Se cuenta con el apoyo de la Coordinadora Técnica Administrativa y el Secretario para la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
¿Están bien identificadas las ventajas del proyecto a ejecutar?	<b>X</b>	

## Estudio Económico

Tabla 9. Estudio Económico

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Se tiene calculado el valor de los recursos a utilizar	<b>X</b>	
Se cuenta con presupuesto establecido para la realización del proyecto	<b>X</b>	
Esta completo el renglón de imprevistos en el presupuesto	<b>X</b>	
Se tiene el apoyo económico de otras instituciones cooperantes	<b>X</b>	

## Estudio Financiero

Tabla 10. Estudio Financiero

<b>Indicador</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Se cuenta con suficientes recursos económicos	<b>X</b>	
El proyecto se ejecutara con recursos propios y gestionar	<b>X</b>	

## Estudio Social

Tabla 11. Estudio Social

El proyecto mejora las condiciones de vida de la comunidad educativa	<b>X</b>	
El proyecto es incluyente sin importar religión, sexo y edad	<b>X</b>	

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1 Elementos Teóricos.**

##### **Manejo de los libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia.**

**La organización de padres de familia O.P.F.** Es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, integradas por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de ejecutar y administrar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro.

##### **Componentes de los programas de apoyo.**

**Programa de alimentación escolar:** consiste en una asignación presupuestaria por beneficiario, para contribuir el crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el periodo escolar.

**Programa de dotación de útiles escolares:** consiste en un apoyo económico para la compra de útiles escolares básicos para los estudiantes inscritos en los centros educativos públicos.

**Programa de dotación de materiales y recursos de enseñanza: (valija didáctica):** Constituye una asignación económica por docente del centro

educativo público para la compra de materiales básicos de enseñanza aprendizaje.

**Gratuidad de la educación:** consiste en una asignación económica anual para cada Centro Educativo Público del Nivel Preprimario, Primario y medio por alumno inscrito, para la adquisición de accesorios de limpieza, reparación menores del edificio, materiales, suministros entre otros, en beneficio de los estudiantes y del funcionamiento del centro educativo público de educación.

### **Información de formatos:**

**PRA FOR 01:** Este documento sirve para llevar control, de la cantidad de estudiantes en el Centro Educativo distribuido por grado sección y docente. Así mismo se lleva el control de la cantidad de días que se les proporciona la cantidad alimentación de los niños beneficiados. Este formato se llena y se firma por cada uno de los docentes al finalizar el periodo que se está liquidando.

Significado

PRA=Programa de apoyo

FOR=Forma

O1=código que le pertenece al formato

**PRA FOR 02:** Este formulario es utilizado por la OPF para comprobar la entrega de útiles escolares a cada estudiante beneficiado en donde firma el padre de familia o encargado del niño.

**PRA FOR 03:** Este sirve para la entrega el material didáctica a cada uno de los docentes beneficios con la valija didáctica.

**PRA FOR 04:** Este formulario se utiliza para la rendición de cuentas de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.

**PRA FOR 107:** Este documento se utiliza para hacer entregar a la dirección del establecimiento escolar todos los bienes y los suministros adquiridos por el programa de gratuidad de la educación.

**PRA FOR 109:** Formulario que se utiliza para la rendición de cuentas en la valija de los útiles escolares.

**PRA FOR 110:** Este documento se utiliza para la valija didáctica.

**PRA FOR 111:** Este formulario sirve para la rendición de cuentas en la rendición de útiles escolares de gratuidad.

**PRA FOR 127:** Este formulario sirve para llevar control de los productos utilizados diarios en la elaboración de alimentación escolar.

El Ministerio de Educación garantiza los Programas de Apoyo a través de Las organizaciones de Padres de Familia en beneficio de niños y jóvenes, en su abreviatura O.P.F. Las O.P.F. las integran padres de familia y líderes comunitarios que se organizan de manera voluntaria para apoyar a niños y jóvenes en escuelas del sector oficial, esta misma está creada de forma legal para que la visión pueda cumplirse. Una OPF es determinante para administrar con transparencia fondos que distribuye el Ministerio de Educación para cuatro programas de apoyo a escuelas del sector oficial. Su principal función es brindar alimentación escolar a niños de preprimaria y primaria en las escuelas del sector oficial.

La Organización Familia Escolar (OFE) fue establecida en Diciembre de 2002 para fomentar la educación en casa (homeschool) en Chile y Latinoamérica. Dirigida por KathleenMcCurdy v. de Burotto, la OFE ofrece clases para padres con el fin de ayudarles a comenzar esta importante alternativa educacional. También se ofrece un Manual con las materias y sus

contenidos, listas de recursos y otras ayudas para guiar a los padres que desean tomar esta responsabilidad.(Cols, 2011).

Nuestra directora, KathleenMcCurdy, estableció la primera organización para familias escolares en el estado de Washington, después de haber educado a sus propios hijos. Ella misma recibió su educación a veces en casa, a veces en escuelas y colegios en Chile y en Norteamérica. En este sitio ella ofrece consejos y métodos los cuales ha determinado ser los más eficientes, prácticos y agradables para la mayoría de las familias. Pero cada padre tendrá que decidir cómo se relacionará con la tarea de educar a sus hijos. Solamente queremos sugerir que se evita la tendencia a imitar el método formal de las escuelas, pues en tal caso los niños se quedan con la incomodidad de vivir con sus “maestros”, cuando lo que más necesitaban era la compañía de sus padres. La instrucción es que por favor no se salgan de los alimentos que están incluidos en el listado porque se cuida: la facilidad en la preparación, que las normas de inocuidad y limpieza sean atendidas y que la cadena de frío se siga, porque no tenemos la capacidad para usar refrigerantes.Nadia Guzmán, integrante de OPF dijo: los padres de familia tenemos que ingeniárnoslas para la preparación de alimentos en las escuelas porque no se cuentan con las condiciones adecuadas para la preparación, estas son escuelas no restaurantes.

Ante ese reto, el Viceministro responde: entendemos que en algunos lugares hay carencias y el Ministerio no tiene la disposición para dotarlos de cocinas y condiciones ideales y ellos dentro de sus escuelas se han ido adaptando, pero eso no debiera de ser motivo para que descuide las normas de higiene. El Ministerio de Educación cuenta con 28 mil Organizaciones de padres de Familia. Las cuales por medio de la Ley de Alimentación Escolar se han organizado para administrar Q984 millones del programa y la preparación de la comida para los estudiantes. Para el Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe), la participación dinámica, colaborativa e incluyente de la familia en la educación es uno de los principales factores para el éxito académico de los alumnos y una variable fundamental para el desarrollo social de las comunidades.

Como parte de las acciones realizadas en el marco de los programas y modalidades de Educación Comunitaria se diseñó el Modelo para la Participación de Padres de Familia en la Educación Inicial y Básica del Conafe. El presente artículo pretende realizar una síntesis sobre este modelo describiendo brevemente sus vertientes de intervención, características y las competencias que se buscan desarrollar en los actores de la educación comunitaria. Es importante mencionar que para desarrollar este modelo se recuperó la experiencia acumulada por el Consejo desde su creación respecto a la participación de las comunidades en la instalación, funcionamiento y permanencia de los servicios educativos comunitarios como la Educación Inicial, el trabajo con las Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria, las estrategias fortalece y age, y la contraloría social (Cols, 2011).

Estas experiencias, herederas del espíritu de colaboración y compromiso social de la educación rural mexicana, constituyen las bases sobre las que se ha construido el logro de una sociedad más inclusiva, en la que los miembros de las comunidades se posicionan de forma corresponsable ante los nuevos retos que México enfrenta, lo que propicia la legitimación de su participación en la vida nacional. En este modelo, la participación de padres de familia en la educación es considerada un componente del entramado social (Fernández y Salvador, 1994), en donde las interacciones entre niños, niñas, jóvenes, familias, escuela y comunidad, determinan el funcionamiento del centro educativo, así como el rendimiento académico de los alumnos (Bronfenbrenner, 1986). Se trata de un modelo ecológico en donde la participación conjunta de las diferentes figuras involucradas es fundamental para contribuir a la cohesión social que permite establecer acuerdos, normas y valores compartidos que incluyan el reconocimiento de la diversidad.

El objetivo es propiciar y orientar la participación dinámica, colaborativa e incluyente de padres, madres y cuidadores en los procesos de aprendizaje y desarrollo, así como en la gestión escolar mediante estrategias, acciones y recursos que promuevan el vínculo.

Promuevan el vínculo estrecho entre la familia y la escuela, con la finalidad de ofrecer a los niños, niñas y jóvenes las condiciones que posibiliten el logro de los aprendizajes establecidos en los planes y programas de estudio vigentes. El modelo

tiene dos vertientes de intervención: Participación de la familia en los procesos de aprendizaje y desarrollo. Participación de la familia en la gestión escolar. La primera coloca a la familia como factor determinante para el desarrollo de los niños y niñas, el rendimiento académico y el desarrollo de los jóvenes. La familia como institución social tiene un gran valor en sí misma y desempeña importantes funciones en la vida de las personas. Una de las funciones con mayor relevancia social es la educativa, como primer agente socializador de los hijos. El sistema educativo institucional aporta a los niños conocimientos, habilidades, actitudes y valores; pero la función educativa más potente reside en la labor diaria de los padres, madres y cuidadores, es por ello que generar un vínculo estrecho entre la familia y la escuela es una prioridad de este modelo. Por esto es necesario que en el hogar se practiquen actividades para reforzar valores, hábitos y actitudes positivas que contribuyan al buen desempeño de los hijos e hijas, pero también es deseable que las familias apoyen el aprendizaje de los contenidos escolares (Cols, 2011).

Con la segunda vertiente, se fortalece la participación de los padres y madres de familia para apoyar la gestión escolar en los servicios de educación inicial y básica, mediante el manejo de información y capacitación, así como el fortalecimiento de la articulación con otros sectores de la sociedad y el ejercicio de la contraloría social. La gestión escolar es el conjunto de acciones que se realizan en la escuela para organizar y administrar su funcionamiento, lo cual incluye la manera como se toman las decisiones y se resuelven los conflictos (Conde, 2001)

A constitución del aula y la escuela como un espacio formativo requiere una gestión comprometida, colegiada y flexible en donde participen todos los actores involucrados. Es necesario ofrecer a los estudiantes una experiencia educativa congruente, basada en una idea compartida respecto a las metas formativas y a las acciones que se realizarán para alcanzarlas. El Modelo para la participación de madres y padres de familia en la educación tiene las siguientes características: Es dinámico. Se basa en una

perspectiva ecológica de las interacciones sociales en donde el desarrollo y el aprendizaje están determinados por la interdependencia de los diferentes ámbitos de convivencia.

Es colaborativo porque pretende fomentar prácticas sociales basadas en el entendimiento y la cooperación, vale que hagan posible el trabajo conjunto, planificado y organizado entre la escuela y las familias para ofrecer mejores condiciones para su desarrollo; Es incluyente porque los servicios educativos comunitarios y acciones compensatorias del Conafe son espacios privilegiados para la equidad e inclusión; Está centrado en el aprendizaje porque la participación activa del individuo en interacción con los otros propicia una dimensión estratégica del nivel de construcción individual, que da sustento a la intervención educativa posibilitando el desarrollo de competencias para el aprendizaje autónomo, y Está orientado al desarrollo de competencias porque busca desarrollar la convivencia democrática en los integrantes de las comunidades, familias, docentes y directivos, así como las competencias para la vida en niños, niñas y jóvenes (Cols, 2011).

Respecto a esta última característica del modelo, se ha definido un perfil de desempeño deseable en cada uno de los actores del modelo, los cuales están orientados al desarrollo de competencias. A continuación se mencionan algunas de ellas: Comunidad (ciudadanos, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales) Manifiestan su identidad y pertenencia a la comunidad con actitudes de apego a la legalidad y sentido de justicia; Se relacionan teniendo como base los valores para la convivencia democrática, armónica, solidaria y respetuosa, generando ambientes seguros y adecuados para el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, y Apoyan las acciones promovidas en la escuela para involucrar a toda la comunidad en actividades mejoren el aprendizaje y desarrollo. Promueven un clima de respeto hacia la integridad física, psicológica y emocional de todos los actores del proceso: padres, madres y vecinos; Orientan la participación

de las familias en la toma de decisiones y en la realización de acciones para mejorar la calidad de los servicios educativos y de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, y Utilizan diversas estrategias con padres, madres y cuidadores para promover el aprendizaje y el desarrollo integral y dan sugerencias de cómo apoyarlos en casa. Familia (padres, madres y cuidadores) Promueven un sentido de identidad cultural y lingüística que contribuye a la aceptación y vinculación intergeneracional, con lo que se reconstruye el tejido social. Establecen una convivencia basada en valores y normas sociales, y Favorecen el desarrollo de competencias para la vida, estableciendo de manera permanente vínculos entre lo que se aprende en la escuela y la vida cotidiana. Alumnos (niños, niñas y jóvenes) Conviven y se relacionan de manera armónica, colaborando con la construcción de una cultura democrática de participación, tolerancia y respeto a la diversidad.

Se conciben como seres únicos, distintos a los demás, seguros y con autoestima elevada, al sentirse apoyados por su familia y demás figuras educativas, y Respetan a las demás personas al saber escuchar y comprender las ideas de otros en el hogar, la escuela y demás contextos.

En la medida que las familias se interesen por participar en beneficio del niño, niña o joven concebidos en su integralidad y como sujetos de derechos, la integración familia/ escuela redundará en el mejoramiento de las condiciones de vida. Padres e hijos serán responsables de conducir el futuro del país hacia la transformación social que requiere.(Cols, 2011)

**Se aclara el misterio de las OPF:** la educación de calidad es una frase hueca, sin sentido más allá del propagandístico. Después de la campaña electoral, las promesas no alcanzan a tener ninguna base realista que ofrezca al país un sistema de formación de su juventud en la ciencia y cultura modernas.

Uno de los sectores de gobierno que alcanzó más concreción en el debate electoral fue el educativo. De hecho, hubo un conocimiento de los propuestos ministros. El partido liderista mencionó a Olmedo España Calderón como su propuesta. Este profesional, que comparte altos puestos en una universidad privada con la pública, ofreció que únicamente pedagogos se harían cargo de la instrucción oficial, centrada en la formación cívica. Con otros de sus correligionarios se había deslindado del gobierno del ingeniero Colom, para formar la nueva agrupación. Afirmó que tenía talante y talento para dirigir el Mineduc.

Por su parte, la UNE confió en Virgilio Álvarez Aragón, el exdirector de Falso. En su columna El pupitre roto y otros escritos ofrecieron reformas educativas de segunda generación, bajo la divisa de que la democracia no era una cuestión financiera. Cuando supo que su lideresa no alcanzaría la presidencia, afirmó en plena plaza pública que con milagros no se conseguirían resultados (Ucha, 1990).

Se cuenta, la oposición al nuevo gobierno se sustenta en acusarlo en que confía solamente en la providencia divina y carece de planes concretos. En tal virtud, la expectación causada para escuchar la propuesta de instaurar la calidad educativa en el sistema público nacional era muy grande (Ucha, 1990).

El nuevo ministro Óscar Hugo López Rivas, doctor en Educación por la Universidad de La Salle, Costa Rica, ligado al desarrollo sustentable por su posgrado en Educación Ambiental y director reelecto de la Escuela de Formación de Profesores en Enseñanza Media de la Usac, por fin ofreció su primera conferencia de prensa. Conoce que en Matemáticas uno de cada 10 aprueba; en Lenguaje ganan cuatro de cada 10. Solo 163 centros educativos están conectados a internet.

¿En qué consiste instaurar una educación de calidad? El ministro dijo: Todas las escuelas deben establecer OPF para recibir apoyo financiero. Nadie atinaba a conocer los OPF. Algunos consideraron que era una reelaboración de los ODM, es decir los Objetivos del Milenio, que fueron tan apreciados por las Naciones Unidas. Pero, siendo una moda pasada, no cabía semejante actualización. Tampoco eran los ODS, Objetivos de Desarrollo Sostenible, que se reproducen ahora y cada vez son más. Faltaba la S, argumentó la audiencia. ¿Estaban en el Plan Katún 2032 o en el Chilibaktún 5000 los tales OPF? Con toda la inventiva y adivinación posible se consideró que las escuelas del país instaurarían los Objetivos Pedagógicos Facilitadores, que concretan la propuesta de educación de calidad ofrecida por el nuevo Ejecutivo durante su campaña electoral, que juntamente con salud y empleo se han constituido en los pilares de su plan de gobierno.

Al observar el azoro de la audiencia, el ministro ilustró: sin OPF, organización de padres de familia, ninguna escuela tendrá fondos para la refacción escolar. ¡Oh!, dicen los asistentes, la calidad educativa se puede resumir como “barriga llena, corazón contento”. En efecto, no hay más. Cuando los nuevos funcionarios se refieren a la calidad educativa, hablan de la construcción de los edificios. Cobertura educativa se traduce en el número de edificaciones, aulas e inodoros por centro educativo(Ucha, 1990).

### **Nueva Ley de Alimentación Escolar se aprueba en Guatemala**

La ley contempla un aumento a la asignación por estudiante, menús saludables y adaptados localmente, compras a la agricultura familiar y huertas escolares pedagógicas.

**28 de septiembre de 2017, Ciudad de Guatemala** – Más de 2.2 millones de niños y niñas de Guatemala que asisten a 33.000 centros educativos públicos se beneficiarán con la nueva Ley de Alimentación Escolar aprobada recientemente por el Congreso Nacional.

“Se trata de un gran paso adelante que institucionaliza y formaliza por primera vez el programa de alimentación escolar y que ahora va mucho más allá de una simple refacción”, sostuvo Diego Recalde, Representante de la FAO en Guatemala.

“Estamos hablando de un abordaje intersectorial en el que participan estudiantes, padres y madres, docentes, diferentes ministerios, autoridades locales, sector privado y productores locales. La FAO acompañará técnicamente la expansión del Programa a nivel nacional”, agregó.

Una vez promulgada la ley y publicada en el diario oficial, Guatemala se uniría a Bolivia, Brasil Honduras y Paraguay, en lo que constituye el grupo de países de América Latina y el Caribe que ya cuenta con leyes específicas para alimentación escolar.

Estas leyes están íntimamente vinculadas al Plan para la Seguridad Alimentaria, Nutrición y Erradicación del Hambre 2025 de la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), en el que se indica que los programas de alimentación escolar constituyen uno de los principales mecanismos para el combate contra el hambre y la malnutrición.

### **Un esfuerzo de Parlamentarios contra el Hambre**

La ley fue presentada por miembros del Frente Parlamentario Contra el Hambre y, posteriormente, aprobada por mayoría en el congreso nacional. En 2012 se creó el primer Frente Parlamentario contra el Hambre de Guatemala, el cual - junto al apoyo de la FAO, la cooperación internacional de España, México y Brasil- trabaja arduamente con el objetivo de acabar con el hambre antes del año 2025. “Nos complace este logro del Congreso guatemalteco mediante el cual se vinculará a productores locales a la lucha contra el hambre”, afirmó Luisa María Calderón, senadora mexicana y Coordinadora del Frente Parlamentario contra el Hambre de América Latina y el Caribe. “La

aprobación de la ley de Guatemala es un importante logro no solamente para el país sino que para toda América Latina y el Caribe y se suma a otros esfuerzos regionales a favor de una alimentación saludable en las escuelas, que permitirá el mejoramiento de los indicadores de malnutrición. Es muy importante garantizar por medio de marcos legales el derecho a la alimentación saludable y adecuada a los estudiantes”, concluyó Luisa María Calderón.

### **Ley de Alimentación Escolar no regula productos con alto contenido de azúcar, grasa y sal**

La Ley de Alimentación Escolar, aprobada el martes recién pasado por el Congreso de la República, levantó muchas expectativas porque supuestamente buscaba asegurar la calidad de la refacción que reciben los estudiantes de entre 6 y 12 años de edad. Pese a que en su paso por el Legislativo la ley había perdido fuerza a causa de varias enmiendas presentadas por diputados, finalmente fue aprobada, pero obvió aspectos como restringir que la refacción contenga alimentos altos en azúcar, grasa y sal. El decreto sí incluye un incremento del aporte estatal para la refacción a los niños de escuelas públicas, el cual es actualmente de Q1.11 por estudiante y el próximo año debe ser de Q3, y en el 2019, de Q4, cuyo financiamiento no está claro. Al principio, el espíritu de la iniciativa era brindar una dieta más saludable a los niños en edad escolar, para reducir enfermedades crónicas. Países como Chile y Perú han aprobado en los últimos años leyes para prevenir el sobrepeso y la malnutrición en los infantes, para lo cual buscan limitar el acceso de los niños a alimentos considerados poco saludables. En esos países se prohíbe, por ejemplo, la venta de productos altos en azúcar, grasa y sodio en las tiendas escolares, así como la publicidad de este tipo de alimentos dirigida a menores de 14 años. Aunque la iniciativa 4944 original incluía la limitación de publicidad que induzca al consumo de productos poco saludables, fue eliminada del decreto que fue aprobado, el 16-2017, y se sustituyó por un punto que

quedó de la siguiente manera: “El Ministerio de Educación podrá regular la disponibilidad de alimentos saludables, bajo la dirección y administración de los centros educativos públicos y privados”. La recién aprobada normativa obliga al Ministerio de Educación a crear una comisión nacional de escuelas saludables, la cual deberá crear una base de datos sobre los alimentos que se pueden vender en los establecimientos educativos, tanto públicos como privados.

**Población sensible:** La alimentación durante la infancia tiene repercusiones para toda la vida, afirma la nutricionista Rosa Mendoza, quien advierte de que una dieta desbalanceada durante la edad escolar está ligada al desarrollo de afecciones como diabetes, hipertensión y otras en la vida adulta. “Los niños son una población sensible al consumo de alimentos preparados que, usualmente, tienen un alto contenido calórico, grasas de mala calidad y exceso de sodio”, explica Mendoza. Los menores pueden padecer sobrepeso o malnutrición al comer en exceso productos como galletas, pasteles, dulces, frituras e incluso algunos tipos de yogures y embutidos que comúnmente se consumen durante el recreo.”

El problema es que los niños reciben clases sentados y todas las calorías que consumieron durante el recreo no son utilizadas por el cuerpo, entonces son convertidas en grasa”, señala la nutricionista.

**Ambiente escolar Sano:** Los niños pasan gran cantidad de tiempo en los establecimientos educativos, por lo que en estos espacios es donde se puede promover la adopción de estilos de vida saludable, indica Fernanda Kroker-Lobos, investigadora en Nutrición Poblacional del Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá (Incap). De acuerdo con Kroker-Lobos, un ambiente alimentario saludable en un centro escolar es aquel que incentiva el consumo de frutas y verduras, y desincentiva la venta, distribución y publicidad de todo tipo de bebidas o alimentos no saludables.

**CONSIDERANDO:** que la constitución política de la república de Guatemala estipula en su artículo 99 que el Estado velará porque la alimentación y

nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud y que las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional, condición fundamental para el logro del desarrollo integral de la persona y de la sociedad en su conjunto, por lo que se hace necesario mejorar las condiciones que permitan proporcionar una infraestructura y una alimentación escolar saludables y adecuadas a todos los estudiantes de nivel escolar de Guatemala.

CONSIDERANDO: Que el derecho a la alimentación se formula por primera vez en la Declaración Universal de los Derechos Humanos en 1948, en su artículo 25. De igual forma se hace énfasis en el artículo 11 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966). Guatemala es parte de ambos Tratados, reconociendo la obligación de respetar, proteger y realizar progresivamente los derechos en ellos establecidos, incluido el derecho a una alimentación adecuada.

CONSIDERANDO: Que la educación pública y la alimentación han sido establecidas como derechos humanos fundamentales que sustentan “el derecho a la vida, a la libertad y la seguridad de la persona”, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Y que los niños han sido reconocidos como sujetos privilegiados de estos derechos, de conformidad con lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño enfocada al combate de las enfermedades y la malnutrición, en el marco de la atención primaria de la salud mediante, entre otras cosas, la aplicación de la tecnología disponible y el suministro de alimentos nutritivos adecuados y agua potable salubre, teniendo en cuenta los peligros y riesgos de contaminación del ambiente.

Ley de Alimentación Escolar  
DECRETO NÚMERO 16-2017  
CONSIDERANDO:

Que la alimentación escolar debe ser regulada de manera integral, de tal forma que permita un monitoreo y una fiscalización adecuada de los programas de apoyo establecidos, sus beneficiarios, resultados y recursos que el Estado brinda a la niñez dentro del sistema educativo en el marco de una gestión participativa y democrática donde los beneficiarios y la comunidad en general se incorporan de manera activa y consciente al seguimiento, evaluación y control de la ejecución del Programa, como una expresión concreta del ejercicio de la auditoría social, en un clima de responsabilidad y compromiso, para garantizar el mejoramiento permanente de la calidad del servicio alimentario, al disminuir los índices de desnutrición en la población escolar y la incorporación del componente pedagógico al programa.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171 literal a) y 176 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto garantizar la alimentación escolar, promover la salud y fomentar la alimentación saludable de la población infantil y adolescente.

Asiste a establecimientos escolares públicos o privados con la finalidad que aprovechen su proceso de enseñanza aprendizaje y la formación de hábitos

alimenticios saludables de los estudiantes, a través de acciones de educación alimentaria y nutricional y el suministro de alimentos de los estudiantes.

Durante el ciclo escolar, de acuerdo a la presente Ley y su reglamento. En el caso de los centros educativos privados no serán beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar; sin embargo, les serán aplicables las normas contenidas en la presente Ley.

Artículo 2. Objetivos específicos. Son objetivos específicos de esta Ley:

a. Ejecutar acciones tendientes a mejorar el estado nutricional y desarrollo académico de los estudiantes que asisten a centros educativos públicos o privados.

b. Promover hábitos alimentarios saludables en toda la población, iniciando en los estudiantes de nivel escolar, facilitando la educación pertinente, incluyendo a los padres de familia.

c. Favorecer a los estudiantes que concurren a estos establecimientos para que tengan la posibilidad de incorporar alimentos y bebidas nutritivamente adecuados, estableciendo que los mismos estén disponibles en las tiendas, cafeterías y comedores que se encuentren dentro de los centros educativos.

Artículo 3. Corresponsabilidades. La ejecución del Programa de Alimentación Escolar supone la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio del derecho de una alimentación saludable. El Estado tiene el deber de garantizar los derechos fundamentales y en el caso de la Alimentación Escolar, requiere el apoyo de los otros actores sociales que deben incidir responsablemente a participar y hacer posible esta garantía desde sus respectivos ámbitos, obligaciones y posibilidades.

El Ministerio de Educación y las demás entidades públicas y privadas involucradas, así como las asociaciones, las empresas, el comercio organizado, los gremios económicos y demás personas jurídicas y naturales, podrán contribuir en formar parte activa en el logro de la vigencia efectiva de los derechos y las garantías de los niños y adolescentes.

Artículo 4 Alimentación escolar. Corresponde al Estado:

a. Garantizar permanente y oportunamente durante los días de clase, la transferencia de fondos destinados para la alimentación escolar.

b. Respetar, realizar, proteger y promover que la población infantil y adolescente ejerza su derecho a la alimentación.

c. Garantizar que en la escuela, el niño y el adolescente tengan el acceso oportuno a la cantidad de alimento que sea necesario para su desarrollo saludable, tomando en consideración que están expuestos a condiciones socioeconómicas y ambientales desfavorables.

d. Informar, supervisar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento del derecho a la alimentación, así como garantizar los mecanismos para exigibilidad.

e. Implementar políticas, estrategias, planes de acción y proyectos nacionales para mejorar la alimentación escolar.

f. Fomentar la producción sostenible de alimentos sanos, inocuos y nutritivos, a través del fortalecimiento de capacidades de pequeño y medianos productores.

- g. Establecer programas específicos para apoyar a los niños con alguna capacidad diferente, que faciliten su integración a la sociedad y la buena asimilación de los alimentos.
- h. Promover la cooperación internacional en apoyo y fortalecimiento al cumplimiento del derecho a la alimentación de los niños.
- i. Contribuir y participar en la descentralización del país, optimizando la administración de los recursos destinados a la alimentación escolar.
- j. Promover procesos de autogestión que permitan a la comunidad educativa organizada, dar respuestas a los problemas que se detectan en la escuela, principalmente en lo relacionado a la alimentación escolar.
- k. Elevar el nivel de liderazgo y capacidad de gestión de las comunidades, para que con nuevos mecanismos de participación, desarrollen acciones en beneficio de los niños del centro educativo local.
- l. El ejercicio del derecho humano a la educación pública con infraestructura y alimentación adecuadas por parte de la población infantil y adolescente, se asume como una Política de Estado con enfoque integral dentro del marco de las políticas nacionales, sectoriales y regionales.

Artículo 5. Principios. La alimentación escolar se regirá bajo los principios siguientes: a. Pertinencia cultural, social, étnica y biológica: Corresponde al empleo de una alimentación saludable nutritiva y adecuada, comprendiendo el uso de alimentos variados, seguros, que respeten la cultura.

Las tradiciones y los hábitos alimentarios de las diferentes comunidades, contribuyendo al crecimiento y al desarrollo de los estudiantes para mejorar

el rendimiento escolar, de conformidad con su etapa etaria y su estado de salud, inclusive de los que necesitan atención específica.

b. Equidad de género: El Estado debe incorporar y velar por el cumplimiento de la igualdad de derechos entre los beneficiarios de la alimentación escolar.

c. Enseñanza: Es la inclusión de la educación alimentaria y nutricional en el proceso de enseñanza aprendizaje incluyéndose en el currículo nacional base y abordando la alimentación, nutrición y desarrollo de prácticas saludables, desde la perspectiva de la seguridad alimentaria y nutricional, tanto para estudiantes como para padres de familia.

d. Inclusión: El Estado implementará las medidas apropiadas para garantizar que los niños afectados por la exclusión social, económica y cultural sean incluidos entre los grupos prioritarios para la alimentación escolar, con iguales derechos que los demás.

e. No discriminación: El Estado respetará, protegerá y garantizará el derecho a una alimentación adecuada sin discriminación alguna, y protegerán especialmente a la población infantil y adolescente en situación de mayor vulnerabilidad frente al ejercicio de su derecho a una alimentación adecuada. Cualquier distinción, exclusión o restricción impuesta por motivo de raza, color, sexo, edad, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, propiedad, nacimiento u otra condición que tenga como consecuencia u objetivo obstaculizar ó restringir el ejercicio del menor de su derecho a la alimentación, será considerado un acto ilegal y estará sujeto a sanciones conforme lo dispone la ley.

f. Participación: La comunidad educativa cuenta con el derecho a participar en su cumplimiento, a través del ejercicio de la auditoria social sobre las

medidas adoptadas por el Estado para garantizar el suministro de alimentación escolar saludable, nutritiva inocua y culturalmente aceptable.

g. Rendición de cuentas y transparencia: El Estado garantizará que las intervenciones en alimentación escolar estén basadas en información y métodos objetivos. Se deberá contar con mecanismos de monitoreo y evaluación permanente, fomentando la transparencia en la acción pública y la auditoría social, tomando en cuenta las necesidades reales de los niños, familias y comunidades. La ejecución de los fondos, estará sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

h. Promoción de la agricultura familiar. El apoyo a la agricultura familiar en la adquisición de los productos necesarios para la implementación de la alimentación escolar a través del fortalecimiento de acciones tendientes a mejorar la producción agropecuaria, pesquera y acuícola, que permita proveer al Programa de Alimentación Escolar los productos locales para la preparación de la alimentación escolar. Desde el ámbito escolar, se coordinará y promoverá la implementación de Huertos Escolares Pedagógicos como herramienta de aprendizaje y con la posibilidad de complementar la alimentación escolar.

El derecho a la alimentación como derecho humano: El derecho a la alimentación escolar está enfocado a garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de los estudiantes de forma equitativa, con acceso de forma igualitaria, respetando las diferencias biológicas entre edades y condiciones de salud de los estudiantes que necesiten de atención específica y aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad social.

Artículo 6. Definiciones. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por: a. Acceso a alimentos: Es la capacidad de una persona, familia o comunidad para poder adquirir en todo tiempo y en cantidades suficientes los alimentos

necesarios para una vida activa y saludable, con pertinencia cultural, social, étnica y biológica.

Esta puede ser económica o física.

b. Alimentación adecuada: Es el consumo de alimentos nutritivos e inocuos, culturalmente aceptable, en la cantidad y calidad suficientes para lograr un equilibrio energético y el aporte suficiente de macro y micronutrientes, para llevar una vida saludable y activa. La alimentación debe satisfacer las necesidades de dieta teniendo en cuenta la edad, condición de vida, salud y otros parámetros socio- económico, biológico, étnico y cultural.

c. Alimentación Escolar: Es la porción de alimento nutritivo, saludable, inocuo, cultural, étnico, social y biológicamente aceptable que los estudiantes reciben puntualmente en los centros educativos durante el período lectivo. Dichos alimentos complementan la alimentación del hogar y contribuyen a satisfacer su dieta diaria.

d. Alimentación saludable: Es una alimentación variada y balanceada que aporta energía y todos los nutrientes esenciales que cada persona necesita para mantenerse sana, permitiéndole tener una mejor calidad de vida en todas las edades.

e. Alimentos inocuos: Es todo alimento apto para el consumo humano según las reglamentaciones técnicas nacionales e internacionales vigentes, que garanticen su buena condición biológica, química o física para su consumo.

f. Ambiente alimentario: Son los alimentos y bebidas que se encuentran disponibles dentro del recinto escolar, proporcionados en los centros educativos o que pueden ser adquiridos por los estudiantes en tiendas,

cafeterías, máquinas distribuidoras u otros medios disponibles en el recinto escolar.

g. Derecho a la alimentación: Es el derecho humano, sea en forma individual o colectiva, de tener acceso en todo momento a alimentos adecuados, inocuos y nutritivos con pertinencia cultural, social, étnica y biológica, de manera que puedan ser utilizados adecuadamente para satisfacer sus necesidades nutricionales, mantener una vida sana y lograr un desarrollo integral. Este derecho humano comprende la accesibilidad, disponibilidad, uso y estabilidad en el suministro de alimentos adecuados.

h. Derecho a la alimentación y nutrición escolar: Es el acceso de todo niño a tener de manera regular, permanente, puntual y libre, una alimentación cuantitativa y cualitativamente adecuada y suficiente, que corresponda a las tradiciones culturales de los estudiantes, dentro de los centros educativos públicos.

i. Educación alimentaria y nutricional: Metodología diseñada y aplicada para sensibilizar a la población en general en materia de alimentación escolar, facilitando la adopción y mantenimiento de conductas nutricionales sanas que conlleven a la salud y al bienestar.

j. Educación física: Es el proceso pedagógico que desarrolla capacidades físicas, habilidades motoras, forma hábitos higiénicos y posturales, valores morales, sociales y transmite conocimientos.

k. Escuela saludable: Es el centro educativo que contribuye al desarrollo de competencias básicas para la vida favoreciendo al bienestar biológico, intelectual, emocional y social de los escolares, por medio de acciones integrales, de promoción de la salud de la comunidad educativa y su entorno, propiciando el desarrollo humano y sostenible.

Artículo 7. Educación alimentaria y nutricional. El Ministerio de Educación, en coordinación con las autoridades educativas de los centros escolares públicos y privados, promoverán la enseñanza de la alimentación y nutrición en las escuelas infantiles y centros educativos, transmitiendo a los estudiantes y a los padres de familia conocimientos adecuados para que estos alcancen la capacidad de elegir correctamente los alimentos.

Así como las cantidades más adecuadas que les permitan componer una alimentación sana y equilibrada y ejercer el autocontrol en su alimentación.

## TITULO II ALIMENTACIÓN ESCOLAR CAPÍTULO I INSTITUCIONALIDAD

Artículo 8. Ente rector. El Ministerio de Educación será el ente rector del programa de Alimentación Escolar y podrá trabajar en coordinación con otros Ministerios y entidades en temáticas de competencia específica.

Le compete la regulación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas al Programa de Alimentación Escolar. Podrá suscribir los convenios necesarios con otras instituciones y con los actores involucrados en la temática para la implementación de la presente Ley. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación tendrán competencias específicas establecidas por esta Ley.

Artículo 9. Funciones y responsabilidades del Ministerio de Educación. Además de las establecidas en la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponden al Ministerio de Educación las siguientes funciones:

a. Coordinar las diversas actividades y actores involucrados en las diferentes etapas de la implementación de la presente Ley, para la

realización del derecho a la alimentación y nutrición escolar en el plano nacional, departamental y municipal.

b. Formular, aplicar y revisar las políticas nacionales en materia del derecho a la alimentación y nutrición escolar.

c. Promover el conocimiento del derecho a la alimentación y nutrición escolar por medio de programas de formación e información dirigidos a las autoridades públicas y a la sociedad.

d. Determinar los indicadores adecuados para medir el progreso en la aplicación de esta Ley y su reglamento. Los indicadores establecidos deben ser específicos, comprobables y limitados en el tiempo.

e. Reunir la información en materia de la realización del derecho a la alimentación y nutrición escolar y asegurar que sea compartida y difundida entre todos los actores pertinentes, en el formato correcto y con el contenido adecuado para una diversidad de beneficiarios.

f. Presentar sugerencias que permitan armonizar las políticas sectoriales pertinentes para el ejercicio del derecho a la alimentación y nutrición escolar, así como recomendaciones que permitan impulsar los cambios requeridos en base a los datos obtenidos en el proceso de vigilancia técnica y de los derechos humanos.

g. Establecer las prioridades y coordinarla asignación de recursos.

h. Presentar informes a las Comisiones de Educación, Ciencia y Tecnología; Seguridad Alimentaria; Agricultura, Ganadería y Pesca y al Frente Parlamentario contra el Hambre del Congreso de la República, sobre el estado de aplicación de la presente Ley y su reglamento.

Así como las observaciones finales de los órganos de vigilancia de los tratados internacionales que han evaluado la actividad del país en materia del derecho a la alimentación y nutrición escolar.

i. Garantizar la inclusión de la educación alimentaria y nutricional en el proceso de enseñanza y aprendizaje, incluyéndolo en el currículum nacional base. Esta educación debe extenderse a los docentes y a las familias y deberá ir acompañado del material didáctico correspondiente.

j. Promover la integración y participación de la comunidad y los padres de familia de los niños matriculados en todas las acciones de la alimentación escolar.

k. Regular la promoción dentro de los centros educativos de una cultura alimentaria y nutricional que valore los conocimientos tradicionales autóctonos y locales.

Asimismo fomentara la alimentación saludable y la mejora de los hábitos alimenticios de los estudiantes.

Incluir en la literatura de las bibliotecas físicas y virtuales, información en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Todas las demás acciones en el ámbito de la presente Ley, que sean necesarias para una implementación adecuada de la alimentación y nutrición escolar.

## CAPÍTULO II PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Artículo 10. Programa de Alimentación Escolar. El Programa de Alimentación Escolar tiene por objeto contribuir al crecimiento y desarrollo

de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el periodo escolar.

El Ministerio de Educación, como ente rector, designará a la Dirección que se encargará de la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar.

Artículo 11. Responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación. Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de asignar y dotar de los recursos para la alimentación escolar, de acuerdo a la normativa de organización de padres de familia vigente.

### CAPITULO III ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 12. Competencia. El Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, será responsable de coordinar y realizar las gestiones necesarias para la capacitación, constitución, actualización, legalización y registro de las Organizaciones de Padres de Familia de niños matriculados en su jurisdicción, de conformidad con esta Ley, su reglamento y demás normativa aplicable, atendiendo las siguientes competencias:

a. Emitir, autorizar y trasladar la información necesaria hacia las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera de las Direcciones Departamentales de Educación, para la programación financiera, la programación de los entes receptores de transferencias corriente, y que con

los mecanismos de ejecución presupuestaria establecidos se realicen las operaciones presupuestarias, contables y financieras pertinentes.

b. Facilitar la promoción de la alimentación saludable y la gestión para la infraestructura adecuada, tanto del centro educativo como de la comunidad en la que se sitúa.

Artículo 13. Organizaciones de padres de Familia. Para los efectos de la presente Ley se reconocen las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- creadas o reconocidas por el Ministerio de Educación. Por consiguiente bastará únicamente la referida inscripción para el reconocimiento de su personalidad jurídica, a efecto que puedan ejercer sus funciones de manera inmediata.

Artículo 14. Participación de las Organizaciones de Padres de Familia. Las Organizaciones de Padres de Familia deberán participar en las actividades de educación alimentaria y nutricional promovidas por el Ministerio de Educación, siendo las siguientes:

a. Representar a los padres de familia del centro educativo o jurisdicción al que pertenezca.

b. Identificar las necesidades prioritarias de su comunidad educativa, referente al Programa de Alimentación Escolar.

c. Colaborar en el campo de su competencia en el desarrollo de los planes y políticas nacionales de educación.

d. Apoyar en la ejecución de los fondos del Programa de Alimentación Escolar que les sean transferidos por la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, en el establecimiento que se trate.

e. Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoría social, a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados.

f. Fortalecer la participación democrática de todos los sectores dentro del sistema educativo nacional.

g. Participar en las actividades de educación alimentaria y nutricional promovidas por el Ministerio de Educación.

h. Velar por una alimentación escolar de calidad.

#### CAPÍTULO IV COMPRAS LOCALES

Artículo 15. Compras locales. La adquisición de los insumos para el Programa de Alimentación Escolar deberá corresponder a los menús establecidos y deberá realizarse de conformidad con los principios de esta Ley. De ser posible la adquisición de los insumos, deberá realizarse en la misma jurisdicción territorial en la que se encuentra el centro educativo que corresponda, priorizando la compra a proveedores que practiquen la agricultura familiar de la localidad en la que se encuentre el centro educativo.

Del total de los recursos financieros asignados a cada centro educativo debe destinarse como mínimo el cincuenta por ciento (50%) para compras de productos que provengan de la agricultura familiar, siempre y cuando exista la oferta necesaria en el mercado local.

Transcurridos cinco años, los recursos financieros asignados a cada centro educativo debe aumentarse al setenta por ciento (70%) para compras de productos que provengan de la agricultura familiar, siempre y cuando exista

la oferta necesaria en el mercado local y se garantice la calidad del producto.

El Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación deberá proporcionar al Ministerio de Educación, el registro de las personas debidamente acreditadas en el Programa de Agricultura Familiar o cualquier otro programa establecido con una finalidad similar.

Artículo 16. Formalidad de los proveedores. Todas las compras que realicen las Organizaciones de Padres de Familia deberán ser respaldadas mediante la factura extendida por el proveedor, que deberá cumplir con los requisitos de la Superintendencia de Administración Tributaria.

El Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y el Ministerio de Educación compartirán a la Superintendencia de Administración Tributaria, el listado de proveedores acreditados en el Programa de Agricultura Familiar.

Con el propósito de facilitar la inscripción como contribuyente de los mismos y quedar tributariamente registrados ante la entidad recaudadora.

Será responsabilidad de la OPF velar porque las compras sean realizadas como lo dicta este artículo.

Artículo 17. Promoción de la agricultura familiar. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en coordinación con el Ministerio de Educación diseñarán, implementarán y ejecutarán Programas según sus competencias legalmente establecidas, de fortalecimiento de capacidades de asistencia técnica y que proporcionen insumos a los productores locales enfocados hacia la alimentación escolar. Dichos programas no serán discriminatorios en ningún sentido.

## CAPITULO V FISCALIZACIÓN Y REGISTRO

Artículo 18. Fiscalización. La administración de la ejecución de los recursos financieros es competencia del ente rector, y la fiscalización de dicha ejecución es responsabilidad de la Contraloría General de Cuentas como entidad competente en la fiscalización de ejecución de recursos públicos, mediante auditorías e inspecciones y análisis de los procesos que originen la respectiva rendición de cuentas, sin menoscabo de la auditoría interna del Ministerio de Educación, la auditoría social y otros entes externos.

Artículo 19. Registro de beneficiarios. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección con respondiente, establecerá el registro de beneficiarios por medio del sistema de asignación de código personal del estudiante.

El Registro deberá contar con los mecanismos automatizados e informáticos para cumplir con sus funciones y deberá contar con un sistema capaz de separar los beneficiarios por centro educativo, por zona geográfica y otras categorías que sean necesarias.

Artículo 20. Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar. Se crea el Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar a cargo del Ministerio de Educación como ente rector, el cual constituirá una herramienta de monitoreo que permita suministrar información y hacer el análisis periódico de la situación nutricional de la población escolar del país en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Sistema Nacional de Salud. Lo datos e información del Sistema serán considerados información pública y de libre acceso, debiendo ser difundida permanente y periódicamente, salvo las restricciones de ley, de acuerdo a su reglamento correspondiente.

## **CAPITULO VI CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS.**

Artículo 21. Centros educativos privados. A los centros educativos privados autorizados por el Ministerio de Educación, no les aplicará las disposiciones relativas al desarrollo del Programa de Alimentación Escolar, ni serán objeto de recibir subvención alguna por parte del Estado. Sin embargo, están sujetos a las disposiciones contenidas en esta Ley, y deberán implementar, evaluar y revisar las medidas y acciones desarrolladas para garantizar una alimentación escolar saludable promocionando hábitos alimenticios saludables en los ambientes educativos. Se excluyen de este artículo los centros educativos privados gratuitos, los cuales gozarán del Programa de Alimentación Escolar de igual forma que los centros educativos públicos.

Artículo 22. Atribuciones del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación supervisará el cumplimiento de la normativa aplicable por parte de los centros educativos privados. En el caso de incumplimiento podrá aplicar las sanciones establecidas en la presente Ley.

### **TÍTULO III AUMENTACIÓN SALUDABLE**

Artículo 23. Restricción. El Ministerio de Educación supervisará que exista disponibilidad, entre otros, de alimentos saludables en los centros educativos públicos y privados de educación preprimaria y primaria.

Artículo 24. Inocuidad de los alimentos. El Ministerio de Educación promoverá, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la implementación de buenas prácticas de higiene y sanidad en el almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en los centros educativos del país.

Artículo 25. Centros de salud y jornadas de salud. El Ministerio de Educación, con el apoyo de la cooperación nacional e internacional, coordinará con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social habilitar programas de salud y nutrición escolar, con la finalidad de fomentar la salud y el bienestar de los estudiantes de nivel escolar y realizar funciones de vigilancia, prevención y reducción de problemas nutricionales de los escolares.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social incluirá aspectos que beneficien la prevención de enfermedades que puedan afectar la calidad de vida de los escolares.

Artículo 26. Contenido de la alimentación escolar. La alimentación saludable implementada a través de la alimentación escolar en los centros educativos públicos del país, tiene por finalidad promover la salud de los estudiantes.

Brindándoles el consumo de nutrientes a través de alimentos con fuentes de vitaminas, proteínas, carbohidratos, minerales y grasas necesarios para el desarrollo físico e intelectual de los niños y adolescentes en año escolar.

El Ministerio de Educación, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, elaborará anualmente con nutricionistas, un listado de alimentos saludables con los cuales procederán a implementar menús con pertinencia cultural y local, en el cual se prioricen alimentos de origen agrícola, pecuario, forestal, vacuno, acuícolas e hidrobiológicos necesarios en las diferentes etapas de la niñez y adolescencia.

Esta información estará visible en los centros educativos y en todos los idiomas nacionales del país, tal como lo estipula el Decreto Número 19-2003 del Congreso de la República.

Artículo 27. Alimentos comercializados en centros educativos escolares. Las tiendas, kioscos, cafeterías, comedores y otros puntos de comercialización de alimentos, que se encuentren dentro de los centros educativos públicos y privados, de educación preprimaria y primaria tendrán a disposición, dentro de otros, alimentos y bebidas de los contenidos en el listado de alimentos saludables establecidos de conformidad con la presente Ley y su reglamento.

#### TITULO IV MECANISMOS DE APOYO Y FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CAPÍTULO I INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS EN APOYÓ A LA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Artículo 28. Infraestructura para la alimentación escolar. El Ministerio de Educación gestionara con las municipalidades del país los requerimientos de infraestructura de apoyo a la alimentación escolar, quienes utilizaran fondos propios así como de las transferencias que el Ministerio de Finanzas Publicas les realiza producto del situado constitucional, IVA-Paz, Fonpetrol y de los Consejos de Desarrollo Departamental, para el financiamiento correspondiente.

Asimismo, gestionará con otros Ministerios, la infraestructura necesaria para el Programa de Alimentación Escolar.

Artículo 29. Equipamiento para la alimentación escolar. El Ministerio de Educación debe proporcionar el equipo necesario para suministrar la alimentación escolar, utilizando recursos propios y gestionando recursos de otras instituciones de Estado, cooperantes nacionales e internacionales.

Artículo 30 Servicios públicos para la alimentación escolar. El Ministerio de Educación gestionará los servicios públicos relacionados con el suministro de energía eléctrica, internet, extracción de basura y otros que requieran los centros educativos, mismos que faciliten el Programa de Alimentación Escolar. Respecto al servicio de agua potable, lo gestionará ante las instancias correspondientes a nivel municipal y comunitario, quien suministrará el servicio con la cantidad y calidad adecuadas para el consumo humano, sin costo alguno.

## CAPÍTULO II. MECANISMOS PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Artículo 31. Comisión Interinstitucional de Alimentación Escolar. Se crea la Comisión Interinstitucional de Alimentación Escolar, cuya función será el análisis y estudios actuariales del programa y su financiamiento, para elaborar y proponer las previsiones presupuestarias. El monto considerado por alumno será sujeto a la revisión cada dos años, a partir de la vigencia de la presente Ley. Los niveles del sistema educativo a los que se refiere esta Ley son preprimaria y primarias.

La Comisión Interinstitucional de Alimentación Escolar se integra de la siguiente manera:

- a. Un representante del Ministerio de Educación, quien la coordina;
- b. Un representante del Ministerio de Finanzas Públicas;
- c. Un representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- d. Un representante del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación;

e. Un representante de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia; y,

f. Un representante de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Artículo 32. Informes de la Comisión interinstitucional de Alimentación Escolar. La Comisión Interinstitucional de Alimentación Escolar deberá realizar evaluaciones anuales del Programa de Alimentación Escolar.

Tomando en consideración la matrícula inicial y final de los niveles de educación preprimaria y primaria, indicadores de permanencia estudiantil, peso y talla, ejecución presupuestaria, precios actuales de los insumos, incluyendo la devaluación e inflación reportadas por las instituciones correspondientes.

Deberá enviar sus informes a la Presidencia de la República y a las Comisiones de Educación Ciencia y Tecnología; Seguridad Alimentaria; Agricultura Ganadería y Pesca; y Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República.

### CAPÍTULO III RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.

Artículo 33. Asignación Presupuestaria. Para la aplicación y ejecución de esta Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas, en la elaboración del Presupuesto General de Ingresos y Egresas de la Nación, en cada período fiscal, deberá asignar un rubro específico de como mínimo cuatro Quetzales diarios (Q.4.00) por beneficiario.

Se entenderá por beneficiario los alumnos que se encuentran inscritos en el ciclo escolar correspondiente.

Artículo 34. Régimen Financiero. El Programa de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación para su funcionamiento, se financiará de la siguiente manera:

a) Los recursos provenientes de la aplicación de la tarifa única del Impuesto al Valor Agregado destinado para la Paz-IVA-Paz integrado de la siguiente forma:

b) cero punto cinco porcentual (0.5%) de lo destinado anualmente para los Fondos para la Paz; y b) cero punto ocho porcentual (0.8%) de lo destinado anualmente en el financiamiento de gastos sociales para el programa de alimentación escolar.

c) Cualquier otro ingreso ordinario o extraordinario que se asigne expresamente para el Programa de Alimentación Escolar.

Artículo 35. Operativización. El Ministerio de Educación, a través de las direcciones departamentales, debe incluir en sus planes operativos y su presupuesto de ingresos y egresos anuales, las asignaciones necesarias para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. Artículo 36. Destino de los recursos. Los recursos asignados para el Programa de Alimentación Escolar solamente podrán ser utilizados para la compra de alimentos e insumos.

Artículo 37. Cuotas financieras. El Ministerio de Finanzas Públicas debe garantizar en los primeros diez (10) días hábiles del año que corresponda, la disponibilidad financiera respectiva al primer desembolso del Programa de Alimentación Escolar. Así como la asignación financiera que sea necesaria para atender los siguientes desembolsos.

## TÍTULO V INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 38. Sanción a directores. Los directores de los establecimientos educativos quedan obligados a constituir la Organización de Padres de Familia -OPF- de su respectivo establecimiento, y en forma conjunta hacer el buen uso de los recursos destinados para la alimentación escolar.

Los directores que dieran mal uso a los recursos destinados para la alimentación escolar, serán sancionados con el cien por ciento del monto mal utilizado, mismo que deberá ser pagado en el modo que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 39. Infracciones. Se considera infracción toda acción u omisión de los servidores públicos y demás personas responsables en el marco de la alimentación escolar.

Que contravengan o infrinjan la presente Ley y su reglamento. Las infracciones realizadas por funcionarios, ameritarán que se deduzcan responsabilidades administrativas, civiles y penales.

## TITULO VI REFORMAS A OTRAS LEYES

Artículo 40. Se reforma la literal d) del artículo 1 del Decreto Numero 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así:

“d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.”

Artículo 41. Se reforma el segundo párrafo del artículo 81 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así:

“El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato. Se exceptúa de esta disposición a las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación que ejecuten recursos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar.”

Artículo 42. Se reforma el numeral 3) y el párrafo subsiguiente a), b) y c) del artículo 10 del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, el cual queda así:

“3) Cero punto cinco porcentual (0.5%) para los Fondos para la Paz, mientras existan. Cuando los fondos para la paz dejen de existir, dicha recaudación pasará al fondo común.

De la recaudación resultante de la tarifa única aplicada, el monto correspondiente a dos puntos porcentuales (2%) se destinará específicamente al financiamiento de gastos sociales en programas y proyectos de alimentación escolar, de seguridad alimentaria a la población en condiciones de pobreza y pobreza extrema, de educación primaria y técnica, como de seguridad ciudadana, en la forma siguiente:

a) Cero punto dos porcentual (0.2%), específicamente para programas y proyectos para seguridad alimentaria (no incluye alimentación escolar);

b) Cero punto cinco porcentual (0.5%), específicamente para los programas y proyectos de educación primaria y técnica;

c) Cero punto cinco porcentual (0.5%), específicamente para los programas y proyectos de seguridad ciudadana y de los derechos humanos; y,

d) Cero punto ocho porcentual (0.8%), específicamente para el funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en el Ministerio de Educación.”

#### TITULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 43. Reglamento. El Ministerio de Educación desarrollará sus funciones como ente rector en el reglamento que deberá emitirse para el efecto, en un plazo no mayor de noventa (90) días a partir de la vigencia de la presente Ley.

Artículo 44. Implementación de la Alimentación Escolar. El Ministerio de Educación, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación elaborará con nutricionistas certificados dentro de un plazo no mayor de noventa (90) días luego de la entrada en vigencia de esta Ley, un listado de alimentos saludables con los cuales procederán a implementar un menú tal y como lo establece la presente Ley.

Artículo 45. Derogatoria. Se deroga el Decreto Número 13-71 del Congreso de la República y cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto por la presente Ley.

Artículo 46. Implementación transitoria de la asignación presupuestaria. Para la implementación del contenido del artículo 33 de la presente Ley, para el año 2018 deberá asignarse un rubro específico concerniente en un mínimo de tres Quetzales diarios (Q.3.00) por beneficiario. A partir del año

2019 se deberá cumplir con asignar un rubro específico concerniente en un mínimo de cuatro Quetzales diarios (Q.4.00) por beneficiario.

Artículo 47. Vigencia. El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial. REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTISÉIS.(Chinchilla, 2011).

**Libro de Actas:** es un libro obligatorio que recoge las actividades de la OPF. Es aquí donde quedan escritos todos los sucesos ocurridos entre la Organización de Padres de familia destinada para el bienestar de sus hijos, en el libro de actas queda registrado todo tipo de actividad que se realiza entre padres y maestros para acordar estrategias favorables al programa.

**Libro de caja:** este es un libro contable que se utiliza para diferentes fines. En finanzas, para saber cuánto tenemos de disponible para realizar las transacciones. En tributación para dar fe del pago de los tributos. En contabilidad para llevar un registro ordenado de los cobros y pagos de efectivo y equivalentes de efectivo. Es un libro de mucha importancia porque lleva el manejo del dinero.

Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registra todas las operaciones al contado que realiza la empresa, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios.

La foliación de este libro al igual que la foliación del libro mayor es doble; él debe se anota frente al haber.

Él debe, ocupa la parte izquierda del libro;

El haber; ocupa la parte derecha del libro;

En la parte superior se anotan el mes y el año a que corresponde al cuadro que se está elaborando.

Forma de anotar en este libro.

En él debe; se anota cuando el dinero ingresa, asimismo el importe de los cheques que gira la empresa contra su cuenta corriente bancaria.

En el haber, se anota cuando el dinero sale ya sea para comprar; pagar deudas o enviar dinero al banco como depósito en cuenta corriente.

En ambos casos se registrar con el nombre de la cuenta, que ha dado origen el ingreso o la salida de dinero.

**Saldo del libro caja:** este libro, generalmente; presenta saldo deudor, es decir que los ingresos son mayores que los egresos y al decir ingresos lo estamos considerando sumado con el saldo inicial.

En algunos casos caja no tendrá saldo, pero jamás tendrá saldo acreedor ya que no puede salir más dinero del que hay.

**Saldo inicial de caja:** es el importe de dinero con el que se inicia el mes; o el ejercicio económico; si es al inicio del ejercicio económico.

Este saldo debe ser el indicado en el inventario inicial en la subcuenta 101 cajas.

Si es al inicio del nuevo mes; este debe ser igual al saldo de cierre del mes anterior.

El saldo inicial se anota en él debe y al inicio de las operaciones.

Saldo de cierre o saldo final de caja

Viene a ser el importe de dinero con el que finaliza el mes o el ejercicio económico.

Si se trata de la terminación del mes, este debe ser igual al saldo inicial del mes siguiente.

Si se trata de la terminación del ejercicio económico; este debe ser igual al que indica el balance general y que también se encuentra en el inventario final o de cierre.

Obtención del saldo: el saldo del libro caja se obtiene sumando él debe (entradas más saldo inicial) y a ese resultado se le resta las salidas. La diferencia será el saldo de cierre o saldo final de caja.

Centralización del libro caja en el procedimiento de registro manual

Las anotaciones registradas en el libro caja, al término del mes deben ser trasladadas al libro principal diario mediante dos formas:

Mediante dos asientos: uno por los ingresos y otro por los egresos.

Asiento de centralización por él debe (ingresos)

Para registrar los ingresos de caja en el libro diario, se carga a la cuenta 10 caja y bancos, sub.-cuenta 101 caja con abono a todas las cuentas que están anotadas en él debe del libro caja.

Asiento de centralización por el haber (egresos)

Para registrar los egresos de caja en el libro diario, se cargan todas las cuentas que están anotadas en el haber del libro caja, con abono a la cuenta 10caja y bancos, subcuenta 101 caja.

Cuando ya se tiene dominio del libro caja, se puede realizar un solo asiento: cargando a las cuentas del haber y abonando a las cuentas del debe. Para cumplir el principio de la partida doble, donde él debe es igual al haber, se completará con el registro de la cuenta 101 cajas registrando lo que falte para cumplir con la partida doble.

Lo normal en caja es que se utilicen cuentas de activo (debe: 12, 14, 16, etc.) y cuentas de pasivo (haber: 40, 41, 42, 45, 56, 47, etc.). Esto al menos ocurre en las medianas y grandes empresas, donde las cuentas de la clase 6 y 7 se provisionan el libro diario.

**Libro de almacén:** es un libro auxiliar donde se encuentran las entradas y salidas de la existencia en forma física valorada con el fin de conocer de forma precisa el costo de los artículos que salen y quedan dentro del almacén.

En el ámbito del comercio exterior y otros fines. Es el registro o el conjunto de hojas sueltas o tarjetas en el que se anotan detalladamente los movimientos de entrada y salida de mercadería y otros artículos, tales como mobiliario puede asentarse en especies o en especie y valor a la vez, según sistema que se adopte.

En el caso OPS el libro almacén es utilizado para llevar un control detallado de los productos que se utilizan en la refacción escolar para poder llevar todo en orden y que los productos comprados sean consumidos sin desperdiciar nada.

**Rendición de cuentas:** manifestación en Ciudad de Guatemala a favor de un gobierno más transparente. Junio del 2017

En administración pública y ciencia política, rendición de cuentas o rendición de cuentas democrática se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización. Para evitar el abuso de poder, supone la posibilidad de castigar resultados no deseados a través de órganos o tribunales especializados del gobierno, el voto de la ciudadanía y la opinión pública. Actualmente es considerado un mecanismo necesario para el funcionamiento de la democracia y el combate a la corrupción.

Aunque el término rendición de cuentas forma parte del lenguaje político cotidiano, es importante precisar que la discusión sobre el tema se originó en países de habla inglesa y, por lo tanto, no hay una traducción exacta para el concepto original.

Los orígenes de la rendición de cuentas podrían remitirse hasta referencias egipcias y atenienses, pero algunos autores señalan que el antecedente más cercano al concepto moderno se dio en Inglaterra bajo el reinado de Guillermo I. Este monarca solicitó que los propietarios de su reino rindieran cuenta de sus posesiones para valuarlas y enlistarlas en los Libros de Domesday.

Además de propósitos fiscales, dicha rendición de cuentas vino acompañada de todos los terratenientes juraron lealtad al rey y, a principios del siglo XII, este sistema evolucionó hasta convertirse en un reinado administrativo altamente centralizado gobernado a través de una auditoría centralizada y con la obligación de una entrega semestral de cuentas.

Otro punto de vista señala que una discusión más precisa sobre el tema se dio en El Federalista, pues aunque el término haya aparecido esporádicamente en la política inglesa y se hable de cómo limitar el poder en varios textos políticos anteriores, sólo en las discusiones de los padres fundadores de Estados Unidos se hace referencia a un sistema de gobierno representativo que considera herramientas para limitar sus diferentes ramas de poder. En estos escritos Hamilton contrastó el poder de un rey sin la necesidad ni obligación de responder por sus actos con la idea de una república en la que cada magistrado es responsable por sus acciones durante el ejercicio del cargo. Madison expone que dado que los ciudadanos tienen la facultad para delegar autoridad al gobierno, éste adquiere la responsabilidad de promover el interés general y el pueblo tiene derecho de exigir cuentas a sus representantes.

**Democracia y Rendición de cuentas:** la rendición de cuentas forma parte tanto de la teoría democrática como de la vinculada con la reforma gubernamental, y lo público porque pretende la inclusión de los ciudadanos, la vigilancia de los

gobiernos, mayor eficiencia presupuestal y la consolidación de un buen Estado. Dado que la toma de decisiones recae en los representantes elegidos por los ciudadanos mediante el voto y al mismo tiempo estos representantes delegan obligaciones a un cuerpo de funcionarios para cumplir funciones públicas, la democracia puede ser vista como un sistema que implica múltiples relaciones de agencia que permiten exigir resultados y justificaciones. La delegación de obligaciones por parte de la ciudadanía al gobierno y la adquisición de derechos son posible en esta forma de gobierno debido al supuesto de que la soberanía reside en el pueblo. Cuando esta condición se cumple un mecanismo de supervisión es necesario, pues el gobierno puede tomar decisiones que repercuten en la sociedad entera de manera legítima y hacer uso del presupuesto público.

Para que las demandas sociales se cumplan de manera efectiva es indispensable evitar que los funcionarios públicos desvíen el interés general en beneficio privado o abusen de sus facultades. Una herramienta para lograr esta condición es la rendición de cuentas porque permite exigir resultados, evaluarlos y castigar actos de corrupción. Algunos autores consideran la rendición de cuentas como un elemento inherente a la democracia representativa porque permite una participación activa y constante de los ciudadanos en la limitación del poder.<sup>5</sup> Esto permite al gobierno conservar su legitimidad mediante la confianza y la participación ciudadana. Es importante precisar que el fin de esta herramienta no es impedir el uso de la discrecionalidad ni acabar con el poder, sino hacer responsables a los portadores de éste ante quienes se ven afectados por sus decisiones.

De esta forma, la rendición de cuentas es un elemento sustancial para la construcción de una democracia con mayor calidad que al mismo tiempo mejore el desempeño gubernamental.

### **Pilares de la rendición de cuentas**



Figura 4. Pilares de la rendición de cuentas

Esquema con base en la teoría de Andreas Schedler para la rendición de cuentas. Para que el proceso de rendición de cuentas se garantice, es indispensable prevenir y corregir abusos de poder a través de 3 pilares. Estos son: la información, la justificación y el castigo. De esta forma se obliga al poder a abrirse a la inspección pública, a explicar sus actos y lo supedita a la amenaza de sanciones. En conjunto posibilitan un proceso abierto, transparente y recíproco entre el individuo y la autoridad. (Schedler, 2015)

**Ley de Transparencia** : La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senador, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social (Grindeanu., Opf, 2010).

Y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo. La Ley establece las obligaciones de publicación que afectan a las entidades públicas para garantizar la transparencia en su actividad y regula el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El concepto de transparencia en el ámbito gubernamental se refiere a la existencia de sistemas que producen información confiable sobre las funciones, estructuras y presupuesto de las organizaciones públicas. Se trata fundamentalmente de datos respecto a su

desempeño y la manera en que utilizan los recursos que el Estado les provee. Las instancias dedicadas a la transparencia deben asegurar la publicación regular de informes, su difusión y garantizar fácil acceso. En la actualidad, la mayoría de las agencias gubernamentales en sociedades democráticas tienen estructuras y tecnologías complejas para poner su información a disposición de los ciudadanos. Algunas de esas herramientas son la legislación que garantice acceso a la información, la creación de órganos autónomos dedicados a recabar datos y el despliegue de éstos mediante internet. La transparencia facilita la rendición de cuentas cuando presenta un aumento significativo en la información disponible, hay actores capaces de procesar la información y la exposición de ésta tiene un impacto directo o indirecto en el gobierno o la agencia pública.

Como la opinión pública es la expresión social que se desarrolla en torno a algún hecho, situación, persona o virtualmente cualquier cosa de interés para la sociedad, ésta puede también manifestarse a favor o en contra de una mayor rendición de cuentas. El motivo principal de que ello sea así, es que a los funcionarios públicos les interesa tener una buena imagen ante la sociedad para que, de este modo, pueda hacer uso de esa buena imagen ya sea en la búsqueda del voto en elecciones, o sencillamente del apoyo del pueblo ante alguna iniciativa (Grindeanu., Opf, 2010).

Así pues, el peso de la opinión pública sobre la autoridad puede incentivar sobre ésta el ejercicio de la rendición de cuentas. Con ese fin, la sociedad tiene algunos mecanismos a su alcance para presionar la rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos, entre los cuales se tienen las iniciativas ciudadanas, las denuncias masivas y las movilizaciones sociales. Hay varios casos conocidos en los cuales estos mecanismos tuvieron cierto éxito. Un ejemplo notable se suscitó en Rumania durante el año 2017 cuando miles de ciudadanos salieron a las calles a manifestarse en la movilización más grande en la historia del país mediante la cual los

ciudadanos expresaron su disconformidad contra medidas que pretendían despenalizar algunos casos de corrupción.

Tras varios días de protestas y bajo la mira de todo el mundo, el gobierno se vio obligado a dar marcha atrás a estas reformas impulsadas por Sorin Grindeanu. Actos como éste, demuestran que la corrupción y la falta de rendición de cuentas hacia la ciudadanía pueden implicar graves problemas para la autoridad en turno.

Los mecanismos de transparencia pueden resultar contraproducentes para la vida privada de los actores cuando no pueden decidir por sí mismos qué información se pondrá a disposición de los ciudadanos. Al mismo tiempo si esto se deja a consideración de los funcionarios se abre la posibilidad de esconder una mala gestión u otras formas de incumplimiento. Además, es importante señalar que en algunos casos es necesario el secreto gubernamental para mantener la seguridad nacional. La transparencia no puede priorizarse en todos los rubros del Estado y sus funciones públicas. En este sentido, el desafío para las sociedades democráticas es desarrollar niveles y formas de transparencia equilibradas entre el ámbito de lo público y lo privado que fortalezcan el compromiso sin caer en simples informes descarados.(Grindeanu., Opf, 2010).

**Las 4 leyes de la alimentación:** quizás uno de los puntos más importantes en nuestra alimentación sea reconocer la calidad de los alimentos que vamos a comer, y la cantidad que necesitamos consumir para sentirnos satisfechos y equilibrados.

Quizás uno de los puntos más importantes en nuestra alimentación sea reconocer la calidad de los alimentos que vamos a comer, y la cantidad que necesitamos consumir para sentirnos satisfechos y equilibrados.

También resulta importante saber combinar cada grupo de alimento de manera balanceada, adecuando las comidas a nuestras necesidades personales. Existen leyes de la alimentación que nos pueden ayudar a alcanzar este objetivo. Las 4 leyes que se presentan a continuación son fundamentales a la hora planificar comidas saludables:

**Ley de la calidad:** la alimentación deberá ser completa en su composición para mantener el correcto funcionamiento de órganos y sistemas. En toda dieta deberán estar presentes: hidratos de carbono, proteínas, lípidos, vitaminas, minerales y agua. De acuerdo a esta ley, las dietas se clasifican en completas (variadas) e incompletas (monótonas).

**Ley de la cantidad:** la cantidad de alimentos debe ser suficiente para cubrir las necesidades calóricas y nutricionales de nuestro organismo. Los alimentos que proveen fundamentalmente calorías (energía) son los hidratos de carbono y los lípidos. De acuerdo a esta ley, las dietas se clasifican en: suficiente, insuficiente, generosa o excesiva. Así, los regímenes para adelgazar que son muy restrictivos se consideran insuficientes, ya que ofrecen un descenso de peso a expensas de un contenido calórico que no cubre las necesidades nutricionales básicas de la persona.

**Ley de la armonía:** las cantidades de los diversos principios que componen la alimentación deberán guardar una relación de proporción entre ellos, de manera tal que cada uno aporte una parte del valor calórico total. Se recomienda que la dieta contenga: proteínas: 12 a 15% del valor calórico total; grasas: 30 a 35% del valor calórico total; carbohidratos: 50 a 60% del valor calórico total. De igual manera, sino comemos en armonía, difícilmente los alimentos incorporados se digieran de manera óptima para que nuestro organismo los pueda utilizar. Por este motivo es tan importante generar un ambiente de serenidad antes y durante el acto de comer.

**Ley de la adecuación:** toda dieta deberá ser la apropiada para cada individuo en particular, considerando: edad, sexo, actividad, estado de salud, hábitos culturales y economía. Ello implica una adecuada elección de los alimentos, así como una adecuada preparación.

**Pacto colectivo:** el pacto colectivo es un acto jurídico que se suscribe entre el empleador y uno o varios trabajadores no sindicalizados, se aplica de manera similar a la convención colectiva y por disposición legal solamente puede haber un pacto colectivo vigente.

Esta expresión puede llegar a confundirse con la convención colectiva, para aclararlo se puede revisar el paralelo que hizo la Corte Constitucional en la sentencia SU-342 de 1995 en los siguientes términos: Los pactos y las convenciones son instrumentos o mecanismos para la negociación colectiva, destinada a dar solución y a poner fin a los conflictos colectivos de trabajo y a precaver que éstos desemboquen en la huelga.

Los pactos y las convenciones colectivas tienen como finalidad "fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia". Es decir, que unos y otras tienen no sólo un carácter normativo sino un elemento obligatorio o aspecto obligacional, con los alcances que quedaron precisados en la aludida sentencia C-009 de 1994.

**Los pactos y convenciones se rigen por normas jurídicas comunes:** la diferencia entre los pactos y las convenciones estriba en que aquéllos se celebran entre los patronos y los trabajadores no sindicalizados, mientras éstas se negocian "entre uno o varios patronos o asociaciones patronales, por una parte, y uno o varios sindicatos o federaciones sindicales por la otra". El patrono goza de libertad para celebrar con los trabajadores no sindicalizados pactos colectivos, que pueden coexistir con convenciones colectivas de trabajo. No obstante, esta regla general tiene su excepción en

el art. 70 de la ley 50 de 1990, que dice: "cuando el sindicato o sindicatos agrupen más de la tercera parte de los trabajadores de una empresa, ésta no podrá suscribir pactos colectivos o prorrogar los que tenga vigentes" (Yanes, 1980).

Un convenio colectivo es un acuerdo entre representantes de las empresas como los representantes de los trabajadores como resultado de una negociación colectiva en materia laboral. Mediante un convenio colectivo, empresarios y trabajadores regulan las condiciones de trabajo y productividad, y como contrapartida se pactan una serie de obligaciones recíprocas que acuerdan una paz laboral. Los convenios colectivos obligan a empresarios y trabajadores afectados dentro de su ámbito de aplicación por el mismo durante todo el periodo de vigencia del mismo. Para delimitar los ámbitos de aplicación, tenemos que diferenciar siempre qué convenios son empresariales o interempresariales por ámbito de aplicación geográfica. Para que un colectivo de trabajadores esté afectado por un convenio colectivo, tiene que encontrarse bajo la jurisdicción del Estatuto de los Trabajadores.

Es decir, aquellos trabajadores que no le es de aplicación el ET, no tienen negociación colectiva como tal. Quedan excluidos del ámbito de negociación colectiva:

Funcionarios públicos.

Transportistas

Consejeros o miembros del Consejo de Administración de empresas.

Los trabajos familiares, o a título de amistad o buena vecindad, así como las prestaciones personales obligatorias (cuidado de hijos o dependientes, etc.).

Los trabajos u operaciones mercantiles que asuman el riesgo y ventura de las mismas.

Trabajadores autónomos o por cuenta propia, salvo que se refleje algún artículo de manera concreta. La estructura de convenios colectivos tiene estructura de árbol y con cláusulas de obligado cumplimiento para todas las empresas y trabajadores afectados dentro de las áreas de influencia (Yanes, 1980).

Siguiendo esta premisa, se establece una jerarquía de cumplimiento de convenios colectivos en función de los rangos de aplicación. El nivel más alto dentro de la negociación colectiva se encuentra el convenio con carácter estatal, a posteriori autonómico y provincial. En casos de grandes empresas, se pueden negociar convenios colectivos de igual rango que los anteriores en función de la expansión geográfica de la empresa y trabajadores afectados. Para poder entender esto resulta elemental saber que no existen “sustancias buenas” y “sustancias malas”, ya que las sustancias en sí mismas no pueden ser ni buenas, ni malas (calidad).

Es el uso que hacemos de cada sustancia lo que nos puede hacer bien o mal (cantidad). Otro aspecto importante es que dependiendo de la cantidad, la misma sustancia puede hacernos bien o mal (armonía). Además, este es un hecho personal ya que existen sustancias que a algunas personas les hacen bien y a otras mal (adecuación). Como regla general podríamos decir que lo “bueno” es lo más natural en cantidades moderadas, y lo “malo” es lo menos natural en cantidades exageradas. Con las palabras “bien” y “mal”, queremos decir respectivamente “constructivo” y “destrutivo” (Yanes, 1980).

Para aclarar mejor este asunto tomemos como ejemplo el agua. Esta sustancia que parece totalmente inofensiva, si se consume exageradamente (más de 25 litros en 24 horas) produce una intoxicación por agua donde se altera el balance normal de electrolitos en el cuerpo, que puede causar graves alteraciones de la función cerebral, derrames, coma, y

hasta la muerte. Esto se explica porque nuestro organismo tienen un límite para procesar y eliminar cada sustancia, si superamos este límite nos intoxicamos. Siguiendo la lógica de la importancia de la cantidad y de la calidad, si tomamos apenas un vaso de agua contaminada con una bacteria o un virus peligroso, también puede enfermarnos gravemente y hasta provocarnos la muerte. Entonces ¿El agua es buena o es mala? La respuesta dependerá del uso que hagamos de ella y de la fuente de donde provenga.

Lo que comemos puede actuar como nuestro remedio, o nuestro veneno. Esto dependerá del uso (o abuso) que hagamos de cada sustancia, y de la fuente de donde provenga. (Yanes, 1980).

## **Capítulo III**

### **Plan de acción de la intervención**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sede Asunción Mita, Jutiapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201415408

Compilador: Blanca Emilia Aguilar Morales

#### **3.1. Título del proyecto**

Guía de apoyo para el manejo de los libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia, Distrito No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

#### **3.2. Problema Seleccionado**

Desconocimiento de los docentes en la innovación metodológica en el nivel medio.

Si los docentes no conocen la innovación metodológica en el nivel medio no serán eficientes en las funciones de enseñanza.

#### **3.3. Hipótesis acción:**

En nuestra actualidad, existe deficiencia en las organizaciones de la OPF del municipio de Atescatempa, Jutiapa, entonces si se realiza una capacitación por medio de un experto para dar solución y así los directores y padres de familia conocerán todo lo relacionado a la OPF.

### **3.4. Ubicación Geográfica**

Supervisión Educativa, municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa.

### **3.5. Unidad ejecutora**

- ✓ Facultad de Humanidades, de la Universidad d San Carlos de Guatemala
- ✓ Supervisión Educativa de Atescatempa, Jutiapa
- ✓ Compilador.

### **3.6. Justificación**

En la actualidad existe falta de conocimiento en todo lo relacionado a la OPF de municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa. En todas las escuelas deben estar bien organizados las comisiones de padres de familia encargados al desembolso que hace el Ministerio de Educación para poder mantener a los niños alimentación, útiles, y todo lo relacionado a OPF.

### **3.7. Descripción del proyecto**

El proyecto consiste realizar una capacitación impartida por un profesional

### **3.8. Objetivos del proyecto**

#### **General**

Ayudar a los centros educativos del Distrito No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa y mejore todo lo relacionado a la OPF, tema de importancia en beneficio de los alumnos en cuanto a útiles escolares y alimentación, manteniendo un ambiente agradable en lo que a estructura se refiere.

## **Específicos**

Realización de un manual para entregarles a todos los directores y padres de familia miembros de la OPF.

Explicar la importancia que tiene la OPF en el nivel medio para que todos los docentes se den cuenta de la importancia de innovar día con día en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Lograr que los directores y padres de familia conozcan la importancia de la OPF para que puedan colaborar en todo lo necesario con estos programas.

### **3.9. Metas**

- ✓ 30 docentes capacitados con temas de la OPF para un mejoramiento en el tema
- ✓ Cambiar la forma de trabajar de los docentes y miembros de la OPF para que todo el proceso se dé de la mejor manera posible.

### **3.10. Beneficiarios**

#### **Directos**

- ✓ Directores
- ✓ Organización de Padres de Familia

#### **Indirectos**

- ✓ Coordinadora Técnica Administrativa
- ✓ Secretario.

### **3.11. Actividades**

- ✓ Realización de capacitación a 30 docentes sobre la OPF.
- ✓ Presentación del manual a todos los padres de familia miembros de la OPF y a los directores a cargo de cada escuela

- ✓ Socialización del manual con todos los directores y padres de familia miembros de la OPF. para que lo comprendan de la mejor manera posible y puede lograr obtener el cambio que se deseen..
- ✓ Realización alcanzada con éxito de la capacidad de la OPF.

### 3.12 Cronograma de actividades para el logro obtenido.

Tabla 12. Cronograma de actividades

<b>Guía de apoyo para el manejo de los libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia, Distrito No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.</b>																
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Diciembre y enero</b>														
		<b>Semanas</b>														
		<b>1,2,3,4</b>														
		<b>Días</b>														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	24	25	26	27	28	
1	Planificación de elaboración de todo lo que se ocupara para socialización															
2	Recopilación de información															
3	Análisis de la información															
4	Estructura del contenido del manual															
5	Redacción de la manual															



## Materiales

- ✓ Teléfono para tomar fotos
- ✓ Computadora
- ✓ Proyector de imágenes multimedia (cañonera)
- ✓ Impresora
- ✓ Sillas
- ✓ Impresiones
- ✓ Fotocopias
- ✓ Lápiz
- ✓ Lapicero

### 3.15 Presupuesto para la elaboración de manuales guías

Tabla 13. Presupuesto para la elaboración de manuales guías

No.	Descripción	Costo unitario	Sub totales
1	Impresión de manuales	Q400.00	
2	Hojas para empastados	Q90.00	
3	Empastados	Q240.00	
4	Impresión de trifoliales	Q80.00	
5	Impresión de diplomas	Q80.00	
6	Refacción	Q620.00	
7	Gastos varios	Q200.00	
	<b>Total</b>	<b>Q1710.00</b>	

### **3.16 Responsables**

Facultad de Humanidades

Blanca Emilia Aguilar Morales

Coordinación Técnica Administrativa

### **3.17 Instrumento de control o evaluación de la intervención**

Lista de cotejo.

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla 14. Tabla de actividades y resultados

Actividades	Resultados
Entrega de solicitud para la elaboración del proyecto en la Coordinación Técnica Administrativa.	La solicitud entregada tuvo una respuesta positiva.
Visita a la Coordinación Técnica Administrativa donde se llevará a cabo el proyecto.	Se recabo información necesaria en la Municipalidad, logrando así determinar el proyecto a llevar a cabo.
	Se tuvo la colaboración de las instituciones visitadas.
Realizar gestión para elaboración del proyecto.	Se investigó y se obtuvo la información necesaria y precisa para la elaboración de la guía.
Redactar información para la realización de guías.	Se procedió a realizar la redacción de la guía.
	La asesora realiza la debida revisión de la guía.
Realización de manual sobre Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa	Se imprimieron las guías.
	Se realizó la capacitación sobre guías didácticas
	Impresión de guías. Libros y formatos de la organización de padres de familia
Revisión de guías por parte de la asesora.	

## 4.2. Productos y logros

Tabla 15. Productos y logros.

<p>Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.</p>	<p>Logros.</p> <p>Guía de la Desorganización en el manejo de libros y formatos de la organización de padres de familia o consejos educativos, dirigida a directores, y padres de familia en Centros Educativos Públicos. No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Sede Asunción Mita, Jutiapa**

**Asesor: Licda. Argelia Maribel García y García**

**Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.**



**Blanca Emilia Aguilar  
Morales**

**201415408**

## INDICE

Presentación	i
Objetivos	ii
Desorganización en el manejo de libros y formatos de la organización de padres de familia consejos educativos	1
Ley de la Calidad	6
Formulario de rendición de cuentas de fondos transferidos programa de alimentación escolar	7
Formulario de rendición de cuentas de fondos transferidos programa gratitud de la educación	22
Formato de Valija Didáctica único Aporte	38
Útiles Escolares	49
Actividad	68
PARA FOR 01	78
PARA FOR 02	79
PARA FOR 03	80
PARA FOR 04	81
PARA FOR 07	82
PARA FOR 09	83
PARA FOR 110	84
PARA FOR 101	85
PARA FOR 127	86
Solución de Autoevaluación	87
Actividad	90

Evaluación	91
Actividad	92
Actividad de Orientación	93
Evaluación de Orientación	94
Bibliografía	95

## Presentación

La organización de padres de familia. Es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, integradas por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de ejecutar y administrar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. El Ministerio de Educación garantiza los Programas de Apoyo a través de Las organizaciones de Padres de Familia en beneficio de niños y jóvenes, en su abreviatura O.P.F. Las O.P.F. las integran padres de familia y líderes comunitarios que se organizan de manera voluntaria para apoyar a niños y jóvenes en escuelas del sector oficial, esta misma está creada de forma legal para que la visión pueda cumplirse. Una OPF es determinante para administrar con transparencia fondos que distribuye el Ministerio de Educación para cuatro programas de apoyo a escuelas del sector oficial. Su principal función es brindar alimentación escolar a niños de preprimaria y primaria en las escuelas del sector oficial. La ley fue presentada por miembros del Frente Parlamentario Contra el Hambre y, posteriormente, aprobada por mayoría en el congreso nacional. En 2012 se creó el primer Frente Parlamentario contra el Hambre de Guatemala, el cual - junto al apoyo de la FAO, la cooperación internacional de España, México y Brasil- trabaja arduamente con el objetivo de acabar con el hambre antes del año 2025. “Nos complace este logro del Congreso guatemalteco mediante el cual se vinculará a productores locales a la lucha contra el hambre”, afirmó Luisa María Calderón, senadora mexicana y Coordinadora del Frente Parlamentario contra el Hambre de América Latina y el Caribe. “La aprobación de la ley de Guatemala es un importante logro no solamente para el país, sino que para toda América Latina y el Caribe y se suma a otros esfuerzos regionales a favor de una alimentación saludable en las escuelas, que permitirá el mejoramiento de los indicadores de malnutrición. Es muy importante garantizar por medio de marcos legales el derecho a la alimentación saludable y adecuada a los estudiantes”, concluyó Luisa María Calderón. La Ley de Alimentación Escolar, aprobada el martes recién pasado por el Congreso de la República, levantó muchas expectativas porque supuestamente buscaba asegurar la calidad de la refacción que reciben los estudiantes de entre 6 y 12 años de edad. Pese a que en su paso por el Legislativo la ley había perdido fuerza a causa de varias enmiendas presentadas por diputados, finalmente fue aprobada, pero obvió aspectos como restringir que la refacción contenga alimentos altos en azúcar, grasa y sal.

## **Objetivos**

### **General:**

Socialización de la importancia de la Organización de Padres de Familia en escuelas del nivel primario del distrito 22-07-16 del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, para realizar un mejor desempeño

### **Específico:**

Realización de capacitación a directores y organización de padres de familia: presidente, tesorero, secretario, vocal I, vocal II, en todo lo relacionado al desempeño correcto, trámites, movimientos y papelería que deben realizar.

Explicación sobre las refacciones escolares y todos los aportes que el estado brinda a los niños y adolescentes legalmente inscritos en los Centros Educativos.

Definir la función que tiene la Organización de Padres de Familia, tomando en cuenta la importancia que tiene la higiene al realizar la comida de los niños para evitar enfermedades.

## **1. Guía de apoyo para el manejo de los libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia, Distrito No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.**

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

### **1.1. Componentes de los programas de apoyo.**

**1.1.1. Programa de alimentación escolar:** consiste en una asignación presupuestaria por beneficiario, para contribuir el crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el periodo escolar.

**1.1.2. Programa de dotación de útiles escolares:** consiste en un apoyo económico para la compra de útiles escolares básicos para los estudiantes inscritos en los centros educativos públicos, ayudando a los padres familia el estado de Guatemala envía a los directores el dinero para la compra de los útiles escolares entre ello: cuadernos, lapiceros, lápiz, borrador, sacapuntas, crayones, también envía los libros correspondientes a cada grado para que los niños puedan adquirir conocimientos nuevos cada día.

**1.1.3. Programa de dotación de materiales y recursos de enseñanza: (valija didáctica):** Constituye una asignación económica por docente del centro educativo público para la compra de materiales básicos de enseñanza aprendizaje. La valija didáctica permite que el docente pueda obtener material por parte del Estado para poder realizar su clase de forma más motivada y de mejor atracción visual ya que por medio del material didáctico el niño adquiere mejor aprendizaje y de forma más profesional.

**1.1.4. Gratuidad de la educación:** consiste en una asignación económica anual para cada Centro Educativo Público del Nivel Preprimario, Primario y medio por alumno inscrito, para la adquisición de

accesorios de limpieza, reparación menores del edificio, materiales, suministros entre otros.

En beneficio de los estudiantes y del funcionamiento del centro educativo público de educación. La gratuidad de la educación permite que los Centros Educativos obtengan todo lo relacionado a la limpieza por grados.

## **1.2. Información de formatos:**

**1.2.1 PRA FOR 01:** Este documento sirve para llevar control, de la cantidad de estudiantes en el Centro Educativo distribuido por grado sección y docente. Así mismo se lleva el control de la cantidad de días que se les proporciona la cantidad alimentación de los niños beneficiados. Este formato se llena y se firma por cada uno de los docentes al finalizar el periodo que se está liquidando. La alimentación escolar es un aporte de mucha importancia para los niños ya que se incluyen alimentos que contengan vitaminas y proteínas entre otras todos serán preparados de forma muy higiénica.

Significado:

PRA=Programa de apoyo

FOR=Forma

O1=código que le pertenece al formato

**1.2.2. PRA FOR 02:** Este formulario es utilizado por la Organización de Padres de Familia para comprobar la entrega de útiles escolares a cada estudiante beneficiado en donde firma el padre de familia o encargado del niño. Los padres de familia obtienen la ayuda del Ministerio de Educación de los útiles escolares para que sus hijos puedan obtener una buena educación de forma gratuita sin obtener gastos en la educación de sus hijos.

**1.2.3. PRA FOR 03:** Este sirve para la entrega e material didáctica a cada uno de los docentes beneficios con la valija didáctica. La valija didáctica permite al docente obtener material didáctico para poder realizar material didáctico lo que les permite a los niños un mejor aprendizaje en su enseñanza, todo cartel ilustrativo permite al niño visualizar de mejor forma los contenidos de las materias impartidas en cada uno de los grados del nivel primario.

**1.2.4. PRA FOR 04:** Este formulario se utiliza para la rendición de cuentas de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. Los alimentos obtienen vitaminas y proteínas entre otras, son preparados de forma higiénica por una señora encargada de cada escuela que es pagada por el Ministerio de Educación

y es apoyada por las madres de familia para la realización de los alimentos para los niños.

**1.2.5. PRA FOR 107:** Este documento se utiliza para hacer entregar a la dirección del establecimiento escolar todos los bienes y los suministros adquiridos por el programa de gratuidad de la educación.

El programa de gratuidad permite a los Centros Educativos obtener aportes para la mejora de los establecimientos públicos, el gobierno de Guatemala tiene la obligación de realizar todos los aportes a las escuelas.

**1.2.6. PRA FOR 109:** Formulario que se utiliza para la rendición de cuentas en la valija de los útiles escolares. La valija didáctica es un aporte a todos los docentes que les permite poder realizar material didáctico para que los niños obtengan un mejor aprendizaje, por medio de carteles ilustrativos, dibujos entre otros.

**1.2.7. PRA FOR 110:** Este documento se utiliza para la valija didáctica. Todos los docentes tienen el derecho de este aporte por parte del Ministerio de Educación, para que los niños puedan obtener una mejor enseñanza-aprendizaje por medio de carteles ilustrativos de los diferentes temas impartidos por los docentes así a los niños.

**1.2.8. PRA FOR 111:** Este formulario sirve para la rendición de cuentas en la rendición de útiles escolares de gratuidad. Todos los niños y niñas inscritos en las escuelas públicas de Guatemala tienen derecho a recibir el aporte de gratuidad para obtener los útiles escolares de forma gratuidad y así poder obtener una educación de calidad impartida por docentes profesionales y preparados por medio de la educación intercultural.

**1.2.9. PRA FOR 127:** Este formulario sirve para llevar control de los productos utilizados diarios en la elaboración de alimentación escolar. Todo producto utilizado en la refacción escolar debe ser autorizado y obtener vitaminas, proteínas entre otros preparados de forma higiénica por parte de la encargada del Ministerio de Educación y la ayuda de las madres de familia de niños y niñas inscritas en el establecimiento educativo.

El Ministerio de Educación garantiza los Programas de Apoyo a través de Las organizaciones de Padres de Familia en beneficio de niños y jóvenes, en su abreviatura Organización de Padres Familia, las Organización de Padres de Familia, las integran padres de familia y líderes comunitarios que se organizan de

manera voluntaria para apoyar a niños y jóvenes en escuelas del sector oficial, esta misma está creada de forma legal para que la visión pueda cumplirse.

Una OPF es determinante para administrar con transparencia fondos que distribuye el Ministerio de Educación para cuatro programas de apoyo a escuelas del sector oficial. Su principal función es brindar alimentación escolar a niños de preprimaria y primaria en las escuelas del sector oficial. (MINEDUC, 2017)

### **1.3 Ley de Transparencia**

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a toda las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

La Ley establece las obligaciones de publicación que afectan a las entidades públicas para garantizar la transparencia en su actividad y regula el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

El concepto de transparencia en el ámbito gubernamental se refiere a la existencia de sistemas que producen información confiable sobre las funciones, estructuras y presupuesto de las organizaciones públicas. Se trata fundamentalmente de datos respecto a su desempeño y la manera en que utilizan los recursos que el Estado les provee. Las instancias dedicadas a la transparencia deben asegurar la publicación regular de informes, su difusión y garantizar fácil acceso. En la actualidad, la mayoría de las agencias gubernamentales en sociedades democráticas tienen estructuras y tecnologías complejas para poner su información a disposición de los ciudadanos. Algunas de esas herramientas son la legislación que garantice acceso a la información, la creación de órganos autónomos dedicados a recabar datos y el despliegue de éstos mediante internet. La transparencia facilita la rendición de cuentas cuando presenta un aumento significativo en la información disponible, hay actores capaces de procesar la información y la exposición de ésta tiene un impacto directo o indirecto en el gobierno o la agencia pública.

Como la opinión pública es la expresión social que se desarrolla en torno a algún hecho, situación, persona o virtualmente cualquier cosa de interés para la sociedad, ésta puede también manifestarse a favor o en contra de una mayor rendición de cuentas. El motivo principal de que ello sea así, es que a los funcionarios públicos les interesa tener una buena imagen ante la sociedad para que, de este modo, pueda hacer uso de esa buena imagen ya sea en la búsqueda del voto en elecciones, o sencillamente del apoyo del pueblo ante alguna iniciativa.

Así pues, el peso de la opinión pública sobre la autoridad puede incentivar sobre este ejercicio de la rendición de cuentas.

Con ese fin, la sociedad tiene algunos mecanismos a su alcance para presionar la rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos, entre los cuales se tienen las iniciativas ciudadanas, las denuncias masivas y las movilizaciones sociales. Hay varios casos conocidos en los cuales estos mecanismos tuvieron cierto éxito. Un ejemplo notable se suscitó en Rumania durante el año 2017 cuando miles de ciudadanos salieron a las calles a manifestarse en la movilización más grande en la historia del país mediante la cual los ciudadanos expresaron su disconformidad contra medidas que pretendían despenalizar algunos casos de corrupción. Tras varios días de protestas y bajo la mira de todo el mundo, el gobierno se vio obligado a dar marcha atrás a estas reformas impulsadas por Sorin Grindeanu. Actos como éste, demuestran que la corrupción y la falta de rendición de cuentas hacia la ciudadanía pueden implicar graves problemas para la autoridad en turno.

Los mecanismos de transparencia pueden resultar contraproducentes para la vida privada de los actores cuando no pueden decidir por sí mismos qué información se pondrá a disposición de los ciudadanos. Al mismo tiempo si esto se deja a consideración de los funcionarios se abre la posibilidad de esconder una mala gestión u otras formas de incumplimiento. Además, es importante señalar que en algunos casos es necesario el secreto gubernamental para mantener la seguridad nacional. La transparencia no puede priorizarse en todos los rubros del Estado y sus funciones públicas. En este sentido, el desafío para las sociedades democráticas es desarrollar niveles y formas de transparencia equilibradas entre el ámbito de lo público y lo privado que fortalezcan el compromiso sin caer en simples informes descarados.(Grindeanu., Opf, 2010).

## 1.4 Las 4 leyes de la alimentación

6

Quizás uno de los puntos más importantes en nuestra alimentación sea reconocer la calidad de los alimentos que vamos a comer, y la cantidad que necesitamos consumir para sentirnos satisfechos y equilibrados.

Quizás uno de los puntos más importantes en nuestra alimentación sea reconocer la calidad de los alimentos que vamos a comer, y la cantidad que necesitamos consumir para sentirnos satisfechos y equilibrados.

También resulta importante saber combinar cada grupo de alimento de manera balanceada, adecuando las comidas a nuestras necesidades personales. Existen leyes de la alimentación que nos pueden ayudar a alcanzar este objetivo. Las 4 leyes que se presentan a continuación son fundamentales a la hora planificar comidas saludables:

**Ley de la calidad:** La alimentación deberá ser completa en su composición para mantener el correcto funcionamiento de órganos y sistemas. En toda dieta deberán estar presentes: hidratos de carbono, proteínas, lípidos, vitaminas, minerales y agua. De acuerdo a esta ley, las dietas se clasifican en completas (variadas) e incompletas (monótonas).

**Ley de la cantidad:** La cantidad de alimentos debe ser suficiente para cubrir las necesidades calóricas y nutricionales de nuestro organismo. Los alimentos que proveen fundamentalmente calorías (energía) son los hidratos de carbono y los lípidos. De acuerdo a esta ley, las dietas se clasifican en: suficiente, insuficiente, generosa o excesiva. Así, los regímenes para adelgazar que son muy restrictivos se consideran insuficientes, ya que ofrecen un descenso de peso a expensas de un contenido calórico que no cubre las necesidades nutricionales básicas de la persona.

**Ley de la armonía:** Las cantidades de los diversos principios que componen la alimentación deberán guardar una relación de proporción entre ellos, de manera tal que cada uno aporte una parte del valor calórico total. Se recomienda que la dieta contenga: proteínas: 12 a 15% del valor calórico total; grasas: 30 a 35% del valor calórico total; carbohidratos: 50 a 60% del valor calórico total. De igual manera, sino comemos en armonía, difícilmente los alimentos incorporados se digieran de manera óptima para que nuestro organismo los pueda utilizar. Por este motivo es tan importante generar un ambiente de serenidad antes y durante el acto de comer.

**Ley de la adecuación:** Toda dieta deberá ser la apropiada para cada individuo en particular, considerando: edad, sexo, actividad, estado de salud, hábitos culturales y economía. Ello implica una adecuada elección de los alimentos, así como una adecuada preparación.(Chinchilla, 2011).

### **1.5 Formulario de rendición de cuentas de fondos transferidos programa de alimentación escolar.**

Este formulario se utiliza para la rendición de cuentas de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar. Consiste en una asignación presupuestaria por beneficiario, para contribuir al crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el periodo escolar, además se fortalece con el formato de estado cuenta, el PARA-FOR-05, que es un Recibo de Transferencias de Recursos Financieros en este documento aparece la cantidad de quetzales depositados para alimentación escolar, Estado de cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural S.A, formulario de entrega de alimentación escolar donde firmas todos los integrantes del Consejo de Padres de Familia de cada una de las escuelas públicas del municipio, las facturas donde hace constar los alimentos comprados y el precio de cada uno y fotocopia del cheque cobrado para la alimentación escolar.

#### **Partes del aporte.**

- a. Desembolso No.
- b. Forma oficial No.
- c. Convenio No.
- d. Dirección Departamental de Educación.
- e. Nombre de la Oficina de Padres de Familia
- f. Municipio
- g. Código del Establecimiento

- h. Cantidad de niños según convenio
- i. Nombre de proveedor
- j. Nit del proveedor
- k. Serie
- l. Numero
- m. Fecha
- n. Valor Q.
- o. Cheque No.

**5.1. Ejemplo de Formulario de rendición de cuentas de fondos transferidos programa de alimentación escolar cuarto aporte.**

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PRA-FOR-04 Versión 6

Cuarto Aporte 2019

DESEMBOLSO NUMERO		4		FORMA OFICIAL No.	55408		CONVENIO No.	328-2019-000197		
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE		Vichapa								
NOMBRE DE LA OPF		Consejo de Padres de Familia de la EORM de Aldea San Cristóbal Frontera								
NIT		2114225-4		MUNICIPIO	Atescatempa					
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO										
PRE-PRIMARIA BILINGÜE										
PRE-PRIMARIA										
PRIMARIA										
CANTIDAD DE NIÑOS SEGÚN CONVENIO										
PREPRIMARIA BILINGÜE		PREPRIMARIA		PRIMARIA		X				
					DIA	17	MES	10	AÑO	2019

NIVEL ESCOLAR:	DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO					
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NUMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE No.
Tienda Anita No.1	11802634	B	549	09-09-2019	Q. 7,306.00	453
Tienda Anita No.1	11802634	B	550	09-09-2019	Q. 6,650.00	454
Tienda Anita No.1	11802634	B	551	09-09-2019	Q. 2,490.00	455
Tienda Anita No.1	11802634	B	558	08-10-2019	Q. 6,672.00	456
Tienda Anita No.1	11802634	B	559	08-10-2019	Q. 4,246.00	457
Tienda Anita No.1	11802634	B	560	08-10-2019	Q. 6,282.00	458
					TOTAL	Q. 34,946.00

NOTA: No adjuntar fotocopias de ningún documento a este formulario. La documentación que respalda el gasto, se encuentra en el archivo de la OPF. Página 1

Figura 5. Formulario de rendición de cuentas lado frontal

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PRA-FOR-04 Versión 6

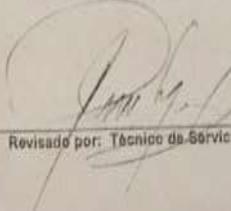
NIVEL ESCOLAR	SALDO ANTERIOR Q.	VALOR RECIBIDO Q.	VALOR GASTADO Q.	SALDO NO EJECUTADO Q.
TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE				
TOTAL PRE-PRIMARIA				
TOTAL PRIMARIA		34,400.00	34,400.00	0.00
TOTAL GENERAL		34,400.00	34,400.00	0.00

NIÑOS/NIÑAS INSCRITOS			
NIVEL ESCOLAR	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
PRE-PRIMARIA			
PRIMARIA	102	98	200

EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE (en letras): Treinta y cuatro mil cuatrocientos quetzales

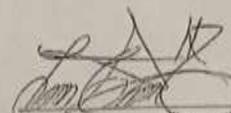
LUGAR Y FECHA: San Cristóbal Frontera, 22/10/2019

Revisado por:  

Leticia Carolina Teo Cardona  
Nombre del Presidente de la OPF

Alida Ardeñ Valladares Escobar  
Nombre Tesorero de la OPF

Yesica Yaneth Cardona Ortega  
Nombre Secretario de la OPF

   
Firma y sello

  
Firma

Yesica Yaneth  
Firma

NOTA: No adjuntar fotocopias de ningún documento a este formulario. La documentación que respalda el gasto, se encuentra en el archivo de la OPF.

Página 2

Figura 6. Formulario de Rendición de cuentas lado dorso.

GUATEMALA, C.A. República de Guatemala, América Central		Serie T
		Forma 01-MEC-REC-TRANS-RF-SCC-S-V
		No. 55408
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA</b> Ministerio de Educación <b>Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a</b> <b>Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia</b>		
Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No.		322 - 2019 - 000197
Transferencia No. 4	NIT de OPF 2114225 - 4	
Código de Establecimiento: Pura 22 - 07 - 0348 - 43 Anexa <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Anexa <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA E. O. R. M. DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA		
Lugar y Fecha: JUTIAPA, 1 de agosto de 2019		
Recibi de: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA		Por: Q. 34,400.00
La Cantidad de: TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS		
(En letras)		
Por Concepto de:	Alimentación Escolar	Q. 34,400.00
	Útiles Escolares	Q. _____
	Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didáctica)	Q. _____
	Gratuidad De La Educación	Q. _____
	Remozamiento	Q. _____
	Otras:	Q. _____
TOTAL		Q. 34,400.00
LETICIA CAROLINA TEO CARDONA DE SANDOVAL		1963777811001
Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF)		Número de Cédula de Identidad o DPI
 Firma		 Sello del Consejo Educativo u OPF
Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC Copia Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF)		
PRA-FOR-05		
<small>                     Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número 0003460 CLAS. 118435-2000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012                      Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 898-2012 DEL 19/12/2012                      Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E. FISCAL 4-ASCC 9938 DE FECHA 19/12/2012                      Rango de numeración impresa 1 AL 100000                      Nombre y NIT de la empresa DIEDUC - JUTIAPA - 648977-7 - RECIBO ELECTRONICO                      Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FOLIO 95                 </small>		

Figura 7. Recibo de transferencia de recursos .



**BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.**  
Estado de Cuenta Monetaria

Oficina: SAN CRISTOBAL FRONTERAFecha: 29/08/2019No. de Cuenta: 3081003610Cta. Estandarizada: GT42 BRRL 0101 0000 0030 8100 3610Nombre de la Cuenta: CONSEJO DE PADRES DE FAM. EORM DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERADirección: BARRIO CENTRAL 0 IATESCATEMPA, JUTIAPAIMoneda: QUETZALESPágina: 1Saldo Anterior: 38,756.53Periodo Del: 01/07/2019 Al: 29/08/2019

Fecha	Ofic.	Descripción Operación	Docto. No.	Cod. Ref.	Débitos	Créditos	Saldo	Listado Cheques Pagados	
								Número	Valor
03/07/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	442	165353222	3,000.00		35,756.53	439	496.00
04/07/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	439	168020641	496.00		36,250.53	442	3,000.00
04/07/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	443	169156926	804.00		34,456.53	443	804.00
16/07/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	447	209862373	5,796.00		28,670.53	447	5,796.00
16/07/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	448	209866876	1,630.00		27,040.53	448	1,630.00
16/07/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	449	209909834	9,784.00		17,256.53	449	9,784.00
14/08/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	452	784229469	3,494.00		13,762.53	450	7,056.00
14/08/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	450	784294154	7,056.00		6,706.53	451	6,650.00
14/08/2019	101	OPERACION CHEQUE PROPIO	451	784334301	6,650.00		56.53	452	3,494.00
19/08/2019	96A	INCREDITO ACRED POR ORDEN DE LA TESNAC.	200803511	694008578		34,400.00	34,456.53		

Depósitos	Cheques	Notas de Crédito	Notas de Débito	
0   0.00	9   36,700.00	1   34,400.00	0   0.00	
Saldo Promedio	Saldo Disponible	Ret. Bancos Loc.	Ret. Bancos Ext.	Saldo
30,337.19	34,456.53	0.00	0.00	34,456.53

FAVOR EXAMINAR ESTE EXTRACTO. CUALQUIER INCONFORMIDAD SÍRVASE PRESENTARLA EN UN PLAZO DE 30 DÍAS A SU AGENCIA MÁS CERCANA, EN CASO CONTRARIO DAREMOS POR CORRECTO SU SALDO.

Figura 8. Estado de cuenta

FORMULARIO DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PRA-FOR-01/versión 5

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE: Jutiapa

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: Escuela Oficial Rural Mixta JM CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO: 22-07-0348-43

NIVEL EDUCATIVO: PRE-PRIMARIA BILINGÜE  PRE-PRIMARIA  PRIMARIA  MODALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA OFP: Consejo de Padres de Familia de la EscBM Alda San Cristóbal Frontón

CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS POR GRADO

Nº	GRADO	SECCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE	NÚMERO DE OFP	CANTIDAD DE DÍAS	NÚMERO DE ALUMNOS	FIRMA DEL DOCENTE
1	1o.	A	Vigores Argentina Vásquez Gómez	1831 06105 2207	40	20	<i>[Firma]</i>
2	1o.	B	Nancy Jacqueline Arteaga Girón	1670 81756 0926	40	19	<i>[Firma]</i>
3	2o.	A	Wendy Riquelmy Contreras Pineda	2220 24177 2207	40	9	<i>[Firma]</i>
4	2o.	B	Elisa Noelia Ortega Nájera	1057 51745 0580	40	11	<i>[Firma]</i>
5	3o.	A	Silvia Lisseth González Rodríguez	2224 37030 2205	40	16	<i>[Firma]</i>
6	3o.	B	Ana María Alfaro Marruquín	2207 17272 2101	40	18	<i>[Firma]</i>
7	4o.	A	Orta Aracely Sandoval González	1740 18487 2205	40	19	<i>[Firma]</i>
8	4o.	B	Miriam Ruzana Puentes de Najera	2403 40457 2207	40	18	<i>[Firma]</i>
9	5o.	A	Hilma Lidiana Valladares Quintanilla	2457 42808 2207	40	18	<i>[Firma]</i>
10	5o.	B	Adely Beatriz Hernández Martínez	2470 27151 2205	40	18	<i>[Firma]</i>

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro: Que los datos contenidos en el cuadro reporte de Alumnos beneficiados arriba indicado son verídicos; por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorías en el momento que lo consideren oportuno. (Decreto 17-73 "Código Penal", Capítulo 8, Artículo 438, de fecha 30 de agosto de 1973).

*[Firma]*  
Nombre y sello del Presidente de la OFP

*[Firma]*  
Nombre y firma del Tesorero de la OFP

*[Firma]*  
Nombre y firma del Secretario de la OFP



LUGAR Y FECHA: San Cristóbal Frontón, 22/10/2019

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

Página 1

Figura 9. Formulario de entrega de alimentos hoja No. 1

FORMULARIO DE ENTREGA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PRA-FOR-01 Versión 5

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE: Jutiapa

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: Escuela Oficial Rural Mixta JM CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO: 22 . 07 . 0398 . 43

NIVEL EDUCATIVO: PRE-PRIMARIA BILINGÜE  PRE-PRIMARIA  PRIMARIA  MODALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA OPF: Consejo de Padres de Familia de la EORM Aldea San Cristóbal Frontera

CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS POR GRADO							
No.	GRADO	SECCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE	NÚMERO DE DPI	CANTIDAD DE DÍAS	NÚMERO DE ALUMNOS	FIRMA DEL DOCENTE
11	6o.	A	José Onett Muñoz Vázquez	2405 84061 2207	40	19	
12	6o.	B	Marlon Estuardo Pinto Pimentel	1940 15823 1901	40	17	

Entero de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro: Que los datos contenidos en el cuadro reporte de Alumnos beneficiados arriba indicado son verdicos; por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorias en el momento que lo consideren oportuno. (Decreto 17-73 "Código Penal", Capítulo II, Artículo 459, de fecha 30 de agosto de 1973).

Nombre, firma y sello del Presidente de la OPF

Nombre y firma del Tesorero de la OPF

Nombre y firma del Secretario de la OPF

LUGAR Y FECHA: San Cristóbal Frontera, 22/10/2019

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados. Página 1

Figura 10. Formulario de entrega de alimentos hoja No. 2



Cheque No. 00000455

**BANRURAL** El amigo que te ayuda a crecer

CONSEJO DE PADRES DE FAM. EORM DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA  
3081003610

2 Lugar y Fecha: San Cristobal Frontera, 09-09-2019 Q. 3,244.00

6

4 Pago a la orden de: Juana Grijalva Asencio

3

7 Suma de: Tres mil doscientos cuarenta y cuatro Quetzales.

GT42 BRRL 0101 0000 0030 8100 3610 / 449478606

No Negociable

Firma(s) Autorizada(s)

⑈ 31:000000 1161:308 10036 10 ⑈ 00000455 ⑈ 0000026437 ⑈

Figura 12. Cheque del consejo de padres de familia

DIA			MES			AÑO			NIT: 11802634			FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"		
08			10			2019						Nº 000559		
NOMBRE: Consejo de Padres de familia de la EGBM														
Aldea San Cristobal Frontera														
DIRECCION: Aldea San Cristobal Frontera, Atescatempa														
Jutiapa												NIT: 2114225-4		
CANT.	DESCRIPCION											VALOR		
45	Piñas											12.00	540.00	
8	Libras de Fresa de Jamaica											12.00	96.00	
30	Libras de Naranja											15.00	450.00	
12	Litros de Crema											32.00	384.00	
45	Quesos											14.00	630.00	
110	Libras de tomate											5.00	550.00	
40	Libras de cebolla											7.00	280.00	
65	Libras de ejute											7.00	455.00	
50	Zanahoras											3.00	150.00	
80	Chiles Pimientos											2.00	172.00	
600	Bananas											0.50	300.00	
150	Platanos											1.50	225.00	
14	Bolsitas de laurel											1.00	14.00	
<b>TIENDA ANITA No. 1</b> Juana Grijalva Asencio NIT 1180263-4 Calle Salidad a Atescatempa San Cristobal Frontera, Atescatempa, Jutiapa <b>CANCELADO</b>														
Cuatro Mil Doscientos														
Cientos y Seis con 00/100														
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL											TOTAL O. 4,246.00			
IMPRESA Y LIBRERIA JUTIAPA, JUTIAPA NIT: 5340801-2 Tel. 78440059 Original: Cliente												VENCE: 18-03-2021		
Aut. S/R 2019-1-61-796189 de fecha 18-03-2019 del 501 al 700 Duplicado: Contabilidad														

Figura 13. Factura de compra de alimentos

# TIENDA ANITA No. 1

Juana Grijalva Asencio  
San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa  
Nit: 1180263-4

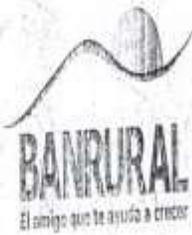
## PROFORMA

DIA	MES	AÑO
08	10	2019

NOMBRE: Consejo de Padres de Familia de la EORM Aldea San Cristóbal Frontera

DIRECCIÓN: Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa NIT: 2114225-4

CANTIDAD	PRODUCTO	UNITARIO	TOTAL
45	Libras de frijol	Q. 5.00	Q. 225.00
24	Libras de sal El Manguito 400 g	Q. 1.00	Q. 24.00
34	Aceite Ideal Botella 445 ml	Q. 9.00	Q. 306.00
6	Aceite Ideal Litro 1000 ml	Q. 15.00	Q. 90.00
185	Libras de pollo pechuga	Q. 13.00	Q.2,405.00
44	Carne molida	Q. 25.00	Q.1,100.00
80	Paquete de harina Nixtamalizada Delcomal 907 g	Q. 8.00	Q. 640.00
600	Tostadas sin freir	Q. 0.35	Q. 210.00
18	Libras de Leche Nido 350 g	Q. 25.00	Q. 450.00
168	Libras de Azúcar Caña Real 500g	Q. 4.00	Q. 672.00
24	Libras de Harina Fortificada Incaparina 450 g	Q. 10.00	Q. 240.00
40	Bolsitas de Canela en raja	Q. 1.00	Q. 40.00
30	Libras de Tamarindo	Q. 9.00	Q. 270.00
45	Piñas	Q. 12.00	Q. 540.00
8	Libras de Rosa de Jamaica	Q. 12.00	Q. 96.00
30	Libras de Horchata	Q. 15.00	Q. 450.00
12	Litros de crema	Q. 32.00	Q. 384.00
45	Quesos	Q. 14.00	Q. 630.00
110	Libras de tomate	Q. 5.00	Q. 550.00
40	Libras de cebolla	Q. 7.00	Q. 280.00
65	Libras de ejote	Q. 7.00	Q. 455.00
50	Zanahorias	Q. 3.00	Q. 150.00
86	Chiles pimientos	Q. 2.00	Q. 172.00
600	Bananos	Q. 0.50	Q. 300.00
150	Plátanos	Q. 1.50	Q. 225.00
14	Bolsitas de Laurel	Q. 1.00	Q. 14.00
28	Bolsitas de tomillo	Q. 1.00	Q. 28.00
14	Cabezas de ajo	Q. 1.00	Q. 14.00
22	Manojos de Cilantro	Q. 8.00	Q. 176.00
6	Manojos de Hierbabuena	Q. 6.00	Q. 36.00



CONSEJO DE PADRES DE FAM. EORM DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA  
3081003610

Cheque No. 00000457

4 Lugar y Fecha: San Cristóbal Frontera, 08-10-2019 Q. 4,246.00

7 Pago a la orden de: Juana Grijalva Asencio. - - - -

7 Suma de: Cuatro mil doscientos cuarenta y seis. - - - - Quetzales

GT42 BRRL 0101 0000 0030 8100 3610

449478596

NO NEGOCIABLE

*[Handwritten Signature]*  
Firma(s) Autorizada(s)

⑆ 31:000000 ⑆ 16:308 10036 10 ⑆ 00000457 ⑆ 000004 ⑆ 772 ⑆

**TIENDA ANITA No. 1**

Juana Grijalva Asencio  
San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Juliapa  
Nit: 1180283-4

DIA	MES	AÑO
08	09	2019

## LISTADO DE PRECIOS

NOMBRE: Consejo de Padres de Familia de la EORM Aldea San Cristóbal FronteraDIRECCIÓN: Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Juliapa NIT: 2114225-4

PRODUCTO	UNITARIO
Libra de frijol	Q.5.00
Libra de arroz Tempisque 400 gramos	Q.5.00
Libra de Sal El Manguito 400 gramos	Q.1.00
Aceite Ideal Litro 1000 mililitros	Q.15.00
Aceite Ideal Botella 445 mililitros	Q.9.00
Libra de pollo pechuga	Q.13.00
Paquete de harina Nixtamalizada Delcomal 907 gramos	Q.8.00
Tostadas fritas	Q.0.60
Tostadas grandes sin freír	Q.0.35
Pan francés pequeño	Q.0.50
Pan francés grande	Q.1.00
Libra de Leche Nido 350 gramos	Q.25.00
Libra de Azúcar Caña Real 500 gramos	Q.4.00
Libra de Harina Fortificada Incaparina 450 gramos	Q.10.00
Paquete de Ceditos Ina 200 gramos	Q.4.00
Canela en raja	Q.1.00
Tamarindo	Q.9.00
Piña	Q.12.00
Sandía	Q.12.00
Libra de Horchata	Q.15.00
Litro de crema	Q.32.00
Queso	Q.14.00
Libra de Queso seco	Q.40.00
Libra de ejote	Q.7.00
Libra de tomate	Q.5.00
Libra de Cebolla	Q.7.00
Libra de papa	Q.5.00
Guisquil	Q.4.00
Chile pimiento	Q.3.00
Zanahoria	Q.3.00

Figura 14. Listado de precios

Aguacate	Q.3.50
Banano	Q.0.50
Plátanos	Q.1.50
Bolsita de Laurel	Q. 1.00
Bolsita de tomillo	Q. 1.00
Cabeza de ajo	Q. 1.00
Manojo de Cilantro	Q. 8.00
Libra de Carne Molida	Q. 25.00
Carne Vegetal Proteinas 120 g	Q.7.00
Lechuga	Q. 7.00
Limón	Q. 1.00
Manojo de Rábano	Q. 6.00
Repollo	Q.12.00
Remolacha	Q.2.00
Vinagre Gourmet 375 ml	Q.5.00
Huevo Unidad	Q.1.00
Manzana	Q.4.00
Durazno	Q.4.00
Naranja	Q.4.00

  
 Juana Grijalva Asencio  
 DPI 1985 34108 2210

**TIENDA ANITA No. 1**  
 Juana Grijalva Asencio  
 Nit. 1160263-4  
 Calle Salgado a Atescatempa San  
 Cristóbal, Frontera, Atescatempa, Jalapa  
**CANCELADO**

## **1.6 Formulario de rendición de cuentas de fondos transferidos programa gratuidad de la educación.**

Este formulario sirve para la rendición de cuentas en la rendición de utilices escolares de gratuidad. Consiste en una asignación económica anual para cada Centro Educativo Público del Nivel Preprimario, Primario y medio por alumno inscrito, para la adquisición de accesorios de limpieza, reparaciones menores del edificio, materiales, suministros entre otros, en beneficio de los estudiantes y del funcionamiento del centro educativo público de educación. La gratuidad de la educación permite que los Centros Educativos obtengan todo lo relacionado a la limpieza por grados. Además se fortalece con el formulario de rendición de cuentas de fondos transferidos al programa de gratuidad de la educación, el PRA-FOR-05 Recibo de Transferencia de Recursos Financieros, un comprobante de entrega-recepción al director del centro educativo del Programa Gratuidad de la Educación, facturas donde hace constar en que se invertido el dinero como: fotocopias, reparación de escritorios entre otras, fotocopia de cheque con la cantidad de aporte recibido, proforma describiendo gastos realizados,

### **Partes.**

- a. Establecimiento No.
- b. Forma Oficial No.
- c. Convenio No.
- d. Dirección Departamental de Educación
- e. Nombre de la Oficina de Padres de Familia
- f. Nit
- g. Municipio
- h. Constancia de recepción
- i. Grado
- j. Fecha
- k. Nombre del proveedor
- l. Nit del proveedor
- m. Serie
- n. Numero
- o. Fecha
- p. Valor Q.
- q. Cheque No.

**1.7 Ejemplo de Formulario de rendición de cuentas de fondos transferidos programa gratuidad de la educación.**

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PROGRAMA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN

DESEMPEÑO NÚMERO: <b>2</b>		FORMA OFICIAL N.º: <b>53975</b>		CONVENIO N.º: <b>322-2019-000197</b>	
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE: <b>Jutiapa</b>		NOMBRE DE LA OFE: <b>Consejo de Padres de Familia de la EORM de Aldea San Cristóbal Frontera</b>			
NIT: <b>2114225-4</b>		MUNICIPIO: <b>Atescatempa</b>		CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO		RECORDO Y REVISADO POR: <i>[Firma]</i>		FIRMA Y SELLO: <i>[Firma]</i>	
PRE-PRIMARIA REGÍSTR				DIAS: <b>24</b>	MES: <b>07</b>
PRE-PRIMARIA				AÑO: <b>2019</b>	
PRIMARIA	<b>22</b>	<b>07</b>	<b>0348</b>	<b>43</b>	
EDUCACIÓN MEDIA CICLO BÁSICO					
EDUCACIÓN MEDIA CICLO DIVERSIFICADO					

A) NIVEL ESCOLAR: PRE-PRIMARIA REGÍSTR						
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE N.º
TOTAL PRE-PRIMARIA REGÍSTR						

B) NIVEL ESCOLAR: PRE-PRIMARIA						
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE N.º
TOTAL PRE-PRIMARIA						

C) NIVEL ESCOLAR: PRIMARIA						
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE N.º
Librería "Off. de estudiantes y Maes"	8091922-7	B	000552	03-07-2019	Q. 496.00	439
Recomendación de Interiores	2569030-9	B	000332	03-07-2019	Q. 3,000.00	442
Impresión Anita No.1	11802634	B	000537	03-07-2019	Q. 804.00	443
TOTAL PRIMARIA					<b>4,300.00</b>	

NOTA: No adjuntar fotocopias de ningún documento a este formulario. La documentación que respalda el gasto, se encuentra en el archivo de la OFE.

Página 1

GUATEMALA, C.A.  
República de Guatemala, América Central

Serie T  
Forma 01-MEC-REG-TRANS-RF-SCC-S-V  
No. 53975

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA**  
Ministerio de Educación  
**Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a**  
**Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia**  
Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No. 322 - 2019 - 000197

Transferencia No. 2 NIT de OPF 2114225 - 4

Código de Establecimiento: Pura 22 - 07 - 0348 - 43  
Anexa - - - -  
Anexa - - - -

Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA E. O. R. M. DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA

Lugar y Fecha: JUTIAPA, 3 de junio de 2019

Recibí de: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA

La Cantidad de: CUATRO MIL TRESCIENTOS QUETZALES EXACTOS Por Q. 4,300.00

Por Concepto de:	(En letras)	Q.
Alimentación Escolar		
Utiles Escolares		
Materiales Y Recursos De Enseñanza (Varilla Didáctica)		
Gratuidad De La Educación		Q. 4,300.00
Remozamiento		
Otros:		
<b>TOTAL</b>		<b>Q. 4,300.00</b>

GUISELA OLINDA PALMA CHINCHILLA 1703673712104

Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF) Número de Cédula de Vecindad o DPI

Firma Sello del Consejo Educativo u OPF

Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC  
Copia Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF) PRA-FOR-05

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número: 0003460 CLAS: 119405-4000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012  
Número Comrativo y fecha de autorización de impresión 665-2012 DEL 19/12/2012  
Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E. FISCAL 4-ASCC 9038 DE FECHA 19/12/2012  
Seri de numeración impresa 1 AL 100000  
Nombre y NIT de la empresa DIDEUC - JUTIAPA - 043977-7 - RECIBO ELECTRONICO  
Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FDUO 95





COMPROBANTE DE ENTREGA / RECEPCIÓN AL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO  
PROGRAMA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN

LUGAR Y FECHA				San Cristóbal Frontera, 03 de Julio de 2019			
DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO							
CÓDIGO		NOMBRE			DIRECCIÓN		
22-07-0348-43		Escuela Oficial Rural Mixta TM			San Cristóbal Frontera		
NIVEL EDUCATIVO:		Preprimario	<input type="checkbox"/>	Primario	<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA:		NUFED	<input type="checkbox"/>	Educación especial	<input type="checkbox"/>		
Por este medio se hace entrega al Director del Centro Educativo, de los bienes y suministros priorizados, quien será el responsable de administrarlos y distribuirlos con probidad y eficiencia.							
Cantidad	Unidad de Medida	Producto	Descripción del Bien o Suministro				
1	Unidad	estandarte	Estandarte escolar				
784	Unidad	fotocopias	fotocopias				
15	Unidad	Reparación	Reparación de escritorios de paleta				
1	Unidad	Base de tinaco	Base para tinaco de agua 3x1.5x1.5				
12	galones	Desinfectante	Desinfectante Glin				
120	Unidad	Rinso	Bolsitas de rinso Blanca Nieves 100g.				
12	Unidad	Bolsa	Rollos de bolsa pantera				
12	Unidad	Toallas	Toallas para trapear				

Nombre del Representante de la OPF	Firma y sello	Nombre del Director del Centro Educativo	Firma y sello
Guisela Olinda Palma Chinchilla		Lisbeth Andrea Ramirez Pimentel	

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

PRA-FOR-107  
Versión 2



# LIBRERIA "OFFICE-STUDENTS Y MAS"

KENDER STARLING GUZMAN LOARCA

Calle a Atescatempa, Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Juliapa

NIT: 8091922-7

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

DIA	MESES	AÑO
03	07	2014

Nº 000552

Nombre: Consejo de Padres de Familia de la EORMA N.º 2171 - San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Juliapa

Dirección: Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Juliapa

NIT: 2114225-4

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	IMPORTE
1	Estandarte Escolar Q. 300.00	Q. 300.00
789	Fotocopias Q. 0.254	Q. 196.00
cancelado		
TOTAL EN LETRAS: Cuatrocientos noventa y seis exactos		<b>TOTAL</b> Q. 496.00

Reg. No. 2017-5-263-15185 Del 15/06/2017 Del 401 al 700 - Versión 15/08/2018  
IMPRESION Y PAPELERIA HERRERA, JULIAPA. NIT. 1252892 Tel. 7844 4307 \* 1727

Original Cliente  
Duplicado Contabilidad

REMDELACIÓN DE INTERIORES Y EXTERIORES

# “ALVARADO”

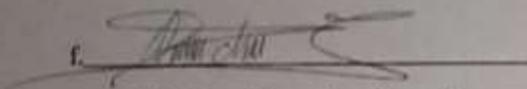
Carretera Interamericana Barrio Los Ramírez, Atescatempa, Jutiapa  
 Valeriano Alexander Alvarado  
 Tel. 49786324

Nit: 2569080-9

DIA	MES	AÑO
02	07	2019

NOMBRE: Consejo de Padres de Familia de la EORM de Aldea San Cristóbal Frontera  
 DIRECCION: Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa  
 NIT: 2114225-4

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
15	Reparación de 15 escritorios de paleta @10.00 c/u	Q 150.00
1	Base para tinaco de agua de 3 x 1.5 x 1.5 mts.	Q 2,850.00
	Tres mil quetzales	Q 3,000.00

  
 Valeriano Alexander Alvarado

REMDELACIONES DE INTERIORES Y EXTERIORES  
**ALVARADO**  
 ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA, ATESCATEMPA  
 JUTIAPA, TEL: 49786324







DIA			MES			AÑO			NIT: 11802634			FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"		
03			07			2019						Nº 000531		
NOMBRE: Consejo de padres de familia de la EORM de Aldea San Cristóbal Frontera														
DIRECCION: Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa Jutiapa												NIT: 2114225-4		
CANT.	DESCRIPCION										VALOR			
12	galones de desinfectante Glin Q 25.00 c/u										Q 300.00			
120	bolsitas de riiso Blanca Nieves 100 g Q 1.50 c/u										Q 180.00			
12	rollos de bolsa pañera Q 12.00 c/u										Q 144.00			
12	foallas para trapear Q 15.00 c/u										Q 180.00			
<b>TIENDA ANITA No. 1</b> Juana Orlaya Asencio NIT: 1180263-4 Calle Salidad a Atescatempa San Cristóbal, Frontera, Atescatempa, Jutiapa												CANCELADO		
Ochocientos cuatro 0/100														
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL										<b>TOTAL Q. 804.00</b>				

IMPRESA Y LIBRERIA JUTIAPA, JUTIAPA NIT: 5340801-2 Tel: 78440059 Original: Cliente  
 Aut. S/R 2019-1-61-756189 de fecha 18-03-2019 del 501 al 700 Duplicado: Contabilidad VENCE: 18-03-2021

# TIENDA ANITA No. 1

Juana Grijalva Asencio  
San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa  
Nit: 1180263-4

## PROFORMA

DIA	MES	AÑO
03	07	2019

NOMBRE: Consejo de Padres de Familia de la EORM Aldea San Cristóbal Frontera

DIRECCIÓN: Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa NIT: 2114225-4

CANTIDAD	PRODUCTO	UNITARIO	TOTAL
12	Galones de desinfectante Glin	Q.25.00	Q.300.00
120	Bolsitas de Rinso Blanca Nieves 100g	Q. 1.50	Q.180.00
12	Rollo de bolsa Pantera	Q.12.00	Q. 144.00
12	Toallas para trapear	Q.15.00	Q.180.00
	Ochocientos cuatro quetzales	-----	Q.804.00

f.   
Juana Grijalva Asencio  
DPI 1985 34108 2210

**TIENDA ANITA No. 1**  
Juana Grijalva Asencio  
Nit: 1180263-4  
Calle Salidad a Atescatempa San  
Cristóbal, Frontera, Atescatempa, Jutiapa  
**CANCELADO**

## TIENDA ANITA No. 1

Juana Grijalva Asencio  
San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa  
Nit: 1180263-4

DIA	MES	AÑO
02	07	2019

### LISTADO DE PRECIOS

NOMBRE: Consejo de Padres de Familia de la EORM Aldea San Cristóbal Frontera

DIRECCIÓN: Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa NIT: 2114225-4

PRODUCTO	UNITARIO
Galón de desinfectante Glin	Q.25.00
Bolsitas de Rinso Blanca Nieves 100g	Q. 1.50
Rollo de bolsa Pantera	Q.12.00
Toallas para trapear	Q.15.00
Litro de Cloro Magia Blanca	Q.10.00

  
\_\_\_\_\_  
Juana Grijalva Asencio  
DPI 1985 34108 2210

**TIENDA ANITA No. 1**  
Juana Grijalva Asencio  
Nit: 1180263-4  
Calle Salud a Atescatempa San  
Cristóbal, Frontera, Atescatempa, Jutiapa  
**CANCELADO**

## TIENDA Y DEPÓSITO "RAMÍREZ"

Lilian Esperanza Pimentel Torres de Ramírez  
San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa  
Nit: 2114685-3

DIA	MES	AÑO
02	07	2019

### LISTADO DE PRECIOS

**NOMBRE:** Consejo de Padres de Familia de la EORM Aldea San Cristóbal Frontera

**DIRECCIÓN:** Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa **NIT:** 2114225-4

PRODUCTO	UNITARIO
Galón de desinfectante Glin	Q.26.00
Bolsitas de Rinso Blanca Nieves 100g	Q. 1.50
Rollo de bolsa Pantera	Q.12.00
Toallas para trapear	Q.15.00
Litro de Cloro Magia Blanca	Q.10.00

f. \_\_\_\_\_  
LILIAN ESPERANZA PIMENTEL TORRES  
1898 75690 2207

Cheque No. **00000443**

**BANRURAL** CONSEJO DE PADRES DE FAM. EORM DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA  
El crédito para la ayuda a través 3081003610

1 Lugar y Fecha San Cristobal Frontera, 03/07/2019 Q. 804.00

5 Pago a la orden de Juana Grijalva Asencio

6 Suma de Ochocientos cuatro - - - - Quetzales

GT42 BRRL 0101 0000 0030 8100 3610  
 449478666 *Alfonso Enrique Pineda C. Ana Elsa Padilla Ruiz*  
 NO NEGOCIABLE Firma(s) Autorizada(s)

⑈ 31:000000 ⑆ 16:3081003610 ⑈ 00000443 ⑈ 0000016516 ⑈

BANCO DE DESARROLLO RURAL

19853447082270

CACION DE BANCO

*[Signature]*

## 1.2 Formato de Valija Didáctica Único Aporte.

Este documento se utiliza para la valija didáctica. Constituye una asignación económica por docente del centro educativo público para la compra de materiales básicos de enseñanza aprendizaje. La valija didáctica permite que el docente pueda obtener material por parte del Estado para poder realizar su clase de forma más motivada y de mejor atracción visual ya que por medio del material didáctico el niño adquiere mejor aprendizaje y de forma más profesional. Además se fortalece con Recibo de Transferencia de Recursos Financieros donde hace constar la cantidad depositada para valija didáctica de los docentes, PRA-FOR 111 Formulario de rendición de cuentas de Fondos Transferidos Gratuidad de la Educación, PRA-FOR 03 Formulario de entrega de Valija Didáctica en este cuadro firman todos los docentes que han sido beneficiados para su valija didáctica, formulario de entrega de valija didáctica, Proformas y facturas como constancia de los materiales comprados por la Organización de Padres de Familia dada la cantidad depositada de Q220.00, fotocopia de cheque depositado al Consejo de Padres Familia,

### Partes.

- a. Transferencia No.
- b. No. De convenio
- c. Nit. De Operación de Padres de Familia
- d. Nombre des Consejo Educativo
- e. Código del Establecimiento
- f. Lugar y Fecha
- g. Recibí de
- h. Cantidad
- i. Concepto
- j. Firmas y sello

### 1.3 Ejemplo de Formato de Valija didáctica, único aporte.

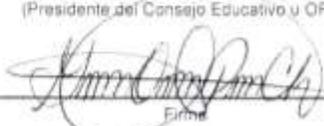
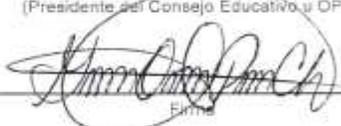
GUATEMALA, C.A. República de Guatemala, América Central		Serie: T
		Forma: 01-MEC-REC-TRANS-RF-SCC-S-V
		No. 48355
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA</b> Ministerio de Educación		
<b>Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia</b>		
Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No.		322 - 2019 - 000197
Transferencia No.	1	NIT de OPF 2114225 - 4
Código de Establecimiento: Pura	22 - 07 - 0348 - 43	
Anexa		
Anexa		
Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA E. O. R. M. DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA		
Lugar y Fecha:	JUTIAPA, 6 de Enero de 2019	
Recibi de:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA	
La Cantidad de:	TRES MIL TRESCIENTOS QUETZALES EXACTOS	Por: Q. 3,300.00
(En letras)		
Por Concepto de:	Alimentación Escolar	Q. _____
	Utiles Escolares	Q. _____
	Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didáctica)	Q. 3,300.00
	Gratuidad De La Educación	Q. _____
	Remozamiento	Q. _____
	Otros	Q. _____
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 3,300.00</b>
GUISELA OLINDA PALMA CHINCHILLA		1703673712104
Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF)		Número de Cédula de Vecindad o DPI
		
Firma		Sello del Consejo Educativo u OPF
Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC		
Copia Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF)		
PRA-FOR-05		
<small>Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número 0003460 CLAS. 176435-8000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012          Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 666-2012 DEL 19/12/2012          Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E FISCAL 4-ASCC 9938 DE FECHA 19/12/2012          Rango de numeración impresa 1 AL 100000          Nombre y NIT de la empresa DIBEDUC - JUTIAPA - 848977-7 - RECIBO ELECTRONICO          Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FOLIO 95</small>		

Figura 16. Formato de valija didáctica

GUATEMALA, C.A. República de Guatemala, América Central	Serie: T Forma: 01-MEC-REC-TRANS-RF-SCC-S-V No.: 48355														
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA</b> Ministerio de Educación <b>Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a</b> <b>Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia</b>															
Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">322 - 2019</span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D00197</span>															
Transferencia No. <u>1</u>	NIT de OPF <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2114225</span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>														
Código de Establecimiento: Pura <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22</span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">07</span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0348</span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">43</span> Anexa <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Anexa <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>															
Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF: <u>CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA E. O. R. M. DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA</u>															
Lugar y Fecha: <u>JUTIAPA, 8 de Enero de 2019</u>															
Recibi de: <u>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA</u>															
Por. Q. <u>3,300.00</u>															
La Cantidad de: <u>TRES MIL TRESCIENTOS QUETZALES EXACTOS</u>															
(En letras)															
Por Concepto de:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Alimentación Escolar</td> <td style="width: 30%;">Q. <u>                    </u></td> </tr> <tr> <td>Utiles Escolares</td> <td>Q. <u>                    </u></td> </tr> <tr> <td>Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didáctica)</td> <td>Q. <u>3,300.00</u></td> </tr> <tr> <td>Gratuidad De La Educación</td> <td>Q. <u>                    </u></td> </tr> <tr> <td>Remozamiento</td> <td>Q. <u>                    </u></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td>Q. <u>                    </u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td>Q. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>3,300.00</b></span></td> </tr> </table>	Alimentación Escolar	Q. <u>                    </u>	Utiles Escolares	Q. <u>                    </u>	Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didáctica)	Q. <u>3,300.00</u>	Gratuidad De La Educación	Q. <u>                    </u>	Remozamiento	Q. <u>                    </u>	Otros:	Q. <u>                    </u>	<b>TOTAL</b>	Q. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>3,300.00</b></span>
Alimentación Escolar	Q. <u>                    </u>														
Utiles Escolares	Q. <u>                    </u>														
Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didáctica)	Q. <u>3,300.00</u>														
Gratuidad De La Educación	Q. <u>                    </u>														
Remozamiento	Q. <u>                    </u>														
Otros:	Q. <u>                    </u>														
<b>TOTAL</b>	Q. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>3,300.00</b></span>														
<u>GUISELA OLINDA PALMA CHINCHILLA</u>	<u>1703673712104</u>														
Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF)	Número de Cédula de Vecindad o DPI														
															
Firma	Sello del Consejo Educativo u OPF														

Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC  
 Copia Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF) PRA-FOR-05

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número 0003480 CLAS: 116435-8000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012  
 Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 666-2012 DEL 19/12/2012  
 Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E.FISCAL 4-A5CC 8936 DE FECHA 19/12/2012  
 Rango de numeración impresa 1 A 100000  
 Nombre y NIT de la empresa DIDEDUC - JUTIAPA - 848977-7 - RECIBO ELECTRONICO  
 Datos adicionales: LIBRO 4-A5CC FOLIO 88





NIVEL ESCOLAR	VALOR RECIBIDO Q.	VALOR GASTADO Q.	SALDO NO EJECUTADO Q.
TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
TOTAL PRE-PRIMARIA			
TOTAL PRIMARIA	Q3,300.00	Q3,300.00	Q 0.00
TOTAL GENERAL	Q3,300.00	Q3,300.00	Q 0.00

NIVEL ESCOLAR	DOCENTES
PRE-PRIMARIA BILINGÜE	
PRE-PRIMARIA	
PRIMARIA	12
TOTAL	12

EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE (en letras): Tres mil trescientos quetzales

LUGAR Y FECHA: San Cristóbal Frontera, 21/01/2019

Guisela Olinda Palma Chinchilla  
Nombre del Presidente de la OPF

[Firma]  
Firma y sello



Wilson Enrique Tenas Canas  
Nombre Tesorero de la OPF

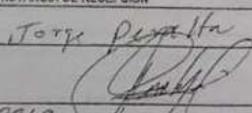
[Firma]  
Firma

Ara Elsa Cardona Pérez  
Nombre Secretario de la OPF

[Firma]  
Firma

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PROGRAMA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN

PRA-FOR-111 Versión 3

DESEMBOLO NÚMERO		2		FORMA OFICIAL No.	53975		CONVENIO No.	322-2019-000197	
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE		Jutopá							
NOMBRE DE LA OPF		Consejo de Padres de Familia de la EORM de Aldea San Cristóbal Frontera							
NIT	2114225-4		MUNICIPIO	Atescatempa					
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO			CONSTANCIA DE RECEPCIÓN						
PRE-PRIMARIA BILINGÜE									
PRE-PRIMARIA									
PRIMARIA	2	2	0	7	0	3	4	8	43
EDUCACIÓN MEDIA CICLO BÁSICO									
EDUCACIÓN MEDIA CICLO DIVERSIFICADO									
RECIBIDO Y REVISADO POR:		 JORGE PERALTA							
FIRMA Y SELLO									
DÍA		21	MES	08	AÑO		2019		

**A) NIVEL ESCOLAR: PRE-PRIMARIA BILINGÜE**

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE No.
TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE						

**B) NIVEL ESCOLAR: PRE-PRIMARIA**

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE No.
TOTAL PRE-PRIMARIA						

**C) NIVEL ESCOLAR: PRIMARIA**

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE No.
Librería "Office-students y Mas"	8091922-7	B	000552	03-07-2019	Q 496.00	439
Remodelación de Interiores	2569080-9	B	000336	03-07-2019	Q 3,000.00	442
Tienda Anita No.1	11802634	B	000531	03-07-2019	Q 804.00	443
TOTAL PRIMARIA						Q 4,300.00

NOTA: No adjuntar fotocopias de ningún documento a este formulario. La documentación que respalda el gasto, se encuentra en el archivo de la OPF.

Página 1



# LIBRERIA "OFFICE-STUDENTS Y MAS"

KENDER STARLING GUZMAN LOARCA  
Calle a Atescatempa, Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa

NIT.: 8091922-7

DIA <b>03</b>	MES <b>07</b>	AÑO <b>2019</b>
------------------	------------------	--------------------

**FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "B"**

**Nº 000552**

Nombre: *Consejo de Padres de Familia de la EORNA Aldea San Cristóbal Frontera*

Dirección: *Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa*

NIT.: *2114225-4*

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	IMPORTE
1	Estundarte Escolar Q. 300.0046	Q. 300.00
784	Fotocopias @ 0.2546	Q. 196.00
<i>cancelado</i>		
TOTAL EN LETRAS: <i>cuatrocientos noventa y seis exactos</i>		<b>TOTAL</b> Q. 496.00

Pasa No 2017-5-200-15158 Del 15/08/2017 Del 401 al 700 Vers: 15/08/2019  
 IMPRESORA: PAPERLERA-IMPRESORA, SOTAPSA, S.R.L. (20206-2 Tel: 7844 6871 1127)

Original: Cliente  
 Duplicado: Contabilidad

FORMULARIO DE ENTREGA DE VALIJA DIDÁCTICA

PRA-FOR-03 Versión 5

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE: Jutiapa

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: EORMJM Aldea San Cristóbal Frontera CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO: 22 - 07 - 0348 - 43

NIVEL EDUCATIVO: PRE-PRIMARIA BILINGÜE  PRE-PRIMARIA  PRIMARIA  MODALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA OPF: Consejo de Padres de Familia de la EORM de Aldea San Cristóbal Frontera

CUADRO DE DOCENTES BENEFICIADOS

No.	NOMBRE Y APELLIDOS DEL DOCENTE	NÚMERO DE CÉDULA DOCENTE	NÚMERO DE DPI	FIRMA DE RECIBÍ CONFORME
1.	Virginia Argentina Vázquez Campos	1831061052207	183106105 2207	
2.	Nancy Jacqueline Arceaga Girón	1670817560920	167081756 0920	
3.	Wernhy Riquelmy Contreras Pimentel	2274-86	2220 21977 2207	
4.	Eifa Noelia Ortega Najera	2718-86	1655 59845 0506	
5.	Silvia Lineth González Rodríguez	4868-93	2224 37030 2205	
6.	Ana María Alfaro Marroquín	1788	2201 17292 2101	
7.	Dilpa Aracely Sandoval González	1155-88	1740 18487 2205	
8.	Mirían Roxana Barreros Najarro	2463 80454 2207	2463 80454 2207	
9.	Hilma Lidanya Valladares Quintana	15183-2004	2459 62808 2207	
10.	Marcelina Martínez Guevara	1711 293262207	1711 29326 2207	
11.	Iris Onett Muñoz Vázquez	15180-2004	2465 84661 2207	
12.	Marlon Estuardo Pinto Pimentel	1940158231901	1940 15823 1901	

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

Página 1









CONSEJO DE PADRES DE FAM. EORM DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA  
3081003610

Cheque No. 00000423

8 Lugar y Fecha: San Cristobal Frontera 31-01-2019 Q. 3,300.00  
5  
5 Pago a la orden de: Kender Starling Guzman Loarca  
0  
3 Suma de: Tres mil trescientos exactos Quetzales.

GT42 BRRL 0101 0000 0030 8100 3610

449478766

*[Signature]*  
Firma(s) Autorizada(s)

⑈ 31:000000 ⑆ 16: 308 10036 10 ⑈ 00000423 ⑆ 0000085503 ⑈

BANCO DE DESARROLLO RURAL

SEAL DE BANCOS  
Kender Starling  
Guzman Loarca  
1843 42007 0602  
*[Signature]*

#### 1.4 Útiles escolares.

Este formulario sirve para la rendición de cuentas en la rendición de utilices escolares de gratuidad. Consiste en un apoyo económico para la compra de útiles escolares básicos para los estudiantes inscritos en los centros educativos públicos, ayudando a los padres familia el estado de Guatemala envía a los directores el dinero para la compra de los útiles escolares entre ello: cuadernos, lapiceros, lápiz, borrador, sacapuntas, crayones, también envía los libros correspondientes a cada grado para que los niños puedan adquirir conocimientos nuevos cada día. Además se fortalece con PRA-FOR-05 Recibo de Transferencia de Recursos Financieros donde presenta la cantidad depositada para la compra de útiles escolares de los alumnos, PRA-FOR109 Formulario de rendición de cuentas de Fondos Transferidos Programa de Útiles Escolares, Factura donde hace constar los útiles comprados los niños y niñas, PRA-FOR02 Formulario de Entrega de Útiles Escolares, Proforma donde se describen los productos comprados por la Organización de Padres de Familia, para repartirlo a los niños para su proceso de enseñanza-aprendizaje, constancia de egresos en libros sellados y autorizados, descripción del articulo Plywood, constancia todos los niños tienen derecho de la cantidad de Q55.00 de registro de integrantes, constancia en libros autorizados del nombre del encargado de cada niño, firma de quien recibe.

#### Partes.

- a. Serie
- b. Forma
- c. No.
- d. No. De convenio
- e. Transferencia
- f. Código del Establecimiento
- g. Nombre del consejo Educativo
- h. Lugar y Fecha
- i. Recibí de
- j. Cantidad
- k. Concepto
- l. Firmas y sello.

1.4.1 Ejemplo de útiles Escolares

UTILS ESCOLARES

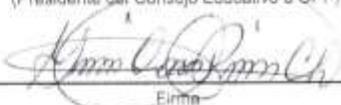
GUATEMALA, C.A. República de Guatemala, América Central		Serie: T
		Forma: 01-MEC-REC-TRANS-RF-SCC-S-V
		No. 47801
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA</b> Ministerio de Educación		
<b>Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a</b> <b>Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia</b>		
Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No.		322 - 2019 - 000197
Transferencia No. 1	NIT de OPF	2114225 - 4
Código de Establecimiento: Pura	22 - 07 - 0348 - 43	
Anexa		
Anexa		
Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA E. O. R. M. DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA		
Lugar y Fecha:	JUTIAPA, 8 de Enero de 2019	
Recibí de:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA	
	Por: Q.	10,945.00
La Cantidad de:	DIEZ MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS	
(En letras)		
Por Concepto de:		Q
Alimentación Escolar:		
Útiles Escolares:		Q 10,945.00
Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didáctica):		
Gratuidad De La Educación:		
Remozamiento:		
Otros:		
TOTAL	Q	10,945.00
GUISELA OLINDA PALMA CHINCHILLA		1703673712104
Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF)		Número de Cédula de Vecindad o DPI
		
Firma		Sello del Consejo Educativo u OPF
Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC		PRA-FOR-05
Copia Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF)		
<small>Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número 0003460 CLAB.116425-8000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012          Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 666-2012 DEL 19/12/2012          Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E.FISCAL 4-ASOC 3938 DE FECHA 19/12/2012          Rango de numeración impresa 1 AL 100000          Nombre y NIT de la empresa DIDEJUC - JUTIAPA - 848977-7 - RECIBO ELECTRONICO          Datos adicionales: LIBRO 4-ASOC FOLIO 95</small>		

Figura 17. Ejemplo de útiles escolares

GUATEMALA, C.A.  
República de Guatemala, América Central

Serie T  
Forma 01-MEG-REC-TRANS-RF-SCC-S-V  
No. 47801

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA**  
Ministerio de Educación  
**Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a**  
**Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia**

Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No. 322 - 2019 - 000197

Transferencia No. 1 NIT de OPF 2114225 - 4

Código de Establecimiento: Pura 22 - 07 - 0348 - 43  
Anexa - - - -  
Anexa - - - -

Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA E. O. R. M. DE ALDEA SAN CRISTOBAL FRONTERA

Lugar y Fecha: JUTIAPA, 6 de Enero de 2019

Recibi de: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JUTIAPA

Por. Q. 10,945.00

La Cantidad de: DIEZ MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS

(En letras)		
Por Concepto de:	Alimentación Escolar	Q _____
	Útiles Escolares	Q 10,945.00
	Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didáctica)	Q _____
	Gratuidad De La Educación	Q _____
	Remozamiento	Q _____
	Otros:	Q _____
	<b>TOTAL</b>	<b>Q 10,945.00</b>

GUISELA OLINDA PALMA CHINCHILLA 1703873712104

Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF)

Escriba su Firma

Número de Cédula de Vecindad o DPI

Sello del Consejo Educativo u OPF

Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC  
Copia: Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF) PRA-FOR-05

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número 0003480 CLAS.: 116435-8000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012  
Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 688-2012 DEL 19/12/2012  
Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E.FISCAL 4-ASCC 9938 DE FECHA 19/12/2012  
Rango de numeración impresa 1 AL 100000  
Nombre y NIT de la empresa DIDEJUC - JUTIAPA - 848877-7 - RECIBO ELECTRONICO  
Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FOLIO 95





FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PROGRAMA DE UTILES ESCOLARES

PRA-FCR-109 Versión 3

NIVEL ESCOLAR	VALOR RECIBIDO Q.	VALOR GASTADO Q.	SALDO NO EJECUTADO Q.
TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
TOTAL PRE-PRIMARIA			
TOTAL PRIMARIA	Q 10,945.00	Q 10,945.00	Q 0.00
TOTAL GENERAL	Q 10,945.00	Q 10,945.00	Q 0.00

NIVEL ESCOLAR	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
PRE-PRIMARIA			
PRIMARIA	111	107	218

EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE (en letras): Diez mil novecientos cuarenta y cinco quetzales

LUGAR Y FECHA: San Cristóbal Frontera, 31/01/2019.

Guisela Olinda Palma Chinchilla  
Nombre del Presidente de la OPF

[Firma]  
Firma y sello



Wilson Enrique Tenas Canas  
Nombre Tesorero de la OPF

[Firma]  
Firma

Ana Elsa Cardona Pérez  
Nombre Secretario de la OPF

[Firma]  
Firma

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS PROGRAMA DE UTILES ESCOLARES

PRA-FOR-100 Versión 3

DESEMBOLSO NÚMERO		FORMA OFICIAL No. <u>47801</u>		CONVENIO No. <u>322-2019-000197</u>	
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE <u>Jutiapa</u>					
NOMBRE DE LA OPF <u>Consejo de Padres de Familia de la EORM de Aldas San Cristóbal Frontera</u>					
NIT <u>2114225-4</u>		MUNICIPIO <u>Atescatempa</u>		CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO					
PRE-PRIMARIA BILINGÜE					RECIBIDO Y REVISADO POR:
PRE-PRIMARIA					FIRMA Y SELLO
PRIMARIA	<u>22</u>	<u>07</u>	<u>03</u>	<u>48</u>	
		DIÁ	MES	AÑO	

**A) NIVEL ESCOLAR: PRE-PRIMARIA BILINGÜE**

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE No.
TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE						

**B) NIVEL ESCOLAR: PRE-PRIMARIA**

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE No.
TOTAL PRE-PRIMARIA						

**C) NIVEL ESCOLAR: PRIMARIA**

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE No.
<u>Letras Office-Students y Más</u>	<u>8091922-7</u>	<u>B</u>	<u>000513</u>	<u>31/01/2019</u>	<u>Q 10,945.00</u>	<u>00000422</u>
TOTAL PRIMARIA					<u>Q 10,945.00</u>	

NOTA: No adjuntar fotocopias de ningún documento a este formulario. La documentación que respalda el gasto, se encuentra en el archivo de la OPF.

Página 1



FORMULARIO DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES 10 A PRA-FOR-02 Versión 5

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE: Jutiapa

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: EORM JM Aldea San Cristobal Frontera CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO: 222 017 0348 43

NIVEL EDUCATIVO:  PRE-PRIMARIA BILINGÜE  PRE-PRIMARIA  PRIMARIA  MODALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA OPF: Consejo de Padres de Familia de la EORM Aldea San Cristobal Frontera

CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS POR GRADO

No.	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ENCARGADO O PADRE DE FAMILIA	NÚMERO DPI	NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS	NOMBRE Y APELLIDOS DE ALUMNOS	FIRMA O HUELLA DIGITAL DE RECIBI CONFORME
1	Vides Ariel Zelada Enríquez	1725950902208	1	José Alberto Zelada Muñoz	
2	Medin Antonieta Lopez Arevalo	05485088-9	1	Robin Alexander Caceres Lopez	
3	Rony Arroyo Alvarado	1664385370513	1	Mery Elizabeth Arroyo Martinez	
4	Brenda Maricela Martínez Ortiz	1927660740612	1	Keiry Yanilen Zetina Martínez	
5	Yeny Marisol Sagastume Morales	1901990502207	1	Brissyma Marisol Sagastume Sagastume	
6	Luz Angelica Hernandez Guenara	2084013692207	1	Brandon Alfredo Argueta Hernández	<u>Luz A.F.G.</u>
7	Yensi Orquidea Cardona	1880206910101	1	Yensi Orquidea Godoy Cardona	
8	Norma Lizeth Marroquin Tabar	1721696312207	1	Dulce María Salazar Marroquin	Norma Lizeth
9	Elicenia de Jesús Sagastume G.	1740456912204	1	Katherin Anahi Valenzuela Sagastume	Elicenia Sagastume
10	Cristina Mariela Corado	2048405702207	1	Cristina Doraceli Valladares Corado	Cristina Corado

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

Página 1

10, y 20.4

FORMULARIO DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES

PRA-FOR-02 Versión 3

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR LA RECEPCIÓN DE LA BOLSA DE ÚTILES ESCOLARES COMPUESTA POR LOS MATERIALES SIGUIENTES:				
CANTIDAD	UNIDA DE MEDIDA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SUMINISTRO	VALOR Q.
1	unidad	Cuaderno de dibujo	cuadernos de d. byjos Boh Concept	\$ 3.00
3	unidad	Cuaderno de cuadros	cuadernos de cuadros Boh Concept	\$ 9.00
3	unidad	cuadernos de doblelíneas	Cuadernos de doblelíneas Boh Concept	\$ 9.00
1	unidad	crayones	Crayones de madera Fast	\$ 9.00
1	unidad	gema	Bote de gema Fast 8 Onz.	\$ 8.00
4	unidad	lápices	Lápices Faber Castell	\$ 6.00
1	unidad	borrador	Borrador Fast	\$ 2.00
1	unidad	tijeras	Tijeras Fast	\$ 4.00
10	unidad	hojas	Hojas bond carta Navigator	\$ 0.90
TOTAL Q.				50.90

LUGAR Y FECHA: San Cristóbal Frontera, 31/04/2019



Guisela Olinda Palma Chinchilla  
Nombre, firma y sello del Presidente de la CPF



Wilson Enrique Torres Corias  
Nombre y firma del Tesorero de la CPF

Ana Elsa Cardona Pérez  
Nombre y firma del Secretario de la CPF

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

Página 2





San Cristobal Frontera

Unidad de Medida: Unidad



Saldo	Nombre de quien recibe	
65		
50	Juana Ortega	Juana Ortega
45	Luz Hernández	Luz A. E. G.
30	Luz Hernández	Luz A. E. G.
815	Mansal Chavarria	Mansal Chavarria
0	Elsa Cordona	Elsa Elsa Cordona
70		
55	Olia Sagastume	Olia Patricia Sagastume
50	Angela Casas	Angela W. R.
35	Angela Casas	Angela W. R.
20	Claudia Pacheco	Claudia Pacheco
15	Erica Zetno	Erica Zetno
5	Erica Zetno	Erica Zetno
0	Erica Zetno	Erica Zetno
70		
55	Aradeli Zurroga	Aradeli Zurroga
35	Nidia Mendez	Nidia Mendez
20	Leticia Teo	Leticia Teo
15	Leticia Teo	Leticia Teo
0	Ana Leticia Garcia	Ana Leticia Garcia
45		
30	Juana Ortega	Juana Ortega
15	Angelica Hernandez	Luz A. E. G.
0	Mansal Chavarria	Mansal Chavarria







16  
1322  
1475  
111

Registro No **116419-2619**

**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA**

Jutiapa 13 de Junio de 20 19

Se autorizan los 200 folios de que consta el presente libro destinado para Registro de Trabajadores del siguiente establecimiento educativo Oficial

Nombre del Establecimiento: Escuela Oficial Básica Mixta Aldo

Dirección del Establecimiento: San Cristóbal Frontón, Alacates

Código de Establecimiento: **22-07-0342-43**  
 Depto. Municipio Correlativo Nivel

Jornada  Matutina  Vespertina  Nocturna  Doble  Intermedia

Habiéndose sellado todas sus hojas con la estampa de esta Dirección y firmada la primera y la última artículo 1o. del Acuerdo Gubernativo No. 968-2000 de fecha 30 de Diciembre de 1999

*[Signature]*  
 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA




1322

111

 2019

No.	Padre, madre o encargado	Profesión	No. de hijos
1	Irene Méndez de Cerna		
2	Dina Araceli Linarez Linarez	Ama de Casa	1
3	Ana Elsa Cardona Pérez	Ama de Casa	1
4	Ana Maribel Monroy Viro	Ama de Casa	1
5	Olga Patricia Sagastume	" "	2
6	Hugo Alexander Zetino García	Piloto	1
7	Salvador Cáceres Montecinos	Agricultor	2
8	Deyli Carolina Alegria López	Ama de Casa	1
9	Margoth Pérez Rogue	" "	1
10	Yolanda Marisol Castillo Valenzuela	" "	1
11	Robin Alberto Cáceres Cisneros	Agricultor	1
12	Erica Amparo Zetino García	Ama de Casa	1
13	Heidi Lineth Carrías	" "	1
14	Judith Marisol Girón Tobar	" "	2
15	Julia Araceli Vasquez	" "	1
16	Alma Elizabeth Godoy Ramirez	" "	12
17	Wesbi Ineth Galicia Guerra	" "	1
18	Rosmary Beatriz Ortiz Valencia	" "	1
19	Angela Dionisia Carrías Retano	" "	1
20	Dora Alicia Ramirez Vicente	" "	2
21	Sucely Del Carmen Soto Ixtamal	" "	1
22	Nohevia Nohemí Cardona	" "	1
23	María Esperanza Morales Villagrán	" "	1
24	Rosa Aracely Diaz Ortega	" "	1
25	Ana Lucía Hernández de González	" "	1
26	Yubi Marisol Chavarria Tenas	" "	1
27	Lesly Carolina Medina	" "	1
28	Norma Lizeth Marroquin Tobar	" "	1
29	Silvia Yaneth Pérez Lima	" "	3
30	Hasley Sabrina Herrera de Soto	" "	1
31	Karen Yaneth Soto Calderón	" "	1
32	Mara Nohemí Ramírez Soto	" "	1
33	Edelmira Castillo Alfaro	" "	1
34	Hugo Arnoldo Lima Monroy	Comerciante	2

1o	2o	3o	4o	5o	6o	DPI	Teléfono	Firma	Huella
					✓				
✓						2592 33757 2207			Fernando de Rosas
					✓	1913 89838 2207	57272205		Dina Arceli Linars
			✓			2556 84304 2207	31785474		Ana Elba Guberman
	✓				✓	1901 50505 2207	59869907		Ana Mercedes M.
✓						1972 66126 2207	45612260		Compañía S.C.
				✓	✓	1616 34869 2207	41178060		
		✓				2227 79926 2207	32104447		Devi CAL
			✓			1727 53775 2207	46980043		
		✓				2048 40554 2207	46134972		
✓						2398 90795 2207	671989		
			✓			1613 83343 2207	30545574		
✓						2131 34772 2207	47099754		
		✓			✓	2243 39834 2207			
			✓			2678 73948 0102	33935191		
	✓		✓			2273 63523 2207	30315147		
					✓	1665 98674 2207			Lucy Mercedes
✓						04751638-5	33609924		R.B.O.V.
				✓		2299 11293 2207			
		✓			✓	1599 27528 2203	46187543		
					✓	2490 92433 2207			Lucy Melo
✓						1711 29369 2207	32221699		
✓						2282 78570 2207	75169441		maria e. m. v.
					✓	1681 63705 2205			
			✓			1574 19266 2207	54446927		
✓						2594 78299 2203	50465679		gab. Mar Sol chaves giron
						3429 14219 2207			
✓						1721 69631 2207	30694484		Lizeth Madruin
	✓		✓			2492 85231 2207	49404844		Riviera
✓						2344 76435 2207	57559406		
✓						2523 32504 2207	45764265		maria yaneth S.C.
			✓			1949 46703 2207	58715793		
		✓				1648 07705 2205	30409087		Edgardo castillo
✓				✓		1901 67378 2205	57427451		


 Nombre del Establecimiento Educativo: E.O.A.M., San Cristóbal Frontera, At  
 Código del Establecimiento Educativo 22-01-0348-43

REGISTRO ADICIONAL

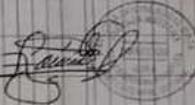
Descripción del artículo: Plywood

FECHA	DESCRIPCION	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO
01/01/2019	Factura Serie A No. 012546 Agroferreteria Medina	3		3
04/02/2019	Entrega a directora		3	0

MS 2019

DE ALMACEN

Unidad de medida:

NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA
Lisbeth Andrea Ramirez Pimentel	





nombre del establecimiento educativo: LOMA DON CARLOS DEL FRONTERO  
 Código del Establecimiento Educativo: 22-01-0348-43

REGISTRO AUXILIAR

Reservación de artículo Tornillos

FECHA	DESCRIPCION	INGRESO	EGRESO	SALDO
		EN	EN	
		UNIDADES	UNIDADES	
21/01/2019	Factura Serie A No 012546 Agroferreteria Medina	175		175
04/03/2019	Entrega a directora		175	0

### Actividad

Orientación.

A continuación aparecen los formatos vacíos de los diferentes PRO FOR, los que deberá llenar con sus datos de forma correcta si no recuerda sus datos lo puede hacer de forma ficticia.

<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE</b> _____							
<b>NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO</b> _____				<b>CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO</b> _____			
NIVEL EDUCATIVO: <input type="checkbox"/> E-PRIMARIA BILINGÜE <input type="checkbox"/> PRE-PRIMARIA <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> MODALIDAD: <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA							
<b>NOMBRE DE LA OPORTUNIDAD</b> _____							
<b>CUADRO REPORTE DE ALUMNOS BENEFICIADOS POR GRADO</b>							
No.	GRADO	SECCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE	NÚMERO DE DPI	CANTIDAD DE DÍAS	NÚMERO DE ALUMNOS	FIRMA DEL DOCENTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro: Que los datos contenidos en el cuadro reporte de Alumnos beneficiados arriba indicado son verídicos; por lo que faculto a las autoridades competentes, la realización de auditorías en el momento que lo consideren oportuno. (Decreto 17-73 "Código Penal", Capítulo II, Artículo 453, de fecha 30 de agosto de 1973)				_____ Nombre, firma y sello del Presidente de la OPF			
				_____ Nombre y firma del Tesorero de la OPF			

Figura 19. Formato vacío de PRO FOR







<b>FECHA</b>			
<b>DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO</b>			
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVO:</b>		o <input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/>	
<b>PROGRAMA:</b>		NUFED <input type="checkbox"/> especial <input type="checkbox"/>	
<p><b>Por este medio se hace entrega al Director del Centro Educativo, de los bienes y suministros priorizados, quien será el responsable de administrarlos y distribuirlos con probidad y eficiencia.</b></p>			
<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Producto</b>	<b>Descripción del Bien o Suministro</b>
<b>Nombre del Representante de la OPF</b>		<b>Firma y sello</b>	
<b>Nombre del Director del Centro Educativo</b>		<b>Firma y sello</b>	



							DIA	MES	AÑO
<b>B) NIVEL ESCOLAR: PRE-PRIMARIA DILIGENCIA</b>									
<b>DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO</b>									
NOMBRE DEL PROVEEDOR	CIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NUMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE N.º			
<b>TOTAL PRE-PRIMARIA DILIGENCIA</b>									
<b>C) NIVEL ESCOLAR: PRE-PRIMARIA</b>									
<b>DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO</b>									
NOMBRE DEL PROVEEDOR	CIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NUMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE N.º			
<b>TOTAL PRE-PRIMARIA</b>									
<b>D) NIVEL ESCOLAR: PRIMARIA</b>									
<b>DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO</b>									
NOMBRE DEL PROVEEDOR	CIT DEL PROVEEDOR	SERIE	NUMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE N.º			
<b>TOTAL PRIMARIA</b>									

<b>NIVEL ESCOLAR</b>	<b>LOS RECIBOS</b>	<b>LOS GASTOS</b>	<b>NO EJECUTA</b>	<b>NIVEL ESCOLAR</b>	<b>DOCENTES</b>
TOTAL PRE-PRIMARIA D				PRIMARIA DILI	
TOTAL PRE-PRIMARIA				PRE-PRIMARIA	
TOTAL PRIMARIA				PRIMARIA	
TOTAL GENERAL				TOTAL	

EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCI \_\_\_\_\_

LAB Y PECI \_\_\_\_\_

_____ Nombre del Presidente de la OPP	_____ Firma y sello
_____ Nombre Tesorero de la OPP	_____ Firma
_____ Nombre Secretario de la OPP	_____ Firma



INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS RECIBIDOS Y EJECUTADOS									
INFORME No. _____ MES/AÑO: _____									
Programa de Apoyo	Monto de recursos financieros asignados	Período o días al que corresponde	Detalle de las facturas					Pendiente de ejecutar	Monto ejecutado acumulado
			Nombre del proveedor	Fecha	Serie	Número	Valor		
Alimentación Escolar									
Útiles Escolares									
Valija Didáctica									
Gratuidad									
Remozamiento									
Lugar y fecha:									
			Nombre del Presidente OPF/Director de Centro Educativo						

Figura 20. Informe de recursos financieros



## Autoevaluación

### 1). Para qué sirve el PRA FOR 01

- a. Para llevar el control de la cantidad de estudiantes
- b. Para la alimentación
- c. Para los útiles escolares
- d. Para construcciones

### 2). Quien firma el PRA FOR 01

- a. El director
- b. Los docentes
- c. Los padres de familia
- d. No llevan firma

### 3). Que significa PRA

- a. programación
- b. programa
- c. Programa de apoyo
- d. Programa Reintegrado al Apoyo

### 4). Que significa FOR

- a. forma
- b. formación
- c. ninguna de las tres
- d. folder

### 5). Que significa 01

- a. numero de escuela
- b. Que es la única
- c. que es la primera
- d. código que le pertenece al formado



## Autoevaluación

- 1). El PRA FOR 02 es
  - a. formulario
  - b. libro
  - c. formato
  - d. ley
  
- 2). El PRA FOR 02 es utilizado por
  - a. El director
  - b. OPF
  - c. Maestros
  - d. Técnico
  
- 3). Para que se utiliza el PRA FOR 02
  - a. Ninguna de las tres
  - b. para construcción
  - c. Para alimentación
  - d. Para la entrega de útiles escolares
  
- 4). Quien firma el PRA FOR 02
  - a. Cualquiera de los tres
  - b. el maestro
  - c. el padre de familia o encargado del niño
  - d. el director
  
- 5). Que significa 02
  - a. numero
  - b. código que pertenece al formato
  - c. orden de formato
  - d. ninguno de los tres



## Autoevaluación

### 1). Para qué sirve el PRA FOR 03

- a. para entrega de material didáctico
- b. Para la alimentación
- c. Para los útiles escolares
- d. Para construcciones

### 2). A quien se le entrega el PRA FOR 03

- a. a los directores
- b. a los docentes
- c. Los padres de familia
- d. a los niños

### 3). Como se le llama a la entrega de material didáctico

- a. libros
- b. cuadernos
- c. útiles escolares
- d. valija didáctica

### 4). Que significa FOR

- a. ninguna de las tres
- b. formación
- c. forma
- d. folder

### 5). Que significa 03

- a. numero de escuela
- b. Que es la única
- b. código que le pertenece al formado
- c. código



## Autoevaluación

1). Para que se utiliza el PRA FOR 04

- a. para alimentación escolar
- b. Para valija didáctica
- c. Para los utilices escolares
- d. Para construcciones

2). A quien se le entrega el PRA FOR 01

- a. a los directores 04
- b. a los niños
- c. Los padres de familia
- d. ninguno de los tres

3). Que entrega el PRA FOR 01

- a. libros
- b. cuadernos
- c. alimentos
- d. valija didáctica

4). Que significa FOR

- a. forma
- b. formación
- c. ninguna de las tres
- d. folder

5). Que significa 04

- a. numero de escuela
- b. Que es la única
- c. ninguna de las tres
- d. código que le pertenece al formato



## Autoevaluación

1). El PRA FOR 107 pertenece a

- a. Gratuidad
- b. Para la alimentación
- c. Para los utilices escolares
- d. Para construcciones

2). Para que se utiliza el PRA FOR 107

- a. alimentación
- b. todo lo relacionado al programa de gratuidad
- c. valija didáctica
- d. construcción

3). Que significa PRA

- a. programación
- b. programa de beneficios
- c. programa
- d. Programa Reintegrado al Apoyo

4). Que significa FOR

- a. forma
- b. formación
- c. ninguna de las tres
- d. folder

5). Que significa 107

- a. numero de escuela
- b. código que le pertenece al formado
- c. que es la primera
- d. ninguna de las tres



## Autoevaluación

1). El PRA FOR 109 pertenece a

- a. para útiles escolares
- b. Para la alimentación
- c. valija de los docentes
- d. Para construcciones

2). Para que se utiliza el PRA FOR 109

- a. para entregar la valija de útiles escolares a los niños
- b. todo lo relacionado al programa de gratuidad
- c. par la reparación de centros educativos
- d. construcción

3). Que significa PRA

- a. programación
- b. programa de beneficios
- c. ninguno de los tres
- d. programa

4). Que significa FOR

- a. formación
- b. forma
- c. ninguna de las tres
- d. folder

5). Que significa 109

- a. numero de escuela
- b. formato
- c. código que le pertenece al formato
- d. ninguna de las tres



## Autoevaluación

1). El PRA FOR 110 pertenece a

- a. gratuidad
- b. Para la alimentación
- c. Para los útiles escolares
- d. Para construcciones

2). Para que se utiliza el PRA FOR 110

- a. alimentación
- b. todo lo relacionado al programa de gratuidad
- c. para entrega de gratuidad
- d. construcción

3). Que significa gratuidad

- a. programación
- b. programa de beneficios
- c. programa
- d. todo lo relacionado a útiles escolares

4). Que significa FOR

- a. forma
- b. formación
- c. ninguna de las tres
- d. folder

5). Que significa 110

- a. numero de escuela
- b. ninguna de las tres
- c. que es la primera
- d. código que le pertenece al formato



## Autoevaluación

- 1). El PRA FOR 101 pertenece a
  - a. útiles escolares de gratuidad
  - b. Para la alimentación
  - c. Para los utilices escolares
  - d. Para construcciones
  
- 2). Para que se utiliza el PRA FOR 101
  - a. alimentación
  - b. todo lo relacionado al programa de gratuidad
  - c. útiles escolares
  - d. construcción
  
- 3). Que significa PRA
  - a. programación
  - b. programa de beneficios
  - c. ninguna de las tres
  - d. programa
  
- 4). Que significa FOR
  - a. forma
  - b. formación
  - c. ninguna de las tres
  - d. folder
  
- 5). Que significa 101
  - a. numero de escuela
  - b. código que le pertenece al formado
  - c. que es la primera
  - d. ninguna de las tres



## Autoevaluación

1). El PRA FOR 127 pertenece a

- a. para alimentación escolar
- b. para valija didáctica
- c. Para los útiles escolares
- d. Para construcciones

2). Para que se utiliza el PRA FOR 127

- a. para llevar control de los productos utilizados diarios en la elaboración de alimentación escolar
- b. todo lo relacionado al programa de gratuidad
- c. útiles escolares
- d. gratuidad

3). Que significa PRA

- a. programación
- b. programa de beneficios
- c. ninguna de las tres
- d. programa

4). Que significa FOR

- a. figura
- b. forma
- c. ninguna de las tres
- d. folder

5). El PRO FOR 127 lleva el control de

- a. productos de construcción
- b. productos didácticos
- c. productos de alimentación
- d. ninguna de las tres

### Solución de Autoevaluación

Interrogante	Soluciones			
1	a	B	C	d
2	a	B	C	d
3	a	B	C	d
4	a	B	C	d
5	a	B	C	d

Interrogante	Soluciones			
1	a	B	C	d
2	a	B	C	d
3	a	B	c	d
4	a	B	c	d
5	a	B	c	d

Interrogante	Soluciones			
1	a	B	c	d
2	a	B	c	d
3	a	B	c	d
4	a	B	c	d
5	a	B	c	d

Interrogante	Soluciones			
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d

Interrogante	Soluciones			
1	a	B	c	d
2	a	B	c	d
3	a	B	c	d
4	a	B	c	d
5	a	B	c	d

Interrogante	Soluciones			
1	a	B	c	d
2	a	B	c	d
3	a	B	c	d
4	a	B	c	d
5	a	B	c	d

Interrogante	Soluciones			
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d

Interrogante	Soluciones			
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d

Interrogante	Soluciones			
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d

## Evaluación

Elaborar el cuadro sobre ventajas y desventajas de la Organización de Padres de Familia.

<b>Organización de Padres de Familia</b>	<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>

### **Actividad**

Orientación:

Los organizamos por centros educativos y les proporcionaremos una cartulina, elaboren el organigrama de los cargos de la organización de padres de familia.

Por cada centro educativo describir las funciones de cada miembro de las Organizaciones de Padres de Familia.

## **Actividad**

### **Orientación**

Describa como están organizados los Padres de Familia en su comunidad y como logran realizar su desempeño de forma eficiente.

## Evaluación

### **Orientación:**

Describa como están organizados Padres de Familia en su comunidad y como logran realizar su desempeño de forma eficiente.

## Bibliografía

(Chinchilla, 2011)

(Grindeanu., 2010)

(MINEDUC, 2017)

### **4.3 Sistematización de experiencias.**

Me presente el día lunes 02 de mayo a la coordinación Técnica Administrativa del municipio de Atescatempa departamento de Jutiapa para entregar a la M.A. Marcelina Martínez Guevara de la solicitud para la realización de las doscientas horas de práctica que establece el artículo 20 del Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), recibiendo una respuesta positiva. Dando inicio con la práctica respectiva en el mes de abril de 2019. Realice el diagnóstico contextual e institucional. Redacte el listado de carencias existentes en la institución, de las cuales elegí como producto de mi EPS. **Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.** Para la realización del proyecto se elaboró un plan de acción en el cual se propone la hipótesis acción, justificación del problema seleccionado, los objetivos generales y específicos, en el cual se elabora un cronograma de actividades y un presupuesto para solventar gastos generados, los cuales fueron cubiertos por compilador, dando inicio con la recopilación de información, seguidamente con el análisis, para luego redactar el manual, dividiéndolo en actividades y evaluación, finalizada la elaboración del instructivo, se procede a su revisión para impresión y socialización con los padres de familia y directores de las escuelas de Educación primaria del municipio de Atescatempa departamento de Jutiapa. Quedando satisfecha del apoyo obtenido de parte de la Coordinadora Técnica Administrativa y el secretario quienes dirigen la Coordinación, quienes me brindaron toda la ayuda necesaria.

#### **4.3.1 Autores principales**

Coordinación Técnica Administrativa, Asesora, Epesista.

#### **4.3.2 Acciones efectuadas**

Diagnostico contextual, diagnostico institucional, fundamentación teriaca, guía, capacitación, voluntariado.

#### **4.3.3 Recursos obtenidos:**

Guía de apoyo para el manejo de los libros y auxiliares, formatos de directores organización de padres de familia.

#### **4.3.4 Implicaciones:** falta de información institucional.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas:**

Voluntariado reforestación en finca los Regadillos, barrio valle abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

## Lista de cotejo

### 5.1 Evaluación del diagnóstico.

**Compilador:** Blanca Emilia Aguilar Morales

**Asesor:** Licda. Alicia del Carmen Lemus Muñoz

Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Atescatempa.

**Indicaciones:** según su apreciación, marque con una "X" (Si o No)

Tabla 16. Lista de cotejo número 1

No.	Aspectos a calificar	Si	No
1	¿Se diseñó un plan de etapa de diagnóstico?	X	
2	¿Se conoce la situación interna y externa de la institución?	X	
3	¿Se detectó problemas de cada sector?	X	
4	¿Se elaboró lista de problemas?	X	
5	¿Se elaboró estudio de viabilidad y factibilidad?	X	
6	¿Se solucionó el problema seleccionado?	X	
7	¿Se utilizó instrumentos para realizar la investigación?	X	
8	¿Se presentó el informe de diagnóstico?	X	

### OBSERVACIONES:

---

---

## Lista de cotejo

### 5.2 Evaluación de fundamentación teórica.

**Compilador:** Blanca Emilia Aguilar Morales

**Asesor:** Licda. Alicia del Carmen Lemus Muñoz

Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Atescatempa.

**Indicaciones:** según su apreciación, marque con una "X" (Si o No)

Tabla 17. Lista d cotejo número 2

No.	Aspectos a calificar	Si	No
1	¿Se tiene claridad respecto al tema?	X	
2	¿Se estableció metas en esta fase?	X	
3	¿Se estableció los beneficios en esta fase?	X	
4	¿Se estableció correctamente las citas en el sistema establecido para el siguiente informe?	X	
5	¿Se obtuvo la información necesaria para la elaboración del manual?	X	
6	¿Es evidente el aporte de la epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	
7	¿Tiene relación con el problema seleccionar la teoría presentada?	X	
8	¿Se definió con claridad el tema?	X	

### OBSERVACIONES:

---

---

## Lista de cotejo

### 5.3 Evaluación de diseño de intervención.

**Compilador:** Blanca Emilia Aguilar Morales

**Asesor:** Licda. Alicia del Carmen Lemus Muñoz

Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Atescatempa.

**Indicaciones:** según su apreciación, marque con una "X" (Si o No)

Tabla 18. Lista de cotejo número 3

No.	Aspectos a calificar	Si	No
1	¿Se presentó el plan para la realización de la fase?	X	
2	¿Es completa la información de la institución?	X	
3	¿Se verifico el alcance de objetivos de la fase?	X	
4	¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
5	¿Se verifica si es válida la justificación del problema priorizado?	X	
6	¿Los objetivos específicos son acorde al objetivo general?	X	
7	¿Abarca el presupuesto todos los costos de la intervención?	X	

### OBSERVACIONES:

---

---

## Lista de cotejo

### 5.4 Evaluación de plan de ejecución y sistematización de la intervención.

**Compilador:** Blanca Emilia Aguilar Morales

**Asesor:** Licda. Alicia del Carmen Lemus Muñoz

Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Atescatempa.

**Indicaciones:** según su apreciación, marque con una "X" (Si o No)

Tabla 19. Lista de cotejo número 4

No.	Aspectos a calificar	Si	No
1	¿Se obtuvo buenos resultados con los actores?	X	
2	¿Considera que la Guía de apoyo para el manejo de los libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia, constituye a una mejor administración en los centros educativos?	X	
3	¿Considera que el proyecto ejecutado es de beneficio para la Supervisión Educativa?	X	
4	¿Considera necesario que la Supervisión Educativa continúe con la sostenibilidad del proyecto?	X	
5	¿Considera que el proyecto realizado fortalece la relación entre la Facultad de Humanidades y las comunidades educativas?	X	

### OBSERVACIONES:

---

---

## Lista de cotejo

### 5.5 Evaluación final

**Compilador:** Blanca Emilia Aguilar Morales

**Asesor:** Licda. Alicia del Carmen Lemus Muñoz

Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Atescatempa.

**Indicaciones:** según su apreciación, marque con una "X" (Si o No)

Tabla 20. Aspectos a evaluar del voluntariado

No.	Aspectos a calificar	Si	No	Observaciones
1	Se evaluó cada una de las fases de –EPS-	X		
2	La portada y los preliminares son los indicadores para el informe de –EPS-	X		
3	Se siguieron indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado.	X		
4	Cada capítulo está debidamente desarrollado.	X		
5	El informe está desarrollado según las indicaciones dadas.	X		

### OBSERVACIONES:

---

---

## **Capítulo VI**

### **Voluntariado**

#### **6.1 Plan de voluntariado y sostenibilidad**

##### **Datos del compilador:**

- Compiladores: Blanca Emilia Aguilar Morales
- Carné: 201415408
- DPI: 2206 36281 2207
- Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- Facultad: Humanidades
- Sección: Asunción Mita, Jutiapa

##### **Datos generales del voluntariado:**

- Actividad: Reforestación
- Lugar: Finca los Regadíos, Barrio Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento Jutiapa. Cantidad: 750 árboles de palo blanco, matiliguete y paraíso.
- Espacio: 1 manzanas de tierra disponibles para ser reforestada
- Propietario: Gamaliel Antonio Vásquez y Vásquez
- Fecha: 12 de julio de 2019

##### **Objetivos**

###### **General**

Crear un nuevo paisaje ecológico que lleve la oxigenación de la aldea, por medio de la reforestación, y así contribuir con el vital líquido que es fundamental en la vida de los seres vivos.

### **Específicos**

- Plasmar un pulmón para el lugar, incrementando el número de árboles.
- Socializar la importancia de la reforestación a los pobladores. Contribuir para mantener un ambiente sano libre de contaminación.

### **Justificación**

La problemática que actualmente se vive a nivel mundial provocada por la excesiva tala de árboles ha provocado en el planeta una diversidad de problemas erosión, calentamiento global desaparición de flora y fauna, entre otros. Es por esta razón, que la Universidad de San Carlos de Guatemala. Promueve proyectos de reforestación para colaborar con prevención y rescate del ambiente.

Actualmente el municipio de Atescatempa departamento de Jutiapa en los últimos años ha demostrado tener gran necesidad de ser reforestado en los últimos años ha hecho evidente en la pérdida de recursos naturales importantes como lo es en el caso de la laguna de Atescatempa, es por esta razón que el proyecto de voluntariado se llevara a cabo en este lugar.

### **Actividad**

- Traslado de 750 árboles Asunción Mita a Finca los Regadíos, Barrio Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
- Inicio de la siembra de 750 árboles de palo blanco, matilisguate y paraíso, rodeando las 1 manzanas de finca.
- Culminando la siembra de 750 árboles entre epesista.

## **Tiempo**

Inicio 8:00 hrs. a. m. Finalizar 5:00 hrs. P. m.

## **Recursos**

### **Humanos.**

- Compiladores
- Asesora
- Autoridades Educativas
- Soldados
- Propietario de la finca
- Pobladores.

### **Materiales**

- Medios de transporte
- Machete
- Chusos
- Cuza
- Etiquetas
- Canastos para trasladar los árboles

### **Responsables**

- Compiladores
- Universidad de san Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

- Asesora: Licda Argelia Maribel García y García
- Compiladores: Iliana Judit Padilla Pérez, Blanca Emilia Aguilar Morales, Vivian Stephani Tenas Marroquín
- Carne: 201509962, 201415408, 201414666.

## **Plan de sostenibilidad voluntariado**

### **Identificación**

#### **Nombre del proyecto**

Reforestación de Finca los Regadíos.

#### **Ubicación**

Finca los Regadíos, Barrio Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

#### **Nombre del proyecto**

Reforestación Finca los Regadíos, Barrio Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

#### **Justificación**

El plan de sostenibilidad es para que el proyecto de reforestación tenga seguimiento aun después de que el compilador finaliza el proyecto en Finca los regadíos, barrio Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio Atescatempa, Departamento Jutiapa.

Esto con la finalidad de tener un medio de presentación para los arboles sembrados y como consecuencia colaborar con los recursos naturales necesarios para mejorar el ambiente y la salud del ser humano.

#### **Objetivos**

##### **Generales**

Definir un ciclo de mantenimiento y sostenibilidad del proyecto ejecutado. Los árboles plantados cerca al nacimiento serán regados por medio de bomba utilizando las aguas de la finca. Los árboles plantados

en la parte lejana del nacimiento se instalara un tinaco con sus tubos respectivos y de esa forma serán regados para su crecimiento.

### **Específicos**

Monitorear continuamente el cuidado y mantenimiento de los árboles sembrados.

Sensibilizar sobre la importancia de la naturaleza con el fin de procrear un ambiente sano.

Promover la importancia de la reforestación, para que el ser humano comprenda todos los beneficios que nos permite.

### **Descripción**

El plan como propósito garantiza la sostenibilidad del proyecto para mejorar las condiciones ambientales de los vecinos de Finca los Regadíos, Barrio valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa. A través de la donación de 750 árboles que dono la municipalidad de la Ciudad de Asunción Mita y la cooperación del seños Gamaliel Antonio Vásquez y Vásquez, quien otorgo el permiso para reforestar en su finca y así mismo darle seguimiento al proyecto.

### **Beneficios**

#### **Directos**

Vecino de Finca los Regadíos, Barrió Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

**Indirectos**

Atescatempa, Jutiapa

**Actividades**

Coordinación con el señor Gamaliel Antonio Vásquez y Vásquez, que él sea el responsable de dar continuación al proyecto de reforestación.

Elaboración de un convenio con el propietario de la finca, para que cuide el proyecto realizado.

Sensibilizar a los pobladores cercanos a través del Ministerio de Educación, sobre la importancia de reforestar y los beneficios que tiene aportando un ambiente saludable.

## 6.2 Sistematización

<b>Actividades</b>	<b>Resultados.</b>
Presentación de charla sobre el cuidado del medio ambiente explicando a los pobladores la importancia de cuidar las siembras.	Convivir con los involucrados
Gestiones para la realización del proyecto	Obtuvimos excelentes resultados en las gestiones
Se recibieron repuestas positivas a la solicitud para el avance del voluntariado	Todo salió de forma positiva
Gestionar 250 árboles a la municipalidad	Contribuir con la naturaleza
Se procede el traslado de 250 árboles al lugar de reforestación	Los árboles llegaron en buen estado al lugar de reforestación
Siembra de árboles en terreno seleccionado	La siembra fue un éxito

<p>Se da por terminada la siembra de 250 árboles para dar solución a la problemática que actualmente se da a nivel mundial, provocado por la excesiva falta de árboles.</p>	<p>El terreno quedo reforestado contribuyendo para el medio ambiente y el lugar reforestado.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6.3 Evidencias Fotográficas

#### Fase de Voluntariado.

Plantación de 250 árboles en Finca los Regadíos, Barrio Valle abajo, Aldea Contepeque, Municipio De Atescatempa, Departamento De Jutiapa.

Día de limpieza



(Vasquez, 2019)

Día de la siembra, colaboración de ejército de Guatemala



(Vasquez, 2019)

Con asesora de EPS. Licda. Argelia Maribel García y García



(Vasquez, 2019)

Lic. Estuardo Vásquez, impartió la charla



(Vasquez, 2019)

Instalando sistema de riego



(Vasquez, 2019)

Sistema de riego instalado



(Vasquez, 2019)

## Carta de convenio

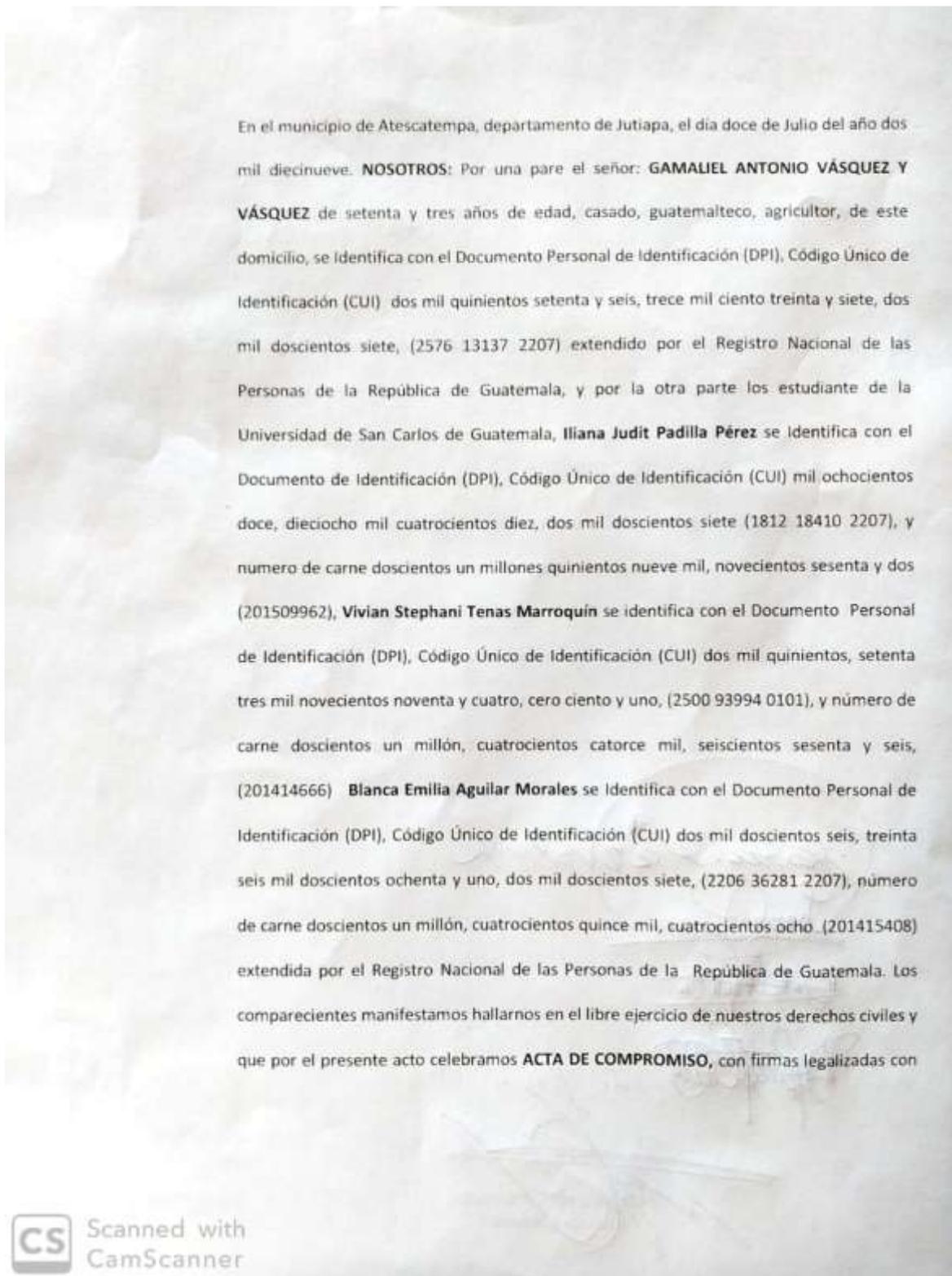


Figura 21. Acta de compromiso lado frontal

base en las cláusulas siguientes: **PRIMERA:** Yo **GAMALIEL ANTONIO VÁSQUEZ Y VÁSQUEZ** manifiesto que soy legítimo poseedor de un inmueble, ubicado en Finca los Regadios, barrio Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, con un área superficial de una manzanas, localizadas dentro de las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE; Con Juan Ríos; AL SUR; Marvin Vásquez; PONIENTE; Jesús Ríos, ORIENTE; Abel Vásquez. **SEGUNDA:** Yo, **GAMALIEL ANTONIO VÁSQUEZ Y VÁSQUEZ** continuo manifestando, que me comprometo a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de árboles en Finca los Regadios, barrio Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, del año 2019, con el apoyo de gestión de los estudiantes Espesitas, de la carrera de Lic. En Pedagogía y Administración Educativa, De la Facultad de Humanidades de la USAC Guatemala, Sede Asunción Mita, Jutiapa, Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente en el terreno ubicado Finca los Regadios, barrio Valle Abajo, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa. **TERCERA:** que leimos la presenta acta de compromiso, y enterados de su contenido, objetivo, validez y además efectos legales, la ratificamos, aceptamos y firmamos.

*Gamaliel Vásquez*  
*Immo Immo*  
*[Signature]*  
*[Signature]* ante Mi:  
*[Signature]*  
Wolfgang Waldemar García Salazar  
Abogado y Notario

CS Scanned with CamScanner



Figura 22. Acta de compromiso lado dorso

## Evaluación.

Tabla 21. Evaluación del voluntariado

No.	Aspectos a evaluar	Si	No	Observaciones
1	Se ha planificado la actividad de voluntariado de reforestación.	X		
2	Cumplió con el horario establecido.	X		
3	Llevo personal de apoyo para la actividad.	X		
4	Se contó con suficientes herramientas apropiadas para realizar la actividad.	X		
5	Colaboro en la siembra de 250 árboles.	X		

## Conclusiones.

Realice una guía para ayudar a padres de familia y directores de las escuelas de educación primaria urbana, en la desorganización en el manejo de libros y formatos de la organización de padres de familia o consejos educativos. Socializar el instructivo con los padres de familia y directores del municipio de Atescatempa, Jutiapa. Consiste en que los empleados los directores y padres de familia dirigidos por la Coordinadora Técnica Administrativa. M.A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández, para que los directores y padres de familia encargados de la refacción escolar en las escuelas a que proporciona el Gobierno de Guatemala realicen sus funciones de forma más profesional y adecuada.

Es de suma importancia socializar la guía con los directores y miembros de la junta escolar de cada escuela en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa. Sobre **la Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.**

Con la guía que se realizó para directores de los centros educativos y padres de familia encargados de Oficina de Padres de Familia del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, será de mucha utilidad para que los utilicen para realizar todo el proceso que realizan en las diferentes escuelas del Municipio.

Los directores y padres de familia de las Escuelas del Nivel Primario son beneficiados con la guía que se le entrego a cada uno como un modelo de lo que se realizan con la Oficina de Padres de Familia OPF.

## **Recomendaciones.**

Contribuir con los directores y padres de familia de cada una de las escuelas de educación primaria urbana y rural que están encargados de realizar la entrega de la refacción escolar a cada uno de los niños, la refacción escolar que proporciona el Gobierno de Guatemala es de gran ayuda para los niños de las escuelas nacionales brindándoles energías para recibir un mejor aprendizaje. Todo niño tiene el mismo derecho de recibir la refacción que ha venido ayudando tanto al niño como al padre de familia para poder sufragar gastos y a su vez proporcionar alimentos sanos preparados de forma higiénica, brindándoles energías y proteínas a cada uno de los niños pertenecientes a las escuelas tanto urbanas como rurales.

Los directores y padres de familia de las Escuelas del Nivel Primario del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, miembros de la Oficina de Padres de Familia OPF deben cumplir todos los requisitos indicados en la preparación de alimentos para los niños desde la compra de los productos hasta la preparación de la mejor forma higiénica que sea posible para evitar enfermedades en los niños y niñas.

Padres de familia como directores del establecimiento deben velar junto al Técnico encargado de la Organización de Padres de Familia OPF del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, para que toda la alimentación de alumnos del Nivel Primario pueda tener una alimentación nutritiva, llena de proteínas y nutrientes para tener una mejor enseñanza-aprendizaje.

## Bibliografía

- Aguilar. (2019). *cronograma*. Guatemala: Aguilar.
- Aguilera, J. C. (2004). *La gestión educativa desde una perspectiva humanista* (Vol. II). España: RIL Editores.
- F. Javier Murillo Torrecilla, Raquel Barrio Hernández, Raquel Barrio Hernández, Ma José Pérez-Albo. (1999). *La dirección escolar: análisis e investigación* (Vol. I). España: Ministerio de Educación.
- Guatemala.com.
- Guatemala.com. (1980). *Atescatempa*. Guatemala: Guatemala.
- Guatemala.com. (1980). *Reseña Histórica de Atescatempa*. Guatemala: Guatemala.
- Juan López Martínez, M. Á. (2012). *El liderazgo educativo. Los equipos directivos en centros de primaria, elementos básicos del éxito escolar* (Vol. V). Barcelona: Ministerio de Educación.
- Mercer. (2001). *EPs*. Peru: Mer.
- Padilla. (2019). *Cronograma*. Guatemala: Padilla.
- Padilla. (2019). *Fotos*. Guatemala: Pad.
- Padilla, I. (2019). *Ubicación Geográfica*. Atescatempa, Jutiapa: Ili.
- Padilla, I. (2019). *Cuadros*. Atescatempa: Padilla.
- Schedler, A. (2015). *opf*. Guatemala: piedra santa.
- Supervisión Educativa Atescatempa Jutiapa. (2017). *Reseña Histórica*. Archivo . Guatemala: Supervisión Educativa Atescatempa Jutiapa.
- Transparencia, L. d. (2010). *Ley de Transparencia*. Guatemala: Leyes.

# APÉNDICE

## Plan General de EPS

Tabla 22. Plan general de EPS

Objetivo	Actividades	Técnicas	Instrumentos	Recursos	Evaluación	Logros
Elaborar un diagnóstico contextual e institucional de Atescatempa, Jutiapa.	<p>Prestarse ante la Coordinadora Técnica Administrativa encargada de la institución avalada y avaladora.</p> <p>Elaborar formato de diagnóstico.</p> <p>Realizar recorrido por la institución.</p> <p>Lista de carencias. Establecer hipótesis acción, priorizar el problema.</p>	<p>1. Observación.</p> <p>2. Investigación Documental.</p> <p>3. Entrevista.</p>	<p>Fichas</p> <p>cuestionarios</p>	<p>Humanos:</p> <p>Compilador Coordinadora Técnica Administrativa. Secretario</p> <p>Materiales:</p> <p>Hojas Lapicero Computadora.</p>	<p>Lista de cotejo</p>	<p>Elaborar el diagnóstico de la institución.</p> <p>Detectar una necesidad urgente de la institución.</p> <p>Proponer la hipótesis acción.</p>

<p>Recabar información relacionada con el tema de Guía de la Desorganización en el manejo de libros y formatos de la organización de padres de familia o consejos educativos. Elaboración de un plan de acción como resultado del diagnóstico.</p>	<p>Búsqueda de información, como realizar ejemplo de todo lo relacionado con OPF.</p> <p>Elaboración de manual.</p> <p>Recopilación de información.</p>	<p>Investigación documental.</p>	<p>Resumen</p> <p>Análisis</p> <p>Síntesis</p> <p>Fichas bibliográficas.</p>	<p>Humanos: Compiladora</p> <p>Materiales: Computadora Impresora Libros internet</p>	<p>Lista de cotejo</p>	<p>Recopila información necesaria para la estructuración de</p> <p>Fundamentación teórica.</p>
<p>Ejecutar y sistematizar la intervención</p>	<p>Estructuración del contenido del manual.</p> <p>Empastado del manual.</p> <p>Guía de la Desorganización</p>	<p>Exposición</p>	<p>Redacción</p> <p>fichas</p>	<p>Humanos: Compilador Coordinadora Técnica administrativa.</p> <p>Materiales: Manual</p>	<p>Lista de cotejo</p>	<p>Socializar el manual sobre <b>Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de</b></p>

	<p>en el manejo de libros y formatos de la organización de padres de familia o consejos educativos.</p> <p>Narración de las experiencias vividas uno de los procesos ejecutados.</p>			<p>Trifoliales Diplomas Financiero Q.00.00</p>		<p><b>directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa</b></p> <p>Entrega de un manual un trifoliar y un diploma a cada director.</p>
<p>Evaluar los capítulos I, II, III, IV establecidos en el normativo Ejercicio Profesional Supervisado.</p>	<p>Redacción de los resultados evaluados.</p>	<p>Observación</p>	<p>Redacción</p>	<p>Humanos: Compiladora Materiales: Hojas bond Impresora computadora</p>	<p>Lista de cotejo</p>	<p>Resultados de la evaluación de los capítulos I, II, III.</p>
<p>Realizar voluntariado</p>	<p>Charlas educativas Guía de la Desorganización en el manejo de libros y formatos de la organización.</p>	<p>Investigación documental.</p>	<p>Resumen Análisis Síntesis</p>	<p>Humanos: Compilador Directores Materiales: Impresiones Computadora Cañonera.</p>		

## Plan de diagnostico

### Identificación

#### 1 Datos institucionales

Nombre de la Institución

Coordinación Técnica Administrativa de Atescatempa,  
Jutiapa

Dirección

Barrio el Centro

Responsable de la Institución

M. A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández

Horario de Trabajo 08:00 am. A 16:00 pm

#### 2 Datos personales del ejecutador

Responsable de la investigación  
Blanca Emilia Aguilar Morales

Carné  
201415408

Asesora  
Licda. Argelia Maribel García y García

Horario  
01:00 am. a 4:30

#### 3 Titulo

Diagnóstico Institucional de la Supervisión Educativa de  
Atescatempa.

#### **4 Objetivo:**

##### **Objetivo general**

Diagnosticar la situación actual de la Municipalidad del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, con conocer todo lo relacionado a estructura política, obras, clima interno entre otras. Realizar una investigación de forma general, al mismo tiempo un diagnóstico de nuestro municipio

##### **Objetivos específicos:**

- ✓ Conocer las características, políticas, trayectoria, leyenda y todo lo relacionado a la municipalidad.
  
- ✓ Identificar el problema de forma clara y concisa darle la solución por medio de la hipótesis-acción, para que una persona profesional en el tema imparta una capacitación a las personas indicadas.
  
- ✓ Encontrar las carencias en la Municipal en el municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa.
  
- ✓ Conocer todas las características de nuestro pueblo como costumbres, tradiciones, personajes sobresalientes, clima, entre otras características y cualidades de la población.

## **5 Justificación**

Por medio del plan de diagnóstico se establece todo lo que se realizara en esta etapa así mismo como evaluar el diagnostico. Aquí encontramos las carencias de la Supervisión Educativa para junto a la Coordinadora Técnica Administrativa poder elegir la carencia que posea más importancia y así poder colaborar con los docentes para erradicar el problema encontrado impartiendo una capacitación por medio de un especialista en el tema elegido.

## **6 Actividades**

- ✓ Preparación de los recursos a utilizar durante el diagnostico
- ✓ Diseño de los instrumento para recabar información (encuestas)
- ✓ Realización de la investigación bibliográfica
- ✓ Análisis de la información
- ✓ Consolidado de la información
- ✓ Listado de carencias
- ✓ Priorización del problema
- ✓ Propuesta de la hipótesis-acción
- ✓ Análisis de viabilidad y factibilidad
- ✓ Presentación final de diagnóstico.

## 7 Cronograma

Tabla 23. Cronograma

Cronograma de actividades 2,020															
No.	Actividad	Septiembre													
		Semanas													
		1,2,3,4,													
		Días													
		1 semana			2 semana				3 semana				4 semana		
		1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	3
					1	3	4	5	7	8	9	0	7	8	0
1	Preparación de los recursos para la realización de diagnostico	■	■												
2	Realización de instrumentos para recabar información		■												
3	Realización de la investigación bibliográfica			■	■										
4	Análisis de la investigación					■									
5	Consolidado de la información						■	■							
6	Interpretar la información recabada en el instrumento								■						
7	Priorización del problema									■					



## 12 Presupuesto

Tabla 24. Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Sub total
1	Hojas bond	100	Q.11.00	Q.9.00
2	Botes de resistol	6	Q.17.00	Q.102.00
3	gasolina			Q.150.00
4	Gastos varios			Q.300.00
<b>Total</b>				<b>Q.561.00</b>

## 13 Responsables

Compilador

## 14 Evaluación

## Lista de cotejo

Tabla 23. Evaluación en lista de cotejo

<b>No.</b>	<b>Indicador</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
01	Utilizo el tiempo establecido en cada actividad	<b>X</b>	
02	Realizo visitas a la institución para cumplir con la fase	<b>X</b>	
03	Se realizó entrevistas para el cumplimiento de cada fase	<b>X</b>	
04	Se reconoció el área establecida para la realización de la misma.	<b>X</b>	
05	Se obtuvo información suficiente relacionada con el análisis contextual e institucional.	<b>X</b>	
06	Se realizó lista de carencias correspondientes al análisis contextual e institucional.	<b>X</b>	
07	Se estableció hipótesis-acción de acuerdo al listado más relevante.	<b>X</b>	
08	Se priorizó el problema de acuerdo a la necesidad más relevante.	<b>X</b>	
09	Se presentó propuesta como variable y factible.	<b>X</b>	

## Ficha de observación e infraestructura

Compilador: Blanca Emilia Aguilar Morales

Tabla 24. Ficha de observación e infraestructura

<b>Aspectos a observar</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Cuenta con espacio para el Coordinador Técnico Administrativo la Institución.	<b>X</b>	
Cuenta con espacio suficiente para recibir a los maestros	<b>X</b>	
Cuenta con Salón para reuniones	<b>X</b>	
Cuenta con botes para basura	<b>X</b>	
Espacio de carácter higiénico	<b>X</b>	
Estacionamiento para vehículos		<b>X</b>
Áreas verdes		<b>X</b>

# ANEXOS

## DIPLOMA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,  
SEDE, ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA. LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA  
Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, FACULTAD DE HUMANIDADES,  
REALIZADO EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 22-07-16

### OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

A:

Por su participación en la capacitación de actualización de directores y organización de padres de familia, sobre:

**Desorganización en el manejo de libros y formatos de la organización de padres de familia.**

Realizado en el municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa **27** de enero de 2020.

\_\_\_\_\_  
Pensum Cerrado de Administración de Empresas  
Jorge Alberto Peralta Alfaro  
Capacitador.

\_\_\_\_\_  
Licda. Argelia Maribel García y García  
Asesora.

\_\_\_\_\_  
PEM. Blanca Emilia Morales Aguilar  
Epesista.

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. M.A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández  
Coordinadora Técnica Administrativa.

Facultad de  Humanidades

Figura 23. Formato de diploma

## TRIFOLIAR

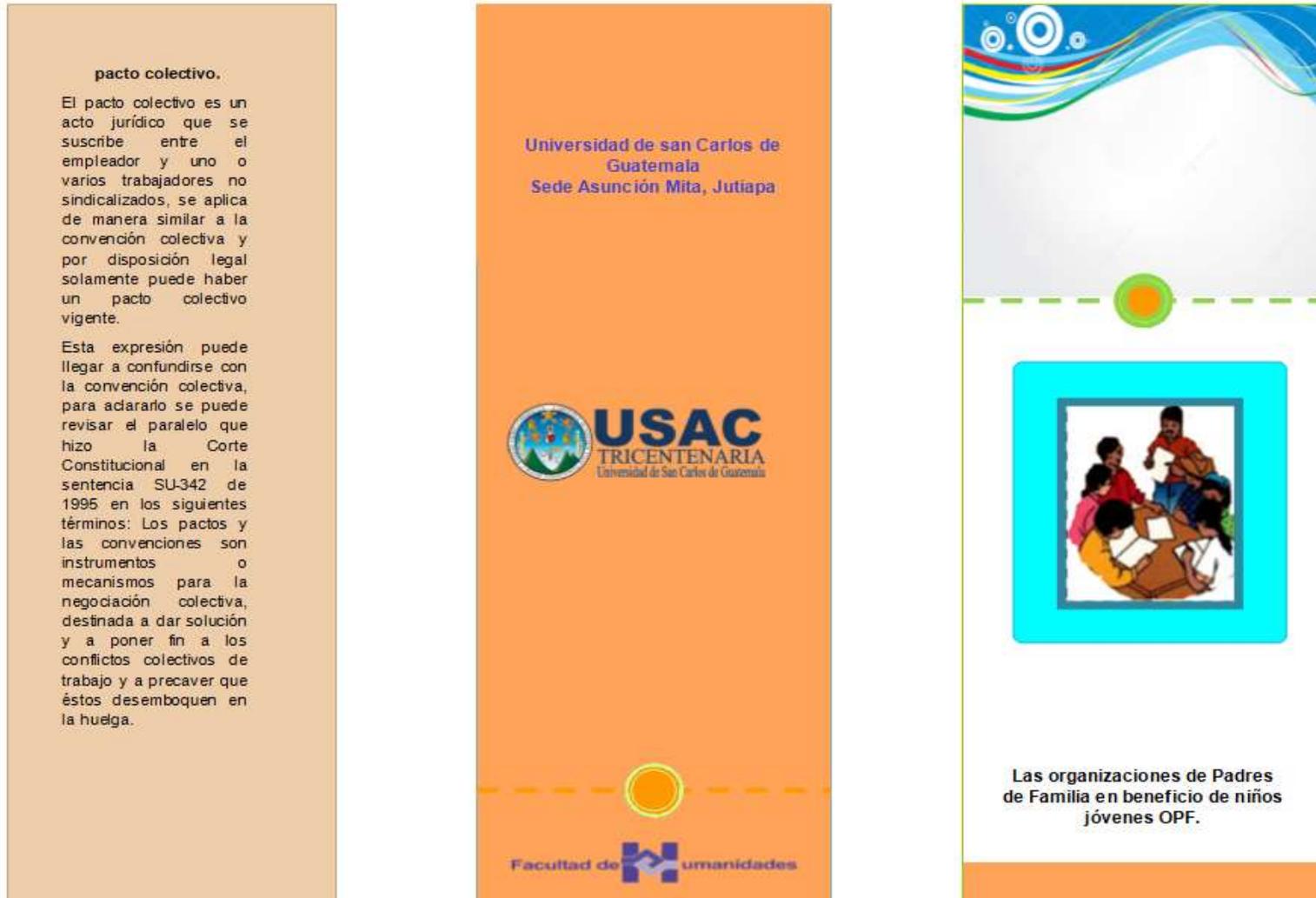


Figura 24. Formato del trifoliar lado frontal



### Las organizaciones de Padres de Familia en beneficio de niños jóvenes OPF.

El Ministerio de Educación garantiza los Programas de Apoyo a través de Las organizaciones de Padres de Familia en beneficio de niños y jóvenes, en su abreviatura O.P.F.

Las O.P.F. las integran padres de familia y líderes comunitarios que se organizan de manera voluntaria para apoyar a niños y jóvenes en escuelas del sector oficial, esta misma está creada de forma legal para que la visión pueda cumplirse.

## TRIFOLIAR

Una OPF es determinante para administrar con transparencia fondos que distribuye el Ministerio de Educación para cuatro programas de apoyo a escuelas del sector oficial. Su principal función es brindar alimentación escolar a niños de preprimaria y primaria en las escuelas del sector oficial.

La Organización Familia Escolar (OFE) fue establecida en Diciembre de 2002 para fomentar la educación en casa (*homeschool*) en Chile y Latinoamérica. Dirigida por Kathleen McCurdy v. de Burotto, la OFE ofrece clases para padres con el fin de ayudarles a comenzar esta importante alternativa educacional. También se ofrece un Manual con las materias y sus contenidos, listas de recursos y otras ayudas para guiar a los padres que desean tomar esta responsabilidad.

Nuestra directora, Kathleen McCurdy, estableció la primera organización para familias escolares en el estado de Washington, después de haber educado a sus propios hijos. Ella misma recibió su educación a veces en casa, a veces en escuelas.



### Nueva Ley de Alimentación

#### Escolar se aprueba en Guatemala

La ley contempla un aumento a la asignación por estudiante, menús saludables y adaptados localmente, compras a la agricultura familiar y huertas escolares pedagógicas.

**28 de septiembre de 2017, Ciudad de Guatemala** – Más de 2.2 millones de niños y niñas de Guatemala que asisten a 33.000 centros educativos públicos se beneficiarán con la nueva Ley de Alimentación Escolar aprobada recientemente por el Congreso Nacional.

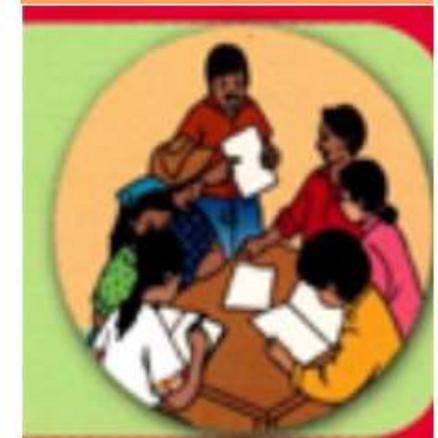


Figura 25. Formato de trifoliar lado dorso



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 04 de Junio 2018

Licenciada  
**ARGELIA MARIBEL GARCÍA Y GARCÍA**  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

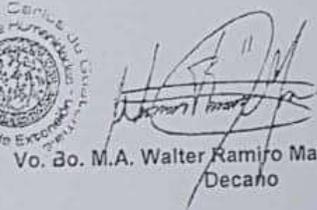
Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

**BLANCA EMILIA AGUILAR MORALES**  
201415408

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

  
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilár  
Director Departamento Extensión



  
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegós-Biglis  
Decano



C.C expediente  
Archivo.

Figura 26. Nombramiento de asesora

## SOLICITUD DE REVISORES

Guatemala, 28 de enero de 2020

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Blanca Emilia Aguilar Morales**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: 2206362812207

**Registro Académico (carné):**201415408

**Dirección para recibir notificaciones:** Barrio El Centro, Atescatempa, Jutiapa

**No. de Teléfono:**4778-8963

**Correo Electrónico:**emiliaaguilar1993@gmail.com

Ha realizado informe final de **EPS ( x )**      **Tesis ( )**

En el periodo de:02 de marzo del 2019 al 23 de enero del 2020

**Titulado: Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN**

**REVISORA.**

Licda. Argelia Maribel García y García  
Asesora -EPS-

m



Licda. Argelia Maribel García y García  
Asesora de EPS  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades.

Atescatempa, Jutiapa, 24 de enero de 2020

Respetable Licenciada:

Reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas tanto personales como profesionales.

Por este medio se le informa que la Epesista **Blanca Emilia Aguilar Morales**, quien se identifica con carné No. 201415408 y con DPI No. 2206 36281 2207, inscrita en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Central, 512, Asunción Mita, Jutiapa. **HA CONCLUIDO** satisfactoriamente, el Ejercicio comprende las fases de **Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto**. En la Coordinación Técnica Administrativa de Atescatempa, Jutiapa.

Sin otro particular, quedo de usted, atentamente:

---

M.A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández.  
Coordinadora Técnica Administrativa.  
Municipio de Atescatempa.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Atescatempa Jutiapa 16 de enero de 2020.

Lic. \_\_\_\_\_  
Colegio Particular Mixto de Educación Básica "Liceo San Cristóbal"  
Aldea San Cristóbal Frontera, Atescatempa, Jutiapa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores.

El motivo de la presente es para Invitarle a una capacitación sobre **Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa**, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la PEM. Blanca Emilia Aguilar Morales la cual se llevará a cabo del día 23 de enero de 2020, a las 8:00 am. En el salón municipal de dicho municipio.

Sin otro particular me suscribo de ustedes esperando contar con su presencia.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. M.A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández  
Coordinadora Técnica Administrativa.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
EJERCICIO PROFESIONA SUPERVISADO

Atescatempa, Jutiapa, 01 de octubre de 2019

Lic.

Jorge Alberto Peralta Alfaro.

Coordinador de Conalfa sede Atescatempa.

Su despacho.

La Epesista de la cuarta cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Asunción Mita, ante usted respetuosamente expongo: Me encuentro en la etapa final y realizando el Ejercicio Profesional Supervisado de nuestra carrera (EPS) sobre; **Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa**

Solicito de su valioso tiempo y conocimientos para impartir la capacitación a realizarse el 23 de enero del presente año, a partir de las 8:00 am. En el salón municipal de dicho municipio.

Agradeciendo su contribución a la causa de la educación superior, y en el ornato de los establecimientos públicos me suscribo de usted, referentemente.

---

PEM. Blanca Emilia Aguilar Morales  
Epesista.

---

Vo.Bo. Licda. Argelia Maribel García y García  
Asesora de EPS.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Guatemala, 17 enero de 2020

M. A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández  
Coordinadora Técnica Administrativa  
Su Despacho

Respetable Coordinadora Técnica Administrativa:

De la manera más atenta me dirijo a usted dándole éxitos y bendiciones en sus labores diarias.

La Epesista de la cuarta cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Asunción Mita, ante usted respetuosamente expongo: Me encuentro en la etapa final y realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de nuestra carrera Licenciatura en Administración Educativa sobre; **Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa** Solicito su colaboración para poder hacer uso del salón municipal, de la Municipalidad de Atescatempa a realizarse el 23 de enero del presente año, a partir de las 8:00 am.

Agradeciendo su contribución a la causa de la educación superior, y en el ornato de los establecimientos públicos me suscribo de usted, referentemente.

---

PEM. Blanca Emilia Aguilar Morales.  
Epesista.

---

Vo.Bo. Licda. Argelia Maribel García y García  
Asesora de EPS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Guatemala 18 de enero del 2020

Refacciones Mamá Yoli

Respetable Ing. De la manera más atenta me dirijo a usted dándole éxitos y bendiciones en sus múltiples labores diarias.

La Epesista de la cuarta cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede Asunción Mita, ante usted respetuosamente expongo: Me encuentro en la etapa final y realizando el Ejercicio Profesional Supervisado de nuestra carrera Licenciatura en Administración Educativa (EPS) sobre; **Guía de apoyo en el manejo de los cinco libros auxiliares, formatos de directores y organización de padres de familia distrito educativo No. 22-07 -16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa**, Solicito su colaboración económica para poder realizar dicha actividad el 23 de enero del presente año.

Agradeciendo su contribución a la causa de la educación superior, y en el ornato de los establecimientos públicos me suscribo de usted, referentemente.

---

PEM. Blanca Emilia Aguilar Morales.  
Epesista.

---

Vo.Bo. Licda. Argelia Maribel García y García  
Asesora de EPS.

LA INFRASCRITA COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA, DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA ELLIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 1, QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A **FOLIOS No. 06 Y 07**, APARECE EL **ACTA No. 04-2019**, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**Acta No. 04-2019.** En el municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa, siendo las siete horas con treinta minutos, del día miércoles dos de octubre del año dos mil diecinueve, reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa, municipio Atescatempa, departamento Jutiapa, las siguientes personas: M.A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández, Coordinadora Técnica Administrativa, Lic. Lázaro Orlando González Vásquez, Secretario, PEM. Blanca Emilia Aguilar Morales, Epesista, para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** Se tiene a la vista la solicitud de fecha lunes veintinueve de julio del año dos mil diecinueve, firmada por el Licda. Argelia Maribel García y García asesor del Ejercicio Profesional Supervisado. Quien presenta a la Epesista Blanca Emilia Aguilar Morales, a la Institución antes mencionada.

**SEGUNDO:** En base al punto anterior la PEM Blanca Emilia Aguilar Morales, carné No. 201415408, Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede Asunción Mita, Jutiapa, quien dará inicio a su proceso de EPS.

**TERCERO:** La PEM Blanca Emilia Aguilar Morales, finalizo su Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, la Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa, con el tema: Guía Desorganización en el manejo de libros y formatos de la organización de padres de familia, dirigida a Directores y organización de padres de familia OPF del Distrito Educativo No. 22-07-16 del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa. Impartida por el PEM Administración de Empresas Jorge Alberto Peralta Alfaro, se les hizo entrega de una guía, diploma de reconocimiento y una refacción.

**CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente treinta minutos después de iniciada, firmando de conformidad quienes en ella intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

**Vo. Bo.** M.A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández

Coordinadora Técnica Administrativa.

## FINIQUITO

LA COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 22-07-16 DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

HACE CONSTAR QUE:

**Blanca Emilia Aguilar Morales**, compiladora de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Asunción Mita Jutiapa, quien se identifica con el carné 201415408, realizó su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– satisfactoriamente. Por lo que queda solvente de toda relación con la Coordinación Técnica Administrativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, FIRMADA Y SELLADA PA PRESENTE EN ATESCATEMPA, JUTIAPA A LOS 24 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

---

Vo.Bo. M.A. Marcelina Martínez Guevara de Hernández  
Coordinadora Técnica Administrativa.

**Capacitación. Desorganización en el manejo de libros y formatos de directores y organización de padres de familia, dirigida al Distrito No. 22-07-16 del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.**

**Licenciado en Administración de Empresas**

**Jorge Alberto Peralta Alfaro.**



(Aguilar, Capacitacion, 2020)

Presentación del manual



(Aguilar, Capacitacion, 2020)

Directores y padres de familia con su manual



(Aguilar, capacitacion, 2020)

Entrega de trifoliales



(Aguilar, capacitacion, 2020)

Entrega de diploma a capacitador



(Aguilar, capacitacion, 2020)

Entrega de diploma a directores y padres de familia



(Aguilar, capacitacion, 2020)

Compartir refacción con directores y Organización de Padres de Familia.