Esaú Alexander Tiu Ramírez

Manual de Instrumentos Administrativos para la Coordinación Técnica Administrativa, secretarias y directores del distrito escolar 14-15-26, del Municipio de San Miguel Uspantán, del departamento de Quiché

Asesor: Licda. Sandra Maritza Pereyra de León

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2021

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

INDICE

Resumen i
Introducción ii
Capítulo I: Diagnóstico 1
1.1 Contexto 1
1.1.1 Ubicación geográfica 1
1.1.2 Composición social 2
1.1.3 Desarrollo histórico 3
1.1.4 Situación económica 3
1.1.5 Vida política 4
1.1.6 Concepción filosófica 5
1.1.7 Competitividad 5
1.2 Institución/comunidad avalada 6
1.2.1 Identidad institucional 6
1.2.2 Desarrollo histórico 9
1.2.3 Los usuarios 10
1.2.4 Infraestructura 11
1.2.5 Proyección social 14
1.2.6 Finanzas 16
1.2.7 Política laboral 17
1.2.8 Administración 19
1.2.9 Ambiente institucional 20
1.2.10 Otros aspectos 21
1.3 Lista de deficiencias carencias identificadas 21
1.4 Nexo/ razón/ conexión con la institución 22
1.5 Lista de deficiencias, carencias identificadas 22
1.6 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción. 23
1.7 Priorización del problema y su respectiva hipótesis- acción 24
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta 25
Capítulo II: Fundamentación teórica 30
2.1 Elementos teóricos 30
2.2 Fundamentos legales 49
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención 51
3.1 Tema/título del proyecto 51
3.2 Problema seleccionado 51
3.3 Hipótesis acción 51
3.4 Ubicación geográfica de la intervención 52
3.5 Unidad Ejecutora 52
3.6 Justificación de la intervención 52
3.7 Descripción de la intervención (del proyecto) 53
3.8 Objetivos de la intervención: 53
3.8.1 General 53
3.8.2 específicos 53
3.9 Metas 54
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos) 54

3.11 Actividades para el logro de los objetivos 54
3.12 Cronograma 54
3.13 Técnicas metodológicas 57
3.14 Recursos 57
3.14.1 Humanos 57
3.14.2 Materiales 57
3.14.3 Físicos 57
3.15 Presupuesto 58
3.16 Responsables 58
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención 59
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención 60
4.1 Descripción de las actividades realizadas 60
4.2 Productos, logros y evidencias 62
4.3 Sistematización de la experiencia 90
4.3.1 Actores 90
4.3.2 Acciones 90
4.3.3 Resultados 91
4.3.4 Implicaciones 91
4.3.5 Lecciones aprendidas 91
Capítulo V: El voluntariado 92
5.1 Plan de la acción realizada 92
5.2 Sistematización 93
5.3 Evidencias y comprobantes 112
Capítulo VI: Evaluación del proceso 127
6.1 Del diagnóstico 127
6.2 De la fundamentación teórica 129
6.3 Del diseño del plan de la intervención 130
6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención 132
6.5 Del voluntariado 132
6.6 Del informe final 133
Conclusiones 134
Recomendaciones 135
Bibliografía 136
E-grafias. 137
Apéndice 135

Anexos 151

Resumen

El proyecto que se presenta a continuación corresponde a la labor realizada durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el municipio de Chicamán departamento de Quiché.

El proyecto fue ejecutado en la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán, durante la realización del diagnóstico se utilizaron diversos métodos para adquirir información, derivado de esto se determinó que una de las carencias de la institución era el no contar con instrumentos Administrativos en los establecimientos, tomando en cuenta que lo que se pretende la calidad educativa, se entregó un módulo de instrumentos de Administrativos, el taller de socialización de forma virtual debido a la situación de la pandemia en el país,

Como resultado de la intervención realizada durante este proceso se evidenció a los Directores satisfechos de haber conocido cada uno de los instrumentos que el Coordinador Técnico Administrativo empleará a la hora de supervisar el centro educativo al que pertenece, por otro lado, consideraron que es tarea de los docentes y director tomar en cuanta cada uno de los aspectos que se deben mejorar en el establecimiento para que en el proceso de enseñanza aprendizaje los resultados sean efectivos.

Introducción

Este informe da a conocer el trabajo realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, que es parte de la formación académica de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en Chicamán, Quiché.

La investigación documental se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán, en el informe se detallan las diferentes etapas expresadas en seis capítulos, en los que se puso en práctica los conocimientos adquiridos durante la preparación académica.

En el primer capítulo se desarrolla la etapa de diagnóstico contextual e institucional, el que contiene información del municipio de Uspantán y la Coordinación Técnica Administrativa del mismo municipio, donde se llevó a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado.

Durante la investigación se hizo uso de algunas técnicas de investigación, con la intención de conocer la situación actual de la Supervisión Educativa, para establecer el problema a solucionar como resultado de la investigación de las necesidades y carencias encontradas en dicha institución.

El segundo capítulo consta de la fundamentación teórica, en el que está inmerso una serie de temas desarrollados por autoría propia, acompañados con aportes de diferentes autores; los temas investigados son en base al proyecto ejecutado.

En el tercer capítulo denominado plan de acción, es en el que se da a conocer el nombre del proyecto, por qué realizarlo, cuáles son los objetivos, el

financiamiento, el presupuesto y el cronograma de actividades durante la ejecución del proyecto.

El cuarto capítulo es el llamado ejecución y sistematización de la intervención, en el cual se detallan cada una de las actividades y resultados obtenidos, así como se describen los productos y logros del proyecto ejecutado por la epesista.

En el quinto capítulo contenido en el informe se encuentra el proceso de evaluación, en el que se encuentra la evaluación de cada uno de los capítulos que contiene este informe.

En el sexto y último capítulo se encuentra el voluntariado que se ejecutó como beneficio a la sociedad a través de la plantación de pilones de sauce, liquidámbar y plantas de aliso en un terreno comunal que se encarga de abastecer del vital líquido al municipio de Uspantán, en la aldea Sochojil, del municipio antes mencionado.

Para complementar este informe se incluyen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y el apéndice; en el que se adjuntan algunos de los documentos que sirvieron de guía para poder realizar la investigación y el proceso correspondiente

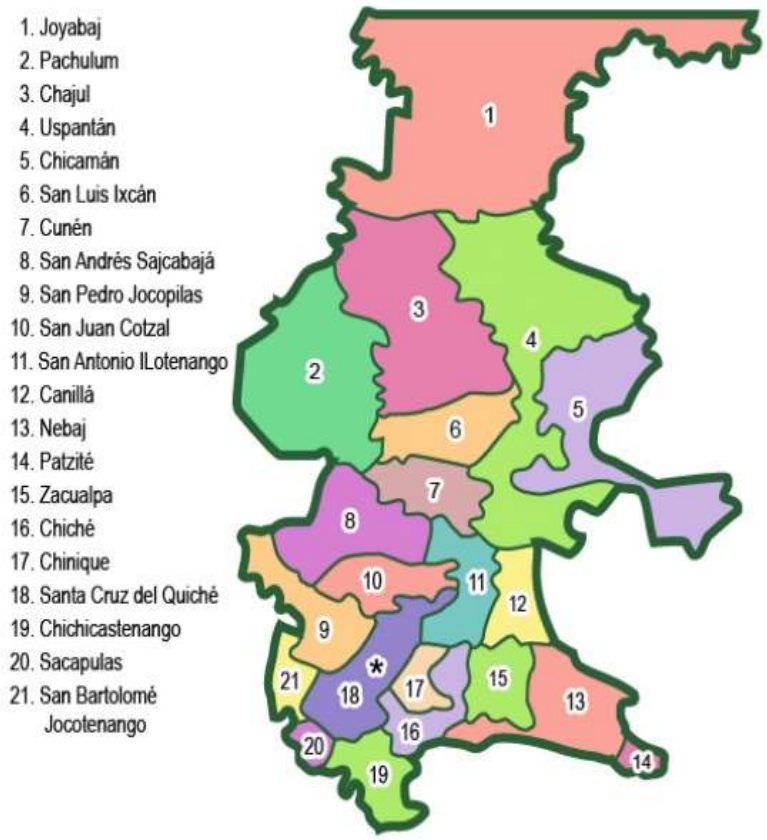
Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Dirección Departamental de Educación de Quiché - DIDEDUC - Quiché - del Ministerio de Educación, situada en la 2da avenida 1-04 zona 1. Santa Cruz del Quiché, Guatemala, Guatemala.



1.1.2 Composición social

La estructura organizacional y funciones definidas, constituyen el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realizan en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC). Asimismo, las funciones son; orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto la debida la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director; depende directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones Generales del ramo que correspondan.

Se enmarcar en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Decreto Legislativo 12-91, del 12 de enero de 1991, Ley de Educación Nacional.
- Acuerdo Gubernativo Número 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996; en el cual se acuerda la creación de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Orgánico Interno del Ministerio de Educación,

• Acuerdo Ministerial No. 1291-2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación

• Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación

1.1.3 Desarrollo histórico

Reseña Histórica, 1989 las acciones de labor administrativa magisterial en el departamento de Escuintla y de las cuales se tiene conocimiento iniciaron en el año 1989 con el profesor Horacio Ramírez Godínez, quien dirigió la Supervisión Técnica de Educación Departamental, ubicada en la 4 avenida y 7 calle de la zona 1 Escuintla, que pertenecía a la Dirección Regional Central 5 con sede en Antigua Guatemala, que cubría Chimaltenango, Sacatepéquez, Escuintla.

1.1.4 Situación económica

Las funciones específicas de la Sección Financiera son las siguientes:

a. Supervisar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas. b. Autorizar en el SICOIN Y SIGES las operaciones presupuestarias, financieras y de compras aprobadas por las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación.

c. Analizar el presupuesto de la Dirección Departamental de Educación y sugerir transferencias presupuestarias, que coadyuven con la gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.

d. Controlar diariamente en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias.

e. Presentar a la Subdirección Administrativo Financiera o Departamento Administrativo Financiero los proyectos de solicitudes de cuotas financieras.

f. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, en base a los lineamientos emanados de oficinas centrales del Ministerio y lineamientos del Ministerio de Finanzas Publicas.

g. Elaborar conjuntamente con el jefe de la sección de presupuesto, la ejecución presupuestaria física, anual y cuatrimestral, para su presentación ante la Subdirección Administrativo-Financiera o Departamento Administrativo Financiero.

h. Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas de Ministerio y las normas de control interno generalmente establecidas.

i. Supervisa las nóminas de pago del personal por contrato que elabora el Departamento de Recursos Humanos.

j. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que se administran en la Dirección Departamental de Educación.

k. Supervisar el control y liquidaciones de cajas chicas autorizadas para funcionar en la Dirección Departamental de Educación.

1.1.5 Vida política

En medio de la emergencia sanitaria que se vive a nivel nacional y mundial provocada por la COVID-19, director departamental de la Dirección Departamental de educación Quiché Norte. Continúa laborando de forma extraordinaria cumpliendo con los protocolos de salud. Y haciendo que los programas de alimentación lleguen a las escuelas y se logre entregar algo de compensación alimenticia en medio de la crisis que a provocado, el virus.

1.1.6 Concepción filosófica

George F. Kneller “Así como la filosofía general intenta comprender la realidad en conjunto, explicándola del modo más general y sistemático, la filosofía educativa, busca comprender la educación entera, interpretándola mediante conceptos generales que orientarán la selección de fines educativos y de los sistemas.” Pág.36

La Filosofía de la Educación pretende una comprensión fundamental, sistemática y crítica del hecho educativo, responde a la pregunta qué es la educación. La filosofía de la educación trata de comprender o interpretar la educación en relación con la realidad sin perder el punto de vista de ésta, reflexiona sobre la naturaleza, esencia y valores de la educación.

La filosofía es una concepción del mundo y de la vida que repercute sobre nuestra conducta, por ello su interés por la educación. Toda teoría filosófica conduce a una actitud e intenta explicar unitariamente la realidad, es una reflexión totalizadora de lo humano. Por ello, la importancia de la filosofía para la educación. Si ésta pretende formar el ser y el deber ser del hombre, la filosofía le dará las ideas fundamentales al respecto. El educador no puede emprender su misión, si antes no se ha trazado por lo menos un esbozo del ideal a que se debe llegar, partiendo de una realidad, que es la imagen del hombre a formar.

1.1.7 Competitividad

La complejidad de un sistema no está ligada necesariamente a la cantidad de variables que intervienen en él, sino que está asociada a la existencia de no linealidades, interacciones y múltiples lazos de realimentación entre las variables. Es cierto que para describir adecuadamente a un sistema debemos considerar la mayoría de sus variables; pero también es muy importante tener en cuenta la forma en que dichas variables se relacionan

entre si. Esto podría ser incluso más fundamental que agregar más variables para tratar de entender el sistema. La complejidad del fenómeno no está tan solo en la gran cantidad de variables que intervienen, sino que también en la forma en que estas interactúan entre sí.

En la administración de la dirección Departamental de Educación hay cosas que se complican pero la administración debe saber cómo solucionar lo complejo de las situaciones.

1.2 Institución/comunidad avalada

1.2.1 Identidad institucional

Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-15-26, ubicada en la 2da Calle 05-43 zona 4, San Miguel Uspantán, Quiché

Localización geográfica

Frente a Iglesia cristiana casa de Oración, en un edificio municipal, llamado CEMU. Centro Cultural, Uspantán, Quiché.

Visión

Según memoria de labores (2019) la visión de la institución es “Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta” (p.2).

Misión

Según Memoria de labores (2019) la misión de la institución es “Somos una institución, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor” (p.1).

Políticas educativas

Según el Consejo Nacional de Educación, Guatemala (2,010) las políticas educativas son las siguientes:

- Fortalecimiento a la educación bilingüe multicultural e intercultural.
- Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo nacional.
- Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistema escolar y extraescolar.
- Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.
- Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos a una educación pertinente y relevante.
- Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el artículo 102 de la Ley de Educación Nacional (7% del producto interno bruto)
- Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo. (p. 6)

Principios

Los principios que identifican a la Supervisión Educativa distrito 14-15-25 del municipio de San Miguel Uspantan son:

- **Confianza:** estar seguros de sí mismos, tomando en cuenta sus habilidades y capacidades.

- **Orden:** el personal debe estar colocado donde realmente corresponde.
- **Equidad**: es utilizada en vez de la justicia, requiere de sensatez, bondad y mucha experiencia y se refiere a la igualdad del personal.
- **Perseverancia**: en la vida ser perseverantes nos ayuda a alcanzar nuestras metas.
- **Iniciativa**: facultad de implantar y elaborar cierto plan para la obtención del éxito.
- **Trabajo en equipo**: entre más conformidad exista dentro del personal, mucho mejor serán los resultados.

Se considera importante dentro de la Supervisión Educativa que sean aplicados los principios mencionados anteriormente, para así poder lograr una administración que conlleve a mejorar el aspecto de la Supervisión y que todo lo propuesto anteriormente sea de éxito.

Valores

Debido a que la Supervisión Educativa es una institución pública no se practican valores específicos, se puede percibir que se practican los valores en general con el personal y los usuarios.

Organigrama

Según lo observado el organigrama que se utiliza en la institución es lineal, porque existe la unidad de mando, uno de los principios propuestos por Fayol, se evidencia que dentro de la Supervisión Educativa existe el orden jerárquico ya que se respeta a la autoridad superior.

El Supervisor Educativo se encarga de centralizar las decisiones, une al órgano o cargo subordinado con su superior, y así sucesivamente.

1.2.2 Desarrollo histórico

Entre los archivos que hay en la secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Miguel Uspantán, se encuentran los primeros libros de actas como por ejemplo el libro No. 5, de 1967 a 1980, donde se redactaron las primeras actas.

Solo había una supervisión a nivel de Uspantán para todas las escuelas de las diferentes aldeas siendo una de las más grandes la aldea Chicamán por no ser aun municipio en aquel momento, pertenecía a núcleos educativos NEPADE con el cargo de supervisores de educación. La cobertura educativa fue creciendo con la aparición de nuevas escuelas en otras comunidades, un supervisor no podía efectuar un trabajo eficiente, cumplir con la responsabilidad y la obligación administrativa.

En base de la necesidad y mejorar la calidad educativa se crearon los distintos distritos para facilitar la supervisión de docentes y cumplir con la meta de descentralización de las sedes administrativas, que pudiera satisfacer las necesidades de la comunidad educativa, en las condiciones mencionadas surgieron los diferentes distritos, luego de los supervisores surge la figura de los CTA o Coordinadores Técnicos Administrativos siendo 14-15-24, 14-15-25, 14-15-26 14-15-40 por lo cual el 14-15-26 el cual es coordinado por la licenciado Felix Azael Herrera Diaz. Cabe mencionar que los coordinadores son personal reubicado de diferentes establecimientos

Logros alcanzados

Desde que se fundó la institución se han visto logros alcanzados, gracias a la intervención de las autoridades educativas en coordinación con algunas instituciones entre estos alcances están:

- Creación de escuelas preprimarias, primarias, en diferentes aldeas.
- Reconstrucción de escuelas y cocinas.
- Organización de tres distritos escolares, 14-15-24; 14-15-25; 14-15-26

- Creación del distrito escolar de Zona Reyna, en el año 2008 ª 2009, donde surgió un primer distrito escolar 14-15- 40,
- Dos años después la creación de dos distritos, 14-15-42 y el distrito 14-15-43

1.2.3 Los usuarios

Los usuarios que visitan la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 14-15-26, son los que pertenecen a las escuelas bajo su jurisdicción, siendo ellas del área Rural y Urbana del municipio de San Miguel Uspantán.

La Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 14-15-26 como una dependencia de la Dirección Departamental de Educación, tiene a su cargo los establecimiento educativos oficiales y privados en los niveles pre primario y primario del área urbana y rural del municipio de San Miguel Uspantán , los cuales tienen la siguiente cobertura:

- ❖ Nivel Preprimaria oficial, cuenta con 19 establecimientos, 2114 alumnos y 51 personal docente.
- ❖ Nivel Primaria oficial, cuenta con 26 establecimientos, 5563 alumnos y 234 personal docente.
- ❖ Nivel Preprimaria privados, cuenta con 10 establecimientos, 850 alumnos y 35 personal docente.

Tipos de usuarios

Los usuarios atendidos en la Coordinación Técnica Administrativa son:

- ➢ Directores de Centros Educativos
- ➢ Personal docente
- ➢ Padres de familia
- ➢ Alumnos
- ➢ COCODES
- ➢ Miembros de comités y
- ➢ Personas que requieran cualquier consulta

La movilidad del usuario

Para movilizarse los usuarios utilizan diferentes medios dentro de los cuales se pueden mencionar:

- Microbús.
- Carro.
- Motocicleta.
- Moto taxi.
- Bicicleta.
- A pie, en algunas ocasiones.

1.2.4 Infraestructura

Es una institución que se encuentra ubicada en el edificio del Centro Cultural recinto propiedad de la Municipalidad de San Miguel Uspantán, el cual dispone de un área grande con oficina y divisiones de vidrio para separar los tres distrito que dirige la coordinación administrativas, 3 oficinas para los asistentes y secretarias y tres oficinas para uso de las Coordinadores Técnicos Administrativos.

El nivel de confort acústico en la coordinación es adecuado, ya que la oficina se encuentra en un lugar de poco acceso de vehículos, pocas actividades de ruido, se a atendido de manera irregular derivado de la pandemia del COVID 19.y cuando se a requerido se ha dado servicio al personal docente siguiendo estrictamente los protocolos de alud establecidos por el gobierno de Guatemala.

La iluminación en la oficina que ocupa la coordinación es bastante clara para poder realizar las actividades laborales.

Espacios de carácter higiénico

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 14-15-26, se cuentan con dos espacios de carácter higiénico, los cuales son dos

sanitarios que a simple vista no están en buenas condiciones puesto a que no se cuenta con suficiente agua, el lavamanos de uno está quebrado, no se cuenta con una canasta para poder depositar el papel higiénico ya utilizado, y prácticamente cada trabajador debe tener sus propios insumos para uso higiénico.

Servicios básicos

En la Supervisión Educativa distrito 14-15-26, se cuenta con los siguientes servicios básicos:

- **Agua**

  En la instalación de esta institución se cuenta con agua entubada, pero es muy escasa únicamente cae por las mañanas en un tiempo de aproximadamente de dos horas, es un problema porque no se cuenta con un depósito y poder guardar este vital líquido tan indispensable.

- **Electricidad**

  En la instalación de esta institución se cuenta con el servicio de energía eléctrica, la cual es financiada por la municipalidad.

- **Teléfono**

  En esta institución no se cuenta con teléfono para servicio de la misma, únicamente se cuenta con un modem que se utiliza para ver correos y cualquier información enviada desde el MINEDUC o del DIDEDUC, de otra manera cada empleado posee un celular para poder recibir y enviar información a donde corresponda.

Área de primeros auxilios

En la Supervisión Educativa distrito 14-15-26, no se cuenta con un área de primeros auxilios, debido a que no se cuenta con los recursos económicos que puedan sufragar estos servicios.

Políticas de mantenimiento

Esta institución las instalaciones se encuentran en buen estado, a excepción los sanitarios que no se encuentran en un buen estado, debido a que la municipalidad no se interesa en prestar mayor atención a esta petición, pues es la municipalidad la encargada de cubrir el mantenimiento de la misma.

Áreas disponibles para ampliaciones

En la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-15-26, se cuenta con área disponible para ampliaciones únicamente en el segundo nivel, debido a que en la planta baja ya todo está construido.

Área de espera personal y vehicular

Dentro de las áreas de espera para el personal se puede mencionar que hay en secretaría algunas sillas en las que cada persona puede descansar mientras llega su turno.

La Supervisión Educativa distrito 14-19-01, no cuenta con espacio de parqueo vehicular, por lo que cada usuario debe dejar en la calle su vehículo mientras realiza sus trámites correspondientes en esta entidad.

Servicios básicos

- El edificio cuenta con los servicios básicos de: Agua potable y luz eléctrica.
- No cuenta con un área de primeros auxilios
- Al edificio se le da el mantenimiento necesario para que permanezca en buen estado.
- Cuenta con un pasillo de espera personal cuando en las oficinas hay afluencia de personas realizando sus trámites.
- No existe terreno disponible para ampliar el edificio.

1.2.5 Proyección social

La coordinación está obligada a participar en cualquier evento que se realice en las comunidades siempre y cuando sean en beneficio de la educación del municipio.

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo escolar a través de la promoción de la instalación, integración y funcionamiento de juntas directivas del magisterio y a libre organización sindical.

Se prioriza la calidad de la educación, en tanto que partimos de la premisa que el ejercicio pleno del derecho a la educación consiste no sólo en asistir a un centro educativo, sino tener acceso a una educación de calidad. El centro del proceso de enseñanza aprendizaje es la niñez y la juventud.
Se propone fortalecer sistemáticamente los mecanismos de eficiencia, transparencia y eficacia garantizando los principios de participación, descentralización, pertinencia, que establezca como centro del sistema educativo a la niñez y la juventud guatemalteca.

El objetivo fundamental del sistema educativo guatemalteco consiste en que los niños y las niñas tengan un aprendizaje significativo y sean capaces de construir una sociedad próspera y solidaria, en un mundo altamente competitivo. La coordinación está comprometida a promover el desarrollo económico y social a través de la calidad de educación que imparten los docentes en los diferentes establecimientos del municipio.

Programas de apoyo a instituciones especiales

La Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-15-26, brinda programas de apoyo a la escuelita PENIEL actualmente funcionando en el municipio, con niños con Capacidades Educativas Diferentes, esto en acompañamiento de la fiscalía de Nebaj.

Se apoya a las escuelas donde hay niños que sobresalen en sus estudios, esto a través de las bolsas de estudio; es beneficiado en niño y por ende la familia, esto con la finalidad de que los niños se esfuercen y salgan adelante y sean buenos profesionales

Cooperación con instituciones de asistencia social

La Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 14-15-26 realiza acciones cooperación de asistencia social con las siguientes instituciones:

- Centro de Atención Permanente (CAP), al momento de realizar jornadas de vacunación, jornadas de desinfección de agua y capacitaciones a madres de familias encargadas de realizar la refacción escolar, también por otro lado, apoyan dando charlas de problemas de transmisión sexual.
- Policía Nacional Civil (PNC), cuando se trata de dar charlas a niños y jóvenes en cuanto a temas de la drogadicción, las faltas que se deben evitar, también se organiza una actividad de niño o niña “Oficial por un Día” esto con la finalidad que los niños conozcan y vean las instalaciones policiales y cuáles son las actividades que se llevan a cabo dentro de la institución.

  Bomberos Municipales Departamentales, con esta institución se coordinan actividades de simulaciones de incendios o sismos que pudiesen ocurrir al momento de estar en un centro educativo.

  Municipalidad de San Miguel Uspantán, con la municipalidad es donde se tiene mayor comunicación, ya que existe la organización de COMUDE, en la cual participan diferentes instituciones con el objetivo de beneficiar a la sociedad.

Participación en acciones a beneficio social comunitario

Una de las primordiales acciones que realiza, es en beneficio de la sociedad es, realizar campañas de reforestación en conjunto con directores,

personal docente, alumnos y padres de familia en las áreas deforestadas, esto con el fin de concientizar a los niños y a las comunidades de lo importante que es tener reforestada las áreas que se encuentran sin árboles por varias causas

Participación en la prevención y asistencia de emergencias

La Coordinación Técnica Administrativa, participa en la prevención y asistencia en emergencias a través de los directores de los centros educativos, a ellos se le solicita el plan de respuesta para verificar las acciones que se toman al momento de que algún desastre natural pueda suceder. Durante la pandemia los centros educativos estuvieron cerrados cumpliendo los protocolos de bioseguridad

Fomento cultural

Las actividades culturales son fundamentales en la sociedad puesto que con ello nos identificamos y fortalece la vida en sociedad, dentro de la institución se participa en actividades deportivas y culturales que se realizan en cada establecimiento educativo, por ejemplo, veladas culturales, mercaditos y juegos escolares municipales y departamentales.

1.2.6 Finanzas

Los salarios son p1agados por el ministerio de finanzas a través del ministerio de educación, incentivándolos cada cuatro años con el escalafón respectivo.

Esta institución cuenta con apoyo de la Municipalidad, porque el actual recinto es propiedad de la municipalidad de San Miguel Uspantán. En el cual cubre los gastos de luz y agua. El servicio de teléfono, e internet son costeados por el magisterio a través de las diferentes directivas del gremio magisterial.

Política salarial

Las políticas salariales no se manejan dentro de la institución, el Ministerio de Educación es el encargado de esta actividad, puesto que en la institución no se manejan fondos, es el MINEDUC el encargado de hacer los pagos correspondientes, según el renglón presupuestario ya sea 021 o 011.

Cumplimiento con prestaciones de ley

En este caso los cumplimientos de las prestaciones de ley únicamente las reciben los docentes con renglón 021 y 011, a través del MINEDUC.

Las personas con renglón presupuestario 029 y 031 no reciben los beneficios que la ley indica, ya que la municipalidad genera los pagos a través de planillas.

1.2.7 Política laboral

El personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa distrito Escolar 14-15-26 fue contratado por la Dirección Departamental de Educación, dicha institución cuenta con los requisitos para seleccionar al personal que laborara en las coordinaciones.

Actualmente por decisión unánime de la asamblea del magisterio, en la coordinación laboran docentes reubicados quienes cubren los puestos de coordinador técnico Administrativo, secretarias y asistentes son reubicados de otras escuelas en donde son subutilizados por baja matricula.

Es el Coordinar Técnico Administrativo el encargado de orientar, ubicar y supervisar que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente

evolución, en las que un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

En lo que se observa el Supervisor Educativo del distrito 14-15-26, cumple con el perfil del supervisor eficaz, siempre existen algunas deficiencias, pero poco a poco se van superando con apoyo profesional.

Procesos de la inducción del personal

Los procesos de inducción de personal se realizan a cada cierto tiempo, el Supervisor Educativo, hace reuniones con los directores quienes son los que dirigen cada uno de los establecimientos educativos para dar instrucciones a cerca de algunos cambios que se puedan dar o lineamientos que se deben cumplir y que la Dirección Departamental necesita que se cumpla.

Procesos de capacitación continúa del personal

Se puede decir que dentro de las principales funciones de un Supervisor Educativo está capacitar al personal que se encuentra bajo su jurisdicción, en este caso se puede mencionar que la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-15-26 se realiza capacitaciones no tan continuas con los directores en los cuales los temas que se imparten so administrativos por en cargo que ellos desempeñan.

También se tiene una capacitación a los docentes que se encuentran bajo su responsabilidad, y los temas son pedagógicos; cuando se realiza una capacitación se envía una circular a los directores de los diferentes establecimientos en la cual va todos los procesos que deben seguir, fechas y lugares de reunión, tanto directores como docentes para poder asistir a una de ellas; es importante mencionar que al finalizar la capacitación se hace entrega de un reconocimiento a todos los que participaron en la

actividad y que cumplieron con los requisitos o los lineamientos dados al inicio de cada capacitación.

Mecanismos para el crecimiento profesional

El mecanismo para el crecimiento profesional que se utiliza en la Supervisión Educativa, es brindar la oportunidad de crecer profesionalmente a través de oportunidades de diplomados o de seguir estudiando, principalmente en el programa de PADEP.

1.2.8 Administración

En la administración del distrito, son usadas principalmente las cuatro etapas del preso administrativo para trabajar con eficiencia y eficacia Planeación, Significa ver hacia el futuro, para planificar en el proceso administrativo, se utilizan métodos y técnicas científicas, la actividad de planificar tiene gran importancia como el hacer de la administración pública. Pues primero hay que establecer cuáles son las necesidades para posteriormente ver hacia adelante.

Basados en la planeación la institución educativa, se guía por el plan Operativo Anual de unidad es en donde se detallan todas las actividades a realizar en el año. Plan de Actividades de Magisterio por sector, aquí se detallan todas las actividades magisteriales durante el año. Plan de actividades de los niños, en este plan se plasma todas las actividades culturales, deportivas, que se realizan en el ciclo escolar y por supuesto siguiendo la programación del ministerio de Educación en su calendario Escolar

Dirección, Dentro del proceso de Enseñanza – Aprendizaje la función dirección se Inserta dentro de la etapa ejecutiva. La dirección constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los

subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización.

Control, Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. También implica que las tareas se realicen conforme a las normas establecidas, tomando en cuenta control de calidad, auditorias, especificaciones técnicas, procedimientos establecidos, entre otros. Para el control en el establecimiento educativo se encarga el director o en su ausencia se encarga el subdirector y para el control de todas las actividades en el centro se encarga el personal administrativo.

Evaluación, La evaluación se ejecuta sobre dos campos dentro de las instituciones educativas:

- Sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente.
- Sobre las demás actividades y procesos que se dan en las organizaciones escolares.

1.2.9 Ambiente institucional

En la entidad Coordinación Técnico Administrativa, las relaciones interpersonales están basados principalmente en el respeto mutuo que se merece cada una de las personas, en el sentido de autoridad que reviste a quienes coordina y quienes tienen una función específica como podría ser el voluntariado, procurando llevar el trabajo de la mejor manera posible, solucionando las diferencias mediante el diálogo y la resolución exitosa de conflictos.

El Coordinador Técnico Administrativo manifiesta actitud de confianza con todas las personas que le rodean en la institución, sin discriminación alguna y a consecuencia de esto surge un ambiente laboral agradable.

1.2.10 Otros aspectos

Actualmente en San Miguel Uspantán existen diferentes organizaciones que brindan servicio de apoyo a la educación, tal es el caso de las siguientes organizaciones.

⇒ Academia de lenguas Mayas, idioma Uspanteko.

⇒ La institución de save the children

1.3 Lista de deficiencias carencias identificadas

Para obtener el listado de carencias de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán del departamento de Quiché, fue necesario programar una reunión de trabajo con el personal para que a través de la lluvia de ideas se pudiera apoyar de acuerdo a lo priorizado por la sección de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala, sede en el municipio de Chicamán , en relación a sus objetivos, teniendo como listado de problemas o necesidades las siguientes:

No.	Problemas o necesidades
1	Insuficiente material administrativo para el cumplimiento da las funciones del Coordinador Técnico Administrativo.
2	Inexistencia de documentos administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa
3	Poco cumplimiento de los procedimientos administrativos del Coordinador Técnico Administrativo.
4	Incumplimiento de la tarea administrativa
5	Desactualización en las funciones del Coordinador Técnico Administrativa.
6	Falta de instrumentos Administrativos para la coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 14-15-26.

1.4 Nexo/ razón/ conexión con la institución

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales, realizando actividades de coordinación, información, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística, siendo ésta, pilar fundamental para el logro de la calidad educativa en los diferentes centros educativos. Con el propósito de dar a conocer y evaluar los factores que inciden en la administración de ésta, manteniendo la línea jerárquica de mando.

Institución/ Comunidad Avalada

Se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 14-15-26, del municipio de San Miguel Uspantán Departamento de Quiché

1.5 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Coordinación técnica Administrativa Distrito 14-15-26- del municipio de San Miguel Uspantán Departamento de Quiché

- ✓ Falta de guía de valores.
- ✓ Falta de capacitaciones para desechar responsablemente los residuos.
- ✓ Falta de Manual de instrumentos administrativos.

- ✓ Falta de capacitación sobre el cuidado del medio ambiente
- ✓ Poco apoyo de las autoridades gubernamentales.

  Falta de apoyo por parte los padres en la educación de sus hijos.
- ✓ Falta de interés en el proceso de aprendizaje de algunos estudiantes.
- ✓ Poco aprendizaje autónomo de los estudiantes.
- ✓ Programas educativos fuera del contexto del alumno

1.6 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción.

Carencias	Problemas
Falta de terreno propio del establecimiento educativo.	¿Qué se debe hacer para tener un terreno propio?
Falta de instalaciones propias de la coordinación Técnica Administrativa.	¿Qué hacer para tener instalaciones propias del establecimiento?
Desactualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI)	¿Qué hacer para actualizar el Proyecto Educativo Institucional?
Falta de recursos para depósitos de agua.	¿A dónde acudir para gestionar recursos para una buena conservación de agua?
Falta de Manual de convivencia.	¿Cómo obtener un manual de convivencia?
Carencia de una guía de instrumentos Administrativos	¿Cómo solucionar el problema de carencia de una manual de instrumentos administrativa?
Falta de guía de valores.	¿Cómo lograr una guía de valores?
Falta de capacitaciones para desechar responsablemente los residuos.	¿Qué acciones seguir para capacitar a las personas y así informarse de las acciones a seguir?

1.7 Priorización del problema y su respectiva hipótesis- acción

No.	Carencia	Problema
1	Falta de equipamiento tecnológico para el almacenamiento de información.	¿Cómo gestionar con entidades para dotar de equipo tecnologico?
2	Desactualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI)	¿Qué acciones realizar para actualizar el Proyecto Educativo Institucional?
3	Falta de un manual de instrumentos administrativos	¿Qué acciones tomar para la realización de un documento que contenga los instrumentos administrativos muy necesarios en a administración?
4	Falta de guía de valores.	¿Cómo obtener una guía de valores?

Problema	Hipótesis- acción
¿Cómo gestionar con entidades para dotar de equipo tecnológico?	Tomar la iniciativa de solicitar apoyo a diferentes instituciones para la obtención de computadoras..
¿Qué acciones realizar para actualizar el Proyecto Educativo Institucional?	Si se actualiza el Proyecto Educativo Institucional entonces habrá información reciente y actualizada.
¿Qué acciones tomar para la realización de un documento que contenga los instrumentos administrativos muy necesarios en a administración?	Si se elabora un manual de que contenga los instrumentos administrativos se mejorara los procesos administrativos.
¿Cómo obtener una guía de valores?	Si se trabaja una guía de valores entonces habrá un documento en que se pueden basar al actuar.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Indicador	SI	NO	Evidencia
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		La directora autorizó la ejecución del proyecto.
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		Se tienen los requisitos para la autorización del proyecto.
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	No existe ninguna inconformidad para ejecutar el proyecto.

Estudio técnico

Indicador	SI	NO	Evidencia
¿Está bien definida la **ubicación** de la realización del proyecto?	X		Está la ubicación exacta de la realización del proyecto
¿Se tiene exacta idea de la **magnitud** del proyecto?	X		Está clara la magnitud del proyecto.
¿El **tiempo** calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		Se cuenta con el tiempo necesario para ejecutar el proyecto.
¿Se tiene claridad de las **actividades** a realizar?	X		Se tienen bien claras las ideas de la actividad.
¿Existe disponibilidad de los **talentos** humanos requeridos?	X		Se cuenta con el apoyo de ser necesario.
¿Se cuenta con los **recursos** físicos y técnicos necesarios?	X		Se cuenta con los recursos necesarios.
¿Está claramente definido el **proceso** a seguir con el proyecto?	X		Los pasos a seguir están claramente definidos.
¿Se ha previsto la organización de los **participantes** en la ejecución del proyecto?	X		Se tiene en cuenta la posible participación de otras personas.

¿Se tiene la **certeza jurídica** del proyecto realizar?	X		Se cuenta con la certeza jurídica del proyecto a realizar.

Estudio de mercado

indicador	SI	NO	Evidencia
¿Están bien identificados los **beneficiarios** del proyecto?	X		Los beneficiarios del proyecto están bien identificados.
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		El proyecto es de vital importancia para los beneficiarios.
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto.
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X		Las ventajas del proyecto están bien identificadas.

Estudio económico

indicadores	SI	NO	Evidencia
¿Se tiene calculado **el valor** en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X		Se tiene calculado el valor aproximado de los recursos requeridos.
¿Será necesario **el pago** de servicios profesionales?		X	No será necesario el pago de servicios profesionales.
¿Es necesario contabilizar **gastos administrativos?**	X		Se deberá tener registrados los gastos administrativos.
¿El **presupuesto** visualiza todos los gastos a realizar?	X		Se cuenta con un presupuesto de acuerdo a todos los gastos que se pueden tener.
¿En el presupuesto se contempla el renglón de **imprevistos**?	X		En el presupuesto se tiene previsto otros gastos

			(imprevistos).
¿Se ha definido el **flujo de pagos** con una periodicidad establecida?		X	No será necesario realizar este tipo de pagos.
¿Los pagos se harán con cheque?		X	No habrá necesidad de realizar ese tipo de pagos.
¿Los gastos se harán en efectivo?	X		Todos los gastos se realizaran en efectivo de ser necesario.
¿Es necesario pagar impuestos?		X	No es necesario pagar impuestos para el proyecto.
¿En el presupuesto se incluye el **valor de las horas laborales** del epesista?		X	La epesista no recibirá pago por las horas laborales.

Estudio financiero

Indicador	SI	NO	Evidencia
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X		Está bien claro cómo se obtendrán los recursos económicos para la ejecución del proyecto.
¿El proyecto se pagará con **fondos de la institución**/comunidad intervenida?		X	La institución no aportará ninguna cantidad para la ejecución del proyecto.
¿Será necesario gestionar **crédito**?		X	No habrá necesidad de realizar créditos.
¿Se obtendrán **donaciones** monetarias de otras instituciones?		X	Ninguna institución realizará donaciones económicamente
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X	Ninguna persona realizará donaciones.
¿Se realizarán actividades de **recaudación** de fondos?		X	No se tienen consideradas actividades para recaudar fondos.

Ficha de Análisis de viabilidad y factibilidad

El análisis de los problemas detectados se realizó con el propósito de ampliar la información, para lo cual fue necesario por cada problema que se encontrarán, se especificaran sus causas, efectos y alternativas posibles para su solución, a continuación se presenta la información obtenida.

CUADRO PARA ANALISIS DE VIABILIDAD

- En la columna de opción, deben considerarse las alternativas identificadas.
- En la primera columna aparecen los criterios que servirán para realizar el análisis.
- Se formula la pregunta ¿Este criterio tiene relación con la opción?
- Al final, la opción que tenga más relación con los criterios es la que mejor se ajusta para resolver el problema identificado.

Criterios para priorización de opciones	**Opción 1**		**Opción 2**		**Opción 3**	
¿Se enmarca dentro de las policitas el MINEDUC?	si	no	si	no	Si	no
¿Puede obtener el visto bueno del Encargado de la institución?	X		X		X	
Cuenta con la aprobación del MINEDUC?	X		X			X
¿Tendrá alta prioridad dentro de los proyectos del MINEDUC?	X		X		X	
¿Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridades?	X		X			X
¿Cuenta con experiencia para recursos humanos, físicos y proyecto?	X			X		X
¿Cuenta con algunos recursos humanos físicos y	X		X		X	

financieros propios para la ejecución de proyectos?						
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?	X			X	X	
¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X		X		X	
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X		X		X	
¿Favorece el proyecto el desarrollo educativo del departamento?	X		X		X	
¿Afecta positivamente los patrones culturales del departamento?	X		X		X	
¿Cuenta el proyecto con apoyo político a nivel local?	X		X		X	
¿Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa?	X		X		X	
Total	13		11	2	10	3
Prioridad						

INTERPRETACIÓN: Después de haber llenado la ficha de viabilidad y de factibilidad, el problema detectado es factible y viable de solucionar a través de la alternativa que reunió los criterios positivos (SI), siendo la alternativa Número 1: como mejor opción de solución al problema.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Supervisión de los Centros Educativos

Según Robbins (2008), manifiestan que la supervisión educativa, “es el objeto de un proceso de dirección íntegro, que coadyuva a la formación permanente de docentes y directivos, desde la integración e interacción grupal para la demostración de modos de actuación consecuentes, que propenden a la transformación de su profesionalidad”.

La supervisión desde la perspectiva de la gestión, se concibe como; un proceso en el que interviene el conocimiento, la acción, los principios éticos, la política y la administración, orientados a la mejora continua de las prácticas educativas y del funcionamiento de la gestión de los centros educativos, propone nuevas técnicas, acentúa el liderazgo pedagógico, las relaciones humanas y la rendición de cuentas.

Administración Educativa

Según Stoner, J. A., Freeman, R. y Gilbert, D. (1997). La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas.

La Administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos efectivos y eficientes. La administración consiste en lograr los objetivos con la ayuda de todos los participantes. Es un proceso sistemático de hacer las cosas. Los administradores requieren de sus habilidades, aptitudes y atributos para realizar ciertas actividades, interrelacionadas con el fin de lograr las metas deseadas.

Supervisión

Significa ver sobre, revisar, vigilar, en otras palabras, ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas.

El administrador educativo deberá ejercer autoridad, practicar la comunicación y efectuar la supervisión desarrollando los siguientes pasos:

Vigilar el progreso de las actividades que están bajo su dirección para estar seguros de que se efectúan armoniosamente.

Hacer los ajustes necesarios para que la labor a ejecutar se logre de acuerdo a lo planeado.

Estar preparados para hacer frente a las emergencias y solucionarlas adecuadamente.

Arbitrar las diferencias de opiniones de sus subordinados en la ejecución de los trabajos encomendados, con objeto de mantener el equilibrio y la unidad de los resultados totales.

Supervisión Escolar

Fayol, Henry. Hall (1981) expresa la palabra Supervisión en el punto de vista epistemológico, “se deriva de dos voces latinas: super que quiere decir “sobre, exceso o grado sumo”; y “visión” que significa “acción y efecto de ver” esto es acto de la potencia visiva luego etimológicamente Supervisión significa “mirar desde lo alto” (Lemus 1975:197). Es fundamental que la Supervisión contribuya aplicando los procesos de asesoramiento pedagógico con el fin de mejorar el sistema educativo.

Funciones de la Supervisión Escolar

La supervisión educativa tiene como función primordial aplicar normas, instrumentos, procesos y procedimientos en los niveles y modalidades del sistema educativo para controlar, vigilar, garantizar y evaluar la gestión en las instituciones educativas.

La supervisión escolar se encarga de suministrar sugerencias y ayudas constructivas con el propósito de orientar el trabajo administrativo en las

instituciones, estableciendo unidades de esfuerzos en las escuelas que ayude al docente a subsanar debilidades, ejerciendo un liderazgo de carácter democrático y participativo.

(Salcedo, G. (2002). La acción de la supervisión permite el cumplimiento de los fines establecidos en la normativa legal vigente del Ministerio de Educación. La complejidad de la gestión supervisora, requiere un ente rector con capacidad gerencial que maneje eficazmente los procesos supervisorios, organizativos, curriculares, así como lo relacionado a la planificación y demás procesos de las unidades educativas.

En efecto, la gestión supervisora es una responsabilidad básica en el sector educativo, pues la educación es la parte más sensible de todo el proceso social de crecimiento horizontal y vertical.

Etapas del Proceso de Supervisión

Planificación

Planificar equivale a la realización de procedimientos que se establecen objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos, la planificación trata de prever situaciones, teniendo conocimiento de las realidades de los establecimientos educativos para prever las necesidades psicológicas, pedagógicas y sociales, examinándolas en una forma interna y externa.

Planeación

Según Chiavenato Idalberto (1999). Es el proceso básico para seleccionar las metas y determinar la manera de conseguirlas. Es la primera etapa del proceso administrativo, ya que planear implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro.

Organización

Según Chiavenato Idalberto (1999). Son aquellas reglas o criterios aplicables al aspecto estructural y estático de la empresa como organización y algunas reglas de comportamiento muy generalizadas.

Dirección

Según Chiavenato Idalberto (1999). La dirección se encarga de orientar, comunicar, capacitar y motivar al recurso humano de la empresa para que desempeñen efectivamente, con entusiasmo y confianza su trabajo y contribuir así al logro de los objetivos de la empresa.

Es la etapa del proceso administrativo que comprende la influencia del administrador en la realización de los planes obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, supervisión y motivación.

¿Qué son los módulos?

La definición de módulo se puede dar desde dos perspectivas diferentes: desde el punto de vista del diseño curricular, un módulo es la unidad que permite estructurar los objetivos, los contenidos y las actividades y de cada una de las actividades que se pretenden desarrollar, las cuáles son inferidas a partir de los elementos de competencia. Desde el punto de vista del proceso de enseñanza aprendizaje, el módulo constituye una integración de capacidades, actividades y contenidos relativos a un “saber hacer reflexivo” que se aprende a partir de una situación problemática. De esta manera, el módulo implica una modalidad de enseñanza considerada como la forma más adecuada de responder desde, desde la perspectiva de la formación, a una definición de competencia que integra conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. El módulo consiste en material didáctico que contiene todos los elementos y recursos necesarios para aprender nuevos conocimientos.

Normas de Archivo

Según Ortiz E., Ramón, 2005, se archiva con el propósito múltiple de conservar los papeles en un lugar seguro, protegerlos del polvo, la suciedad y la humedad, es necesario mantenerlos en un orden tal que sea fácil de localizarlos y retirarlos.

¿Qué se archiva?

La Administración se encarga de clasificar, archivar y localizar la documentación de su propia sección.

¿Cómo se archiva?

El material que se archiva se coloca en muebles llamados archivadores para que el archivo cumpla el propósito de permitir encontrar rápidamente el expediente que se necesita, los archivos deben colocarse en un orden predeterminado, convencional, comprendido con facilidad.

Recomendaciones básicas para la Organización de los Archivos

Para ayudar a cumplir con estos tres principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas los archivos de oficina o unidades administrativas es recomendable:

Los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.

Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento.

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en que los expedientes se tramitan y custodian.

Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.

El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

Documentos de apoyo informativo

Se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, oficios, memorándum, dossieres informativos, etc.). Tienen gran valor informativo pero carecen de valor administrativo.

Documentos administrativos

Según Marueco, Raul (2014) Los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad.

Tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo dando lugar a las distintas series documentales.

instrumentos técnicos administrativos

Ambrosio. A (2013) expresa que, “Los elementos técnicos administrativos y normativo de gestión institucional que por medio de ellos normaliza la estatura orgánica de una situación o servicio específico. Sirven para controlar, registrar y manejar las ocurrencias laborales de los colaboradores”.

ACTA:

MARTINEZ, A. (2013), "Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió". (Página. 03).

a) Introducción o encabezamiento.

b) Clausulas, puntos o cuerpo del acta.

c) Cierre o finalización.

d) Firmas de quienes intervienen.

ACUERDO:

MARTINEZ, A. (2013), "Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el gobierno de la república o un ministerio, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra a tales efectos". (Página. 6).

a) Encabezado

b) Considerandos

c) Por Tanto

d) Acuerda

e) Firma

AUTÉNTICA:

MARTINEZ, A. (2013), "Copia de un documento con firma de quien tiene fe pública. Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, a acreditar que la cosa de

que se trate es auténtica. Es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en el documento aparece son propias de los autores". (Página. 09).

a) Encabezado con el lugar y fecha en la cual se emite la auténtica.

b) Nombre del Notario que autentica (da fe)

c) La palabra CERTIFICO: o DOY FE: (en mayúsculas), según sea el caso.

d) Razón de la auténtica.

e) Nombre completo de los comparecientes.

f) Fe de conocerlos o de la razón de la auténtica.

g) Nuevamente las firmas de los comparecientes.

h) Firma, timbre y sello del que autentica, precedida de la frase ANTE MI.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

MARTINEZ, A. (2013), "Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas y conocimientos, etc.

Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta". (Página. 11).

a) Encabezado: se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documentos, libro folio y numero.

b) Contenido: se transcribe de forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente, según el caso.

c) Cierre: se anota lugar y fecha, condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.

d) Firma, nombres y apellidos de quien certifica y sello respectivo.

CERTIFICADO

MARTINEZ, A. (2013), "Es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancia de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento. (Página. 13).

Nombre o logotipo de la institución.

a) Nombres, apellidos y cargo que ocupa en la institución la persona o autoridad que extiende el certificado.

b) Al centro la palabra CERTIFICA:

c) Razón o cuerpo del certificado: "Que (nombres y apellidos), quien se identifica con (cedula o carné No. Extendido en…) ha participado/organizado/realizado… durante…"

d) Un párrafo final con la aclaración siguiente: "Y para los usos legales que al /la interesado (a) convengan, extiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del/la interesado (a), en lugar, y la fecha actual."

e) Por último la firma, nombre, cargo y sello de la persona que extiende.

CIRCULAR

MARTINEZ, A. (2013), "Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y

la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o internos de una materia". (Página. 15).

a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo

b) Lugar y fecha

c) Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben integrarse y acatar su contenido

d) Texto con el asunto o contenido.

e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad).

EL CONOCIMENTO

MARTINEZ, A. (2013), "Es una constancia que se suscribe en un libro especifico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, o autoridades, entre otros". (Página. 17).

a) Número de orden: correlativo incluyendo el año.

b) Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe).

c) Lugar y echa (también puede ir al inicio).

d) Firma de las personas que intervinieron.

CONTRATO

MARTINEZ, A. (2013), "Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas, así como la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan". (Página. 19).

a) Identificación de la instancia o autoridad que lo avala, razón y numero.

b) Nombres, apellidos y generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato.

c) Clase de contrato.

d) Cláusulas o contenido sobre que el que versará o sustentará el contrato (condiciones, lugar, tiempo, entre otros).

e) Fecha y causas de terminación del contrato.

f) Las obligaciones contraídas por los contratantes.

g) Aceptación: clausula en la cual se deja establecido el acuerdo de las partes.

h) Firma de las partes.

CONTROL

MARTINEZ, A. (2013), "En términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresa sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales". (Página. 23).

a) Cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado, indicando que clase de control se consigna en él.

b) Contenido: consignar los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que se desea obtener.

c) Fecha o fechas en que se realiza la acción de control.

d) La firma, nombre y cargo de la persona o autoridad responsable de efectuar el control.

CONVOCATORIA

MARTINEZ, A. (2013), "Citar, llamar a varias personas para que concurran a un lugar o acto determinado. Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar, en hora y día señalados, para algún acto". (Página. 26).

a) Membrete de la instancia, dependencia u oficina que la emite.

b) Al centro con mayúsculas se escribe la palabra CONVOCATORIA O CONVOCA.

c) El cuerpo o razón principal de la misma: indicando lugar, fecha y hora en la cual se cita a las personas.

d) Requisitos y condiciones para acceder a la convocatoria.

e) Firma de la persona o autoridad responsable que hace la convocatoria.

f) Fecha de la publicación.

CURRICULUM VITAE U HOJA DE VIDA

MARTINEZ, A. (2013), "Es una locución latina y etimológicamente significa la carrera de la vida y corresponde al conjunto de datos relativos al estado civil situación, estudios realizados, títulos, a la capacitación profesional y actividades realizadas por una persona que puede ser un estudiante o un candidato a un puesto". (Página. 28).

a) Datos generales o personales.

b) Preparación académica o estudios realizados.

c) Experiencia profesional.

d) Anexos.

DELARACIÓN JURADA

MARTINEZ, A. (2013), “Documento que contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales”. (Página. 31).

a) Ubicación del lugar, fecha y hora en la cual el compareciente acude a la autoridad a declarar.

b) Datos de la ubicación de la oficina profesional del notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.

c) Datos personales del declarante (nombre completo, edad, documento de identificación).

d) Cuerpo o desarrollo de la declaración (motivo o asunto que da lugar a la declaración), anotados a manera de cláusulas.

e) Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración.

f) Firma del declarante.

g) Firma y sello del notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.

DECRETO

MARTINEZ, A. (2013), “Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia.

Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada por el Presidente de la Republica, con el refrendo de un ministro, generalmente el del ramo a que la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez. (Página. 33).

a) Parte enunciativa indica los antecedentes del asunto de que se trata. Es decir las razones que hubo para emitirlo.

b) Parte considerativa donde se explican los fundamento o antecedentes legales así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.

c) Parte resolutiva es la que se indica lo que se ordena y se redacta por artículos.

DICTAMEN

MARTINEZ, A. (2013), “Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia que contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y procedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir)”. (Página. 36).

a) Encabezado con

a) Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera sílaba, y el lugar y fecha correspondientes. Todo con letras.

b) Al margen izquierdo, se anota, con mayúsculas, la palabra ASUNTO: y a la par el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.

c) Iniciando un nuevo párrafo, escribir con mayúsculas la palabra DICTAMEN seguida del número correlativo y separado con un guión las dos últimas cifras del año correspondiente.

d) En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y la

e) fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.

f) En párrafo aparte se escribe con mayúscula la palabra DICTAMINA y después, en forma enumerada la decisión juicio u opinión (según sea el caso), tomada al respecto del asunto, razón o motivo en cuestión.

g) Al final aparece la firma y cargo de la persona (autoridad, técnico, experto o perito) que emite el dictamen.

INSTRUCTIVO

MARTINEZ, A. (2013), “Método que se utiliza para instruir, enseñar, adoctrinar, comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas.
Dar a conocer a alguien el estado de algo, informarle de ello, o comunicarle avisos o reglas de conducta”. (Página. 46).

a) Membrete de la dependencia, institución o autoridad que lo redacta.
b) Titulo o nombre del documento del cual depende el instructivo.
c) Recomendaciones, instrucciones o requisitos que se deben observar para llenar el documento, instrumento o formulario en cuestión.

MEMORANDO

MARTINEZ, A. (2013), “Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa”. (Página. 48).

a) Identificación del documento: el membrete de la institución o empresa la palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja
b) Numero de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y l número correlativo de documento y seguido de un guión, el año.
c) A: El destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).
d) DE: Remitente (nombre y cargo o dependencia).
e) Asunto: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
f) Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.
g) Cuerpo de memorando o texto.

MINUTA O AYUDA DE MEMORIA

MARTINEZ, A. (2013), “Extracto o borrador que se hace de una escritura, contrato, documento u otra situación, anotando las clausulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su percepción”. (Página. 50).

a) Un encabezado consignando el tipo de reunión o el asunto principal de la misma y la fecha.
b) La agenda del día o de la reunión.
c) Los temas tratados en forma resumida.
d) Los acuerdos, resultados o decisiones tomadas.
e) El nombre de los comparecientes o participantes.
f) La hora en que finalizo la reunión.

OFICIO

MARTINEZ, A. (2013), “Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública”. (Página. 52).

a. Identificación del documento: Oficio No. Y referencias.
b. Lugar y fecha.
c. Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
d. Saludo.
e. Cuerpo o contenido.
f. Despedida.
g. Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

PROVIDENCIA

MARTINEZ, A. (2013), "Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales". (Página. 54).

a. Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas seguidamente se escribe el nombre del lugar municipio, departamento, y fecha escrita con letras.
b. Asunto: Es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.
c. Numero de Orden de la providencia: Se anota al margen izquierdo de la hoja, A la par del número, se anotan la referencias en letras mayúsculas las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.
d. Orden, decisión o disposición de lo que procede: autoridad a quien se dirige la providencia y su sede. Opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.)
e. Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.
f. Sello de la institución.

RESOLUCIÓN

MARTINEZ, A. (2013), "Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente.

Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa a judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil". (Página. 64).

a) La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.
b) La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
c) La parte resolutiva: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamenta la decisión tomada y que precede a la resolución final.
d) La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse. Al igual que en el dictamen se omiten los datos de saludo y despedida; debido a que es un documento de uso interno. Una vez emitida la resolución se procede a enviar la respectiva notificación al interesado.

SOLICITUDES PARTICULARES

MARTINEZ, A. (2013), “Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios”. (Página. 68).

a) Lugar y fecha.
b) Autoridad (destinatario con información completa); a quien se dirige la petición. O nombre de la oficina administrativa a quien se dirige.
c) Datos personales del solicitante
d) Motivo de la petición, claramente expuesta. Exposición de motivos o razones para elevar la solicitud.
e) Cierre.
f) Nombre completo, de quien envía la solicitud.
g) Firma de quien envía la solicitud.

SOLVENCIA

MARTINEZ, A. (2013), "Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de un asunto complicado.
Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquido una acción, puede ser parcial o total". (Página. 70).

a) Membrete de la institución o instancia que la extiende y lugar de ubicación (departamento, municipio, aldea).
b) Con letras mayúsculas, el tipo de solvencia que se extiende y No. Correlativo.
c) Cuerpo: donde se describe el cargo de la autoridad o funcionario que da fe o extiende la solvencia el nombre de la persona interesada o a favor de quien se extiende la misma, la frase "se encuentra solvente", y la explicación del asunto o del motivo por el cual se encuentra solvente. Si aparecen en algún control, registro o libro los datos donde se verifica la situación de solvente, se anotan en seguida.
d) En párrafo aparte y con mayúsculas se indica el tiempo de vigencia de la solvencia.
e) El lugar y fecha donde es extendida.
f) Firmas de la persona o personas que la extienden.
g) Sellos de la dependencia.

FINIQUITO

El finiquito es un documento que existe entre una empresa y un trabajador, en el cual el trabajador es liberado de trabajar pero la empresa le tiene que pagar una cantidad de dinero. Siempre y cuando el trabajador estaba en un puesto fijo.

Conocimiento

El conocimiento tiene su origen en la percepción sensorial, después llega al entendimiento y concluye finalmente en la razón. Se dice que el conocimiento es una relación entre un sujeto y un objeto. El proceso del conocimiento involucra cuatro elementos: sujeto, objeto, operación y representación interna (el proceso cognoscitivo).

Fundamentos legales

"La Reforma Educativa se realiza en un contexto sociocultural, socioeconómico, jurídico, político y educativo singular, de donde surgen criterios orientadores, grandes preocupaciones y dimensiones temáticas, demandas de organizaciones y sectores específicos.

Dentro del "marco jurídico - democrático del Estado guatemalteco, los Acuerdos de Paz y el Convenio 169 son fuentes jurídicas para la formulación de políticas educativas encaminadas al desarrollo de una cultura de paz centrada en el ejercicio de la ciudadanía, de la negociación pacífica de los conflictos, del liderazgo democrático, del respeto a los derechos humanos, políticos, económicos, sociales, culturales y de solidaridad de los Pueblos y grupos sociales del país" (Marco General de la Transformación Curricular: 2003: 5).

Decreto Legislativo 12 - 91 - Ley de Educación Nacional La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: (se citan únicamente los necesarios en este caso

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Manual de funciones

La Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación, emitió el manual de funciones, organización y puestos, el cual contiene la estructura organizacional, y las funciones básicas de sus unidades, y los puestos que las conforman, constituyendo esto, en soporte organizado de las diferentes operaciones que se realizan en la gestión de su competencia.

El Manual de Funciones es un documento que se prepara en una organización con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de sus funcionarios. En este Manual se agrupan todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de la Institución o de unidad organizativa específica. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología de la institución, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión". (Acuerdo Ministerial 904-2011 publicado 30 de marzo de 2011).

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

3.1 Tema/título del proyecto

Implementación de un Manual de documentos administrativos para Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 14-15-26 de Municipio de San Miguel Uspantán

3.2 Problema seleccionado

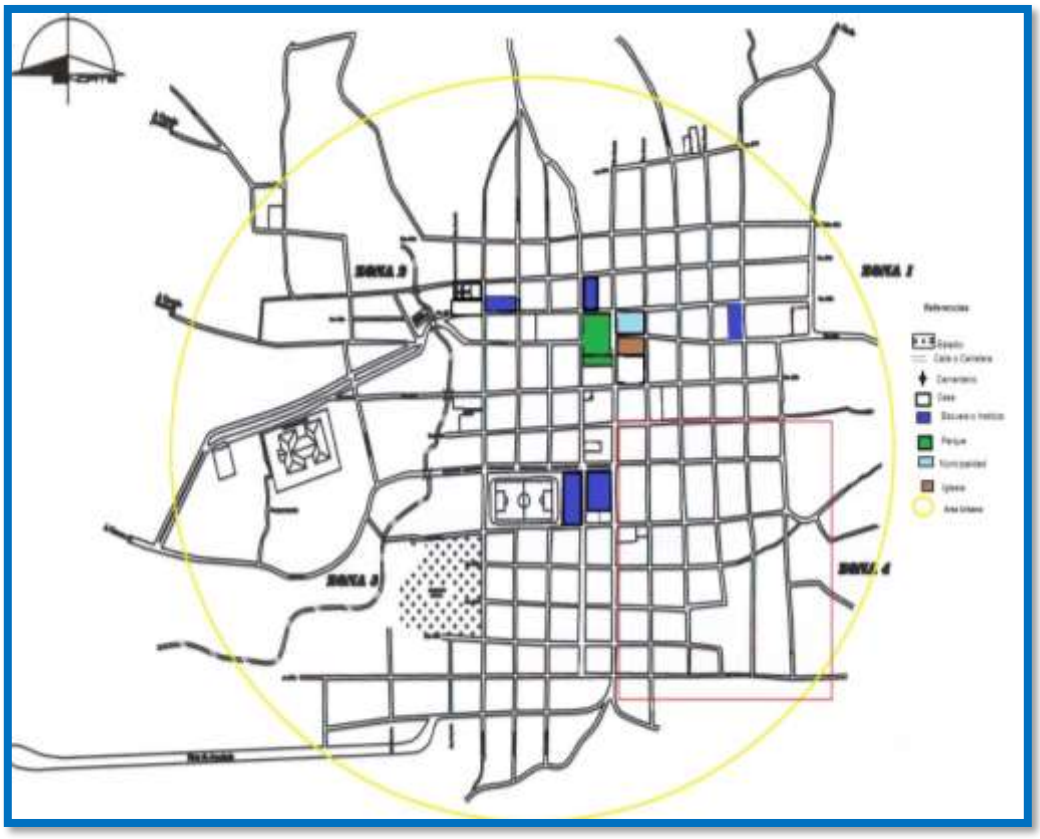
Con toda la información anterior se concretó el propósito del diagnóstico, identificar un problema y determinar su alternativa de solución, Con el listado de los cuatro problemas se procedió a la priorización. Utilizando la técnica de priorización por funciones quedando el problema

Insuficiente material administrativo para el cumplimiento da las funciones del Coordinador Técnico Administrativo, del distrito escolar 14-15-26 de Municipio de San Miguel Uspantán.

3.3 Hipótesis acción

Si se elabora un manual de que contenga los instrumentos administrativos se mejorara los procesos administrativos.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención



3.5 Unidad Ejecutora

Estudiante Epesista de Facultad de Humanidades sede 72 sección Chicamán, Quiche y la Coordinación Técnica Administrativa. 14-15-26.

3.6 Justificación de la intervención

Considerando que la Coordinación Técnica Administrativa realiza varios funciones administrativas, técnicas y docencias con diversas instituciones del sector público y privado del municipio, es necesario facilitar la tarea que se realiza cotidianamente en la Coordinación Administrativa generando una guía de los documentos administrativos para eficientizar el proceso y dinamizar la relación laboral entre la Coordinación y las instituciones y por ende con los docentes que

diariamente realizan gestiones de diversos índoles que compete la labor que se realiza en la educación de nuestro país.

3.7 Descripción de la intervención (del proyecto)

El proyecto consiste básicamente en implementación de material administrativo a la Coordinación Técnica Administrativa para el cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo a través de la elaboración de un Manual **de documentos administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 14-15-26 del Municipio de San Miguel Uspantán Quiché.**

La Guía de los documentos administrativos es una herramienta que facilite la obtención de mejores resultados, así como también, permita fortalecer el proceso de la administración, a través de las distintas gestiones administrativas que están contenidas en el plan operativo anual de la Coordinación Técnica Administrativa

3.8 Objetivos de la intervención:

3.8.1 General

Fortalecer las funciones de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de San Juan Miguel Uspantán Quiché, por medio de una guía de los documentos administrativos para eficiencia las acciones del administrador.

3.8.2 específicos

- Elaborar una guía de los documentos administrativos
- Capacitar al personal administrativo en él unos y manejo de la guía de los documentos administrativos.

- Socializar la guía con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administración.

3.9 Metas

- ❖ Elaborar una guía con instrumentos
- ❖ administrativos.
- ❖ Un taller de capacitación realizado.
- ❖ Una guía socializada.

3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)

- ❖ Coordinador Técnico Administrativo,
- ❖ Asistente administrativo,
- ❖ Secretaria y
- ❖ directores del distrito
- ❖ Estudiante Epesistas

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

No.	ACTIVIDADES
	Preparación de condiciones.
	Recopilación de información bibliográfica
	Elaboración de la primera versión del documento
	Validación del documentos de herramientas técnicas
	Corrección del documento
	Levantado de texto del documento
	Reproducción del documento
	Elaboración de un plan de capacitación
	Realización del taller de capacitación
	Evaluación del proyecto
	Elaboración del informe final del proyecto

3.12 Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES		3 MES 1				MES 2				MES 3				
1	Preparación de condiciones		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		P													
		E													
2	Recopilación de información bibliográfica	P													
		E													
3	Elaboración de la primera versión del Document	P													
		E													
4	Validación deldocumentosde herramientas técnicas	P													
		E													
5	Corrección del documento	P													
		E													
6	Levantado de texto de documento Levantado de texto	P													
		E													

	del documento														
7	Reproduccion del documento	P													
		E													
8	Elaboracion de un plan de capacitacion	P													
		E													
9	Realización del taller de capacitación	P													
		E													
10	Evaluación del proyecto	P													
		E													
11	Elaboración del informe final del proyecto	P													
		E													

3.13 Técnicas metodológicas

- ⇒ Presentación audiovisual
- ⇒ Técnicas de cambio de conducta
- ⇒ Técnicas de desarrollo de la creatividad
- ⇒ Dinámica de grupos
- ⇒ Análisis documental
- ⇒ Pedagogía participativa
- ⇒ Aprendizaje colaborativo

3.14 Recursos

3.14.1 Humanos

- ⇒ Asesor de EPS
- ⇒ Epesista,
- ⇒ Coordinador Técnico Administrativo
- ⇒ Personal de apoyo

3.14.2 Materiales

- ⇒ Papel de bond en pliegos
- ⇒ Resmas de papel bond
- ⇒ Marcadores de fórmica y permanentes
- ⇒ Impresiones y fotocopias

3.14.3 Físicos

- ⇒ Aulas
- ⇒ Mobiliario
- ⇒ Pizarrones
- ⇒ Equipo de cómputo
- ⇒ Computadora portátil

⇒ Impresora

⇒ Cañonera.

3.15 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total	Fuente de financiamiento
1680	Impresiones a color.	Q. 1.00	Q. 1,680.00	Librería y Curiosidades Verónica.
79	Hojas de papel lino.	Q. 2.00	Q. 158.00	Librería y Curiosidades Verónica.
35	Empastados	Q. 15.00	Q. 525.00	Librería y Curiosidades Verónica.
5	Horas de alquiler de cañonera.	Q. 50.00	Q. 250.00	Librería y Curiosidades Verónica.
35	Refacciones para el día de la socialización de la guía	Q. 10.00	Q. 350.00	Librería y Curiosidades Verónica.
Imprevistos			Q. 300.00	epesista
TOTAL			**Q. 3,263.00**	

3.16 Responsables

⇒ Coordinador Técnico Administrativo

⇒ Epesista

⇒ Directores de establecimientos educativos

⇒ Docentes del distrito

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Métodos

- Deductivo
- Analítico

Técnicas

- Argumentativa

Recursos

Materiales

- Hojas bond
- Computadora
- USB

Humanos

- **Epesista**

Logros Esperados

Ejecuta profesional mente las actividades requeridas en la elaboración del proyecto tomando en cuenta los recursos disponibles.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Para determinar las actividades y sus respectivos resultados fue necesario hacerle una revisión a cada una de las acciones realizadas dentro del desarrollo de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

- se revisó el Plan de trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado,
- luego el Plan de Diagnostico Institucional,
- los perfiles de proyectos formulados
- y el documento de evaluación del EPS.

No	Actividades	Resultados
1	Preparación de condiciones	Contar con los recursos económicos para iniciar la elaboración del documento de apoyo.
2	Recopilación de información bibliográfica	Consulta a diferentes referencias bibliográficas
3	Elaboración de la primera version del documento	Se elaboró una guía de los documentos administrativos, basado en la investigación científica como apoyo a las labores Coordinador Técnico Administrativa del distrito escolar 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán El Quiche. así como una capacitación sobre el uso de dichos documentos de apoyo
4	Validación del documentos de herramientas técnicas	Se validó la guía de los documentos administrativos basada en la investigación científica como apoyo a las labores del CTAs.
5	Corrección del	Se corrigió la guía de los

	documento	documentos Administrativos basados en la investigación científica como apoyo a las labores del CTAs.
6	Levantado de texto del documento	científica como apoyo a las labores del CTAs • Se realizó el levantado de texto de la guía de los documentos administrativos basado en la investigación científica como apoyo a las labores del CTAs
7	Reproducción del documentos	Una reproducción de 36 ejemplares
8	Elaboración de un plan de capacitación	Un plan de capacitación elaborado
9	Realización del taller de capacitación	3 Personal administrativas y 36 directores
10	Evaluación del proyecto	Se les aplicó una encuesta de opinión sobre el documento de apoyo.
11	Elaboración del informe final del proyecto	Un informe final de proyecto presentado.

4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1	Elaboración de un documento de apoyo técnico administrativo	• Tanto personal Administrativo como los directores cuentan con Una guía de los documentos administrativos del Distrito Escolar 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán Quiché, como apoyo en la realización de las actividades administrativas • Ampliar los conocimientos técnicos, administrativos del personal docente y administrativa, con el acompañamiento de los directores • Que el presente documento sea parte de la biblioteca de la Coordinación Técnica Administrativa 14-15-26 del Municipio San Miguel Uspantán Quiché. • Entrega de archivo digital en memoria USB. Al personal docente y directores del distrito escolar
		• Se le entregó a cada personal administrativo y directores un ejemplar del documento para que emitieran sus puntos de vista

Manual: “de instrumentos administrativos” dirigido a director, secretaria y docentes de la coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 14-15- 26 del municipio de San Miguel Uspantán, El Quiché.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Manual de instrumentos administrativos

Estudiante: Esaú Alexander Tiu Ramírez.
Carné: 201703756
Asesora: Sandra Maritza Pereyra de León

Guatemala, mayo, 2020

ÍNDICE

Presentación **i**

Introducción II

Objetivos III

¿Qué es el manual? IV

Concepto de instrumentos administrativos V

1. Actas 1

2. Certificaciones 4

3. Circulares 6

4. Conocimientos 8

5. Memorandum 10

6. Oficio 12

7. Resoluciones 14

8. Solicitudes 17

9. Asistencia docente 18

10. inventario 19

PRESENTACION

Reflexionando sobre lo necesario que es la redacción de documentos administrativos que orienten la labor de los directores de los centros educativos del municipio de San Miguel Uspantán, se realizó el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo entre Supervisión Educativa-Escuelas.

Uno de los propósitos de esta guía es orientar las diversas gestiones y trámites que todo director realiza dentro del establecimiento educativo como ante la supervisión Educativa, presentación en la cual se contempla la descripción del documento y un ejemplo.

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa de todo director o directora dentro del establecimiento.

INTRODUCCION

El Presente Manual de Instrumentos Administrativos elaborado como producto del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se utilizó como guía, el Manual de Registros y Controles en Administración Educativa del Licenciado Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, además se utilizaron otros textos que enfocan los instrumentos Administrativos oficiales tales como: Acta, Certificación de Acta, solicitud, Oficio, conocimiento, Resolución, Providencia, Certificado de Estudio, circular y Memorando que todo Director Administrativo debe conocer ampliamente, por ser ellos los responsables directos de todo lo que acontece en un centro educativo.

Desde ahí es donde surge la inquietud del autor de este manual dar a conocer este proyecto como que ayude a hacer eficiente y eficaz la labor de todo director, especialmente en lo que se refiere a la Administración Educativa.

Todo Administrador de la educación debe agenciarse de éstos conocimientos como parte de su trabajo y ponerlos en práctica, ya que los instrumentos incluidos en el presente manual son de suma importancia porque es necesario hacer cambios razonables en la administración y con ello actualizar información de mucha confiabilidad para la toma decisiones.

OBJETIVOS

Servir como instrumento técnico normativo de gestión institucional, para que el trabajo se desarrolle adecuadamente, estableciendo funciones de acuerdo a los instrumentos administrativos que conforman la estructura de la institución educativa y la forma de afrontar toda situación que se presente, sabiendo que todo es para cumplir con la misión y visión de la institución.

Facilitar el manejo de instrumentos administrativos para su aplicación en la resolución de casos que se presenten.

Fortalecer la formación de los administradores y proporcionar los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones de la manera más adecuada y así mismo lograr una buena administración en la educación.

Establecer responsabilidades y el cumplimiento de funciones para todo el personal de los centros educativos y fortalecer la comprensión por medio de estos documentos administrativos

¿QUÉ ES EL MANUAL?

CONCEPTO: Al referirse a los manuales Alvarez (2021), indica que son: documentos fundamentales y de carácter formal que contienen instrumentos administrativos que ayudan a fortalecer y promover la calidad educativa porque orientan a conocer sobre el manejo de los mismos dentro del establecimiento.

El resultado del estudio de los instrumentos administrativos que se utilizan dentro del establecimiento Instituto Normal Mixto Diversificado por Cooperativa (INMDIC), del municipio de Chicamán, Quiché, es haber determinado que son fundamentales para llevar a cabo la correcta gestión del mismo.

El manual permite:

1. Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
2. Contar con una herramienta de consulta para la utilización de instrumentos en el área administrativa.
3. Solucionar situaciones administrativas que se presenten.

Está dirigido a:

1. Directores
2. Subdirectores
3. Secretarias
4. Tesoreros
5. Estudiantes
6. Docentes

7. Autoridades de Educación

CONCEPTO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Instrumentos Administrativos

Tienen un carácter vinculante. Estos involucran en si las estrategias de ordenamiento y control. Estos instrumentos abarcan normas, permisos y licencias. Los instrumentos administrativos son medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una institución, organización, empresa o compañía

1. ACTAS

Pérez (2015) dice que “el acta alude al registro de escrito de aquello que se trató o se aprobó en una asamblea, una junta u otro tipo de encuentro”. (S/P).

Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado.

- Los elementos que conforman un acta son los siguientes:

✓ Número de acta.
✓ Lugar, fecha y hora.
✓ Identificación de participación.
✓ Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados.
✓ Cierre.
✓ Firmas de los participantes.

- Requisitos para elaborar un acta:

✓ Debe enumerarse y escribirse con letra legible script.
✓ Todos los números deben ir ratificados con letras.
✓ Su redacción debe ser clara, concisa y precisa.
✓ Las cláusulas o puntos tratados deben realzarse.
✓ Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
✓ Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas.
✓ Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.
✓ La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.
✓ Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y foliada.

- ✓ Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles.
- ✓ Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.
- ✓ Cuando se omite algo y se agrega al final del acta se anota OTRO SI, y se procede a firmar otra vez, el OTRO SI significa “Además de Esto” se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad.
- ✓ Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores.
- ✓ Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.

- Clases de actas:

- ✓ De inicio de labores
- ✓ De fin de ciclo
- ✓ De evaluaciones
- ✓ De toma de posesión
- ✓ De entrega del cargo
- ✓ Por cualquier reunión o acontecimiento importante en el establecimiento

- Ejemplo:

EJEMPLO DE UN MODELO DE ACTA

Acta No. 001-2014.

En la aldea El Pajales, del municipio de San Miguel Uspantán, del departamento de Quiche, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cuatro de marzo del años dos mil catorce, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea El Pajón, los profesores que laboran quienes son: Juan Leonel Sacarías, Gustavo Adolfo Ramírez, Juana de la Cruz Sales López, Micaela Esperanza Villatoro Juárez, y el profesor Andrés López Aguilar director del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Profesor Andrés López Aguilar Director del Establecimiento da la cordial Bienvenida a los profesores de dicha escuela, al mismo tiempo da a conocer el punto a tratar en esta junta, consistente de un requerimiento informe sobre el festival de lectura, mediante el oficio 011-2014, de la Coordinación Técnica Administrativa del dicho municipio. SEGUNDO: El director del Establecimiento dio lectura al oficio emanado a este establecimiento, después de haber dado toda la información y discutido ampliamente se optó por elaborar un instrumento técnico para el ordenamiento de toda la información que se requiere de parte de la Coordinación Técnica Administrativa, cada profesor llevó el modelo de dicho instrumento, y se fijó la fecha para la entrega de este informe a esta dirección, el día miércoles seis de marzo sin escusa ni pretexto, para que esta dirección puede proceder a la entra a la entidad inmediata requirente. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las ocho horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

_____ _____

Juan Leonel Sacarías — Profesor de Grado

Gustavo Adolfo Ramírez — Profesor de Grado

_____

Prof. Andrés López Aguilar

Director

2. CERTIFICACIONES

Bembibre (2012) menciona que “Es la garantía que se extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está auténtico”. (S/P).

Dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros.) Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta.

Las certificaciones tienen un carácter formal y mayor fuerza legal.

En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo, el OTRO SI debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

- Las principales partes de una certificación son las siguientes:
  - ✓ Membrete de la institución
  - ✓ Puesto del que transcribe la certificación
  - ✓ Nombre de la persona interesada
  - ✓ Año en que se elaboró
  - ✓ Asunto o contenido
  - ✓ Fecha en que se extiende
  - ✓ Firma de quien certifica
  - ✓ Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica
  - ✓ Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requerido o de un documento de una manera clara y ordenada.
- Cuando hacemos uso de certificaciones:
  - ✓ Por extravío de un certificado de estudios
  - ✓ Traslado
  - ✓ Un acta
- Clases o tipos
  - ✓ En forma literal

- ✓ En parte conducente

- Ejemplo:

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA, DEL MUNICIPIO DE CHICAMÁN, DEL DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL EXPEDIENTE DE ESTUDIOS Y LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE AMPARA A LOS MISMOS, EN DONDE CONSTA QUE LA ALUMNA: ROSA MARÍA RIVERA MORALES, CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES

AL CUARTO GRADO DE BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS CON ORIENTACIÓN EN EDUCACIÓN DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2007, HABIENDO OBTENIDO LAS CALIFICACIONES SIGUIENTES: - - - - - - - - - - - - - -

Comunicación y Lenguaje	89 pts.	Aprobada
Matemática	90 pts.	Aprobada
Medio Social y Natural	94 pts.	Aprobada
Formación Ciudadana	88 pts.	Aprobada
Expresión Artística	95 pts.	Aprobada
Educación Física	98 pts.	Aprobada

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA, EN CHICAMÁN, A LOS DIECIECHO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIUNO. -

f. _____ Vo.Bo. _____

Manuela Calderón
Directora

Supervisor Educativo
Distrito Chicamán

3. CIRCULARES

Morgan (2019), expresa que “La carta circular es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados”. (S/P).

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

- Elementos que la conforman:

✓ Número de orden
✓ Fecha
✓ Destinatario (os)
✓ Asunto o contenido
✓ Firma

Se utiliza para brindar información colectiva de un determinado tema o asunto.

- Clases o tipos

✓ Interna
✓ Externa

- Ejemplo:

Instituto Normal Mixto Diversificado por Cooperativa
Chicamán, Quiché

Circular No.003/2009

Chicamán, 26 de enero de 2021.

A: Personal docente

Atentamente me dirijo a ustedes, rogándoles presentar a ésta oficina a más tardar el día viernes treinta del presente mes la planificación correspondiente a la comisión de la cual son integrantes.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente:

Lic. Jorge Gudelio Cifuentes Herrera
Director

4. CONOCIMIENTOS

Gómez (2004) manifiesta que “Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones”. (p. 23).

- Elementos que lo conforman:

✓ Lugar y fecha

✓ Nombre de quien recibe

✓ Descripción de lo recibido

✓ Nombre y firma del receptor

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Ejemplo:

Conocimiento No. 01-2021

Profa.: Fidencia García Marroquín

El suscrito director del Instituto Normal Mixto Diversificado por Cooperativa, Chicamán, Quiché.

Por medio del presente tengo a bien designarle para que se haga cargo de la educación, administración y mobiliario de Cuarto Bachillerato, sección “A” de este establecimiento para el ciclo escolar 2021.

Confió que desempeñara este cargo con responsabilidad y profesionalismo que la caracteriza.

f._____

Lic. Jorge Gudelio Cifuentes Herrera
Director

5. Memorándum

Pérez (2008) manifiesta que “Es, en su acepción básica, un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción. También puede ser un cuaderno o anotador donde se apuntan las cosas que un individuo debe recordar”. (S/P).

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria. Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

- Los elementos que conforman un memorándum son los siguientes:

✓ Destinatario
✓ Remitente
✓ Asunto
✓ Fecha

- Sus características son:

✓ Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúsculas la palabra memorando o memorándum
✓ Iniciar en la parte izquierda con la palabra para
✓ Continuando debajo de ésta con la palabra de, seguidamente la palabra asunto
✓ Luego se escribe el nombre del destinatario y después el nombre del funcionario o de la oficina de donde emana la comunicación
✓ Después de asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella

Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

No requiere contestación.

- Clases o tipos
- ✓ Breve
- ✓ Extenso, llamado también Memo

- Ejemplo:

MEMORANDUM

No.11/2021

A: Personal docente y alumnado

De: Jorge Gudelio Cifuentes Herrera
Director Instituto Normal Mixto Diversificado por Cooperativa
Chicamán, Quiché

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de abril de 2021.

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

cc. Archivo
YL

6. OFICIO

Pérez (2009) expresa que “Un oficio es una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones, abrir consultas o llevar adelante distintas gestiones”. (S/P).

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborase en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución.

Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto.

- Elementos que lo conforman:

✓ Lugar y fecha
✓ Vocativo
✓ Contenido
✓ Firma de quien envía el oficio
✓ Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

El destinatario se escribe después de la firma y cargo, en la parte inferior izquierda, generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

- El oficio es un documento por medio del cual se puede; solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.

- Debe llevar en el margen superior derecho su número de registro o referencia, debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma, sello y copia para el archivo.

- Ejemplo:

SUPERVISIÓN EDUCATIVA
Chicamán, Quiché

Oficio No.07-009

18 de mayo de 2021.

Respetable Licenciado:
Jorge Gudelio Cifuentes Herrera
Director Instituto Normal Mixto Diversificado por Cooperativa
Chicamán, Quiché

Por medio de la presente le informamos que debe asistir a una reunión el día miércoles 23 del presente mes en el horario de las 8:00 a las 10:00hrs, concerniente a la administración, que se impartirá a los directores del sector. Dicha reunión se llevará a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio.

Atentamente:

Lic. Carlos Humberto Lima
Supervisor Educativo.

Resoluciones

Pérez (2010) dice que “Es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Según los expertos, tiene carácter general, obligatorio y permanente”. (S/P).

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.

Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario.

- Elementos que la conforman

✓ Identificación
✓ Considerandos o motivos
✓ El por tanto, que contiene los elementos que fundamenta
✓ La resolución o sea la decisión sobre el asunto
✓ Los puntos que contiene deberán numerarse

- Ejemplo:

INSTITUTO NORMAL MIXTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA
CHICAMÁN, QUICHÉ

RESOLUCION No. 02-A/2009 Ref/AHL

Chicamán, 28 de febrero de 2021.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la SOLICITUD de la señora Rosaura Morales, quien por las razones que expone, solicita Equivalencia de cursos y de ser necesario examen por suficiencia para su hija Rosa María Rivera Morales, de cuarto grado de bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, plan diario, del Instituto Normal Mixto Diversificado Por Cooperativa.

CONSIDERANDO

Que la solicitud planteada observa el plazo y los requisitos señalados por los procedimientos que norman los exámenes de equivalencia y evaluaciones extraordinarios por suficiencia.

CONSIDERANDO:

Que el análisis comparativo entre las asignaturas y el Plan de Estudios aprobado para la alumna, Rosa María Rivera Morales con el plan al cual solicita equivalencia de estudios, resulta pendiente de aprobar menos del cincuenta por ciento de las asignaturas. POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 32, inciso C, del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007 de fecha 14 de diciembre del año 2007 y Artículos 33, 34 y 35 del mismo Reglamento de Evaluación de los aprendizajes.

RESUELVE

ARTICULO 1º. Autorizar la equivalencia solicitada, quedando de la manera siguiente: ----------

CUARTO GRADO DE BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS CON ORIENTACIÓN EN EDUCACIÓN, PLAN DIARIO. INSTITUTO NORMAL MIXTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA, CHICAMÁN, QUICHÉ	POR	CUARTO GRADO DE BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS CON ORIENTACIÓN EN EDUCACIÓN, PLAN DIARIO. INSTITUTO NORMAL MIXTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA, CHICAMÁN, QUICHÉ
Idioma Español II	Por	Idioma Español II
Matemática II	por	Matemática II
Estudios Sociales II	por	Estudios Sociales II
Ciencias Naturales II	Por	Ciencias Naturales II
Inglés II	por	Idioma Inglés II
Artes Industriales II	por	Artes Industriales II
Educación Física II	por	Educación Física II
Formación Musical II	por	Formación Musical II
Artes Plásticas II	por	Artes Plásticas II
----------		Programación Básica

Al interesado le queda pendiente de aprobar el área o asignatura de Programación Básica II.---------- ARTICULO 2º. Autorizar a la alumna Rosa María Rivera Morales, examen por suficiencia de la asignatura Programación Básica II, correspondiente al cuarto grado de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación en el Instituto Normal Mixto por Cooperativa, Chicamán, Quiché.

ARTICULO 3º. El examen deberá aprobarse con sesenta puntos, quedando bajo la responsabilidad de la Comisión de Evaluación del establecimiento educativo fijar la fecha y hora para su respectiva aplicación. De lo actuado sírvase faccionar el acta correspondiente, adjuntándola al expediente de estudios para futuras referencias.

ARTICULO 4º. La presente RESOLUCION entra en vigencia inmediatamente.

NOTIFIQUESE

Armando Hernández López — Vo.Bo.

Director — Supervisor Educativo

8. Solicitudes

Ucha (2009) menciona que “Se designa con el término de solicitud a aquel documento o memorial a través del cual se solicita algo a alguien”. (S/P).

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios empleos, etc.

- Elementos de toda solicitud

✓ Lugar y fecha
✓ Se escribe al inicio los datos del solicitante
✓ A quien va dirigida la solicitud
✓ Luego los motivos y circunstancias
✓ Al final se pide o solicita lo deseado
✓ Nombre y firma del solicitante

- Ejemplo:

INSTITUTO NORMAL MIXTO DIVERSIFICADO POR COOPERATIVA

CHICAMÁN, QUICHÉ

05 de junio de 2021

Sr. Gerente General
Depósito Dos Estrellas
Chicamán, Quiché

En vísperas de la celebración del día de la madre el personal administrativo del Instituto Normal Mixto Diversificado por Cooperativa Chicamán, Quiché.

Solicita a ese depósito tan prestigioso que usted dirige una colaboración consistente en: cuatro canastas con productos de la canasta básica, para poder

así realizar un sorteo de la misma con las madrecitas que nos acompañen en dicha actividad.

Atentamente:

Lic. Jorge Gudelio Cifuentes Herrera

Director

9. ASISTENCIA DOCENTE

Martínez (2003) manifiesta que “Es un registro para controlar dos aspectos: la asistencia del trabajador y las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias”. (p. 22).

Cada trabajador debe registrar por sí mismo su asistencia, sea en el libro o en el reloj. Debe indicarse la hora de entrada y salida. Se recomienda que se registre la salida y llegada de colación. Se deben sumar las horas extraordinarias semanalmente.

- Elementos
- ✓ Nombre del docente
- ✓ Horario de entrada
- ✓ Firma de entrada del docente
- ✓ Horario de salida
- ✓ Firma de salida del docente
- ✓ Observaciones

- Ejemplo

10. INVENTARIO

Salomón (2010) expresa que “es una herramienta de planificación que permite generar información confiable y oportuna sobre la cantidad y estado de los bienes muebles e inmuebles, para el análisis y toma de decisiones gerenciales frente a su estado y uso eficiente. (p. 11).

El libro de inventarios es un documento contable en el que cada centro educativo registra con su valor todos los bienes muebles, con los que cuenta, tanto al inicio como al final de cada año.

Quién se encarga del inventario en una escuela?

Corresponde al director y/o titular del centro de trabajo, marcar con el número de inventario los bienes instrumentales asignados a la escuela.

- ¿Cómo se estructura?

✓ Identificación general de los bienes

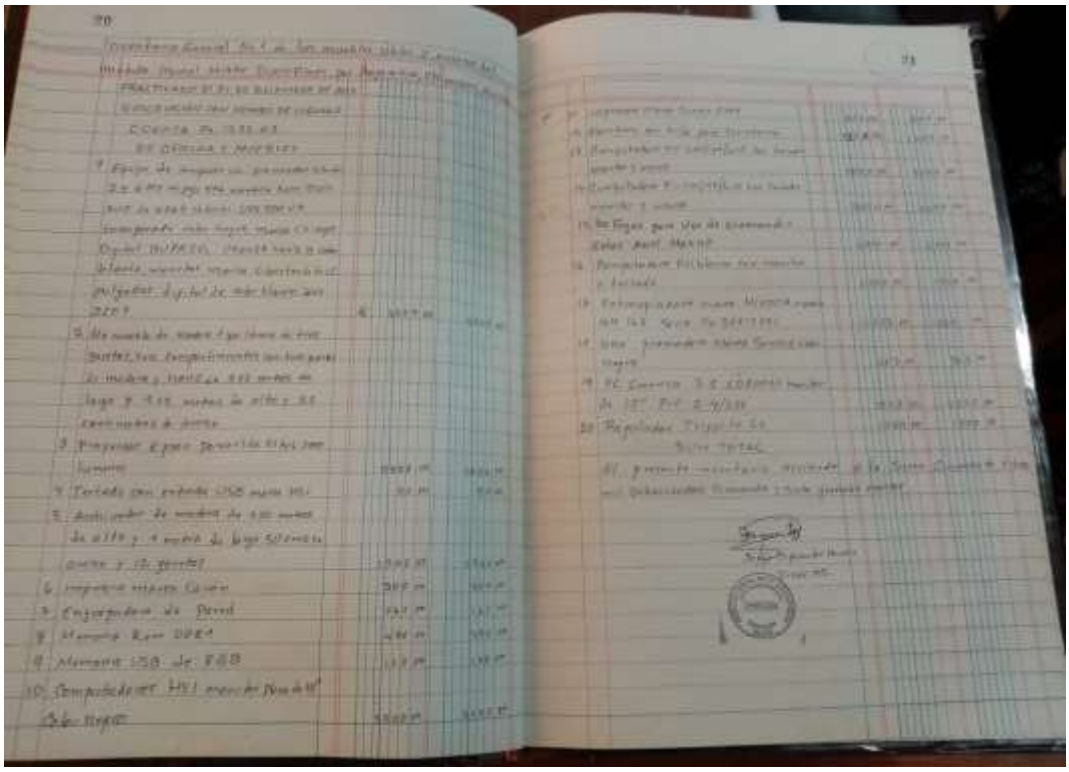
✓ Establecer su situación legal

✓ Determinar su información económica

✓ Determinar su información física

✓ Aplicación de parámetros y normas

- Ejemplo



4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

En el desarrollo y ejecución del presente documento tuve la experiencia de llevar a ejecución el plan de acción, el cual contó con la participación de actores clave, epesista quien fue la encargada de promover la realización de las actividades, de solicitar los permisos, autorizaciones y hacerlas invitaciones y convocatorias correspondientes así como el diseño y edición de la guía herramientas administrativas.

Otro factor clave fue el asesor de práctica, reviso, corrigió y autorizó los planes de trabajo, orientando a la epesista en todo el desarrollo del plan como experto y representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Coordinador Técnico Administrativo, tuvo el papel de avalar las acciones y con su autoridad, facilitar la convocatoria a los directores de los establecimientos privados para la realización de la capacitación. Los directores de establecimientos educativos, quienes fueron los recipiendarios del material elaborado, relacionada con técnicas de evaluación y que posteriormente socializaron con sus docentes para su efectiva aplicación.

4.3.2 Acciones

Se hizo la convocatoria correspondiente a los directores de los establecimientos público quienes se mostraron anuentes y disponibles y aceptaron participar gustosamente en la charlas sobre e tema instrumentos administrativo, la cual se desarrolló de forma virtual a través de la plataforma virtual google meet.

.

4.3.3 Resultados

Entre los resultados obtenidos podemos mencionar el desarrollo del plan de acción ejecución del plan de tal manera que fue posible reunir a directores de los establecimientos de educación primaria en el municipio de san Miguel Uspantán, para compartirles la charla educativa sobre la temática seleccionada.

4.3.4 Implicaciones

Para la ejecución del plan implicó una serie de gestiones, las cuales algunas fueron realizadas por el CTA como la obtención de la autorización del espacio para realizar los talleres de capacitación en un colegio local, asimismo se gestionó la participación de los disertantes especializados en la temática seleccionada para facilitar los talleres con los directores. En los mencionados talleres se brindó una refacción a los participantes, la cual fue financiada con fondos propios de la epesista pues a pesar de gestiones de apoyo financiero no fue posible obtenerlo. Como material de apoyo se elaboraron guías de capacitación las cuales contienen elementos conceptuales y prácticos para facilitar la asimilación de los conocimientos.

4.3.5 Lecciones aprendidas

El conocimiento de la estructura jerárquica de las autoridades de educación en la Dirección Departamental de educación del el Departamento de Quiché y de las carencias en el caso de la CTA, algunas que no dependen del personal contratado y otras que pueden mejorarse con voluntad y deseo de prestar un mejor servicio.

Como material de apoyo se elaboraron guías de capacitación las cuales contienen elementos conceptuales y prácticos para facilitar la asimilación de los conocimientos.

Indicaron los participantes que harán la socialización correspondiente a sus docentes para que apliquen éstas técnicas de evaluación y algunos se mostraron interesados en replicar la experiencia al interior de la escuela con los docentes como recipiendarios.

Capítulo V

El voluntariado

5.1 Plan de la acción realizada

Actividades del Plan de Reforestación 2020

No.	ACTIVIDADES	Junio		Julio				Agosto	
1	Elaboración del cronograma para realización de la actividad del voluntariado.	8-12							
2	Entrega de solicitud a la Oficina Forestal para solicitar 1,250 árboles y un terreno comunal para la siembra de árboles.		26						
3	Recibir inducción de reforestación y técnicas de plantación de plantación de árboles. Encargado Ing. Olegario Chivalan Lux.			13					
5.	Entrega de solicitud a la oficina de CONRED para solicitar transporte de los árboles.					20			
	Recorrido al terreno donde se llevara a cabo la reforestacion.						27		
7.	Preparación del terreno para sembrar árboles, limpiar el área y hacer agujeros para sembrar los árboles.							3-07	
8.	Traslado de árboles al nacimiento de agua en el Caserío Sochojil del municipio de Uspantán en el departamento de Quiché.							17	
7.	Plantación de los árboles en el lugar.							24	
	Charla educacional Anbiental							24	
8.	Elaboración de informe final de la realización del proyecto de reforestación.								30

5.2 Sistematización

Para poder reforestar la zona hídrica se plantaron los siguientes tipos de árboles: Sauce, Aliso y Liquidámbar. Se plantó esta especie de árboles con la finalidad de que la zona hídrica sea beneficiada del tipo de árboles ya que los árboles son aptos al lugar y son propios de la región, se adaptan a la humedad y crecen rápido, en el transcurso de 5 años habrán alcanzado una altura necesaria para proteger la zona, a los seis meses de su plantación comienzan a beneficiar los suelos por medio de sus raíces.

Lo nombres científicos de las plantas son: Liquidámbar (Liquidambar) perteneciente a la familia Altingiaceae. Aliso (Alnus glutinosa) perteneciente a la familia de las betuláceas, su hábitat natural son los lugares húmedos y bosques ribereños. Sauce (Salix) perteneciente a la familia Salicaceae. Cada uno de ellos favorece a la protección de la zona hídrica.

Cantidad

Para reforestar la zona hídrica se planificó la plantación de 1,250 árboles en el lugar, se realizó la siembra del total mencionado. Se sembró 500 árboles de Liquidámbar, 500 árboles de aliso y 250 árboles de Sauce.

USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Correlativo 0217 - 2021 Guatemala 26 de abril de 2021

A quien interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que él estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Esaú Alexander Tiu Ramírez, número de carné 201703756, participó en la reforestación en Caserío Sochojil, municipio Uspantán, departamento de Quiché, Guatemala el día 30 de agosto del 2,020, se contribuyó con la plantación de 250 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Ing. Jorge Arturo Bautista Mejía
Responsable de Región I

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

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Universidad de San

Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Informe de Reforestación realizado en la fuente hídrica del Caserío Sochojil, Uspantán, Quiché.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Informe de Reforestación realizado en la fuente hídrica del Caserío Sochojil, Uspantán, Quiché.

Fecha: 30 de agosto del año 2020.

El informe de voluntariado presentado por:

Esaú Alexander Tiu Ramírez	**201703756**
Gladys Mishel Us Damián	**201707209**
Carlos Gamadiel Crúz Chávez	**201714417**
Lucila Aracely Pacheco Morales	**201707209**
Maynor Alejandro Morán Chomo	**201517495**

Aporte a reforestación, Sede 72 del municipio de Uspantán, Quiché.

Fecha: 30 del agosto del año 2020.

1. **ÍNDICE VOLUNTARIADO DE REFORESTACIÓN**

1. Índice 1
2. **Presentación 2**
3. **Objetivo General 4**
4. **Objetivos Específicos 4**
5. **Justificación 4**
6. **Limitaciones y Logros 6**
7. **Georrefencia (ficha técnica del terreno) 6**
8. **Cronograma 14**
9. **Conclusiones 14**
10. **Recomendaciones 15**
11. **Evidencia fotográfica 16**
12. **Cartas de convenio de sostenibilidad autenticada por un notario o autoridad municipal, comunal. 21**

2. Presentación

En el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) se lleva a cabo la etapa del VOLUNTARIADO, dicho proceso es un aporte que se le brinda al medio ambiente mediante proyectos que se ejecutan en respuesta a distintas problemáticas que se originan en el ambiente natural y que afectan a diferentes especies en su desarrollo y calidad de vida.

Como estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Chicamán, Quiché, nos sentimos honrados en presentar el trabajo que se realizó en este proceso.

Es evidente que en el medio ambiente hay diferentes problemas que afectan la vida de todo ser vivo. Uno de esos problemas es los escases de agua, que se deriva de la tala inmoderada de árboles, por otro lado de la poca conciencia que tienen las personas al momento de contaminar los mismos. Se ha realizado un diagnóstico ambiental y se identificado que en nuestro medio éste es un problema que predomina y no se han hecho mayores acciones que disminuyan este problema y que sean de beneficio a la sociedad.

El agua es un vital líquido, por ende se debe cuidar y preservar todas las fuentes hídricas que brindan este recurso, para ello es importante evitar la tala inmoderada de árboles para que cada fuente produzca abundante agua y de esta manera evitar la escasez de éstas.

La etapa del voluntariado se llevó a cabo en la comunidad de Sochojil, del municipio de Uspantán, departamento del Quiché, en esta comunidad se diagnosticó la necesidad de reforestar el área del nacimiento de agua que abastece a todo el municipio y que actualmente sufre el problema de escasez de agua.

Una de las metas trazadas en este proyecto es contribuir a conservar la fuente hídrica mediante la actividad de reforestación que permitirá que se produzca más agua y será de mucho beneficio tanto para el municipio como

para la sociedad completa. Con esto se espera evitar la escases y pérdida de este vital liquido que da vida a todo ser vivo.

Por otro lado por medio de la reforestación se pretende la producción de oxígeno, la purificación del aire, la formación de suelos fértiles, el mantenimiento del nacimiento limpio, la reducción de la temperatura del suelo y la conservación de refugios para la fauna, estos son los múltiples beneficios que se obtienen al plantar árboles y es lo que se espera con la ejecución de este proyecto de reforestación.

También concientizar a las personas mediante una charla, resaltando la importancia de cuidar el medio ambiente que ofrece diferentes recursos indispensables para la vida.

Para ejecutar dicho proyecto se utilizó una metodología que permitiera llevarlo a cabo satisfactoriamente. Primeramente se evaluó y preparó el área a reforestar y se procedió a la siembra de árboles de las especies: aliso, liquidámbar y sauce, esto se llevó a cabo con la participación de los epesistas, y autoridades de la comunidad que extendieron el apoyo necesario para ejecutar dicho proyecto.

La actividad de reforestación en la fuente hídrica tiene como propósito contribuir al cuidado del medio ambiente, evitar la pérdida del vital líquido y con ello contrarrestar la problemática de la escasez de agua que sufre el municipio de Uspantán.

Los habitantes de este municipio serán beneficiados porque todos necesitan de esta fuente hídrica, también es un beneficio para toda la naturaleza por la disminución del problema de deforestación, también contribuye a la generación de oxígeno, propiciando un clima agradable, lo que permite dar vida y salud al planeta manteniendo un equilibrio ecológico.

La etapa del voluntariado conlleva recopilar información del área a

reforestar, por ello en el presente informe se presentan los diferentes apartados que incluye esta etapa.

1. Objetivo general:

   Contribuir al cuidado y preservación del medio ambiente, mediante la reforestación de una fuente hídrica abastecedora del vital líquido al municipio de Uspantán, Quiché.

2. Objetivos específicos:

   - Contrarrestar la problemática de la tala inmoderada de árboles para la producción de oxígeno, purificación del aire y conservación de refugios para la fauna.

   - Evitar la escasez de agua en el municipio de Uspantán, dándole mantenimiento a la fuente hídrica para la producción suficiente del mismo.

   - Concientizar a la población por medio de charlas, resaltando la importancia del cuidado del medio ambiente para la generación de diferentes recursos indispensables para la vida.

3. JUSTIFICACIÓN

Los seres humanos tenemos cada día más dificultades para conseguir los bienes y servicios que los árboles y los bosques nos proporcionan. Frente a esta situación es necesario que todas y todos los que nos beneficiamos de ellos contribuyamos de una u otra manera a producir y conservar el recurso forestal. Y una de las mejores oportunidades que se presenta para hacerlo es mediante la elaboración y presentación de este módulo, el cual está

constituido por información referente a la reforestación definida como la actividad destinada a repoblar zonas que en el pasado estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos.

De la misma manera se incluye información sobre los objetivos de la reforestación entre los que imperan mejorar el desempeño de la cuenca hidrográfica, proveer madera para uso como combustible doméstico, crear áreas recreativas, entre otros. Y por supuesto se hace evidente tratar sobre impactos ambientales positivos y negativos los que pueden ser directos e indirectos. También se hace énfasis en temas especiales tales como: uso de especies exóticas y temas socioeconómicos. Así como alternativas de proyectos, administración y capacitación: sea que se trate de una plantación privada de árboles para la venta, o una arboleda comunitaria, o una plantación comercial en gran escala, es importante el apoyo institucional y la capacitación permanente durante la vida del proyecto.

Una de las cosas continuas y permanentes que deben existir en el proceso de reforestación es el monitoreo, no debiendo faltar las estrategias de reforestación más importantes para la preservación de nuestro planeta. El objetivo del informe es hacer ver que el recurso forestal no fue hecho para aprovecharnos de él sino para cuidar de él; solo así se llegará a comprender que la vida natural no solo consiste en recibir, para que exista un equilibrio tenemos que dar, solo así se tendrán mejores expectativas de vida, nuestro entorno nos ofrecerá, condiciones agradables.

4. Limitaciones y Logros

Limitaciones.

- ✓ Escasos arboles
- ✓ Poco interés por donar arboles de parte de muchos sectores e instituciones en el municipio
- ✓ Poco interés en las campañas de reforestación

Logros.

- ✓ Donaciones de árboles a sembrar.
- ✓ Participación de San carlistas en la reforestación en el nacimiento
- ✓ Aceptación de los responsables del terreno a sembrar árboles.
- ✓ Mejorar el Medio Ambiente.
- ✓ Preservar el agua con la siembra de los árboles

5. Georreferencia

El lugar en donde se encuentra el proyecto de la reforestación ejecutado se encuentra ubicado en el caserío Sochojil, del municipio de San Miguel Uspantán, departamento de Quiché. El proyecto fue realizado en la fuente hídrica que distribuye agua a toda la población, es un nacimiento de agua que está ubicado a 1 kilómetro con 614.55 metros vista hasta el centro de la cabecera municipal.

Área

El proyecto se encuentra ubicado en el municipio de Uspantán y tiene como límites político-administrativos siguientes:

Al norte con el municipio de Ixcán. Al sur con el municipio de San Andrés Sajcabajá. Al este con el municipio de Chicamán. Al oeste con el municipio de Cunén. Oriente Jacubí Poniente Chijam, Duraznales. Sur Jacubí II.

Fuente: Lucila Pacheco Morales

Área de influencia.

En la foto satelital siguiente, se observa el área de influencia del proyecto.

Imagen 1.

Identificación del terreno Captura de pantalla Satelital

Fuente. Maynor Alejandro Moran

vía Google Maps.

Se observa al norte, al este y al oeste área forestal. En el área sur, unas pocas viviendas y área forestal. El proyecto se encuentra ubicado aproximadamente a 400 metros de la carretera principal que comunica con la cabecera departamental de Santa Cruz del Quiché.

Sitio Específico de la actividad.

Imagen 2

Vista satelital con la aplicación de google Earth

15 X727049.32 Coordenadas de los ejes X

Y1698222.46 Coordenadas de las eje Y

Imagen 3

Aldea Sochojil Uspantán Quiche.

Fuente Hídrica Reforestada vista satelital Google Earth

El sitio específico de la actividad con alguna descripción de las imágenes como referencia general.

Foto 3.

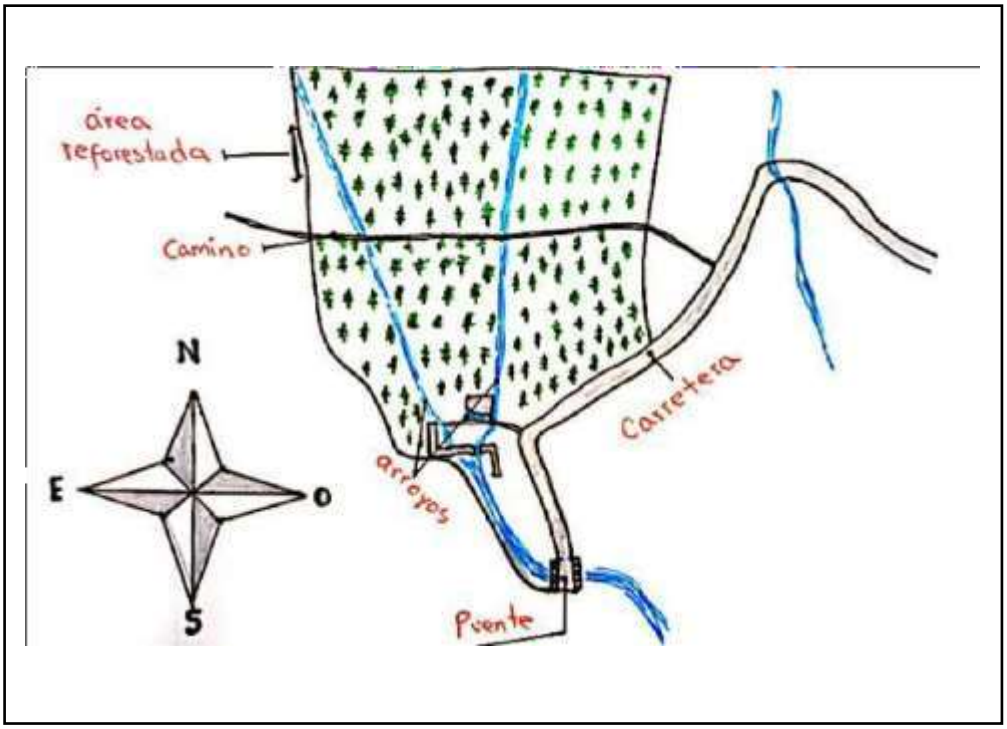
Vista hacia al norte del terreno

El área cuenta con área forestal.

Foto 4. Vista hacia al oeste del terreno. El área cuenta con área forestal.

Imagen No. 5

Polígonos del croquis



Croquis de la plantación

En el presente croquis se encuentra el área reforestada, se muestra el lugar de la plantación de los árboles, teniendo una distancia de 3 metros entre cada uno y se ha utilizado la técnica de plantación de Tresbolillos.

A continuación se muestra un ejemplo del croquis del lugar de la plantación y es un área muy importante en la que se ha reforestado. Es un área hídrica reforestada que beneficia a toda la población Uspantanense.

Imagen 6

Técnica de sembrado

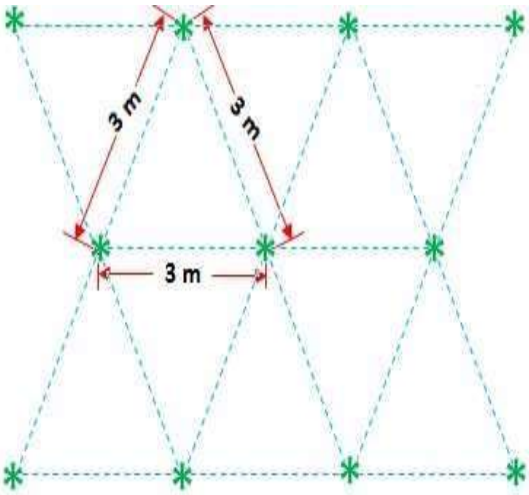
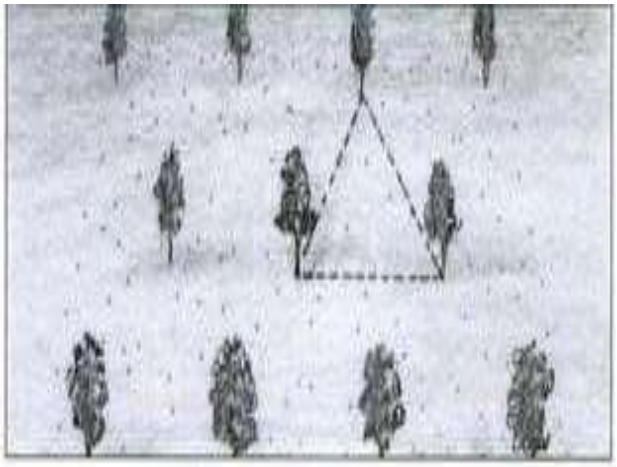


Imagen 7

Plantación con técnica



Tipo de árbol

Para poder reforestar la zona hídrica se plantaron los siguientes tipos de árboles: Sauce, Aliso y Liquidámbar. Se plantó esta especie de árboles con la finalidad de que la zona hídrica sea beneficiada del tipo de árboles ya que los árboles son aptos al lugar y son propios de la región, se adaptan a la humedad y crecen rápido, en el transcurso de 5 años habrán alcanzado una altura necesaria para proteger la zona, a los seis meses de su plantación comienzan a beneficiar los suelos por medio de sus raíces.

Lo nombres científicos de las plantas son: Liquidámbar (Liquidambar) perteneciente a la familia Altingiaceae. Aliso (Alnus glutinosa) perteneciente a la familia de las betuláceas, su hábitat natural son los lugares húmedos y bosques ribereños. Sauce (Salix) perteneciente a la familia Salicaceae. Cada uno de ellos favorece a la protección de la zona hídrica.

Cantidad

Para reforestar la zona hídrica se planificó la plantación de 1,250 árboles en el lugar, se realizó la siembra del total mencionado. Se sembró 500 árboles de Liquidámbar, 500 árboles de aliso y 250 árboles de Sauce.

Fecha de siembra

Se realizó la actividad en la fecha 24 de agosto del año dos mil veinte, se realizó la plantación de árboles de las especies Liquidambar, aliso, sauce, en esa fecha por el clima que es adecuado para las especies, se logró llevar a cabo la reforestación en esa época para que los árboles puedan desarrollarse y aprovechen el tiempo de lluvia. La actividad se logró realizar de acuerdo a la programación realizada y para poder llevarla a cabo se realizó en varios días, iniciando con el chapeo del lugar que llevó tiempo, luego de eso se realizó la preparación del terreno haciendo los agujeros para la siembra, se realizaron varias visitas porque no se lograba ejecutar la acción en un solo día.

6. Cronograma de Actividades del Plan de Reforestación **2020**

No.	ACTIVIDADES	Junio		Julio				Agosto	
1	Elaboración del cronograma para realización de la actividad del voluntariado.	8-12							
2	Entrega de solicitud a la Oficina Forestal para solicitar 1,250 árboles y un terreno comunal para la siembra de árboles.		26						
3	Recibir inducción de reforestación y técnicas de plantación de plantación de árboles. Encargado Ing. Olegario Chivalan Lux.			13					
5.	Entrega de solicitud a la oficina de CONRED					20			
	Recorrido al terreno donde se llevara a cabo la reforestacion.						27		
7.	Preparación del terreno para sembrar árboles, limpiar el área y hacer agujeros para sembrar los árboles.							3-07	
8.	Traslado de árboles al nacimiento de agua en el Caserío Sochojil del municipio de Uspantán en el departamento de Quiché.							17	
7.	Plantación de los árboles en el lugar.							24	
	Charla educacional Anbiental							24	
8.	Elaboración de informe final de la realización del proyecto de reforestación.								30

7. Conclusiones

El proyecto de reforestación es el que le da vida al planeta, ya que reforestar es tener la iniciativa de querer ayudar al planeta y a todo el mundo, un árbol siembre será muestra mejor ayuda por lo cual nosotros debemos de tener conciencia y plantar árboles y beneficiar a nuestras comunidades.

Como estudiante de la universidad de San Carlos de Guatemala, nos vemos preocupados de ayudar a nuestro planeta tierra, es por eso que a través de los EPESISTAS se minimiza la deforestación a través de proyectos de siembra de árboles.

Hacer conciencia a la población de la importancia del medio Ambiente y que juntos cuidemos de ella.

8. Recomendaciones

Elegir árboles de crecimiento rápido.

Árboles que sean resistentes a las plagas, debajo mantenimiento y que sobrevivan adecuadamente a su área.

Qué el gobierno se preocupe a través de campañas de reforestación, utilizando centros Educativos.

Concientizar a los pobladores a proteger y cuidar los bosques.

Desarrollar Programas para para la gestión y enseñanza relacionada al medio ambiente.

5.3 Evidencias y comprobantes

Imagen No. 8

Preparación de los árboles para ir a sembrarlos

Imagen No.9

Inducción sobre técnicas de plantación de árboles

Imagen

No.10

Etiquetas

de árboles

Imagen No 11

Plantación de árbol de sauce con etiqueta

Pancarta coloca en el sitio de reforestación, Aldea Sochojil, Uspantán

Quiche.

Imagen No 13

Dándole mantenimiento a la plantación de

árboles Sostenibilidad

Imagen No. 15

Charla de educación Ambiental

Video de la entrega del Proyecto a los líderes de la comunidad de Sochijil, Uspantán Quiche.
Link de Video. https://drive.google.com/file/d/1IJwTvrnSAE-GYcsnuFrPYKngUOaCAgO/view?usp=sharing

CARTAS

USAC
TRICENTENARIA

Facultad de Humanidades

USAC
TRICENTENARIA

Carta de convenio de Sostenibilidad.

Fecha: 26 de agosto de 2020
Ingeniero Olegario Chivalán Lux
Oficina Forestal del
Municipalidad del Municipio de
San Miguel Uspantán, Quiché

Estimados miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo
Los miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo de Caserío Sochojil del municipio de Uspantán se comprometen a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 1,250 arbolitos de Sauce, Aliso y Liquidámbar sembrados en el lugar de nacimiento de agua que distribuye agua potable al municipio de San Miguel Uspantán realizado el 24 de agosto de 2020 con el apoyo y gestión de los epesistas Lucila Aracely Pacheco Morales, Gladys Mishel Us Damián, Carlos Gamadiel Cruz Chávez, Maynor Alejandro Morae Chomo, Esau Alexander Tiu Ramirez. Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en el municipio de Chicamán respetando los ecosistemas y el medio ambiente del terreno comunal reforestado, ubicado en Aldea Sochojil del municipio de Uspantán Quiché

f. Lucas López Tiquirám
Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE
Lucas López Tiquirám

USAC

Facultad de Humanidades

Uspantán, 26 de junio de 2020

Ingeniero Olegario Chivalán Calam
Coordinador de Oficina Forestal
Uspantán Quiché

Muy respetuosamente nos permitimos dirigirnos a su persona, deseándole éxitos en el desarrollo de sus actividades cotidianas. Ante usted

EXPONEMOS

Somos estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede de Chicamán, actualmente estamos llevando el curso de EPS en el cual debemos de realizar un proyecto de voluntariado la cual trata sobre siembra de árboles, por lo cual

SOLICITAMOS

Que por su medio y la institución que usted dirige nos pueda donar 1 250 arbolitos para que nosotros podamos realizar el proyecto, ya que sabemos que en la actualidad nos estamos viendo con este problema de la deforestación por lo que sería de mucho beneficio para ambas partes.

Nos suscribimos de usted, agradeciendo la atención prestada, en espera de una respuesta favorable.

Atentamente

F. _____
Lucila Ar[illegible] Morales
Estudiante de EPS

F. _____
Carlos Gamadiel Cruz Chávez
Estudiante de EPS

F. _____
Esau [illegible]
Estudiante de EPS

F. _____
Mayfor [illegible] Morán Chomo
Estudiante de EPS

F. _____
Gladys [illegible] Damián
Estudiante de EPS

Recibido

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL
OFM
USPANTÁN, QUICHÉ

USAC
TRICENTENARIA

Facultad de Humanidades

San Miguel Uspantán 13 de julio del 2020

Ing. Olegario Chivalán Calam
Encargado de la Oficina Forestal Municipal
Su despacho

De manera atenta nos dirigimos a usted deseándole múltiples bendiciones al frente de sus labores que realiza en tan digno cargo y en sus diversas actividades cotidianas

Como grupo de epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Chicamán Quiché, nos permitimos informarle que en el proceso del EPS realizaremos la etapa del voluntariado que consistirá en la reforestación de un área para lo cual

SOLICITAMOS

A su persona nos pueda impartir una inducción sobre temas forestales previo a la actividad de reforestación programada para fortalecer nuestros conocimientos en cuanto a la importancia de la misma y de esta manera realizar la etapa con mucho éxito.

No dudando de la atención que se sirva prestar a la presente nos despedimos de usted quedando muy agradecidos.

Atentamente

F. _____
Lucia Aracely Pacheco Morales
Epesista

F. _____
Carlos Gamaliel Cruz Chávez
Epesista

F. _____
Epesista

F. _____
Mayrón Alejandro Morán Chomo
Epesista

F. _____
Epesista

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL OFM
Recibido

Uspantán, 20 de julio de 2020

Sr. Martín Cetino Natareno
Encargado de Oficina de
CONRED Uspantán Quiché

Muy respetuosamente nos permitimos dirigirnos a su persona, deseándole éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias.

Ante usted: EXPONEMOS

Somos estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede de Chicamán, actualmente estamos llevando el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el cual debemos de realizar un proyecto de voluntariado la cual trata sobre plantación de árboles, por lo cual.

SOLICITAMOS

Que por su medio y la institución que usted dirige nos pueda proporcionar un vehículo para transporte de 1,250 arbolitos, desde el vivero municipal de Chicamán hasta la aldea Sochojil Uspantán, para un aproximado de 12 kilómetros de ruta.

Nos suscribimos de usted, agradeciendo la atención prestada, en espera de una respuesta favorable.

Atentamente

F._____

Lucila Aracely Pacheco Morales
Estudiante de EPS

F._____

Carlos Gamadiel Crúz Chávez
Estudiante de EPS

F._____

Esau Alexander Tiu Ramírez
Estudiante de EPS

F._____

Maynor Alejandro Morán Chomo
Estudiante de EPS

F._____

Gladys Mishel Us Damián
Estudiante de EPS

Constancia de la inducción, por parte del Ingeniero Olegario Chivalam Calam.

USAC

Facultad de Humanidades

Facilitador Facilitador Facilitador

Observaciones del Docente Titular de Grado

Observaciones del Coordinador del Grupo

Por el motivo de no haber clases en los centros educativos se realiza la presentación del tema con lideres de la comunidad del caserio Sochoj

Observaciones de los integrantes del grupo facilitadores

En base a la suspension de clases, como integrantes del grupo de Epesistas y siguiendo las recomendaciones de la Universidad se realiza la educacion ambiental con lideres comunitarios

Docente titular de grado

Coordinador del grupo

Facilitador Facilitador Facilitador Facilitador

USAC
TRICENTENARIA

Facultad de Humanidades

Caserio Sochojil 24 de agosto de 2,020
Lugar día mes año

Señores
Facultad de Humanidades
Dirección de Extensión Universitaria
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 10 del mes de agosto del año 2,020 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de 40 minutos, a 9 hombres y 2 mujeres, siendo el total de 11 los líderes comunitarios del Caserio Sochojil

Nombre de la comunidad Caserio Sochojil
Dirección Caserio Sochojil Uspantán Quiché
Nombre del Responsable Lucas Lopez Tiquiram
Cargo Presidente de Consejo de Desarrollo Comunitario (COCODE)
Medio de ubicación (número de teléfono y/o correo electrónico) celular 48641713
Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No	Nombre completo	No. Carne	Correo electronico	Telefono	Firma
1	Elsa Alexander Tiu Ramirez	201703756	elsaramirez1985@gmail.com	44957746	
2	Lucila Araceli Pacheco Morales	201707209	pachecoaracely12@gmail.com	46078680	
3	Carlos Gamaliel Cruz Chavez	201714417	gamalielcruzchavez@gmail.com	49124270	
4	Gladys Mishel Us Damian	201707189	mishelusdamian@gmail.com	48159685	
5	Maynor Alejandro Moran Chamo	201517495	moralejandro1a5h@gmail.com	53095426	

Atentamente.

Firma
Lucas López Tiquirám
Presidente del COCODE

Sello

USAC

Facultad de Humanidades

TALLER PARA LÍDERES COMUNITARIOS

Objetivos:

- ✓ **Aplicar métodos de enseñanza en relación al medio ambiente.**
- ✓ **Generar trabajo colaborativo con los líderes comunitarios.**
- ✓ **Concientizar a las personas del impacto ambiental.**

Momentos	Actividades	Tiempo	Recursos
Primer momento Introducción	Bienvenida y presentación del tema y objetivos Presentación del grupo	6 minutos	Planificación Papelógrafo
Segundo momento Sensibilización	Dinámica Reflexión	8 minutos	Fotocopias de hojas de trabajo
Tercer momento	Lectura y síntesis Práctica de los temas	12 minutos	Fotocopia del tema. Hojas. Marcadores
Cuarto momento Compromiso	Dinámica de antenonzación Comentarios	8 minutos	Lapiceros Marcadores.
Quinto momento	Contestar las preguntas	6 minutos	Hojas de evaluación

(Lucila Aracely Pacheco Morales, 2020)

USAC

Facultad de Humanidades

Plan de Clase No. 1 /1 **Lideres comunitarios**
Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Docentes Facilitadores y Carné: Gladys Mishel Us Damián Carné 201707108 9, Lucia Aracely Pacheco Morales Carné 201707209, Esau Alexander Tiu Ramirez 201703756 Carlos Gamadiel Cruz Chavez 201714417, Maynor Alejandro Morán Chomo 201517495

Establecimiento: Caserio Sochojl **Grado** Lideres Comunitarios
Docente titular Esau Alexander Tiu Ramirez 201703756

Área/subáreas: Educación Ambiental **Tiempo** 40 **minutos Fecha:** 24/08/2020

Competencia: Conoce la importancia de cuidar el medio ambiente en su entorno sociocultural

Contenidos		
Declarativos	**Procedimentales**	**Actitudinales**
Medio Ambiente en fuente hídrica	Asimila la importancia de cuidar el medio ambiente en su entorno natural y social	Demuestra aprecio por el medio ambiente y valora su entorno natural

Indicador de Logro	**Actividades de Aprendizaje**
Realiza la adaptación del tema del medio ambiente aportando ideas para el respectivo cuido del medio ambiente partiendo del reciclable	Presentación del tema Introducción de conocimiento previo Desarrollo del tema
Recursos	**Evaluación**
Materiales Carteles **Humanos** Estudiantes epesistas Encargados de la oficina forestal de la municipalidad Líderes de la comunidad Representante de la CONRED	Oral Observación

Actividades Extra clase: Se lleva a cabo la presentación del tema con líderes de la comunidad Sochojl con la participación de estudiantes epesistas

Docente titular de grado **Coordinador del grupo**

Municipalidad de San Miguel Uspantán
Oficina Forestal
EXTIENDE EL PRESENTE
Reconocimiento a:
MAYNOR ALEJANDRO MORÁN CHOMO
Por haber participado activamente en una inducción sobre "la reforestación" impartida en la Cuenca Hidrográfica de Cuarto Sector.
Dado en el municipio de San Miguel Uspantán a los veintiocho días del mes de noviembre del año 2,020.
Municipalidad de San Miguel Uspantán
Oficina Forestal
EXTIENDE EL PRESENTE
Reconocimiento a:
ESAÚ ALEXANDER TIU RAMÍREZ
Por haber participado activamente en una inducción sobre "la reforestación" impartida en la oficina forestal de la municipalidad.
Dado en el municipio de San Miguel Uspantán a los trece días del mes de julio del año 2,020.
Municipalidad de San Miguel Uspantán
Oficina Forestal
EXTIENDE EL PRESENTE
Reconocimiento a:
CARLOS GAMADIEL CRUZ CHÁVEZ
Por haber participado activamente en una inducción sobre "la reforestación" impartida en la oficina forestal de la municipalidad.
Dado en el municipio de San Miguel Uspantán a los trece días del mes de julio del año 2,020.
Municipalidad de San Miguel Uspantán
Oficina Forestal
EXTIENDE EL PRESENTE
Reconocimiento a:
GLADYS MISHEL US DAMIÁN
Por haber participado activamente en una inducción sobre "la reforestación" impartida en la oficina forestal de la municipalidad.
Dado en el municipio de San Miguel Uspantán a los trece días del mes de julio del año 2,020.
Municipalidad de San Miguel Uspantán
Oficina Forestal
EXTIENDE EL PRESENTE
Reconocimiento a:
LUCILA ARACELY PACHECO MORALES
Por haber participado activamente en una inducción sobre "la reforestación" impartida en la oficina forestal de la municipalidad.
Dado en el municipio de San Miguel Uspantán a los trece días del mes de julio del año 2,020.

Capítulo VI

Evaluación del proceso

6.1 Del diagnóstico

La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se practicó de acuerdo a las etapas del mismo, En cada etapa la permitió establecer la calidad de trabajo realizado, por lo que cada etapa concluyo con insumos importantes, así tenemos que en la etapa de diagnóstico se logró la formulación de un informe de diagnóstico, en la perfilacion se logró con el auxilio de un formato tener claridad del proyecto.

El diagnostico se evaluó de acuerdo al cronograma de actividades diseñado en el plan este permitió establecer que cada actividad, programada se alcanzó de acuerdo a lo previsto en el plan, tales como los siguientes; se estableció las condiciones del diagnóstico, se hizo la investigación bibliográfica, se elaboró los instrumentos de investigación, se utilizó correctamente los instrumentos, se analizó toda la información obtenida, se identificaron y analizaron los problemas detectados, se priorizaron y definieron los problemas que son necesarios de resolver.

Actividades /aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	x		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	x		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	x		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	x		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	x		

¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	x		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

6.2 De la fundamentación teórica

La evaluación de la Fundamentación Teórica se realizó mediante una lista de cotejo, en la cual se determinó si se cuenta con los elementos necesarios e indispensables como: redacción adecuada, coherencia entre los temas y subtemas presentados, aplicación de las normas del sistema elegido, coherencia entre los diversos temas, así como la exposición de las ideas de diferentes autores o expertos en la materia, entre otros aspectos.

Actividades /aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

6.3 Del diseño del plan de la intervención

La evaluación del Diseño del Plan de Intervención, fue realizada por la estudiante epesista, asesor de Ejercicio Profesional Supervisado y el Supervisor Educativo mediante de una lista de cotejo, se determinó la coherencia lógica de la estructura del proyecto, por ejemplo: nombre del proyecto, hipótesis acción, justificación, objetivos, beneficiarios directos e indirectos, actividades, tiempos de ejecución, presupuesto, fuentes de financiamiento, responsables de su ejecución y recursos a utilizar.

Actividades /aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del Epesista?	X		
¿El problema es el priorizad en diagnóstico? o	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		

¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

La evaluación de la Etapa de Ejecución y sistematización de la intervención, se realizó mediante una lista de cotejo, en la cual se determinó que las actividades ejecutadas fueran de acuerdo a las planificadas.

Actividades /aspecto/ elemento	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

6.5 Del voluntariado

Sembrando esperanza para un medio ambiente sano

Antes de iniciar los trabajos de plantación es importante saber que en la mayoría de los casos no se deben plantar árboles en cualquier terreno. Hay normas sobre las distancias legales de plantaciones forestales, que regulan la distancia en la que se puede plantar un árbol con respecto a otras propiedades, vías de comunicación, bienes de interés cultural, etc.

Para realizar una gran plantación suelen ser necesarios ciertos trámites administrativos (solicitudes, estudios preliminares de impacto ambiental, proyecto técnico, etc.). (Benito, 2012)

6.6 Del informe final

. El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado los requisitos para el caso de cierre de pensum o de graduación según el pensum de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, 1 contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.

Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.

Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad social.

Conclusiones

1. Un Manual elaborado que contiene instrumentos administrativo para apoyar las actividades administrativas, técnicas y pedagógicas de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito Escolar 14-15-26 la Guía para eficientizar las actividades administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa del San Uspantán departamento de El Quiché.

2. Un taller de capacitación realizada al personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa para la utilización y manejo de la Guía de los documentos administrativos

3. Una socialización realizada de la Guía de los documentos administrativos con el personal administrativa para unificar criterios sobre algunos aspectos importantes en los documentos administrativos y de esa manera eficientizar la tarea administrativa en la coordinación técnica administrativa del municipio San Miguel Uspantan del departamento de Quiché.

Recomendaciones

A los profesionales encargados de la administración educativa del distrito 14-15-26 del municipio de San Miguel Uspantán departamento de Quiché.

- Brindar orientación, apoyo en cuestiones pedagógicas y administrativas al personal que labora en los diferentes establecimientos que pertenecen al distrito educativo 14-15-26, de acuerdo a las deficiencias detectadas al momento de realizar la evaluación y el monitoreo correspondiente.

- Emprender proyectos de recursos materiales y económicos que satisfagan las diferentes necesidades por las que atraviesan las instituciones educativas, esto con el fin de mejorar la calidad educativa.

- Evaluar al personal administrativo y docente a través de los diferentes instrumentos de evaluación, con el fin de verificar el nivel de calidad educativa que se imparte en los diferentes centros educativos del municipio.

Bibliografía

Chiavenato, I. (2006) Introducción a la teoría General de la Administración. Séptima edición. Mc.Graw-Hill.

Imideo, Néreci (1986) Introducción a la Supervisión Escolar Editorial Kapelusz Argentina.

Lastarria, J. (2008). Supervisión y Monitoria educativa. Lima: CESED Universidad Católica Sedes Sapientae.

Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91, (1991). Titulo Séptimo, Supervisión Educativa, Capítulo Único, artículos 72, 73 y 74, Guatemala.

Ministerio de Educación, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guate mala, noviembre 1999. Pág. 23 - 42.

Mora Vargas, Ana Isabel La evaluación educativa: Concepto, períodos y modelos Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación", vol. 4, núm. 2, julio-diciembre, 2004.

Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de Guatemala (1965). Reglamento de la Supervisión Escolar. Capítulo Primero, Objetivos, Artículo 1, Guatemala.

SEGEPLAN/DPT (2010) *Plan de desarrollo Chicamán, Quiché. 2011-2025.*

Stoner, J. A., Freeman, R. y Gilbert, D. (1997). Administración. 6ta edición. México: Prentice-Hall Hispanoamericana.

Villareal B. Crisostomo L. J., Brown D, Echeverria C. E., Sanchez C. F. (2015) Educación y Ciudadanía, Reflexiones. Guatemala, Centroamérica: Oscar de León Castillo.

E-grafias.

www.mineduc.gob.gt

Wikipedia la enciclopedia libre, Recuperado de: http://es.wikipedia.org/wiki/calidad.educativa.

Apéndice

Universidad De San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sede Chicamán Quiché
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del estudiante Esaú Alexander Tiu Ramírez
Registro Académico 201703756
Lugar de ejecución: Coordinación Técnica Administrativa Distrito escolar 15-15-26 Uspantán El Quiché

I. JUSTIFICACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

El Ejercicio Profesional Supervisado es la práctica social de extensión de la Facultad de Humanidades, orientada a propiciar experiencias profesionales a los estudiantes a nivel de grado, que se realiza complementariamente al proceso de formación académica con la ejecución de proyectos de desarrollo social.

Dicho proceso implica la ejecución de: fase de investigación Diagnóstica, para conocer el contexto externo e interno de la Institución y así describir el funcionamiento de su estructura administrativa, fase de elaboración de la fundamentación teórica, consiste en la investigación bibliográfica con relación al proyecto a ejecutar, la fase de elaboración del plan general del proyecto, seguidamente la fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades, continúa a fase de sistematización de la experiencias, la etapa del voluntariado, seguidamente la fase de evaluación del proyecto, concluyendo con la elaboración del informe final del proyecto que constituye el producto académico a defender en la prueba de graduación o para obtener el cierre de pensum según la Licenciatura respectiva.

II. OBJETIVO GENERAL DEL EPS

Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades como parte del proyecto orientado a una institución educativa para coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz de la estructura administrativa.

III. ETAPAS DEL EPS

a. **ETAPA DE INVESTIGACION DIAGNÓSTICA:**

Consiste en recopilar información de la Institución para conocer **el contexto externo** de la misma y así explicar: el Sistema Educativo, su filosofía, principios, estructura, naturaleza y propósito, características y funciones del nivel medio. **Del contexto interno:** Describir el funcionamiento de la Administración Interna, funciones, fases y principios que la identifican, la estructura organizativa lineal, vertical, horizontal, mixta, funcional interna, órganos de participación (claustro de profesores, autogobierno, comisiones y comités, organismos de regulación pedagógico-evaluativo).

b. **ETAPA DE ELABORACION DE FUNDAMENTACION TEORICA**:

Consiste en la investigación bibliográfica con relación al proyecto a ejecutar, para sustentar y fundamentar la naturaleza del proyecto, atendiendo las definiciones que se encuentran en diversas fuentes que servirán de base para la ejecución del proyecto.

c. **ETAPA DE ELABORACION DEL PLAN GENERAL DEL PROYECTO:**

Consiste en diseñar el perfil del proyecto o plan de acción que servirá de base para ejecutar el proyecto, en el cual se toman en cuenta diversos aspectos indispensables para llevar a cabo el proyecto tales como la organización de actividades a ejecutar, un presupuesto tomando en cuenta los recursos a utilizar y cronograma para organizar las actividades que conlleva la ejecución del proyecto.

d. ETAPA DE EJECUCIÓN O INTERVENCIÓN DEL PROYECTO:

Consiste en ejecutar profesionalmente las actividades planificadas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.

e. ETAPA DE SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIAS:

La desarrollará el estudiante durante y al finalizar la ejecución de la intervención constituida por el proyecto, indicando las nuevas experiencias adquiridas en cada una de las etapas del proceso.

f. ETAPA DEL VOLUNTARIADO:

Se realizará en una comunidad como un aporte al desarrollo y cuidado del medio ambiente por medio de la siembra de arboles

g. ETAPA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO:

En esta etapa se evaluarán cada una de las etapas para determinar a hasta qué punto se lograron los objetivos estipulados en cada una de las etapas, a partir de esto se detalla el resultado de lo ejecutado.

h. ETAPA DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL:

Consiste en la redacción de todo lo ejecutado, constituye el producto académico a defender en la prueba de graduación o para obtener el cierre de pensum según la Licenciatura respectiva.

Primera Etapa: Diagnóstico Institucional

Métodos

- Inductivo
- Analítico
- Investigativo.

Técnicas

- Entrevista
- Investigación documental

Recursos

Materiales

- Hojas de papel bond
- Agenda

Humanos

- Epesista
- Directora

Logros Esperados

Conoce el contexto interno y externo de la institución, la organización y la función que cada uno desempeña.

Segunda Etapa: elaboración de fundamentación teórica

Métodos

- Inductivo
- Investigativo
- Deductivo

Técnica

- Investigación documental

Recursos

Materiales

- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Agenda

- Computadora
- Internet

Humanos

- Epesista

Logros Esperados.

Fortalece los conocimientos de la naturaleza del proyecto para sustentar la base del mismo.

Tercera Etapa: elaboración del plan general del proyecto

Métodos

- Deductivo
- Investigativo
- Analítico

Técnicas

- Estudio de casos

Recursos

Materiales

- Libreta
- Hojas bond
- Computadora
- USB

Humanos

- **Epesista**

Logros Esperados

Diseña el plan de acción para ejecutar el proyecto de manera eficiente y eficaz.

Cuarta etapa: ejecución o intervención del proyecto

Métodos

- Deductivo
- Analítico

Técnicas

- Argumentativa

Recursos

Materiales

- Hojas bond
- Computadora
- USB

Humanos

- **Epesista**

Logros Esperados

Ejecuta profesional mente las actividades requeridas en la elaboración del proyecto tomando en cuenta los recursos disponibles.

Quinta etapa: sistematización de las experiencias

Métodos

- Deductivo
- Analítico
- Descriptivo

Técnicas

- Ensayo

Recursos

Materiales

- Hojas bond
- Computadora

Humanos

- **Epesista**

Logros Esperados

Identifica las nuevas experiencias adquiridas durante todo el proceso como fortalecimiento del desenvolvimiento profesional.

Sexta etapa: el voluntariado

Métodos

- Investigativo
- Analítico
- Comparativo

Técnicas

- Trabajo en equipo
- Trabajo de campo

Recursos

Materiales

- Arbolitos
- Mantas vinílicas
- Palas
- Agenda
- Computadora

Humanos

- **Epesistas**

Logros Esperados

Contribuye en el desarrollo y cuidado del medio ambiente por medio de la siembra de árboles en un área deforestada.

Séptima etapa: evaluación del proyecto

Métodos

- Analítico
- Cualitativo
- Evaluativo

Técnicas

- **Recursos**

Materiales

- Computadora
- Herramientas de evaluación

Humanos

- **Epesista**

Logros Esperados
Establece hasta qué punto se lograron los objetivos en cada etapa para tener un resultado general de lo realizado.

Octava etapa: elaboración del informe final

Métodos
- Inductivo

Técnicas
- Redacción

Recursos

Materiales

- Computadora
- Internet
- USB
- Impresora

Humanos

- **Epesista**

Logros Esperados:
Elabora el informe final detallando las actividades realizadas durante el proceso de EPS como producto académico.

F: _____
Esaú Alexander Tiu Ramírez
Estudiante

F: _____
Licda. Sandra Maritza Pereira de León
Asesora del EPS

Santa Cruz del Quiche.
03 de Abril de 2020.

Licenciado. Felix Azael Herrera Díaz
Coordinador Técnico Administrativo,
Distrito Escolar 14-15-26.
San Miguel Uspantán Quiché
Presente

Estimado: Coordinador Técnico Administrativo, distrito Escolar 14- 15-26.

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante (nombre completo) _Esaú Alexander Tiu Ramírez_, CUI___1759 81191 1805_, Registro Académico (carné) __201703756_, En el Instituto Básico por Cooperativa, Ubicado en la Aldea El Pinal del municipio de San Miguel Uspantán, departamento de Quiche, como institución avalada; y la institución que dirige como institución avaladora.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

f) _____
Licda. Sandra Maritza Pereira de León.
(Firma del Asesor)

Dando a conocer el contenido del manual

Apoyando en la revision de documentos admiistrtivos, en la cordinacion.

Plantacion de arboles como proyecto de voluntariado

Compañeros epesistas

Anexos

Solicitud para realizar EPS

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

Santa Cruz del Quiche.
03 de Abril de 2020.

Licenciado. Felix Azael Herrera Diaz
Coordinador Técnico Administrativo,
Distrito Escolar 14-15-26.
San Miguel Uspantán Quiché
Presente

Estimado: Coordinador Técnico Administrativo, distrito Escolar 14- 15-26.

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante (nombre completo) Esaú Alexander Tiu Ramirez , CUI 1759 81191 1805 , Registro Académico (carné) 201703756 , En el Instituto Básico por Cooperativa, Ubicado en la Aldea El Pinal del municipio de San Miguel Uspantán, departamento de Quiche, como institución avalada; y la institución que dirige como institución avaladora.

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

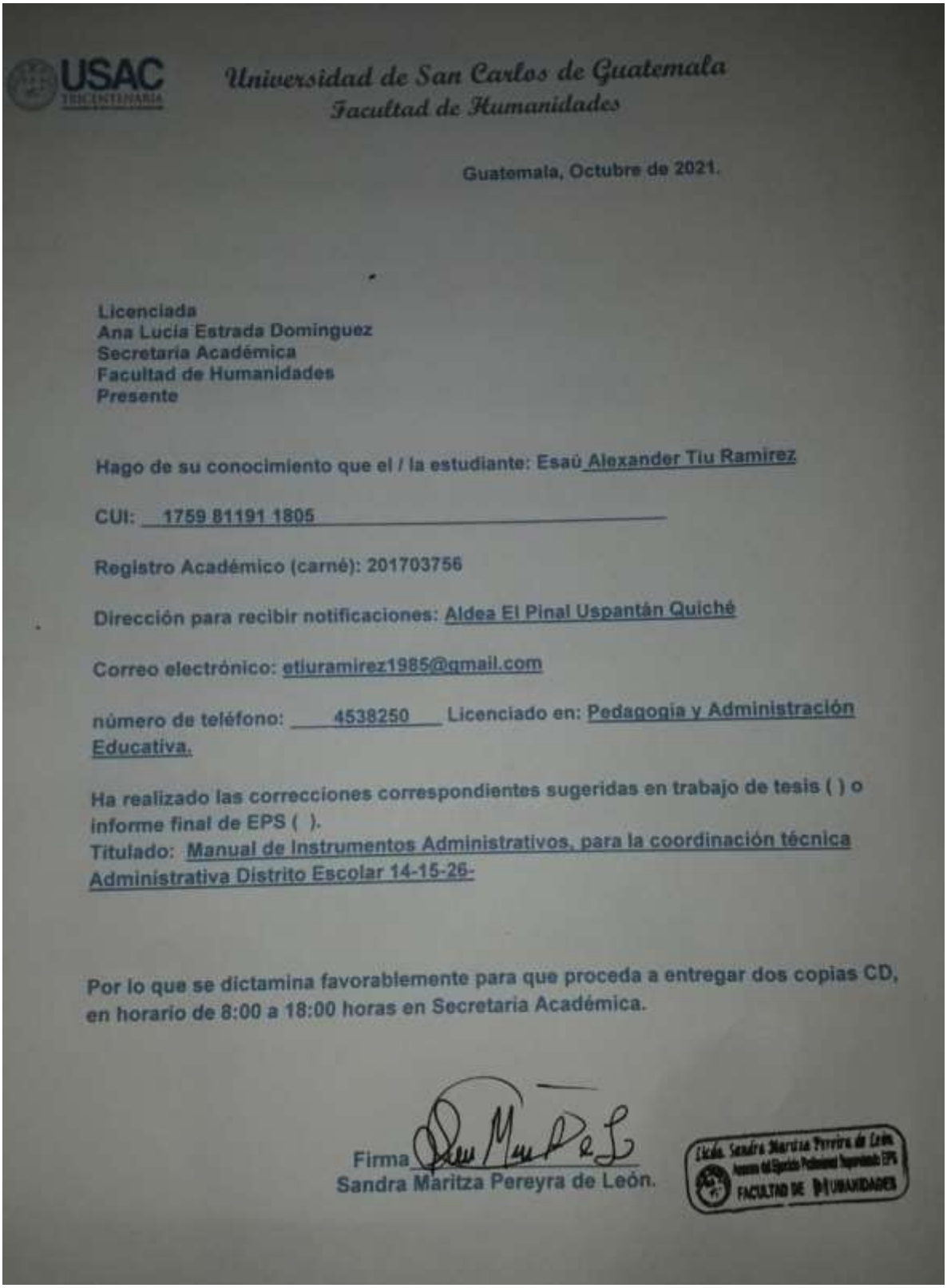
Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Sandra Maritza Pereira de León.
(Firma del Asesor)

Licda. Sandra Maritza Pereira de León
Asesora de Ejercicio Profesional Supervisado EPS
FACULTAD DE HUMANIDADES

Carta de Aval



USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, Octubre de 2021.

Licenciada
Ana Lucía Estrada Dominguez
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el / la estudiante: Esaú Alexander Tiu Ramirez

CUI: 1759 81191 1805

Registro Académico (carné): 201703756

Dirección para recibir notificaciones: Aldea El Pinal Uspantán Quiché

Correo electrónico: etiuramirez1985@gmail.com

número de teléfono: 4538250 Licenciado en: Pedagogía y Administración Educativa.

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de tesis ( ) o informe final de EPS ( ).
Titulado: Manual de Instrumentos Administrativos, para la coordinación técnica Administrativa Distrito Escolar 14-15-26-

Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos copias CD, en horario de 8:00 a 18:00 horas en Secretaria Académica.

Firma
Sandra Maritza Pereyra de León.

Licda. Sandra Maritza Pereyra de León
Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombramiento de Asesor

Guatemala, 20 de Marzo de 2020

Licenciado
Sandra Maritza Pereira De Leon
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Tiu Ramírez Esaú Alexander
201703756

Previo a optar al grado de Licenciado En Pedagogía Y Administración Educativa.

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo. 1904-2020

Dictamen de Comisión Revisora

USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que el estudiante: Esaú Alexander Tiu Ramírez

De Licenciatura en Administración Educativa, CUI: 1759 81191 1805

Registro Académico: 201703756

Dirección para recibir notificaciones: Aldea El Pinal, San Miguel Uspantán, Quiché

No. de Teléfono: 44957746 y el 45382520

Correo Electrónico: etiuramirez1985@gmail.com

Ha realizado informe final de **EPS (X)** **Tesis ( )**

En el período de: (23 de marzo de 2020 al 26 de febrero del 2021)

Titulado: Manual de Instrumentos Administrativos

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**

Licda. Sandra Maritza Pereira de León
Nombre Completo y firma del Asesor.

mygo/sdjda

Licda. Sandra Maritza Pereira de León
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado EPS
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombramiento de Comité Revisor de EPS

Guatemala, 3 de Agosto de 2021

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Tiu Ramírez Esaú Alexander
201703756

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo:

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Sandra Maritza Pereira De Leon**
REVISOR 1: **Lic. Estela Ben Ajcalon**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo. 1904-2020

Carta de Solicitud de examen Privado

USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, octubre de 2021.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ( )

Titulado: Manual de instrumentos Administrativos, de fecha: octubre de 2021.

Yo, Esaú Alexander Tiu Ramirez

CUI: 1759 8119 1805.

Registro Académico (carné): 201703756

Dirección para recibir notificaciones: Aldea El Pinal, del municipio de San Miguel Uspantan Departamento de Quiché

Teléfono: 4495 7746 y 45382520

Correo Electrónico: etiuramirez1985@gmail.com

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de licenciado(a) en:

Atentamente,

f. _____
Esaú Alexander Tiu Ramirez

mygo/sdjda

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
BIBLIOTECA
"M. A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis"
FACULTAD DE HUMANIDADES