

Guisel Andrea Quinillo Rivera

**Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos de
Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas,
Patulul, Suchitepéquez.**

Asesora: Licda. Laura Cristina Grande Cruz



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre 2021

Este Informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Índice

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	10
1.1.4 Situación económica	10
1.1.5 Vida política	12
1.1.6 Concepción filosófica	14
1.1.7 Competitividad	14
1.2 Institucional	15
1.2.1 Identidad institucional	15
1.2.2 Desarrollo histórico	18
1.2.3 Los usuarios	19
1.2.4 Infraestructura	20
1.2.5 Proyección social	21
1.2.6 Finanzas	21
1.2.7 Política laboral	22
1.2.8 Administración	22
1.2.9. Ambiente institucional	24
1.3 Lista de deficiencias	24
1.4 Nexos institución avalada	25
1.5 Análisis institucional	26
1.5.1 Identidad institucional	26
1.5.2 Desarrollo histórico	32
1.5.3 Los usuarios	34
1.5.4 Infraestructura	35
1.5.5 Proyección social	35
1.5.6 Finanzas	37
1.5.7 Política laboral	38

1.5.8	Administración	38
1.5.9	Ambiente institucional	40
1.6	Lista de deficiencias	42
1.7	Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis acción	43
1.8	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	44
1.9	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	45
	Capítulo II: Fundamentación teórica	47
2.1	Elementos teóricos	47
2.2	Fundamento Legal	59
	Capítulo III: Plan de acción	63
3.1	Título	63
3.2	Problema seleccionado	63
3.3	Hipótesis acción	63
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	63
3.5	Unidad ejecutora	63
3.6	Justificación de la intervención	63
3.7	Descripción de la intervención	64
3.8	Objetivos de la intervención	64
3.9	Metas	65
3.10	Beneficiarios directos e indirectos	65
3.11	Actividades para el logro de objetivos	66
3.12	Cronograma	66
3.13	Técnicas metodológicas	68
3.14	Recursos	68
3.15	Presupuesto	69
3.16	Responsable	69
3.17	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	70
	Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	72
4.1	Descripción de las actividades realizadas	72
4.2	Productos , logros y evidencias	73
4.3	Sistematización de la experiencia	114
4.3.1	Actores	114

4.3.2 Acciones	114
4.3.3 Resultados	114
4.3.4 Implicaciones (oposiciones)	116
4.3.5 Lecciones aprendidas	116
Capítulo V: Evaluación del proceso	119
5.1 Del diagnóstico	119
5.2 De la fundamentación teórica	120
5.3 Del diseño del plan de intervención	121
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	122
Capítulo VI: El voluntariado	123
6.1 Plan de acción realizada	123
6.2 Sistematización	125
6.3 Evidencias y comprobantes	126
Conclusiones	133
Recomendaciones	134
Bibliografía o fuentes consultadas	135
Apéndices	136
Anexos	143

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
Cuadro 1: Cronograma de actividades del plan de acción	66
Cuadro 2: Presupuesto	69
Cuadro 3: Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	70
Cuadro 4: Cronograma del voluntariado	124
Cuadro 5: Plan general del EPS	136

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), se realizó en la Supervisión Educativa Distrito 96-48 del Sector Oficial Patulul, Suchitepéquez como institución avaladora dirigido por el Supervisor Educativo MCS. Elmo Rogelio Rodríguez Orellana, en la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez, siendo la institución avalada dirigido por el Director PEM. Carlos Onelio Pérez Boch.

La administración es parte de nuestra naturaleza del ser humano por lo tanto la inexistencia de manuales en la institución fue necesaria para la intervención a través de una manual para la redacción de instrumentos administrativos, posteriormente la capacitación con la temática de Redacción de instrumentos Administrativos, Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez.

En apoyo al proceso administrativo y con el objetivo de facilitar al personal docente y administrativo la redacción adecuada de cada instrumento, garantizando eficiencia en la labor de la institución.

El voluntariado se realizó en la Comunidad El Esfuerzo del Municipio de San Juan Bautista, Suchitepéquez con el apoyo de varios entes sociales como: UGAFOM de dicho municipio y la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad El Esfuerzo aprobó el convenio para darle seguimiento al voluntariado de reforestación. El presente informe describe el proceso de investigación acción realizado.

Introducción

En calidad del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la Carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el proyecto ejecutado es el Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos, Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez, para el beneficio del personal administrativo, docente, llevando un proceso por etapas, que sirven para lograr un estudio de investigación eficiente para la credibilidad del trabajo realizado dentro de la misma en el cual se describe a continuación.

Capítulo I: Diagnóstico se utilizaron herramientas para la recolección de datos como la observación, entrevista y encuesta para obtener mejores resultados en la búsqueda de las carencias y comenzar el estudio de investigación, evaluando varios aspectos internos y externos de la institución en este caso la institución avaladora Supervisión Educativa Sector Oficial Distrito 96-48 y la institución avalada Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez. En el contexto externo e interno, competitividad, filosofía, economía, política, entre otros aspectos que se evaluaron y sirven para obtener datos relevantes, tomando en cuenta que el diagnóstico, se debe de listar las carencias para priorizar una de ellas y empezar a evaluar la viabilidad y factibilidad para su realización.

Capítulo II: Fundamentación teórica el bosquejo de temas se obtuvo de la hipótesis acción el cual fundamentó el contenido a trabajar durante el proceso de la intervención de la hipótesis-acción priorizada.

Capítulo III: Plan de Acción se manifiesta la responsabilidad de la E-pesista seleccionando el problema y el tema del proyecto para su ejecución tomando en cuenta la delimitación del área a trabajar, donde se plantean los objetivos que se pretenden alcanzar y las actividades con las que se logran obtener los resultados de los objetivos, estipulando el tiempo para cada actividad que se realizará en el diagrama de Gantt para su mejor comprensión y mejor control en el tiempo establecido.

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención se realiza la descripción de las actividades realizadas los resultados, experiencias e implicaciones que se dieron dentro de la ejecución del proyecto.

Capítulo V: Evaluación del proceso se deja evidencia a través de los instrumentos de evaluación por los procesos que se llevaron como en el diagnóstico, fundamentación teórica, el diseño del plan de intervención y de la ejecución y sistematización de la intervención, en una lista de cotejo como herramienta de evaluación de cada capítulo ejecutado.

Capítulo VI: El voluntariado se realizó la descripción de los detalles de la ejecución, objetivos y metas, realizando la reforestación de mil doscientos árboles para el beneficio de la Comunidad El Esfuerzo San Juan Bautista, Suchitepéquez, logrando así la participación de varios entes sociales como la municipalidad de San Juan Bautista, UGAFOM de dicho municipio y la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad El Esfuerzo.

En este proceso de EPS se realizaron capítulos para una mejor comprensión del lector en cuanto el proyecto ejecutado de la institución avalada “Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos” Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez”.

Este informe está orientado al desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos que comprende desde la formulación, planteamiento, gestión, ejecución y evaluación del proyecto, las actividades y durante la vida del mismo, para desarrollar habilidades, adquirir conocimientos, resolver y comprometerse como ciudadano activo para el bienestar de la sociedad estudiantil.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución Avaladora

Supervisión Educativa Distrito No. 96-48. Avenida Norte. Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas, Patulul, Suchitepéquez.

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

La carretera hacia el municipio de Patulul, es la CA-2 Occidente, la cual conduce de la Ciudad de Guatemala hacia Coatepeque, frontera con México, en este camino se toma el cruce del kilómetro 113, específicamente en Cocales, se toma la ruta RN-11. Esta vía cruza el municipio de oriente en una extensión de catorce kilómetros. La carretera que conduce del municipio de Nueva Concepción hacia San Lucas Tolimán por la carretera RN-11, atraviesa el municipio de sur a norte, en esta carretera puede encontrarse Patulul en el Kilómetro 164, específicamente en la Finca San Jerónimo Miramar. Ambas carreteras están asfaltadas. Otra vía de acceso, es por medio de la carretera que comunica con el municipio de San Miguel Pochuta, del departamento de Chimaltenango; este acceso, es por medio de la carretera Interamericana, en Godínez se toma la ruta nacional 11 rumbo suroeste; por esta vía son 179 kilómetros de distancia. Extensión territorial es de 332 kilómetros cuadrados y representa un 13% de extensión geográfica del departamento.

La latitud es de 14° 25'20", con longitud de 91°09'36", a 178 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con San Lucas Tolimán y Pochuta, municipios de los departamentos de Sololá y Chimaltenango respectivamente. Al este colinda con San Juan Bautista y Santa Bárbara de Suchitepéquez, al sur, con los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa y Nueva Concepción, ambos del departamento de Escuintla. Al oeste limita con Pochuta y Yepocapa de Chimaltenango.

El clima perceptible es húmedo, cálido y tropical. En promedio se percibe una temperatura de aproximadamente 30° centígrados. En el año, son dos épocas 3 marcadas, verano que se caracteriza por ser seco; esta temporada inicia en noviembre y finaliza en abril, y la estación lluviosa, que ingresa al territorio patululteco en mayo y culmina en octubre. La humedad es del 70%, el registro de la velocidad del viento es de 14.48 kilómetros por hora.

La orografía está compuesta por una parte del volcán Atitlán, ubicado entre los departamentos de Suchitepéquez y Sololá, está inmediatamente al sur del volcán Tolimán, que en gran parte abarca la jurisdicción municipal de Santiago Atitlán, Sololá. La parte sur del volcán Atitlán abarca la zona norte de Suchitepéquez, específicamente los municipios de Patulul, San Juan Bautista y Santa Bárbara. La altura del volcán es de 3,536.90 metros sobre el nivel del mar.

Fuente: Ese mi Patulul, 2018

1.1.2 Composición social

La población es el conjunto de personas que habitan un área geográfica y temporalidad determinada, es el principal recurso con que cuenta toda la sociedad. El estudio de esta variable permite conocer las características principales, tales como: población total, por sexo, edad, grupo étnico, área geográfica, densidad poblacional, población económicamente activa, migración, vivienda, ocupación y salarios, nivel de ingreso, pobreza, desnutrición y empleo. Población por sexo, edad, pertenencia étnica y área geográfica. Al realizar la comparación entre el censo 2002 y la proyección al año 2012, se determinó que la población del Municipio está representada por el 51% para el género femenino. La mayor parte de la población se concentra en el área rural ubicada en fincas, haciendas, caseríos y cantones, con una diferencia del 24% entre el área urbana, sin registrar variación comparada con el Censo Nacional 2002.

La Población por grupo étnico del municipio está constituido por grupos sociales culturalmente distintos, básicamente, ladinos e indígenas. Según la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN dentro de la población indígena están los Tzutuhiles, Quichés, Kaqchikeles y Pipiles. La población por edad muestra que el 43% representa niños menores de catorce años y el 52% a jóvenes y adultos de quince a sesenta y cuatro años, lo que indica que la población del municipio es relativamente joven. La densidad poblacional por kilómetro cuadrado ha incrementado en los períodos analizados. Según Censo de 1994 al año 2002, presenta un aumento de un 41% y del 2002 al año 2012 un incremento del 39%. No obstante estos incrementos se consideran bajos en comparación con la densidad nacional la cual es de 138 habitantes por Kilómetro cuadrado y la densidad departamental es de 211 habitantes por Kilómetro cuadrado.

Instituciones Educativas están conformada por 54 instituciones educativas, del Sector Oficial, 21 escuelas de preprimaria, 25 escuelas primarias y del nivel básico 7 y 1 del nivel diversificado. Sector Privado conformado por 44 instituciones educativas, 13 escuelas privadas de preprimaria, 13 escuelas primarias del nivel básico 10 y 8 del nivel diversificado.

21 Escuelas de Párvulos

No.	Establecimiento	Director
1	EODP Anexa a EORM Comunidad Nuevo Amanecer	Grecia Karina Mazariegos Quintana
2	EODP Comunidad Santa Teresita.	Delmi Marisol Chopén Morales
3	EODP Comunidad El Esfuerzo de Los Vicentes Coyolate.	Magda Raquel Vendaño Natareno
4	EODP Anexa a EORM Caserío La Providencia	Miriam Xet Pérez.
5	EODP Anexa a EORM Comunidad Las Marías	Vilma Verónica Solís Solval
6	EODP Anexa Comunidad Pradera El Quetzal	Mario Morales Ruíz
7	EODP Comunidad Los Tarros.	Eliazar Humberto
8	EODP Anexa a EORM Aldea San Joaquín Sinacá	Dolores Evelia Quiej García
9	EODP Anexa a EOUM Colonia Las Conchitas.	Irma Lucrecia Gonzales Socon
10	EODP Adela del Águila Patulul Suchitepéquez.	Marta Velázquez
11	EODP Barrio el Triunfo.	Patricia Castillo Sanchinelle de Rodas
12	EODP Anexa a EORM Aldea El Rosario	Aldo René Arriola Barrundia
13	EODP Anexa a EORM Estados Unidos de Norte América Cocales Barrio San Rufino.	Emilio Alfredo Quiej Toj
14	EODP Anexa a EORM Aldea Oriente Coyolate.	José Emilio Conoz Pérez
15	EODP Anexa EORM Aldea Fraccionamiento San Carlos	Iris de Magleny Maldonado de Ortiz
16	EODP 29 de diciembre de 1996 Comunidad San José El Carmen.	Santiago Raymundo
17	EODP Anexa a EORM Comunidad El Tesoro Nueva Esperanza	Miguel Raymundo López
18	EODP Comunidad Maya 9 de Enero Kilometro 107 ruta al pacífico.	Alma Morales
19	EODP Anexa a EORM 24 de mayo Comunidad San Ricardo.	Salomón Marroquín Yaqui
20	EODP Anexa a EORM Caserío Santa Delfina	Irma Yolanda Contreras Cruz
21	EODP Cocales La Estación	Mariela Girón.
22	Centro de Atención y Desarrollo Integral CADI	Wendy Xiomara Hernández Quiñonez

Fuente: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

25 Escuelas del Nivel Primario

No	Establecimiento	Director
1	EORM Comunidad Santa Teresita	Estuardo Chenol Gómez
2	EORM Comunidad Esfuerzo de Los Vicentes Coyolate.	Marvin Alejandro Ávila
3	EORM Caserío La Providencia	Miriam Xet Pérez
4	EORM Caserío Los Tarros	Humberto Xamba
5	EORM Comunidad Las Marías	Vilma Verónica Solis Solval
6	EORM Aldea San Joaquín Sinacá	Helen Morales Cuc
7	EOUM Colonia Las Conchitas	Lucrecia Gómez
8	EORM Comunidad Nuevo Amanecer	Grecia Karina Mazariegos Quintana
9	EOUM Joaquina Ortiz Ortiz Zona 3 Patulul.	Claudia Crispín de Celada
10	EOUV Rafael Arellano Cajas	Carlos Onelio Pérez Boch
11	EORM Estados Unidos de Norte América	Emilio Alfredo Quiej Toj
12	EORM República de México Aldea El Rosario	Aldo René Arriola Barrundia
13	EORM Barrio El Triunfo	Raúl Lorenzo Santizo
14	EORM Caserío Santa Delfina	Irma Yolanda Contreras Cruz.
15	EORM Aldea Oriente Coyolate	José Emilio Conoz Pérez
16	EORM Fraccionamiento San Carlos	Iris Magleni Maldonado de Ortíz
17	EOUM JV Rafael Arellano Cajas	Mercedes Lavarreda
18	EORM 29 de Diciembre de 1996 Comunidad San José El Carmen	Santiago Maldonado
19	EORM Barrio El triunfo	Enma Judith Santizo
20	EORM Comunidad Maya 9 de Enero	Margot Gómez
21	EORM Comunidad El Triunfo Nueva Esperanza	Miguel Raymundo López
22	Escuela Oficial de Educación Especial.	Olga Karina Ramos Estrada
23	EORM 24 de Mayo Comunidad San Ricardo	Enrique Morales
24	Escuela Mixta Comunidad Fegua Cocales La Estación	Ana Mariela Quino Alvarado
25	EORM Comunidad Pradera El Quetzal	Mario Morales

8 Escuelas del Nivel Medio

No.	Establecimiento	Director	Nivel
1	INEB Cabecera Municipal	Miriam Elizabeth Ortiz Conde	Básico
2	IEBC De Enseñanza Santa Teresita	Raiza Rodas Castillo	Básico
3	IEBC Eduardo Torres, Cabecera Municipal	Irma Leticia del Valle	Básico
4	Comunidad San José El Carmen km 102	Rosa Valentina Hernández Sarat	Básico
5	Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón La Paz IEBC	Ana Virginia Canel	Básico
6	IEBC Lic. Oscar Berger Barrio San Rufino	María del Rosario Sacán Roche	Básico
7	Núcleo Familiar Educativo Para El Desarrollo NUFED, Comunidad El Esfuerzo de Los Vicentes Coyolate	Candido Corio Fuentes	Básico
8	Instituto Nacional De Educación Diversificada Patulul	Miriam Elizabeth Ortiz Conde	Diversificado

Fuente: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

13 Escuelas Privadas Nivel Preprimario

No.	Establecimiento	Director
1	Colegio Privado San Andrés Patulul, Suchitepéquez	Leticia Solis Morales
2	Colegio Mundo De Juguetes	Alma Verónica Orellana
3	Liceo Educativo Técnico Evangélico	Juan Carlos Estrada Miranda
4	Colegio Privado Mixto Jesús De Nazareth	Claudia Gabriela Crispín de Celada
5	Colegio Cristiano Elim	Alfonso Gómez Funes
6	Colegio Cristiano Emanuel	Esteban Gómez
7	Colegio Parroquial La Inmaculada	Carolina Patricia Martínez Trujillo
8	Colegio Mixto Nuevo Amanecer	Rossana Arauz Medrano
9	Colegio José Milla y Vidaurre	María García
10	Centro de Estudios Comerciales Santa María	Byron Vidal Gómez Monzón
11	Escuela Privada Rural Mixta San Jerónimo Miramar	Lidia Elizabeth Cotzal Baran
12	Escuela Privada Rural Mixta Tecún Umán Fca. San Julián Patulul, Suchitepéquez	Elba Eunice Baran Lopez
13	Escuela Privada Margarita de klosse San Juan Luisiana Patulul, Suchitepéquez	Lucrecia De León

Fuente: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

13 Escuelas Privadas Nivel Primario

No.	Establecimiento	Director
1	Colegio Privado San Andrés Patulul, Suchitepéquez	Leticia Solis Morales
2	Colegio Mundo De Juguetes	Alma Verónica Orellana
3	Liceo Educativo Técnico Evangélico	Juan Carlos Estrada Miranda
4	Colegio Privado Mixto Jesús De Nazareth	Claudia Gabriela Crispín de Celada
5	Colegio Cristiano Elim	Alfonso Gómez Funes
6	Colegio Cristiano Emanuel	Esteban Gómez
7	Colegio Parroquial La Inmaculada	Carolina Patricia Martínez Trujillo
8	Colegio Mixto Nuevo Amanecer	Rossana Arauz Medrano
9	Colegio José Milla y Vidaurre	María García
10	Centro de Estudios Comerciales Santa María	Byron Vidal Gómez Monzón
11	Escuela Privada Rural Mixta San Jerónimo Miramar	Lidia Elizabeth Cotzal Baran
12	Escuela Privada Rural Mixta Tecún Umán Fca. San Julián Patulul, Suchitepéquez	Elba Eunice Baran Lopez
13	Escuela Privada Margarita de klosse San Juan Luisiana Patulul, Suchitepéquez	Lucrecia De León

Fuente: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

18 Escuelas Nivel Medio

No.	Establecimiento	Director	Nivel
1	Colegio Privado San Andrés Patulul, Suchitepéquez	Leticia Solis Morales	Básico y diversificado
2	Colegio Mundo De Juguetes	Alma Verónica Orellana	Básico y diversificado
3	Liceo Educativo Técnico Evangélico	Juan Carlos Estrada Miranda	Básico y diversificado
4	Colegio Privado Mixto Jesús De Nazareth	Claudia Gabriela Crispín de Celada	Básico y diversificado
5	Colegio Cristiano Emanuel	Esteban Gómez	Básico y diversificado
6	Colegio Parroquial La Inmaculada	Carolina Patricia Martínez Trujillo	Básico
7	Colegio Mixto Nuevo Amanecer	Rossana Arauz Medrano	Básico y diversificado
9	Centro de Estudios Comerciales Santa María	Byron Vidal Gómez Monzón	Básico y diversificado
10	Instituto de Computación Informatica ICI	Fredy Bonilla	Básico y diversificado
11	Instituto Privado Mixto Margarita de klosse San Juan Luisiana Patulul, Suchitepéquez		Básico

Fuente: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

Las Instituciones de Salud se encuentran El Centro de Asistencia Pública CAP, El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, Clínica Privada Los Ángeles, Clínica Privada El Porvenir, Clínica Dr. Lionel Ajciginac, Clínica Privada Shalom, Clínica Privada Dr. Paz Mejía, Clínica Dental del Sur, Los Bomberos Voluntarios.

1.1.3 Desarrollo Histórico

El municipio de Patulul fue fundado el 27 de agosto de 1836, su patrona es Santa María Magdalena. El escritor Fuentes y Guzmán, relata en su libro "El Robo de las Princesas" hija y sobrina del rey Balam-Acab, la guerra que se desencadenó entre los Quiches y los Tzutuhiles. El origen del municipio es pre colonial situación que lo posiciona como uno de los lugares más antiguos e importantes de la época Colonial.

El pueblo ya existía cuando fue la guerra entre la tribu de los Pipiles, tribu originaria de El Salvador conformada por personas desplazadas de México y los Tzutuhiles, previo a la llegada de los españoles a América. Patulul formaba parte en esos días del departamento de Sololá, información registrada en el Artículo 30 del Decreto Gubernativo, emitido el 12 de agosto de 1872; el municipio se mantuvo como parte de Sololá hasta el 14 de mayo de 1934 cuando Patulul fue adherido al departamento de Suchitepéquez, al cual pertenece actualmente. La infraestructura de las casas en la comunidad era de calcicanto el cual es una mezcla de arena, cal y canto, aun después en la actualidad las casas están construidas de materiales como madera, block, lámina y cemento.

Fuente: Municipalidad de Patulul, Ese mi Patulul.

1.1.4 Situación económica

La información de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI-2011, para ese año 9,269,670 personas del total de habitantes de Guatemala tendrán trabajo o estarán en busca de uno, lo que representa un aporte del Municipio objeto de estudio del 0.1%. La PEA del Municipio al año 2012 está comprendida por 16,731 habitantes lo que representa el 40.16% del total de la población.

La Migración es el cambio de residencia habitual de personas desde un lugar de origen a un lugar de destino, que implica atravesar los límites de una división geográfica de un país a otro o de un lugar a otro dentro del mismo país.

La Inmigración de los 616 hogares encuestados, 105 hogares equivalente al 17% tienen entre sus integrantes personas que no son originarias del Municipio, de las cuales el 67% son de otro departamento y un 20% de otros municipios, quienes inmigraron, en su mayoría, de forma permanente por motivos sociales y económicos.

La Emigración según investigación de campo se determinó que el 4% de los hogares encuestados emigran a la ciudad capital y otro departamento por motivos laborales de forma temporal y permanente. La Vivienda Para el Municipio se consideró el régimen de tenencia de vivienda en: propia, arrendada, cedidas y otras.

Ocupación, salarios, la agricultura y el comercio son las actividades predominantes en el Municipio, con salarios por debajo del mínimo. Las personas que se dedican a la prestación de servicios como transporte, construcción, enseñanza, entre otros, representan el 21% con ingresos por debajo, iguales y superiores al salario mínimo, la actividad artesanal participa en un ocho por ciento donde la mayoría proviene de fábricas de lácteos con ingresos superiores. El pecuario y agroindustria tienen menor participación. Los rangos de ingresos de la población del Municipio, se observó que el 68% no devenga el salario mínimo, determinado según la Organización internacional del Trabajo -OIT- como la suma mínima que deberá pagarse al trabajador por el trabajo o servicios prestados dentro de un período de tiempo determinado. Los ingresos de la mayoría de la población oscila entre Q901.00 a Q.2, 250.00 los cuales provienen de trabajadores que se dedican a las actividades agrícolas y en su mayoría no reciben prestaciones.

Para la determinación de la pobreza para el Municipio se ha utilizado el método de línea de pobreza general, incluye además del costo alimenticio un monto adicional que corresponde al porcentaje del consumo no alimenticio de las personas, la cual se mantiene alrededor de la línea de pobreza extrema. La pobreza extrema según datos de SEGEPLAN era del 12% para el año 2002. En la investigación se determinó que para el año 2012 el 29% de los hogares se encontraban en pobreza extrema con ingresos iguales o menor a Q 1,350.00. El área rural es la más afectada por depender casi por completo de la agricultura, carecen de beneficios laborales, no gozan de los mismos niveles de servicios públicos y además tienen hogares numerosos. La pobreza no extrema según los datos obtenidos los hogares en pobreza no extrema es del 52% con ingresos entre Q.1,351.01 a Q.2,700.00, lo cual representa una disminución de 13.07% comparado con los datos de SEGEPLAN el cual indica que para el año 2011 el 48.07% de la población se encontraba en pobreza no extrema.

Fuente: Ese mi Patulul, 2018

1.1.5 Vida política

La división hace referencia a la estructura de los diferentes centros poblados y la división administrativa es la forma de cómo se organiza el gobierno del área. División política con base a los datos obtenidos en la investigación efectuada, la división territorial del Municipio está conformada por la Cabecera Municipal en donde se asienta el Gobierno Municipal, tres aldeas, 26 barrios, cinco caseríos, una colonia, 24 comunidades y 59 fincas. Al realizar la comparación del censo de población del año 2002, respecto a la información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación (DMP), en junio según trabajo de campo del año 2012 se observa un aumento de cuarenta y ocho centros poblados. Algunas colonias desaparecieron, las comunidades aumentaron, las fincas han incrementado pero los caseríos han disminuido significativamente. El Municipio está conformado por 121 centros poblados para el año 2012.

División administrativa en el Municipio, la máxima autoridad civil, recae en el Concejo Municipal y adicional existen órganos de control y representación popular como lo son los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables para la toma de decisiones (Artículo 9 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República). Está integrado por el Alcalde Municipal, tres síndicos y dos concejales. Son electos por voto popular cada cuatro años y sobre ellos recae la toma de decisiones relacionado con los asuntos municipales.

Las Alcaldías Auxiliares son entidades representativas de las comunidades, reconocidas por el Concejo Municipal. Se fundamentan en el (Artículo 56, Decreto número 12-2002 Código Municipal del Congreso de la República). En el Municipio existen seis Alcaldías Auxiliares (Finca San Luis Palmira, San Jerónimo, El Ingenio, San Rafael, Hacienda Cocales, Las Amalias y Las Marías), quienes tienen como principal objetivo atender las necesidades de su respectiva comunidad y servir de enlace ante las autoridades municipales. El Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) del Municipio se encuentra constituido por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, los Presidentes de los COCODE, un representante de las instituciones Públicas del Municipio (salud pública, educación, bomberos municipales, policía nacional civil), un representante de las mujeres del Municipio, un representante de la sociedad civil, un representante de la iglesia evangélica y un representante de la iglesia católica.

Fuente: Ese mi Patulul, 2018

1.1.6 Concepción filosófica

El municipio de Patulul cuenta con la mayor población cristianos católicos, la iglesia católica está organizada para ofrecer no sólo apoyo espiritual, sino ayuda a las comunidades en el desarrollo económico y productivo, por medio de diferentes actividades. También cuenta con grupos apostólicos como ministro de la eucaristía, grupos de oración, lectores, acólitos y catequistas que brinda a la comunidad la orientación para la primera comunión, confirmación y seguimiento espiritual.

Las Cofradías en el municipio de Patulul existen asociaciones de fieles católicos que se reúnen para celebrar el Cristo, la Virgen u otro Santo. Se hace con fines piadosos, religiosos o asistenciales. A esta asociación o hermandad también se le denomina cofradía y hasta el momento existen 12 que aún mantienen la tradición activamente. Las cofradías son las siguientes: Cofradía de la Virgen de Concepción, Cofradía de San José, Cofradía de San Antonio, Cofradía del Santísimo Sacramento y la Cofradía de la Cruz.

Tienen rentas apoyo, Organizaciones productivas como objetivo contribuir con el sector productivo para obtener mejores en las actividades del sector agrícola, pecuario y artesanal. Buscan asesoría técnica, financiamiento, promoción de proyectos y búsqueda de comercialización de los principales productos del Municipio con otras organizaciones nacionales e internacionales. Según información proporcionada por la Municipalidad no existen registrados comités en el Municipio.

Fuente: Ese mi Patulul, 2018

1.1.7 Competitividad

En educación La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 10-022 Sector Privado CTA Patulul, Suchitepéquez: es la institución encargada de realizar los procesos Técnicos administrativos de los Colegios Privados que anteriormente eran administrados por la Supervisión Educativa

Distrito 96-48 Sector Oficial Patulul, Suchitepéquez. CTA Sector Oficial San Juan Bautista, Suchitepéquez.

La producción de lácteos en el municipio de San Juan Bautista y municipio de Patulul, Suchitepéquez.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Supervisión Educativa Distrito No. 96-48 Sector Oficial 3 Av. 7-34 interior de la Escuela Oficial Urbana para Varones Rafael Arellano Cajas Patulul, Suchitepéquez.

- **Visión:** Ser una Supervisión Educativa, que contribuya al desarrollo Educativo del Distrito, garantizando una educación con calidad, pertinencia, equidad y cobertura total, coadyuve a la formación de ciudadanos íntegros, responsables y proactivos en bien de su comunidad.
- **Misión:** Es la institución comprometida y responsable en atender y orientar con respeto a la Comunidad Educativa de Patulul, Suchitepéquez que conforma la Supervisión Educativa No. 96-48, facilitando de manera eficiente y eficaz los servicios técnicos administrativos en cumplimiento de la política del MINEDUC.

Objetivos

- Establecer funciones de orden administrativo.
- Determinar las políticas, normas e indicadores de gestión que orientan el desarrollo de la educación.

Metas

- Atender las demandas de la educación de las 54 instituciones educativas del municipio del sector público.
- Contribuir al desarrollo de las 54 instituciones educativas

Principios de atención

- Brindar apoyo técnico y administrativo a los diferentes centros educativos del distrito escolar.
- Supervisar el desempeño laboral de los establecimientos para formar personas competentes para ser eficientes con la demanda actual.

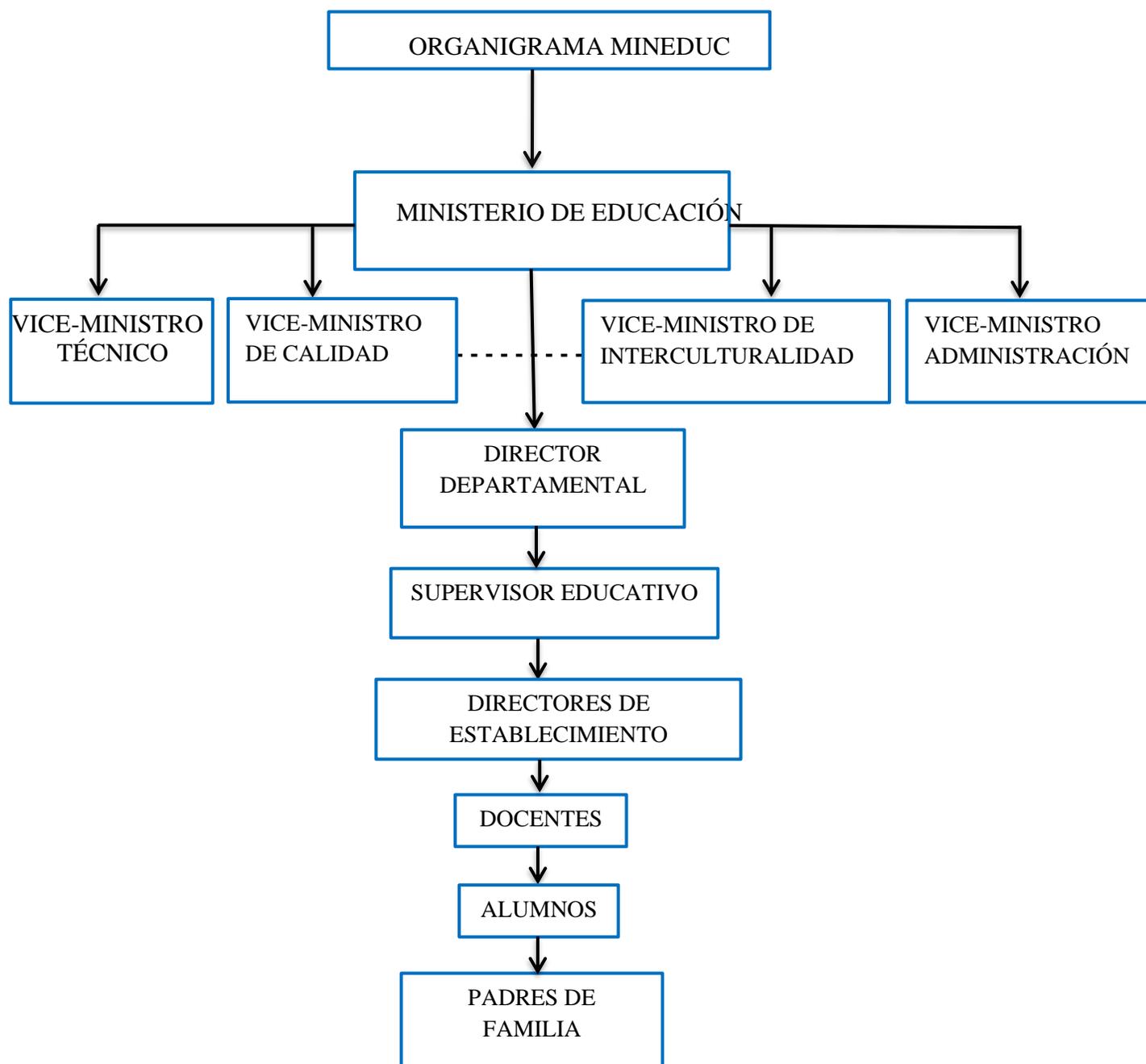
Valores

- Honestidad Tolerancia
- Puntualidad Responsabilidad
- Perseverancia Bondad
- Veracidad Generosidad
- Laboriosidad Ética

Fuente: Supervisión Educativa Distrito 96-48

Organigrama

Supervisión Educativa Distrito No. 96-48 Patulul, Suchitepéquez.



Fuente: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

1.2.2 Desarrollo Histórico

La Supervisión Educativa inició sus labores en el Municipio de Chicacao, Suchitepéquez, en el año 1975 con el nombre de Supervisión Técnica, estando bajo la supervisión directa de la Dirección Técnica Departamental, bajo la administración del Profesor Villate Alonzo, hasta el año de 1980. En 1983 fue creada la Supervisión con No. 75-1 con sede en Patulul, Suchitepéquez bajo la supervisión del Profesor Oswaldo Higinio Monzón Noriega, hasta el 31 de octubre del mismo año. Seguidamente en 1984 toma posesión Francisco Lavarreda, fungiendo hasta el 31 de octubre del presente. En 1986 se establece el Profesor José Manuel Ramírez Herrera con una jurisdicción de cuatro Municipios siendo Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara y San Miguel Pochuta del Departamento de Chimaltenango, haciendo funciones técnico administrativo, hasta el 2 de enero de 1989, funcionario que se le congeló la partida presupuestaria por encabezar una huelga magisterial siendo el ultimo supervisor técnico del Distrito No.75-1.

Seguidamente toma posesión el Profesor Claudio Rubén de León Suhul, de la Coordinación Técnica No. 10-06-010 cubriendo también los mismos municipios, los cuales se componían de escuelas oficiales, privadas urbanas y privadas rurales de fincas, concluyendo sus funciones el 31 de octubre de ese mismo año. Tomando de la misma el Profesor Manuel Antonio González Ortiz, quien fungió únicamente desde el mes de enero al mes de marzo de 1991, tomando la dirección de la supervisión el Profesor Mauro Vinicio Montes Molina cubriendo al periodo de abril hasta el 2 de enero del año siguiente. Haciendo entrega bajo inventario al Licenciado Elmo Rogelio Rodríguez Orellana, nombrado por oposición bajo la figura del Supervisor Educativo del Distrito Escolar No. 96-48, con Sede en Patulul, ubicado a un costado de la Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas, con la cobertura de tres municipios siendo: Patulul, San Juan Bautista y Santa Bárbara. La atención es para 43 escuelas del Nivel Primario y 1 Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa Eduardo Torres. Actualmente

la población estudiantil sigue creciendo y se atienden a los mismos tres municipios con un total de 91 escuelas, 3 institutos nacionales, 6 institutos por cooperativa y se trabaja con los niveles 42, 43,45 y 46 la atención a la población estudiantil asciende a 3,400 del nivel 42, 9,800 del nivel 43, 3,200 del nivel 45 y 1,100 del nivel 46, estadística que es tentativa ya que el número de estudiantes sigue creciendo fructuosamente. En el año 2017 se apertura la nueva Supervisión Educativa a cargo del Lic. Luis Fernando Acuta Quiej, con sede en San Juan Bautista, para la atención de los municipios de: San Juan Bautista y Santa Bárbara Suchitepéquez. Quedando exclusivamente la atención del municipio de Patulul, Suchitepéquez, a la Supervisión Educativa No. 96-48 con 43 escuelas del Nivel Primario y 4 Institutos de Educación Básica. A partir del día 25 de Marzo del año 2017, se delegó como Supervisora Interina a la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnica en Administración Educativa a María Elizabeth Girón Galindo, siendo la primer mujer en tomar dicho cargo. En el año 2018 sigue como Supervisor Educativo el Licenciado Elmo Rogelio Rodríguez Orellana. En el año 2019 se le da nuevamente el cargo de Supervisor Educativo tanto el sector Oficial y Privado del municipio de Patulul, Suchitepéquez.

Fuente: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

1.2.3 Los usuarios

- Ministerio De Educación
- Director Departamental
- Supervisores Educativo
- Coordinadores Técnicos
- Directores de establecimientos
- Secretarias de establecimientos
- Docentes
- Estudiantes
- Padres de Familia

Servicios que presta: Los servicios que prestan son gestiones del proceso de administración de las escuelas rurales y urbanas que pertenecen al municipio de Patulul.

- Certificaciones de Estudios
- Supervisión de las escuelas
- Manejo de Material Didáctico
- Control de programas de apoyo, Gratuidad, refacción, útiles escolares, valija didáctica.
- Capacitaciones Docentes

Fuente: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

1.2.4 Infraestructura

Las instalaciones de la Supervisión Educativa, está construida de block, su techo posee terraza, puertas de metal, intermediación de playboy y yeso, piso cerámico antiguo, ventanas la cual no posee cristal con una medición de 10mts². Local para reuniones de Trabajo: No cuenta con salón para reuniones de Trabajo, se utiliza la oficina del Supervisor, corredor de la supervisión, aulas de la Escuela Oficial Urbana para Varones Rafael Arellano Cajas y del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Eduardo Torres.

Área de Servicio

- Para el Personal: Posee, únicamente sanitario y lava manos en malas condiciones, papel higiénico, toalla, jabón líquido.
- Para el Público: Dentro de la Supervisión, se cuenta con una secretaria, a ella acuden, maestros, directores u otras personas, a consultar cualquier inconveniente.
- Archivo: Cuenta con 5 archivos, 4 de metal, 1 de madera y dos estanterías de madera, la cual son utilizadas para colocar documentos.

1.2.5 Proyección Social

Se emplea un control y coordinación de actividades planificadas, tales como: Plan de Desastre, La Transformación está en mí, Gobierno Escolar, Lengua Materna, Leamos juntos, Contemos Juntos y Vivamos Juntos en Armonía. En el transcurso de los meses se evalúa el trabajo realizado, comprobando el logro de las competencias establecidas dentro de la planificación y el logro de competencia de acuerdo a las proyecciones de la visión de la institución. Que se realizan en las diferentes 54 instituciones educativas que dependen de la Supervisión Educativa del área urbana y rural.

1.2.6 Finanzas

La Supervisión Educativa Distrito 96-48 Sector Oficial su economía depende del estado y de la municipalidad. Sujeto a la Departamental de Suchitepéquez. Los programas de apoyo que se llevan a cabo están dirigidas por Departamento de fortalecimiento de la Comunidad Educativa DEFOCE, los cuales la Supervisión Educativa Distrito 96-48 que es enlace para los establecimientos del municipio de Patulul, Suchitepéquez. Programas de apoyo para las instituciones educativas que dependen de la Supervisión Educativa Distrito 96-48 Sector Oficial.

No.	Programa	Cantidad	Observaciones
1	Alimentación Escolar	Q.3.00	Por cada niño, para cubrir 20 menús de 180 días
2	Útiles escolares	Q.50.00	Por niño área urbana Una vez al año
		Q.55.00	Por niño área rural Una vez al año
3	Gratuidad	Q.40.00	Por niño una vez al año
4	Valija didáctica	Q. 220.00	Por docente una vez al año

Fuente: Técnico de Servicios de Apoyo, Alejandro Morales Reyes, 2019

1.2.7 Políticas Laborales

Normas Reglamentarias.

- Horario establecido de entrada y salida 8:00 a 17:00 horas.
- Eficiencia en el trabajo.
- Puntualidad al asistir
- Respetar las instalaciones.
- Mantener limpia las instalaciones.
- No comer en horario de trabajo, entre otras.

1.2.8 Administración

Nombre	Área
Elmo Rogelio Rodríguez Orellana.	Supervisor Educativo
Herlen María Velasco León	Secretaria
Alejandro Morales Reyes	Técnico de Servicios de Apoyo

Fuente: MASTER. Elmo Rogelio Rodríguez Orellana, 2019

Manual de funciones: Se cuenta con un manual de funciones el cual se fundamenta con el PEI (Plan Estratégico Institucional), en el cual se describen las funciones de cada uno de los que laboran en la institución.

Respeto al orden jerárquico: Según el orden jerárquico el director es el principal, seguidamente personal docente, administrativo y operativo, sin dejar de mencionar a alumnos y padres de familia. Respetando el puesto y la labor a su cargo de cada uno de ellos, siendo dirigidos y acatando las ordenes y recomendaciones del jefe inmediato.

Fuente: MASTER. Elmo Rogelio Rodríguez Orellana, 2019

El orden jerárquico del establecimiento se encuentra de la siguiente manera:

- Ministerio de Educación
- Dirección Departamental
- CTA
- Dirección del Establecimiento
- Secretarias
- Docentes
- Estudiantes
- Padres de familia

Fuete: Supervisión Educativa Distrito No. 96-48, 2019

Aplican las funciones del puesto según la ley: Si, en cuanto al personal tiene el pleno uso de conocimiento de sus funciones.

Los lineamientos y funciones establecidas en las leyes: No se lleva a cabo porque son demasiados centros educativos y de distancias retiradas, ahora en cuanto a los lineamientos en la supervisión se acatan las órdenes de la Dirección Departamental y del MINEDUC.

Procedimientos administrativos: Todo lo establecido por el ministerio de educación como la entrega de libros de texto, agendas, entrega de informes a la Dirección Departamental según la oficina, se realiza correctamente.

Orden jerárquico de acuerdo a lo establecido por la ley: Cuando se resuelve un problema se respeta el orden jerárquico de mando en la educación o cuando se tramite algún asunto administrativo.

Planeación, organización, coordinación y control: Según lo observado el supervisor realiza el POA, mas no lo aplica, debido al recargo de trabajo que tiene al atender problemas administrativos de los centros educativo. En cuanto a la organización solo se lleva a cabo a nivel de documentos y de situaciones pedagógicas como reuniones y capacitaciones. Por otro lado, la

coordinación se realiza con base a los centros educativos por nivel y municipio y el control no se da completo porque existen ciertos establecimientos educativos que por su distancia no son visitados por el director, sino solo los del casco urbano.

Aplica la Legislación Educativa: Si tienen la Legislación Educativa en la supervisión, pero no se aplica en todos los casos, únicamente cuando son situaciones graves que deben ser solucionados de acuerdo a la legislación.

Eficiencia en la administración: Se tiene una muy buena administración, el personal está capacitado, aunque cabe mencionar que existen pequeños detalles deficientes por ejemplo uno de ellos sería el descuido de documentación y expedientes que se han extraviados en varias ocasiones y en aspectos de orden en la oficina administrativa.

1.2.9 Ambiente institucional

La integración del personal entre el supervisor, la secretaria y el técnico es buena, existe respeto, democracia, disciplina y amabilidad al atender a los visitantes. No existen incentivos para el personal, por la falta de presupuesto. La comunicación de doble vía no tiene, porque los directores se acomodan y no se interesan por la información de la supervisión.

1.3 Lista de carencias identificadas

- a. No existen guías de procedimientos administrativos enfocado a directores.
- b. No existen procedimientos eficientes para los trámites administrativos.
- c. Falta de capacitaciones de procedimientos administrativos en las instituciones dependientes de la Supervisión Educativa.
- d. Falta de interés del personal docente y administrativo en adquirir información.
- e. Desinterés al entregar informes.

- f. Negligencia para pasar a recoger material didáctico, proporcionado por el MINEDUC.
- g. Sobre población estudiantil en las escuelas
- h. Falta de docentes en las escuelas del sector oficial, dependientes de la Supervisión Educativa.
- i. Poco personal para el servicio de recepción y mantenimiento
- j. Poca seguridad en la infraestructura
- k. No tiene espacio para mobiliario de oficina
- l. Pérdida de cuadros PRIM, MED-B, entre otros documentos.
- m. Escaso mantenimiento de los equipos de computo
- n. No se cuenta con terreno propio

1.4 Nexo/razón/conexión con la institución avalada

La Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez, es una institución dependiente de la Supervisión Educativa Distrito No. 96-48 Sector Oficial, cualquier gestión es sometida a dicha Supervisión por lo tanto tiene la totalidad de dependencia, la E-pesista: Guisel Andrea Quinillo Rivera es enviada para que incida en el desarrollo educativo, a dicha institución debido a las necesidades encontradas de las instituciones dependientes de la Supervisión y la aprobación dentro una de las instituciones que se encuentra en el marco de viabilidad y factibilidad que el Supervisor Educativo del Distrito No. 96-48 procede para que pueda contribuir en el proceso de las mejoras continuas en dicha escuela.

Institución avalada

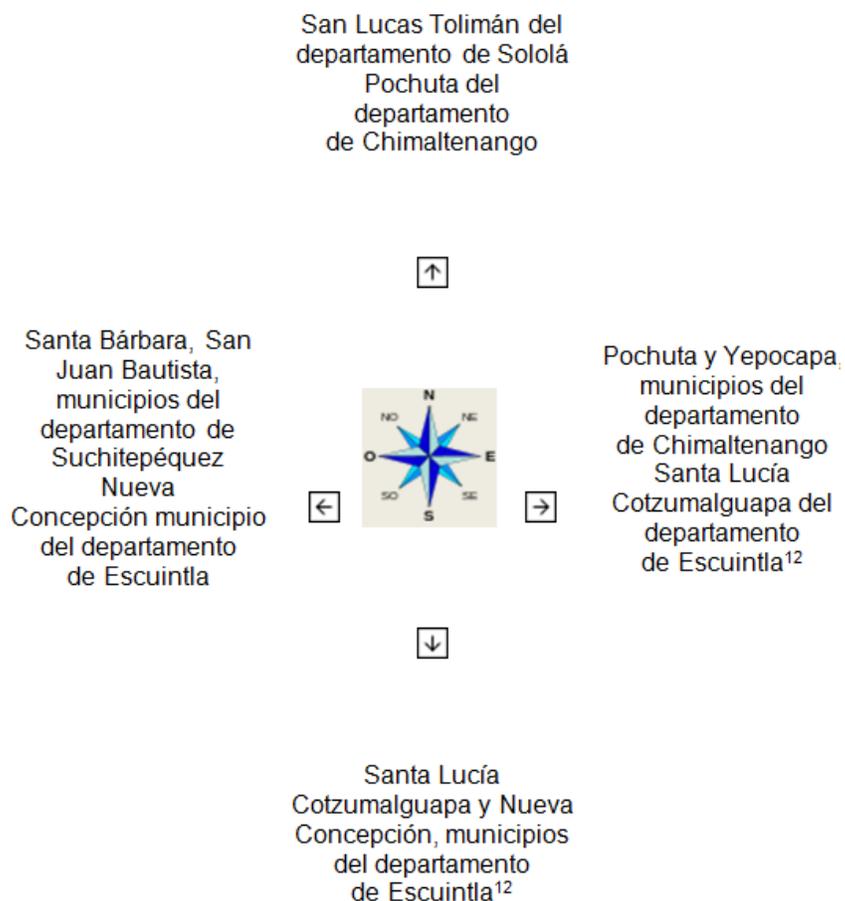
1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Escuela Oficial Urbana para Varones Rafael Arellano Cajas 3 Av. 7-34 Patulul, Suchitepéquez.

Localización geográfica

Se encuentra a una distancia de 54 km de la Cabecera Departamental, Mazatenango.



Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

- **Ubicación:** Se localiza en la parte nor-oriental del departamento, está a una distancia de 54 Km de la cabecera departamental de Mazatenango y a 164 Km de distancia de la ciudad de Guatemala, por la CA- 2. Existe también otra ruta alterna por la carretera Interamericana que comprende una distancia de 178 kilómetros hasta Patulul, con dirección hacia San Lucas Tolimán, Sololá, hasta llegar al tramo conocido como las Trampas, Kilometro 120, que comunica directo a San Lucas Tolimán o Panajachel. Patulul, municipio del departamento de Suchitepéquez, se encuentra localizado al sur-este de la cabecera departamental, en la región VI. Tiene una extensión territorial de 332 kilómetros cuadrados, con una altura de 178 metros sobre el nivel del mar, su latitud Norte es de 14° 25' 20" y su longitud Oeste es de 91° 09' 50".

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

- **Colindancias:** Los límites territoriales de Patulul son los siguientes: al norte con San Lucas Tolimán, departamento de Sololá y San Miguel Pochuta, departamento de Chimaltenango; al sur con Santa Lucía Cotzumalguapa y Nueva Concepción (Escuintla); al este con Santa Lucía Cotzumalguapa (Escuintla), Pochuta y Yepocapa (Chimaltenango); al oeste con Nueva Concepción (Escuintla), Santa Bárbara y San Juan Bautista (Suchitepéquez). El límite municipal oficial con línea negra continúa. No obstante, los actores del Mapeo Participativo definieron otro límite, la cual se ilustra con una línea roja punteada. En el mapa también se observa la cabecera municipal con un punto verde oliva, de donde parte el sistema vial de conexión intermunicipal hacia los cantones del municipio. Los lugares poblados aparecen identificados con letras negras.

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

- Espacial o distribución actual: El Gobierno Municipal y Dirección Municipal de Planificación (DMP) para efectos de su gestión regionalizó Patulul en Muni-regiones, al Municipio de acuerdo al sistema análisis de lugares poblados, tomando en cuenta las comunidades donde se asientan los alcaldes auxiliares y los COCODE.

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Visión: Contribuir a formar estudiantes para una sociedad democrática solidaria justa e inclusiva, fomentado así una cultura de paz y de respeto a la vida, garantizando así una convivencia escolar donde se fortalezcan los valores para que nuestros niños sean capaces de resolver situaciones de la vida diaria.

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Misión: Somos una institución educativa que proporciona a la comunidad educativa un servicio formativo de valores y principios que buscan perfiles que evidencia la práctica de los mismos, encaminados a una educación integral, basada en principios y valores humanos, científicos, técnicas, culturales, sociales, espirituales y transformadores que le permitan al educando acceso a otros niveles de vida, involucrando en su formación toda la comunidad educativa, generando oportunidades de la enseñanza en nuestro municipio en vías de un mejor desarrollo.

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Objetivos: Trabajar para que nuestro centro educativo mejore, nuestros niños estudien y reciban una educación de calidad con el apoyo del MINEDUC, contando con espacios dignos programas que faciliten el aprendizaje.

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Principios

- Transparencia en los procesos administrativos y finanzas
- Diálogo y participación social
- Pertinencia lingüística, cultural, multiculturalidad e interculturalidad
- Equidad e igualdad
- Educación como un derecho
- Comprometidos con la educación inclusiva
- Respetar las normas que rige el Ministerio de Educación
- Respetar la diversidad cultural y lingüística de la comunidad educativa
- Promover la educación laica, por la diversidad de creencias religiosas

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

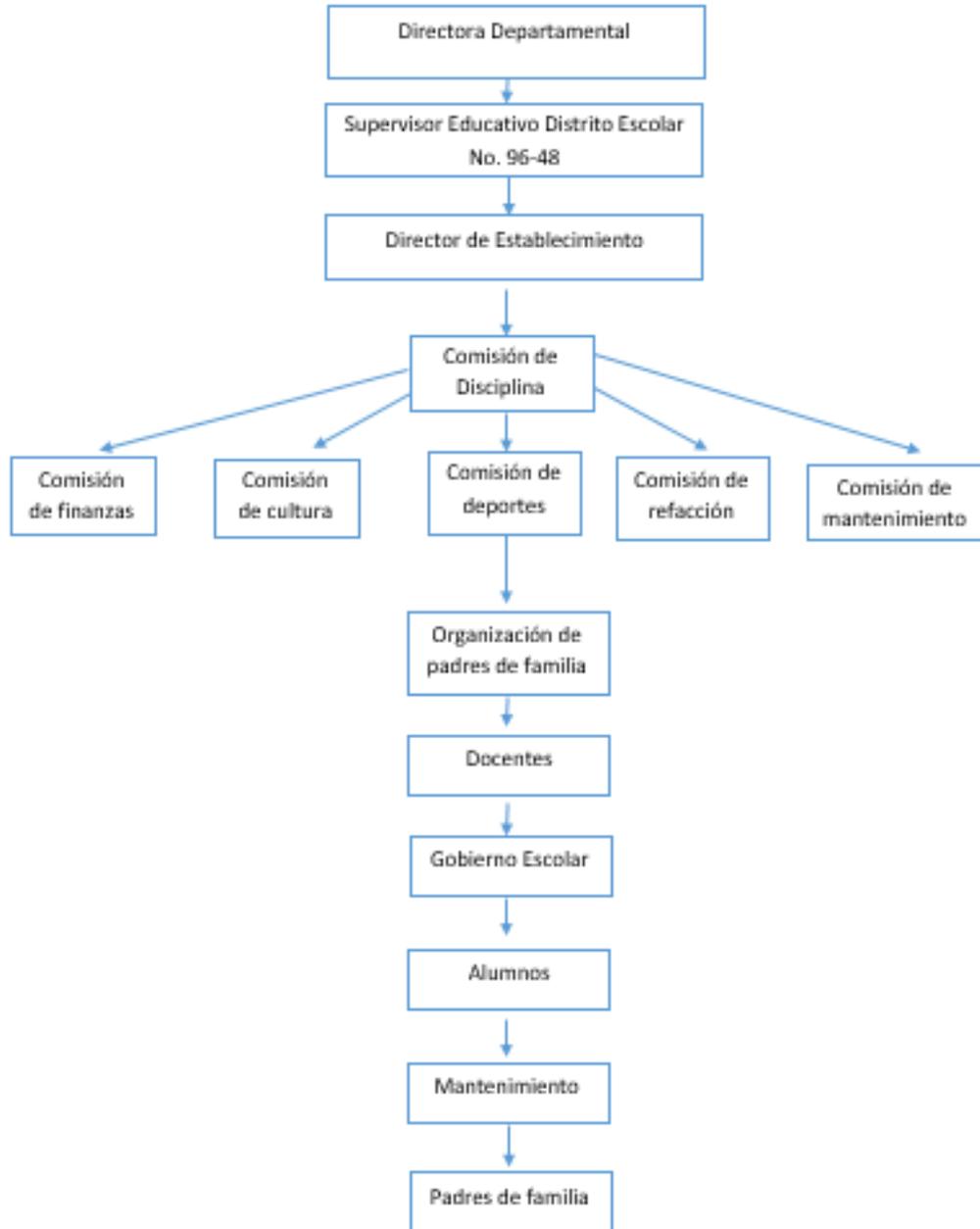
1.7 Valores

- Honestidad
- Fraternidad
- Responsabilidad
- Respeto

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Organigrama

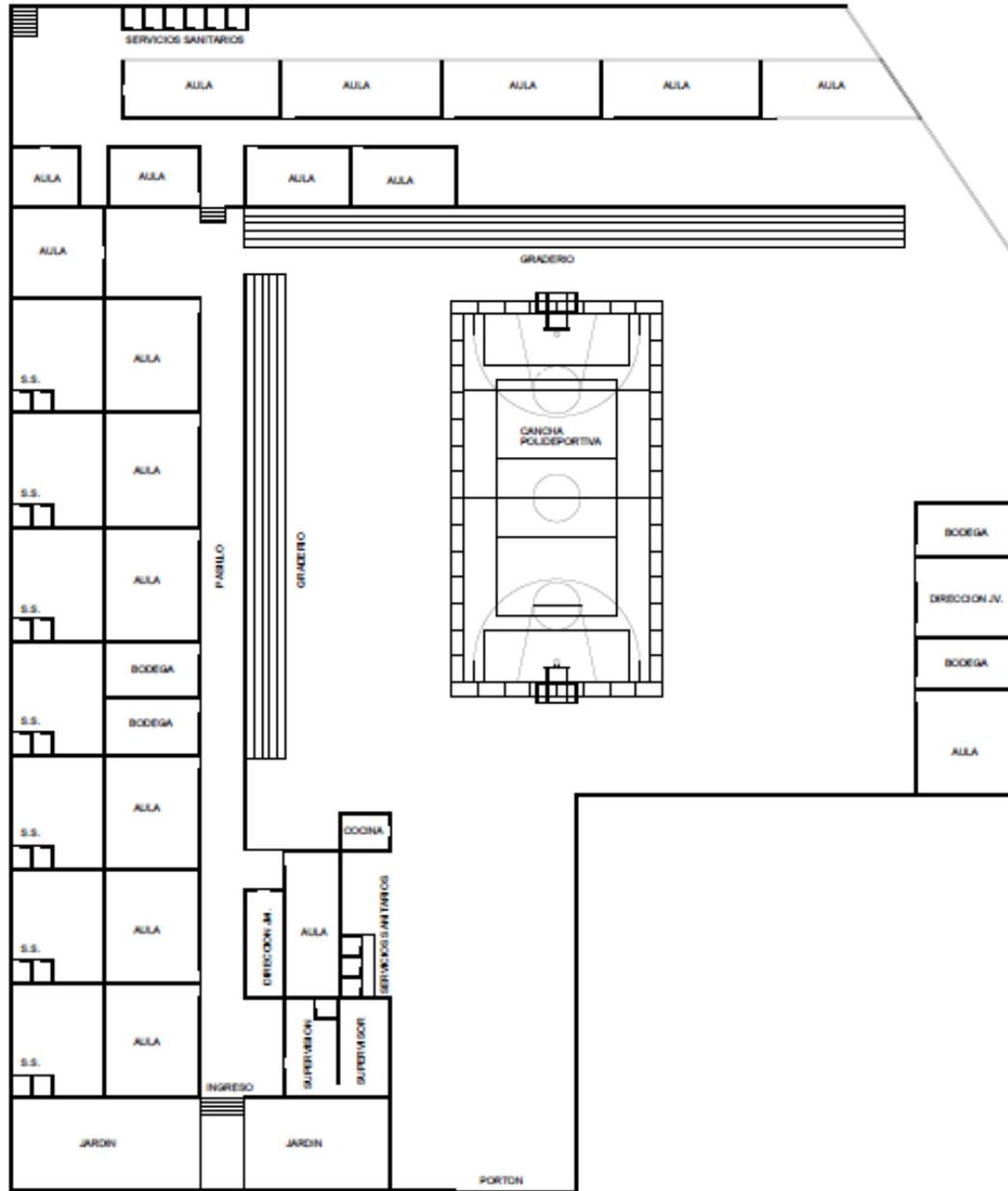
Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas"
Patulul, Suchitepéquez



Fuente: Profesor Carlos Onelio Pérez Boch

Croquis

Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas" Patulul, Suchitepéquez



Fuente: Profesor Carlos Onelio Pérez Boch

Servicio que presta: La escuela EOUV “Rafael Arellano Cajas” el servicio que presta es de educación para el Nivel Primaria del Sector Oficial para niños únicamente, cuenta con atención al público para consultas en la dirección del establecimiento atendido por el director Carlos Onelio Pérez.

Procesos que realiza: Se realizan procesos de certificaciones de estudios, la cual tienen que ser firmadas en la Supervisión Educativa del municipio, extienden cartas de recomendación, diplomas de estudiantes. Búsqueda de cuadros PRIM. Entre otros.

Vinculación con agencias nacionales o internacionales: Sin evidencia

Relaciones con Instituciones a fines o similares: La escuela EOUV “Rafael Arellano Cajas” Se relaciona con las instituciones como: la Supervisión Educativa Distrito 96-48, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, Ministerio de Educación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Centro de Atención Permanente (CAP), Edificio Rabí, Municipalidad, Policía Nacional Civil (PNC).

1.5.2 Desarrollo histórico

La Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas”, en los inicios de la educación en Patulul, Suchitepéquez, la escuela de educación primaria funcionaba en el edificio de la municipalidad (1932 según registros en la escuela) (61 años) En el periodo de 1954 a 1960, siendo el presidente de la República de Guatemala el Coronel Carlos Castillo Armas, se construyó el edificio donde actualmente funciona la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” siendo los hermanos Nelsón Chacón, quienes donaron el terreno.

El 16 de junio de 1978 por nomina Acuerdo Ministerial No.433, nomina a la Escuela Nacional Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas”, honrando de esta manera a su primer director, que llevaba dicho nombre, fungiendo como Ministro de Educación el Licenciado Guillermo Putzey Álvarez.

En el dictamen No. 246-78 de 27 de abril de 1978, emitido favorablemente por el Consejo Técnico de Educación, en el que se establece que se han llenado los requisitos formales exigidos en casos similares, resueltos con anterioridad, por cuanto que el Profesor Rafael Arellano Cajas, se hace merecedor a tal distinción como justo reconocimiento a su labor educativa en dicha comunidad. La escuela ha crecido en su infraestructura, como también en población estudiantil, dando al pueblo de Patulul hombres notables que han desempeñado cargos públicos con mucha eficiencia. Actualmente alberga a un aproximado de 400 alumnos, distribuidos en 15 secciones. En sus instalaciones vio nacer a otros establecimientos como el Instituto Básico por Cooperativa Eduardo Torres, el Instituto Guillermo Putzey Álvarez, El Instituto de Radiofónica IGER, La Escuela Oficial Urbana Mixta “Rafael Arellano Cajas” Jornada Vespertina, Al mismo tiempo alberga a la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 96-48 Sector Oficial, del año 2017 al año 2018 el Director de la Escuela Oficial Urbana para Varones Arellano Cajas es dirigida por el Profesor de Enseñanza Media Carlos Onelio Pérez Boch.

Directores del establecimiento durante su existencia

- Profesor Rafael Arellano Cajas (1957-1978)
- Profesor Roberto Coronado (1979-1995)
- Lcda. Ana Virginia Pérez Canel de Galindo (1996-2005)
- Profesora Claudia Lorena Ordoñez (2005- 2009)
- Profesora María Cecibel Aguilar Morales (2010-2014)
- Profesor Misael Armando Maldonado Mazariegos (2015-2016)
- Profesor Rudy Josué Chenol (2017)
- Profesor Carlos Onelio Pérez Boch. (2018-2019)

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

1.5.3 Los usuarios

Los usuarios de los servicios que se prestan en la institución están priorizados para los alumnos que son más de cuatrocientos alumnos que adquieren el servicio, los padres de familia que necesitan cualquier gestión, lo realizan en el mismo establecimiento en dirección con el director Carlos Onelio Pérez Boch. Los estudiantes o padres de familia se movilizan por transporte público, moto taxi, (tuc tuc) y buses Esmeraldas, cuenta con estudiantes del área rural. Horario de atención: es 7 a.m. a 12:30 p.m.

Usuarios – institución: Se cuenta con frecuencia la visita de padres de familia, para tener conocimiento del rendimiento de sus hijos. La Supervisión Educativa realiza continuamente visitas y verificar el cumplimiento de los docentes y director administrativo.

Tipos de Usuarios: Supervisor Educativo del Distrito, Técnico de Apoyo, Director, docentes, padres de familia y estudiantes.

1.5.4 Infraestructura

La infraestructura de la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” está construida con lo siguiente: piedras, block, ladrillo, lámina, cielo falso, puertas de metal, malla, ventanales antiguos, piso cerámico antiguo.

Locales para la administración: La institución cuenta con 3 salones para el área administrativa uno de ellos es utilizado para la escuela y los otros dos son utilizados para la Supervisión Educativa Distrito 96-48 del municipio de Patulul, Suchitepéquez. 24 salones de clases para los docentes que tienen grado los cuales son utilizado únicamente por 15 docentes.

1.5.5 Proyección social

- ✓ Participación en eventos comunitarios: El personal técnico administrativo, estudiantes y padres de familia participan en eventos como: fiestas patronales en (mercaditos) se participa con el fin de recaudar fondos para la fiesta patronal, desfiles cívicos, aniversario del establecimiento, realizan juegos deportivos, basquetbol, futbol y volibol, celebración del día del padre y la madre, en las actividades culturales de las ferias patronales del municipio de Patulul.

- ✓ Trabajo de voluntariado: Trabajo de voluntariado en los diferentes desastres naturales como: recolección de víveres y ropa para personas damnificadas.

- ✓ Acciones de solidaridad con la comunidad: Acciones de solidaridad con la comunidad en los desastres, sirven para albergar a personas, con los usuarios y sus familias.
- ✓ Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: Con los usuarios y sus familias cuando por enfermedad o el fallecimiento de algún familiar de la comunidad educativa, se realiza una colaboración para la recaudación de fondos.
- ✓ Cooperación con instituciones de asistencia social: El Supervisor Educativo autoriza a los directores del distrito para la participación en la recaudación de la “teletón”.
- ✓ Participación en acciones de beneficio social comunitario: Se participa en la recolección de basura, en las calles del municipio.
- ✓ Participación en la prevención y asistencia en emergencias: Se cuenta con una guía para la prevención de Desastres naturales, incluyen la participación del personal técnico administrativo y estudiantes. Dicha actividad se realiza para tener conocimiento de cómo actuar en esa situación.

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

1.5.6 Finanzas

Se lleva el control en un Cuaderno diario, ingresos de tienda, la cuota diaria es de Q150.00 a Q 100.00 siendo las únicas fuentes de obtención de fondos económicos, la municipalidad es el único ente patrocinador lo hace únicamente en el área de mantenimiento con fontaneros, audio para actividades socioculturales. Política salarial depende del reglón que tiene en el estado los docentes. Cumplimiento con prestaciones de ley Cumplimiento con prestaciones de ley IGSS, auxilio póstumo, aguinaldo, bono, vacaciones entre otros. Los Fondos de los programas de apoyo del Departamento de Fortalecimiento para la Comunidad Educativa DEFOCE, que cubre a 400 alumnos y 16 docentes. Manejo de fondos por la presidente de la organización de padres de familia con el 90% y el 10% que es administrado por el director Carlos Onelio Perez Boch de valija didáctica.

No.	Programa	Cantidad	Observaciones
1.	Alimentación Escolar	Q.3.00	Por cada niño, para cubrir 20 menús de 180 días
2.	Útiles escolares	Q.50.00	Por niño área urbana Una vez al año
		Q.55.00	Por niño área rural Una vez al año
3.	Gratuidad	Q.40.00	Por niño una vez al año
4.	Valija didáctica	Q. 220.00	Por docente una vez al año

Fuente: Profesora. Claudia Lorena Ordoñez Ruiz

1.5.7 Política laboral

Procesos para contratar al personal Se realizan convocatorias a nivel municipal si la plaza es 022, plazas 021 y 011 se realizan en la Dirección Departamental de Educación.

Los perfiles para los puestos o cargos tienen que ser docentes de primaria y profesores de enseñanza media en administración educativa. Procesos de inducción de personal a través de las convocatorias y las evaluaciones diagnósticas que son requisitos para poder aplicar al cargo. Mecanismos para el crecimiento personal a través de programas de apoyo como PADEP profesorados de enseñanza con especialización en primaria Bilingüe intercultural.

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

1.5.8 Administración

- **Planeación:** Realiza una reunión la cual presenta y proporciona al inicio del ciclo escolar el calendario escolar y agenda cívica como guía para los docentes y estos puedan asesorar a las comisiones de los centros educativos, definiendo cada una de las actividades, a ejecutar en fechas estipuladas.
- **Programación:** El conjunto de actividades que se realizan están programadas por semana.
- **Dirección:** Se rige al personal técnico administrativo acorde a los programas y cronogramas.

- Control: Se emplea un control y coordinación de actividades planificadas, tales como:
- Plan de Desastre, La Transformación está en mí, Gobierno Escolar, Lengua Materna, Leamos juntos, Contemos Juntos y Vivamos Juntos en Armonía. En el transcurso de los meses se evalúa el trabajo realizado, comprobando el logro de las competencias establecidas dentro de la planificación. Cada una de ellas se requiere de informes que se dan a conocer a la Supervisión Educativa.
- Evaluación: Evaluación del procedimiento de las actividades se realizan de acuerdo a las comisiones encargadas para determinar la productividad y el alcance de las competencias.
- Mecanismos de comunicación y divulgación: Se utilizan únicamente los conocimientos y las actas suscritas para dejar constancia de lo comunicado.
- Manuales de procedimientos: Cuenta con un manual de procedimientos para la solución de conflictos de la comunidad educativa.
- Manuales de puestos y funciones: Posee un manual de comisiones por docente donde se estipula el trabajo que deber ejecutar durante el año.
- Legislación concerniente a la institución: Se tiene la legislación educativa como la ley fundamental de la institución.
- Las condiciones éticas: Se respeta la diversidad cultural de la comunidad educativa de la cultura indígena y ladina.

1.5.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales Dentro la institución es desagradable, tienen un ambiente de conflictividad que podría causar problemas en la productividad de las tareas asignadas.

El Liderazgo es uno de los principales problemas por parte de la mayoría del personal docente. Los docentes reciben instrucciones del director administrativo, por medio de reuniones la mayoría de docentes ignoran las reglas establecidas. El director administrativo es el encargado de tomar sus propias decisiones, los docentes se oponen a cualquier situación propuesta por el director quien toma las decisiones por que casi siempre no se llegan a acuerdos para poder realizar alguna actividad a pesar de que la institución cuenta con diferentes comisiones para cada área. El personal técnico administrativo carece de responsabilidad y control en actividades. La claridad de disposiciones y procedimientos que se tienen están sujetas a la legalidad del marco educativo institucional. Pero no tratan de buscar la mejor manera para solucionar los conflictos y buscan el bien común para poder realizar sus propias gestiones. El personal técnico administrativo se encuentra identificado para el cumplimiento laboral en el que se encuentran asignados.

Comisiones de la institución educativa

Finanzas

No.	Docente	Cargo
1	Claudia Lorena Ordoñez Ruiz	Presidente
2	Ana María Roché Suy	Tesorerera
3	Arely Isabel Bachán Sequec	Secretaria
4	Ángela María Barrientos del Cid	Vocal

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Disciplina

No.	Docente	Cargo
1	Carlos Onelio Perez Boch	Presidente
2	Alejandra Estele Upún Flores	Tesorera
3	Rosa Julieta Santizo López	Secretaria
4	Martha Melanía Aguirre	Vocal

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Cultura

No.	Docente	Cargo
1	Maria Cecibel Aguilar	Presidente
2	Enma Cristina Azurdia	Tesorera
3	Misael Armando Maldonado	Secretaria
4	Armando Ambrocio López	Vocal

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Refacción

No.	Docente	Cargo
1	María Eugenia Velásquez González	Presidente
2	Enma Cristina Azurdia Montes	Tesorera
3	Rosa Julieta Santizo	Secretaria
4	Arely Isabel Bachán Sequec	Vocal

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Mantenimiento

No.	Docente	Cargo
1	Claudia Lorena Ordoñez Ruiz	Presidente
2	Arely Isabel Bachán Sequec	Tesorerera
3	José Luis Ochos Xalpot	Secretaria
4	Rosa María Maldonado	Vocal

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

Deportes

No.	Docente	Cargo
1	Armando Ambrocio López	Presidente
2	María Eugenia Velásquez	Tesorerera
3	Misael Armando Maldonado	Secretaria
4	Martha Milanía Aguirre	Vocal

Fuente: E.O.U.V Rafael Arellano Cajas

El compromiso de las comisiones es realizar lo que se les ha asignado para el funcionamiento de la institución.

1.6 Lista de deficiencias

- a. No cuenta con manual para la redacción de instrumentos administrativos
- b. Falta de servicio telefónico e internet
- c. Falta de señalizaciones en caso de emergencia
- d. Falta de remozamiento de la pileta de servicios varios
- e. Falta de instrumentos para saneamiento
- f. No cuenta con sistema de salubridad
- g. Escaso interés para la clasificación de desechos
- h. Perdida de documentos importantes dentro de la institución
- i. No cuenta con área de mantenimiento
- j. Falta de personal docente

1.7 Problematización y enunciados de la hipótesis acción

	Problemas	Hipótesis-acción
A	¿Cómo implementar un manual para la redacción de instrumentos administrativos?	Si se elabora un manual para la redacción de instrumentos administrativos entonces se mejorará los procesos de ejecución.
B	¿Cómo gestionar para contar con servicio telefónico e internet?	Si se gestiona a patrocinadores entonces se obtendrá servicio telefónico e internet para emergencias en la institución
C	¿De qué manera se puede realizar señalización para la prevención de desastre?	Si se realiza una guía de la importancia de las señalizaciones de emergencia entonces los maestros realizaran señalizaciones de desastre
D	¿Qué hacer para remozar la piletta de servicios varios del Establecimiento?	Si se gestiona a patrocinadores entonces se obtendrá medios para remozar la piletta de servicios varios del Establecimiento
E	¿Qué hacer para contar con implementos de saneamiento?	Si se gestiona a patrocinadores entonces se obtendrá implementos de saneamiento
f	¿Qué hacer para tener un sistema de salubridad?	Si se realiza un módulo de sistema de salubridad entonces se obtendrá un sistema de salubridad
g	¿Cómo motivar interés para la clasificación de desechos?	Si se ejecuta un diplomado taller para la clasificación de desechos entonces se obtendrá interés para la clasificación de desechos
h	¿Cuáles son las razones de la pérdida de documentos importantes de la institución?	Si se realiza un diagnostico entonces se obtendrán las razones de la perdida de documentos importantes de la institución
i	¿Qué hacer para contar con área de mantenimiento?	Si se realizan módulos entonces se obtendrá área de mantenimiento
j	¿Qué hacer para tener personal docente?	Si se gestiona en instituciones del estado entonces se contara con personal docente

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
No cuenta con manual para la redacción de instrumentos administrativos	¿Cómo implementar un manual para la redacción de instrumentos administrativos?	Si se elabora un manual para la redacción de instrumentos administrativos entonces se mejorará los procesos de ejecución.
Falta de señalizaciones en caso de emergencia	¿De qué manera se puede realizar señalización para la prevención de desastre?	Si se realiza una guía de la importancia de las señalizaciones de emergencia entonces los maestros realizaran señalizaciones de desastre
Falta de implementos para saneamiento	¿Qué hacer para contar con implementos de saneamiento?	Si se gestiona a patrocinadores entonces se obtendrá implementos de saneamiento
Escaso interés para clasificación de desechos	¿Cómo motivar interés para la clasificación de desechos?	Si se ejecuta un diplomado taller para la clasificación de desechos entonces se obtendrá interés para la clasificación de desechos

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Indicador Viabilidad	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Se cuentan con los recursos necesarios como personal, material, equipo, lugar, fondos para la realización de la intervención?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

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

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

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

Indicador Estudio financiero	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos del E-pesista?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X	

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Manual

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Como puede deducirse, es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Los manuales, por otra parte, deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos.

Los manuales administrativos facilitan además, el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvan a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. *(Duhalt K.M.)*

Los manuales administrativos

La eficiencia y oportunidad en el desarrollo de las funciones y actividades de cualquier empresa, descansa en buena medida en la claridad y fluidez de las comunicaciones que en ella se establezcan para la transmisión de la información básica requerida.

Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación, y fueron concebidos dentro del campo de la administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y

funcionamiento de una empresa, así como la de las unidades administrativas que la constituyen.

La necesidad de contar con manuales administrativos se ha hecho imperativo no solo por un ordenamiento, o por la moda, sino al debido al creciente volumen de las operaciones, al incremento de personal, a la adopción de las técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas. Todo ello hace imprescindible el uso de instrumentos administrativos que faciliten la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de la empresa, así como para proporcionar la información que requieren los administradores en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes principales. *(Duhalt K.M.)*

Objetivos de los manuales

En esencia, los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tienen como propósito señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de los esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal

- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (K.M Duhalt, *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*, UNAM, México, p. 20)

Administración

Administración: Es un término que tiene varias acepciones distintas. Definimos administración como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. Por su parte, esta definición se subdivide en cuatro partes fundamentales:

1. Administración es un proceso: consiste en una serie de actividades y operaciones, como planear, decidir y evaluar.
2. Administración implica estructurar y utilizar conjuntos de recursos: Es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipos de recursos: humanos, financieros, materiales y de información.
3. Administración significa actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas: Por consiguiente, no efectúa actividades elegidas al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos. Este propósito y dirección podrían ser los del individuo, la organización o, lo más usual, una combinación de los de ambos. Comprende los esfuerzos necesarios para completar las actividades propuestas y para que los resultados correspondan a los niveles deseados.
4. Administración implica llevar a cabo actividades en un entorno organizacional: Es un proceso que tiene lugar en las organizaciones y que realizan personas con funciones diferentes intencionalmente estructuradas y coordinadas para lograr propósitos comunes. (Libro- Administración-Michael-A.-Hitt-1Edi-Copy.pdf)

H. Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna administración): “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.”

Según Idalberto Chiavenato, la administración es “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” [\[1\]](#).

Koontz y O’ Donnell: “La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.”

Además Robbins y De Cenzo (2002, p.5) mencionan que: “El término **administración** se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y junto con ellas”. Por consiguiente, de acuerdo a lo que estos autores plantean se puede encontrar similitud en sus definiciones, debido a que ellos mencionan que la administración consiste en un proceso en donde se ve involucrado el personal de la organización, con la finalidad de poder alcanzar las metas propuestas, haciendo un adecuado uso de los recursos.

Importancia de la administración

1. La administración se da dondequiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria cuanto mayor y más complejo sea éste.
2. El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración, y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. Con que ese organismo cuenta.
3. Para las grandes empresas la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración

sumamente técnica. Es en ellas donde quizá la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.

4. Para las empresas pequeñas y medianas también quizá su única posibilidad de competir con otras es el mejoramiento de su administración o sea obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc., reglones en los que, indiscutiblemente, son superadas por sus grandes competidoras.
5. La elevación de la productividad, quizá la preocupación de mayor importancia actualmente en el campo económico social depende por lo dicho de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económica social es eficiente y productiva, la sociedad misma formada por ellas, tendrá que serlo.
6. En especial para los países que están desarrollándose, quizá uno de los requisitos sustanciales es mejorar la calidad de su administración porque para crear la capitalización desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.
(Administración Moderna Agustín Reyes Ponce)

Administración pública y privada

La primera clasificación que se presenta, y el criterio para distinguir estas dos grandes especies de la administración, es aparentemente muy sencillo cuando se trata de lograr la máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo social de orden público, la técnica respectiva forma la administración pública: cuando se busca la de un organismo de tipo privado, estamos en la administración privada. Pero el problema sigue en pie ¿Cuál es el criterio que permite distinguir si se trata de un organismo social de orden público, o si nos encontramos frente a otro de orden privado? La importancia práctica de esta distinción resulta de que,

necesariamente, tienen que aplicarse reglas muy diversas en ambos tipos de administración, mientras que la compulsión sobre las personas es posible en la administración pública en la privada todo se deriva de la capacidad de convencer y entusiasmar. (*Administración Moderna Agustín Reyes Ponce*)

La administración pública es la que se relaciona con los problemas propios de la nación y concierne directamente al Poder Ejecutivo; tal es el caso de las áreas de salud, educación y otras. (*Guía administración y legislación educativa pdf*)

La administración privada es propia de entes particulares, como lo son la industria, los colegios, algunas universidades e instituciones de beneficencia; puede ser nacional, regional y/o local. La administración mixta se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción del poder público como del sector privado y a ella corresponden las instituciones descentralizadas o autónomas, por ejemplo, la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-; el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; y municipalidades, entre otras. La administración educativa es la rama de la administración encargada de la tarea escolar a nivel nacional, departamental, municipal y establecimientos educativos privados y públicos. (*Guía administración y legislación educativa pdf*)

Funciones de la administración

Muchos estudiosos y gerentes han encontrado que la organización útil y clara del conocimiento facilita el análisis de la administración. Por tanto, al estudiar administración es necesario desglosarla en cinco funciones gerenciales (planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar), alrededor de las cuales puede organizarse el conocimiento que las subyace. Así, en este libro los conceptos, los principios, las teorías y las técnicas administrativas están agrupadas en estas cinco funciones.

Este marco se ha utilizado y probado durante muchos años. Aun cuando hay formas diferentes de organizar el conocimiento gerencial, la mayoría de los libros de texto y autores actuales han adoptado este marco —o uno similar—, incluso después de experimentar con alternativas para estructurar el conocimiento. Aunque en esta obra se destacan las tareas gerenciales relativas al diseño de un ambiente para el desempeño interno de una organización, cabe siempre recordar que también deben operar en el ambiente externo a ésta. Es evidente que los gerentes no pueden realizar bien sus tareas a menos que comprendan y respondan a los muchos elementos del ambiente externo (factores económicos, tecnológicos, sociales, ecológicos, políticos y éticos) que afectan sus áreas de operación; más aún, hoy muchas organizaciones operan en distintos países, por lo que este libro adopta una perspectiva global de la administración. (*Administración una Perspectiva Global y Empresarial Decimocuarta Edición*)

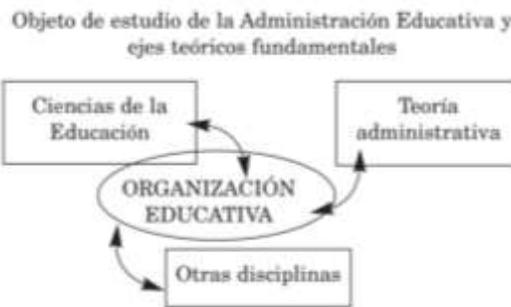
Administración Educativa

La administración educativa es la rama de la administración encargada de la tarea escolar a nivel nacional, departamental, municipal y establecimientos educativos privados y públicos. (*Guía administración y legislación educativa pdf*)

La organización educativa es un tipo específico de organización, cuya especificidad estriba en las características, estructura y funciones que le corresponda, según el nivel educativo de que trate; es decir, dependiendo de si se encarga de impartir educación en preescolar, primaria, secundaria, áreas técnicas, nivel para universitario o universitario, o sistemas no formales.

Con base en lo expuesto hasta aquí, podemos señalar que la organización educativa constituye el objeto de estudio de la Administración Educativa, y, como lo muestra el esquema No.1, la teoría de esta disciplina se construye a partir de la confluencia de tres ejes disciplinares fundamentales: las Ciencias de la Educación, la teoría administrativa general, y otras disciplinas, como la Economía, la Psicología, la Sociología, las Ciencias Políticas y el Derecho, entre otras.

Esquema No. 1



La administración educativa está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normativa para estudiantes, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa lazos de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente exitoso.

La administración educativa es la rama de la administración encargada de la tarea escolar a nivel nacional, departamental, municipal y establecimientos educativos privados y públicos.

El componente de administración educativa abarca los modelos contemporáneos de esta, la gestión de políticas educativas en Guatemala, los procesos administrativos, la planificación educativa y la planificación didáctica, la organización de los recursos educativos, la importancia de la formación continua como parte de las acciones de integración del personal educativo, la dirección escolar, el liderazgo docente y el emprendimiento educativo. *(Salas Madriz, Flora Eugenia La Administración Educativa y su Fundamentación epistemológica Educación, Vol. 27, núm. 1, 2003, pp. 9-16 Universidad de Costa Rica San Pedro, Montes de Oca, Costa Rica)*

El componente de administración educativa

Abarca los modelos contemporáneos de esta, la gestión de políticas educativas en Guatemala, los procesos administrativos, la planificación educativa y la planificación didáctica, la organización de los recursos educativos, la importancia

de la formación continua como parte de las acciones de integración del personal educativo, la dirección escolar, el liderazgo docente y el emprendimiento educativo. *(Guía administración y legislación educativa pdf)*

Grandes áreas de la acción administrativa en la educación

Se dice en esta obra que la jornada de un ministro de Educación o de un director general de una administración tradicional dedica gran parte de su tiempo a labores de pura gestión, tales como visitas, firma, actuaciones públicas, etc, pero que en cambio apenas dedica tiempo a la fijación de los objetivos de la organización y a su articulación en planes y programas concretos. La complejidad de los sistemas educativos, los problemas planteados por la extraordinaria expansión de la escolarización y los obstáculos financieros existentes, han hecho necesario que la administración atienda primordialmente, y en primer lugar, a la fijación de objetivos o, en otras palabras, a la función directiva dentro de la organización.

La organización administrativa de la educación funciona, en realidad, como un subsistema. En este sentido cabe señalar que para la Administración educativa las entradas son los recursos humanos, es decir el personal docente y no docente que ha de asegurar en última instancia el funcionamiento del sistema educativo. Dentro de la propia organización, estas entradas sufren el correspondiente proceso consistente especialmente en la adecuación del personal a las distintas tareas según los diversos perfiles profesionales-administradores, especialistas y profesores-, dando lugar así al producto o conjunto de servicios que los distintos tipos de personal prestan desde sus puestos de trabajo. *(Elementos de Administración Educativa Segunda Edición)*

Administración educativa como proceso

El proceso administrativo, como tal proceso, puede descompensarse en una serie de funciones. Estas funciones suelen enumerarse en un orden secuencial, pero esto no implica necesariamente una neta diferenciación en el tiempo, sino más

bien una ordenación lógica. Prácticamente, en una organización en funcionamiento todas ellas están interconectadas y se suceden continua y simultáneamente.

La clasificación de Fayol-planificación, organización, mando, coordinación y control- continúa en pleno vigor. Las posteriores y variadísimas modificaciones han sido fundamentalmente de orden semántico o de agregación o desagregación según la particular visión del proceso propio de cada autor (las más usadas son la integración de la coordinación en las cuatro restantes y la desagregación del desarrollo de personal o de la asignación de recursos). Seguiremos, pues, la división tradicional de Fayol, aludiendo, cuando convenga, a estas modificaciones. *(Elementos de Administración Educativa Segunda Edición)*

Principios generales de la administración según Henry Fayol

- 1. División del trabajo.** Ésta es la especialización que los economistas consideran necesaria para la eficiencia en el uso de la fuerza de trabajo. Fayol aplica este principio a todo tipo de trabajos, tanto administrativos como técnicos.
- 2. Autoridad y responsabilidad.** Fayol encontró que autoridad y responsabilidad están relacionadas, siendo esta última la consecuencia de la primera. Concibe la autoridad como una combinación que se deriva de la posición del administrador y de sus características personales- “compuesta de inteligencia, experiencia, valores morales, etc.”.
- 3. Disciplina.** Contemplando la disciplina como “el respeto de los reglamentos y convenios encaminados al logro de la obediencia, aplicación energía y demás signos distintivos del respeto”, Fayol declara que la disciplina requiere de buenos superiores, a todos los niveles.
- 4. Unidad de mando.** Esto significa que los empleados solamente deberían recibir órdenes de un supervisor.

5. **Unidad de dirección.** De acuerdo a este principio, cada grupo de actividades con el mismo objetivo debe tener un director y un plan. A diferencia del cuarto principio, se refiere a la organización del “cuerpo directivo”, más que al personal.
6. **Subordinación del interés individual al general.** Esto es evidente; cuando estos dos tipos de intereses difieren, el administrador debe reconciliarlos.
7. **Remuneración.** La remuneración y los métodos de retribución deben ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y para el empresario.
8. **Centralización.** Sin emplear el término “centralización de autoridad”, Fayol hizo referencia al grado en el cual la autoridad se encuentra centralizada o descentralizada. Las circunstancias individuales determinaran el grado de “centralización el mejor rendimiento general”.
9. **Jerarquía de autoridad.** Fayol concibe esto como una cadena de autoridad, la cual va de los rangos mayores hasta los menores ya aunque no debe ser estructurada a niveles innecesarios en detalle, si debería hacerse en tramos más bien cortos.
10. **Orden.** Dividiendo este en material y social, Fayol se adapta al sencillo refrán de “un lugar para cada cosa (cada uno), y cada cosa (cada uno) en su lugar”. Este es esencialmente un principio de organización para el arreglamiento y ordenamiento de cosas e individuos.
11. **Equidad.** Lealtad y dedicación deberían inculcarse al personal mediante una combinación de benevolencia y justicia por parte de los administradores al tratar con los subordinados.
12. **Estabilidad en la tenencia de un cargo o puesto.** Encontrando innecesaria la rotación, por ser tanto la causa como el efecto de una mala administración, Fayol señaló sus peligros y sus costos.

- 13. Iniciativa.** La iniciativa se concibe como el diseño y ejecución de un plan. Precisamente por ser una de las más sutiles satisfacciones que un hombre inteligente puede experimentar, Fayol exhorta a los administradores a “sacrificar la vanidad personal” para permitir a los subordinados que la ejerzan.
- 14. Espíritu de equipo.** Este es el principio de “la unión hace la fuerza”, y también una extensión del de unidad de mando, y subraya la necesidad del trabajo de equipo, así como la importancia de la comunicación para obtenerlo. *(Idalberto Chiavenato INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN Séptima edición)*

Principios de la administración científica, según Taylor

- 1 - Principio de planeación: sustituir el criterio individual, la improvisación y la actuación empíricopráctica del operario en el trabajo por los métodos basados en procedimientos científicos. 'Cambiar la improvisación por la ciencia mediante la planeación del método de trabajo.
2. Principio de preparación: seleccionar científicamente los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos y entrenarlos para producir más y mejor, en concordancia con el método planeado. Disponer y distribuir racionalmente las máquinas y los equipos de producción.
3. Principio de control: controlar el trabajo para cerciorarse de que está ejecutándose de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto. La gerencia debe cooperar con los empleados para que la ejecución sea la mejor posible.
4. Principio de ejecución: asignar atribuciones y responsabilidades para que el trabajo se realice con disciplina. *(Idalberto Chiavenato INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN Séptima edición)*

2.2 Fundamento legal

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente. El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extra escolar.

Artículo 75.- Alfabetización. La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

Artículo 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado. En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

Artículo 77.- Obligaciones de los propietarios de empresas. Los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar.

Artículo 78.- Magisterio. El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva. Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tiene carácter de mínimos e irrenunciables. la ley regulará estas materias.

Artículo 79.- Enseñanza agropecuaria. Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica, correspondiéndole una asignación no menor del cinco por ciento del presupuesto ordinario del Ministerio de Agricultura.

Artículo 80.- Promoción de la ciencia y la tecnología. El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional. La ley normará lo pertinente.

Artículo 81.- Títulos y diplomas. Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales acreditadas por dichos títulos, deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan.

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL. Acuerdo 12-12

ARTICULO 1º. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Análisis Acuerdo 123 Reglamento de supervisión escolar

La supervisión escolar forma parte importante dentro del Ministerio de Educación ya que esta es la encargada de desarrollar en los maestros la comprensión acerca de la finalidad de las funciones que en los distintos niveles educativos se debe de dar, esto se podrá lograr a través actualización de conocimientos sobre educación y proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional a los docentes, todo lo anteriormente mencionado debe de estar en constante supervisión, para llevar un control de la armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los objetivos previstos. Función que estará a cargo de la Supervisión Técnica Escolar la cual se encuentra jerárquicamente organizada de la siguiente manera:

1. Director General de Educación
2. Subdirector General de Educación
3. Directores del Nivel Educativo
4. Supervisores Técnicos Administrativos
5. Supervisores de Distrito
6. Supervisores específicos

Cada uno de ellos integra la supervisión técnica escolar y deberá cumplir con las atribuciones que este acuerdo les otorga. Es importante mencionar al consejo de supervisores técnico escolar, es el órgano consultivo de la supervisión en general y es presidido por el Director general de educación, quien es el encargado de presentar informes, proyectos y programas de trabajo al Ministerio de Educación.

Capítulo III

Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Guisel Andrea Quinillo Rivera
Carné: 201516547

3.1 Título: Manual para la redacción de instrumentos administrativos de la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” JM Patulul, Suchitepéquez.

3.2 Problema

¿Cómo implementar un manual para la redacción de instrumentos administrativos?

3.3 Hipótesis acción

Si se elabora un manual para la redacción de instrumentos administrativos entonces se mejorara los procesos de ejecución.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Escuela Oficial Urbana para Varones “Rafael Arellano Cajas” JM 3 Av. 7-34
Monumento a la Madre, Patulul, Suchitepéquez.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades

3.6 Justificación de la intervención

El trayecto del diagnóstico realizado en la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” JM Patulul, Suchitepéquez, identificando carencias dentro de la institución, se observó la falta de un manual para la redacción de instrumentos administrativos. Dentro de la institución la modalidad de instrumentos administrativos no es efectiva, como debería de ser, el director,

maestros, estudiantes y padres de familia necesitan tener evidencia de lo que se realiza dentro del establecimiento, a la hora de tener una reunión con padres de familia tiene que estar la secretaria o director para poder suscribir el acta dejando constancia de los puntos dados a conocer a los padres de familia en dicha reunión. En el Artículo 8. Del Reglamento Interno de la DIDEDUC, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. Una de las atribuciones específicas es la siguiente: a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización y participación de los padres de familia en cada uno de los establecimientos educativos de su departamento.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en elaborar un manual para la redacción de instrumentos administrativos dentro del establecimiento, Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” JM Patulul, Suchitepéquez. El objetivo del manual permitirá contribuir con el personal docente y administrativo implementando la redacción de instrumentos administrativos dentro de la institución. Se impartirá una capacitación a los docentes con el tema redacción de instrumentos administrativos, se le brindara un manual a cada docente.

Se dará una exposición sobre la importancia de los instrumentos administrativos cuando y como aplicarlas en situaciones administrativas.

3.8 Objetivo General

Objetivo

Elaborar un manual de como redactar instrumentos administrativos para el personal docente y administrativo que laboran en la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” JM.

Objetivos específicos

- Detectar deficiencias en la redacción de instrumentos administrativos.
- Investigar los pasos de instrumentos administrativos para su implementación.
- Redactar el manual para la redacción de instrumentos administrativos y mejorar los procesos.

3.9 Metas

- 3.9.1** Elaborar un manual para la redacción de instrumentos administrativos, de la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez.
- 3.9.2** Realizar una socialización de manual para la redacción de instrumentos administrativos para implementación de situaciones.
- 3.9.3** Capacitar a 15 docentes con el tema “Proceso para la implementación de Instrumentos en situaciones administrativas” de la Escuela Urbana “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez.
- 3.9.4** Realizar una evaluación de la aplicación del manual para la redacción de instrumentos administrativos.

3.10 Beneficiarios

- 3.10.1 Directos:** Personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” JM Patulul, Suchitepéquez.
- 3.10.2 Indirectos:** Estudiantes, padres de familia y autoridades de la comunidad.

3.11 Actividades

3.11.1 Recopilar temas de cada instrumento administrativo

3.11.2 Ordenar los temas de cada instrumento administrativo

3.11.3 Solicitar permiso para la capacitación

3.11.4 Realizar un programa para la capacitación

3.11.5 Realizar una invitación para el personal de la institución

3.11.6 Elaborar un manual sobre la Importancia de los Instrumentos Administrativos

3.11.7 Impartir capacitación con el tema “Proceso para la implementación de Instrumentos en situaciones administrativas”

3.11.8 Evaluación de la aplicación del manual sobre la importancia de los instrumentos administrativos

3.12 Cronograma

El tiempo requerido para la realización de este plan es de 6 meses calendario, ver el cronograma adjunto

Cronograma de actividades

No	Actividades	Junio		Julio				Agosto
		Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1
1	Recopilar temas de cada instrumento administrativo							
2	Ordenar los temas de cada instrumento administrativo							
3	Solicitar permiso para la capacitación							
4	Realizar un programa para la capacitación							
5	Realizar una invitación para el personal de la institución							
6	Elaborar un manual para la redacción de Instrumentos Administrativos							
7	Impartir capacitación con el tema "Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos"							
8	Evaluación de la aplicación del manual para la redacción de instrumentos administrativos							

3.13 Técnicas metodológicas

Observación entrevista, aprendizaje colaborativo, encuesta, análisis documental.

3.14 Recursos

a. Recurso Humano

E-pesista
Personal Administrativo
Personal Docente
Personal de Mantenimiento
Alumnos
Padres de Familia
Encargados

b. Recursos Físicos

Oficina de Dirección
Salones de clases
Servicios sanitarios
Biblioteca
Oficina de Secretaria
Salón de Conserjería

c. Recursos Equipo

Mobiliario
Escritorio
Resma de papel bond
Internet
Lapiceros
Archivos
Computadora
Usb
Engrapadora
Perforadora
Impresora
Cámara
Teléfono

d. Recursos económicos

Q. 1960.00 en gastos de papelería y gestiones

3.15 Presupuesto

Q. 1960.00 (Ver presupuesto en documento adjunto)

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Total
1	Resmas de papel bond	2	30	Q.60.00
2	Donación en efectivo	Q 300.00	-----	Q.300.00
3	Tintas para impresora	Q 60.00	3	Q.150.00
4	Internet	Q 200.00	-----	Q.200.00
5	Mobiliario para capacitación	Q 150.00	-----	Q 150.00
6	Actividad de capacitación	Q 500.00	-----	Q 400.00
7	Transporte	Q 150.00	-----	Q.100.00
8	Impresión de documentos	20	15	Q.300.00
9	Empastado de los manuales	20	15	Q.300.00
10	TOTAL			Q.1960.00

Fuente: Guisel Andrea Quinillo Rivera 2019

3.16 Responsables

1. Asesor
2. Epesista coordinadora Ejecutora del proyecto
3. Revisores
4. Personal docente y administrativo
5. E-pesista coordinador y ejecutor del proyecto

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

No	Actividades	Junio				Julio								Agosto	
		Semana 3		Semana 4		Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4		Semana 1	
1	Recopilar temas de cada instrumento administrativo	P		P		P		P		P		P		P	
		E		E		E		E		E		E		E	
2	Ordenar los temas de cada instrumento administrativo	P		P		P		P		P		P		P	
		E		E		E		E		E		E		E	
3	Solicitar permiso para la capacitación	P		P		P		P		P		P		P	
		E		E		E		E		E		E		E	
4	Realizar un programa para la capacitación	P		P		P		P		P		P		P	
		E		E		E		E		E		E		E	
5	Realizar una invitación para el personal de la institución	P		P		P		P		P		P		P	
		E		E		E		E		E		E		E	
6	Elaborar un manual sobre la Importancia de los Instrumentos Administrativos	P		P		P		P		P		P		P	
		E		E		E		E		E		E		E	
7	Impartir capacitación con el tema	P		P		P		P		P		P		P	
		E		E		E		E		E		E		E	

	“Manual para la Redacción de Instrumentos administrativos”														
8	Evaluación de la aplicación del manual para la redacción de instrumentos administrativos	P		P		P		P		P		P		P	
		E		E		E		E		E		E		E	

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividad	Resultado obtenido
Organizar la capacitación	Fue específica para el desarrollo del tema los pasos detalladamente de como redactar cada instrumento administrativo, se gestionó a una conferencista que abordó el tema en la fecha estipulada, gestionando mobiliario y equipo, refacción, diploma para el personal presente.
Realizar un programa para la capacitación	El programa fue para obtener un control en la actividad y ser efectivo con el tiempo
Solicitar permiso para la capacitación	Fue importante para ser viable la actividad la cual fue enviada la solicitud al director administrativo
Realizar una invitación para el personal de la institución	Se les hizo la invitación al personal docente para participar en la capacitación que se les impartió dentro del establecimiento
Elaborar un Manual para la redacción de instrumentos administrativos de la Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas" JM Patulul, Suchitepéquez.	Se elaboró un manual para la redacción de instrumentos administrativos con los pasos a seguir para cada instrumento.
Realizar un instrumento de evaluación de la aplicación manual para la	Esta acción fue importante para verificar los resultados al aplicar el manual para

redacción de instrumentos administrativos	la redacción de instrumentos administrativos del establecimiento y analizar la eficiencia del producto ejecutado
---	--

4.2 Productos, logros y evidencias

Producto	Logros
Manual para la redacción de instrumentos administrativos de la Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas" JM Patulul, Suchitepéquez.	a. Participación del personal docente, administrativo y autoridad educativa.
Impresión de los manuales	b. Convenio del personal docente de implementar adecuadamente el manual de instrumentos administrativos
Empastado de los manuales	c. Patrocinador de impresión del documento tinta, hojas bond para elaboración de los manuales
	d. Ayuda financiera para el empastado de los manuales



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos



Fuente: <https://www.contenidoweb.info/redaccion-de-textos/253-que-es-un-texto.html>



PATULUL - SUCH

Fuente: EUV RAC

Índice

	Página
Presentación	i
Introducción	ii
Objetivo General	iii
Objetivos Específicos	iii
Capítulo I: Conceptos Básicos de Documentos Administrativos	1
Documento	1
Documento Administrativo	1
Redacción	1
Fundamentos de Redacción	2
Correspondencia Oficial	2
Principales Instrumentos de Correspondencia oficial	3
Capítulo II: Tipos de documentos administrativos	4
Instrumentos Administrativos	4
1. Acta	4
2. Conocimiento	10
3. Memorándum	12
4. Oficio	15
5. Circular	18
6. Providencia	20
7. Solicitud	22
8. Certificación	25
9. Agenda	27
10. Constancia de estudios	29
Conclusión	33
Referencias Bibliográficas	34

Presentación

Los manuales para la redacción de instrumentos administrativos contienen la descripción de los procedimientos que se deben utilizar, sirven de apoyo, control, organización y a la vez eficaz para el buen funcionamiento del ámbito laboral, son medios de comunicación, coordinación que orientan, facilita y favorece al usuario la información detallada para desempeñar la ejecución de la unidad administrativa, contiene los pasos que se debe seguir para cada instrumento, los temas con su respectivo ejemplo para orientar el desarrollo de actividades. Las herramientas son escritos que contiene información verídica, registro de los procedimientos que se presenta en la labor del personal docente administrativo.



Introducción

El presente manual contiene la estructura de instrumentos administrativos y ejemplos que se debe seguir para la redacción de actas, conocimiento, memorándum o documentos que se quiera redactar oficio, circular y providencia, solicitud además se encuentran los permisos o agenda, estas herramientas mencionadas anteriormente sirven para llevar un control, facilitar la redacción, manejo, y desempeño de las situaciones que se presente en el trayecto administrativo. Identificando cada una de ellas, ser eficiente y proactivo en la labor de la Escuela Oficial Urbana “Rafael Arellano Cajas”.

Objetivo General

- ✓ Facilitar al personal docente y administrativo la redacción adecuada de instrumentos administrativos de la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez.

Objetivos específicos

- ✓ Contribuir en los procesos administrativos con un manual garantizando eficiencia en la labor.
- ✓ Identificar adecuadamente que instrumento aplicar en situaciones del establecimiento.
- ✓ Redactar actas, oficios, memorándum, circular, providencia y conocimiento de los hechos que ocurren dentro de la institución.

Capítulo I

Conceptos Básicos de Documentos Administrativo

Documento

Se define el documento como «escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal». En esencia, la definición se resume en la combinación de un soporte y la información registrada en él. Su contenido puede consistir tanto en textos escritos, fotografías, dibujos, películas, como en los nuevos soportes multimedia (páginas web, archivos informáticos, etc.). *(Manual de documentos administrativos, editado por el MAP)*

Documento Administrativo

Un documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública, es decir: la forma externa de dichos actos. *(Manual de documentos administrativos, editado por el MAP)*

Redacción

El término redacción proviene del latín “Redactio” lo que hace referencia a la acción y al efecto de redactar, lo que tiene que ver con alguna situación, suceso o explicación, la cual se ha pensado con anterioridad. *AUTORA: LIC. SUSANA MARIBEL SOLÓRZANO QUIÑÓNEZ*

Para redactar cualquier tipo de documento es necesario regirse a normas, siendo las más elementales:

Delimitar el objetivo del tema o documento.

Ubicar el destinatario

Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.

Trabajar con orden y limpieza.

Ser cordial sin importar causa o motivo del documento. *(Hernández, Licasta, 2002)*

Además de estas normas, deben contener las siguientes características:

Comprensible: estar redactado de tal forma que cualquier persona entienda lo que se plasmó.

Conciso: debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

Preciso: se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.

Sencillo: que el vocabulario este adecuado a cualquier tipo de persona y no utilizar palabras muy sofisticadas, pero no por eso tan pobre que caiga en vulgaridad.

Buena ortografía: este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto. *(Hernández, Licasta, 2002)*

Fundamentos de redacción

Los fundamentos de redacción básica son: Corrección, Adaptación y Eficacia.

Corrección: asegura que el texto esté preparado para dar a entender su objetivo principal. Procura que al finalizar este correctamente escrito para la comprensión del lector.

Adaptación: procura que el texto sea adecuado para el público según el medio de comunicación a utilizar. El objetivo de redacción dependerá del nivel socioeconómico, edad y cultura de dichos públicos seleccionados.

Eficacia: se asegura de que el texto funcione, cumpla su propósito. Este último elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz no cumplirá su cometido. *(Hernández, Licasta, 2002)*

Correspondencia oficial

Es el conjunto de comunicaciones o documentos que se utilizan en los servicios del Estado y sus organismos auxiliares. Por competir a la administración del Estado, deben ser mesurados en su contenido y claros en las materias que tratan.

En esta correspondencia existen fórmulas legales que se refieren al tratamiento especial que se le debe otorgar al funcionario a quien se dirige la comunicación. (<http://luisnavarrorojas.blogspot.com/p/correspondencia-oficial.html>)

La correspondencia oficial se maneja usualmente de la Dirección Departamental de Educación, Coordinadores Técnicos Administrativos, Coordinadores Administrativos de servicio Privado, Establecimientos Oficiales y Privados, Instituciones, etc. (*Hernández, Licasta, 2002*)

Para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características entre otras: No usar abreviaturas El destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento. Anotar el número de registro y las referencias, tanto de quien instruye como de quien elabora el instrumento. (*Hernández, Licasta, 2002*)

Principales instrumentos de correspondencia oficial

Solicitud, oficio, circular, memorándum, notificación, dictamen, providencia, resolución, acta, certificación y conocimiento. De acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar. (*Hernández, Licasta, 2002*)

Capítulo II

Tipos de documentos administrativos

Instrumentos Administrativos

1.1 ACTA: Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

Es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma.

Normalmente se escriben en un libro que se llama libro de actas, los requisitos se exigen para levantar actas están regulados por el código de comercio y también por los estatutos de la empresa o institución.

Un acta administrativa es un documento en el que hace constar hechos relevantes, su elaboración es necesario que se especifiquen los acontecimientos, los nombres de las personas que en ellos intervinieron y aquellos datos que ayuden a identificar el hecho o suceso.

La principal función de una acta administrativa es dejar constancia es dejar constancias de las alteraciones de comportamiento que pueda tener los trabajadores. *(Hernandez, Odilia Siomara, 1999)*

Elementos que lo conforman

Número de acta: Este es correlativo al año según las actas suscritas, ejemplo: 01 – 2002, 02 – 2002. **Presentación o introducción:** Aquí se escriben los datos generales, lugar, hora de inicio, día, personas que intervinieron.

Presentación o introducción: Aquí se escriben los datos generales, lugar, hora de inicio, día, personas que intervinieron.

Cláusulas o cuerpo del acta: Aquí se anotan los puntos importantes tratados, escribiéndolos en letras y números ordinales (Primero, Segundo, etc.), en forma detallada y clara. Es

importante anotar que las fechas y horas, se escriben en letras, en el caso de direcciones y números de nombramientos, y otros documentos, estos sí se escriben en números.

Cierre del acta: Aquí se detalla el lugar y hora de finalización de la asamblea o reunión.

Firmas y sellos: Los que intervienen en la Asamblea o reunión firman aceptando todo lo que en ella está escrito, a los acuerdos que llegaron ratificándolos con su firma, así como el sello de la autoridad o autoridades que participaron en la reunión. La redacción de actas en un establecimiento educativo representa una gran responsabilidad ya que es un documento de vital importancia. El que suscribe un acta debe tener facilidad de expresión de tal forma que los puntos queden plasmados en forma clara y concisa.

El acta no se puede rayar o manchar si se cometen errores, cuando esto sucede se realizan enmiendas.

Cuando se omite y se agrega algo al final del acta se anota otro si, y se procede a firmar otra vez ,y 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. *(Hernandez, Odilia Siomara, 1999)*

Tipos de actas

Pueden existir diversidad de actas según la intención o motivo de la reunión, Ejemplo:

- ✓ De inicio de labores o apertura de labores
- ✓ De toma de posesión
- ✓ De en entrega del cargo
- ✓ De evaluaciones
- ✓ De organización de comisiones.

Por cualquier o acontecimiento importante en el establecimiento. En una institución el Libro de Actas debe ser autorizado por el jefe inmediato superior o autoridad competente, C. T. A. o Director@ Departamental, estando el Libro sellado y foliado, autorizándose la cantidad de folios que contiene el libro. *(Hernandez, Odilia Siomara, 1999)*

Ejemplo

Número de acta

Introducción

Cláusulas o cuerpo del acta

ACTA No. 09-2019.

En el municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cuatro de Marzo del año dos mil diecinueve, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Urbana para Varones “Rafael Arellano Cajas” del mencionado municipio, esatando los suscritos: Master Elmo Rogelio Rodriguez Orellana Supervisor Educativo No. 96-48 con sede en el Municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez y el Profesor de Enseñanza Media Carlos Onelio Pérez Boch para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** El señor Supervisor da formal posesión como Director Titular sin grado de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Rafael Arellano Cajas, del municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez el profesor Carlos Onelio Pérez Boch haciéndole las recomendaciones que el cargo amerita. **SEGUNDO:** El profesor Carlos Onelio Pérez Boch agradece la confianza depositada en él y se compromete a trabajar con responsabilidad y esmero a favor de los niños de la escuela. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las ocho horas con treinta minutos. Enterados de su contenido firmamos de conformidad.

Cierre del acta

Personas que intervinieron

(f) Profesores.

(f) Carlos Onelio Pérez Boch
Director

(f) Elmo Rogelio Rodríguez Orellana
Supervisor Educativo No. 96-48

Sello

Enmiendas al acta

Cuando se fracciona un acta y se comete un error, no se debe borrar o echarle corrector de papel o mucho menos rayarla he iniciar una nueva. Existen formas de cómo realizar correcciones en caso de cometer errores y a ellas se les llama: ENMIENDAS. *(Alvarez Garcia, Julio, 2007)*

Dentro de las enmiendas podemos mencionar las siguientes:

Testado: esto se da cuando el que suscribe un acta se equivoca al escribir un dato o se escribe una palabra que no era. Ejemplo ~~María~~ Marina. Al final del acta se escribe para aclarar la palabra Omítase (es decir no se lea). Lo testado, o si en lugar de testado se utilizan paréntesis. Omítase entre paréntesis. *(Hernandez, Odilia Siomara, 1999)*

Entrelineado: se utiliza cuando se omitió o se olvidó algún dato, o se testó algo. Se escribe en medio de las líneas corrigiendo la palabra, o escribiendo lo que se olvidó. Ejemplo.

Marina

~~...María...~~ Estela Pérez, Juana Adquí, Pedro Velásquez. Al final para aclarar se escribe, omítase lo testado. Léase entre líneas, Marina. Si fueran varios testados se escriben todas las palabras que se corrigieron. *(Hernandez, Odilia Siomara, 1999)*

Otro sí:

El Otro Sí se escribe solo cuando ya se cerró el Acta y se olvidó anotar un punto importante y que no fue incluido y se considera necesario dejarlo anotado. Lo que procede es lo siguiente: firman todos los participantes, después de las firmas se escribe Otro Sí y allí se anota lo que se desea, luego se vuelve a firmar, ejemplo

f. _____ f. _____ f. _____

Otro Sí: se deja constancia que el C. T. A. Profesor Carlos Beltranena, se comprometió a gestionar plaza para otro maestr@, ya que es necesario por el número de alumnos inscritos en el establecimiento.

f. _____ f. _____ f. _____

(Hernandez, Odilia Siomara, 1999)

CONOCIMIENTO

El conocimiento es un constancia que se escribe en el libro específico, previamente autorizado por la autoridad competente, relacionada a recepción y entrega de bienes y documentos, o notificaciones al personal docente, padres de familia, autoridades. *Bravo J. (1985). (Manual de administración para la pequeña empresa considera. Editorial Oscar. México.)*

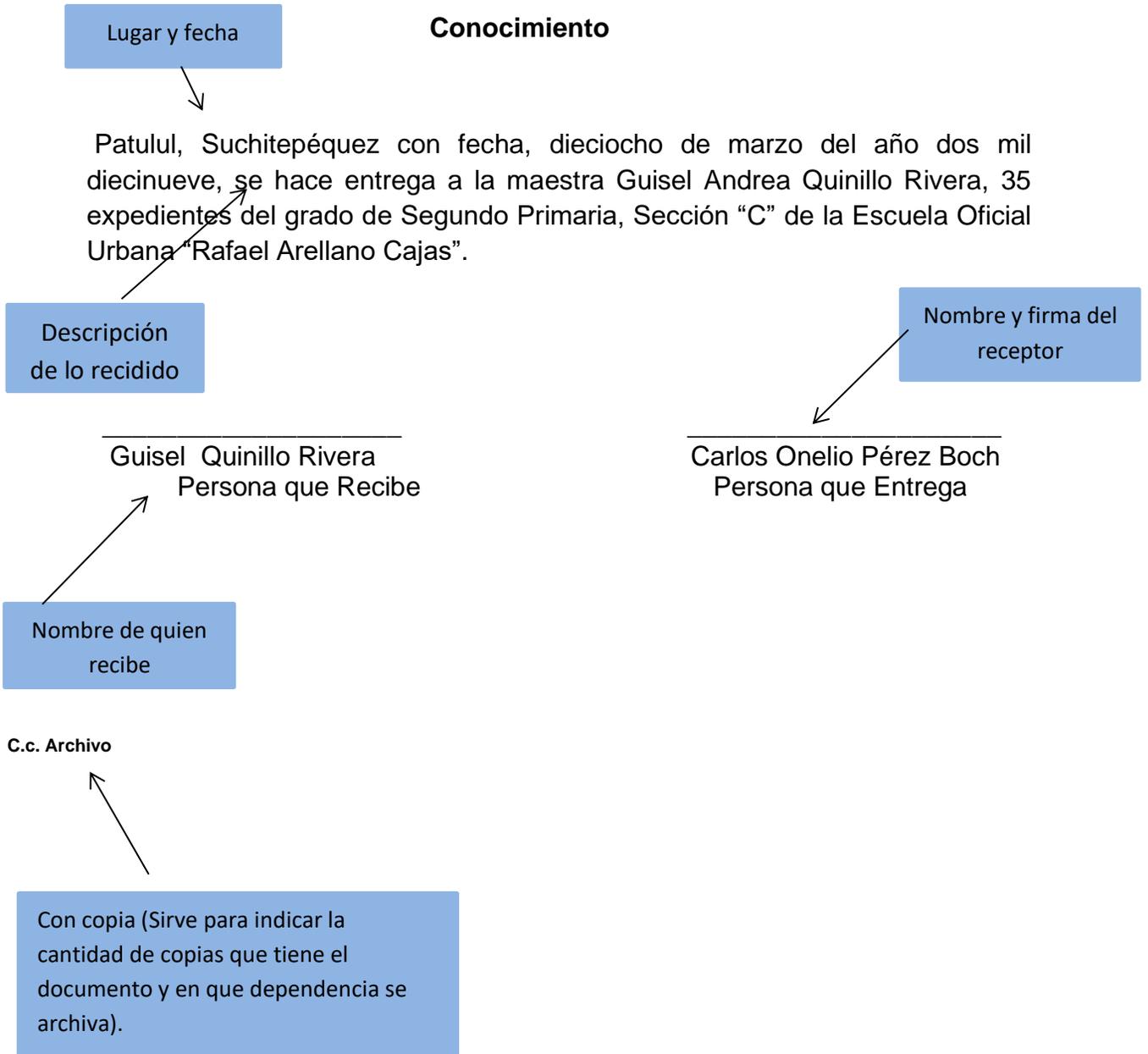
Elementos que conforman el conocimiento:

- Lugar y fecha
- Nombre de quien recibe
- Descripción de lo recibido
- Nombre y firma del receptor. (Cardona R. Fredy 2014)
- C.c. Archivo
<https://es.slideshare.net/ANGIEPPJ/estructura-de-la-documentacin-administrativa>

Aplicación del conocimiento

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. *(Cardona R. Fredy 2014)*

Ejemplo



Memorándum o memorando

El memorando es un instrumento administrativo donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o en el día. Se utiliza comúnmente para realizar un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlas u omitirlas. . (Bravo J. (1985). *Manual de administración para la pequeña empresa considera*. Editorial Oscar. México.)

La palabra memorando o memorando, procede directamente del latín Memorándum, Que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se debe recordar, es la de libreta o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse.

Sus características son:

En la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúsculas, la palabra "Memorándum, o memorando"

A la izquierda se anota con la palabra "para", (debiendo anotar acá el destinatario.

Continuando debajo de esta con la palabra "de" (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el Memorándum)

Seguidamente se coloca la palabra "asunto" (anotar en forma breve el motivo del mismo) y "fecha", (en la cual se escribe dicho Memorándum).

Se utiliza dentro de la misma dependencia, de jefes a subalternos y de subalternos a jefes. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha.

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida, ni firma. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, manuscritas, ya sea

después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final. Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia. No requiere necesariamente contestación.

Es un documento que representa una cierta economía de papel y tiempo, dadas las dimensiones de 21 a 22 centímetros de base por 14 a 15 centímetros de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina también "media carta".(Cardona R. Fredy 2014).



Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas"
Patulul, Suchitepéquez

Membrete del documento

MEMORANDUM

No. DIR 04-2019

Referencia

Destinatario

PARA: Personal Docente.

DE: PEM: Carlos Onelio Pérez Boch
Director

Funcionario u oficina de donde
emana el memorándum

ASUNTO: Entrega listado de Estudiantes.

Asunto

FECHA: Patulul, Suchitepéquez, 16 de marzo 2019.

Fecha

Texto

Se le recuerda al personal docente, ser puntuales en la entrega del listado de estudiantes, con No. De calzado para hacer entrega de zapatos TOMS, de lo contrario no, se hará entrega del calzado.

Cc. Archivo

Con copia archivo

Oficio

Es “Un documento por medio del cual se dirige las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones” (pag. 50). Tanto los oficios como las notas oficiales son documentos administrativos que se utilizan dentro de las instituciones educativas. (*Alvarez Garcia, Julio, 2007*)

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir informes acusar recibo, transmitir disposiciones u ordenes, etc.

El oficio es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre si, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.

Por medio del oficio se pueden hacer solicitudes, rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u ordenes, etc. Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

Este instrumento deberá contener destinatario. Los elementos que forman el oficio son:

- **Membrete**, Nombre o razón social de la oficina o dependencia, ubicado en la parte superior.
- **Numero de oficio y referencia**, siglas de la institución, orden numérico ascendente, siglas de la que dicta y firma, línea diagonal, siglas o apellido de quien realiza el oficio.
- **Lugar y fecha**, los nombres de los meses se escriben en minúscula, el membrete ocupa la parte superior izquierda a la fecha puede colocarse al lado opuesto tratando de justificar la escritura.
- **Destinatario**, a) tratamiento (señor o señora) o título profesional b) nombre de la persona a quien se dirige c) cargo que desempeña d) dirección y lugar.
- **Vocativo**, Se utiliza para dirigirse a altas autoridades, excelentísimo señor ministro, distinguido señor ministro, saludo: trato entre remitente y destinatario.
- **Texto**, es la parte que expresa el objeto de la carta y para ello debe de tener un concepto claro y concreto de lo que desea expresar.

- **Despedida**, Es la última frase de cortesía con que se da por terminada la carta. Se escribe atentamente, respetuosamente.
- **Firma y cargo de quien envía**, o remite, se escribe a cuatro espacios después de la despedida, abajo del membrete se escribe el cargo profesional del puesto de trabajo.
- **Indicadores de archivo o de copias**, cuando de un mismo oficio se envían copias a otras personas, departamentos o instituciones, la referencia al respecto debe escribirse al final del texto partiendo del margen izquierdo. Ejemplo. Cc. Dirección

El oficio es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango o mayor rango o viceversa. *(Cardona R. Fredy. 2014)*



Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas"
Patulul, Suchitepéquez

Membrete

Número de oficio, siglas de la institución y referencia

OFICIO No. DA-016-2019
Ref.COPB/Rivera

Patulul Suchitepéquez, 16 de Marzo 2019

Destinatario

Lic.
Elmo Rogelio Rodríguez Orellana
Supervisor Educativo
Distrito 96-48
Presente

Vocativo

Lugar y fecha

Reciba un cordial saludo y afectuoso saludo deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

Texto

El motivo de la presente es para hacer constar la entrega física y digital la Nómina de Docentes que cancelaron Boleto de Ornato 2019, del Municipio de Patulul.

Agradeciendo desde ya su atención, Deferentemente

Despedida

Firma, cargo profesional y sello

PEM: Carlos Onelio Pérez Boch
Director Administrativo

C.c. Archivo

Indicador de archivo o de copias

Circular

Llamamos circular o carta circular a un comunicado que **cumple la función de informar** sobre algo en particular (una noticia, evento o información), que puede ser de interés para un grupo “cerrado” o un círculo más o menos cerrado de personas, o de un determinado lugar.

Su uso suele ser común por ejemplo para comunicar una determinada información dentro de una empresa, o información que puede ser de interés para un grupo o población local, como bien podría ser la inauguración de una tienda en una zona en particular, o el anuncio de alguna disposición dentro de una empresa que afecte a los trabajadores (como comunicación interna dentro de la misma), etc. (A. . *Ejemplos de Circular. Revista Enciclopedia 10ejemplos.com. Obtenido 07, 2021, de <https://10ejemplos.com/ejemplos-de-circular/>*)

Elementos que conforman la circular

- Fecha
- Numero de orden
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

(Cardona R. Fredy 2014).



Logotipo es opcional

Lugar y fecha

Patulul, Suchitepéquez 15 de Junio de 2019

Destinatarios

Circular No. 05

No. De orden

A Padres de Familia:

Asunto o contenido

Es un placer para el Centro Educativo invitarles este próximo 17 de Junio, a la celebración del Día del Padre, que se llevara a cabo en las instalaciones de la cancha deportiva a partir de las 8:30 A.M. Esperamos contar con su presencia.

Les saluda cordialmente,

Despedida

Firma

PEM: Carlos Onelio Pérez Boch
Director

Providencia

Es uno de los documentos más utilizados en las oficinas y dependencias del estado, en trámites de permisos, solicitudes de apoyo, de autorizaciones, etc. (*Licasta 2002*)

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Solicitar antecedentes
- Ratificar
- Escuchar a otra persona
- Solicitar pruebas
- Enviar a archivo.

Los elementos que conforman la providencia son:

- Nombre de la oficina Administrativa
- Fecha (escrita en letras)
- Asuntos objetivos
- Número de la providencia,
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía.

Aplicación

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida. Es necesario que en la providencia se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas. A continuación se presenta un ejemplo de la providencia administrativa:

Ejemplo



Nombre de la oficina administrativa y logotipo (opcional)

Nombre de la oficina administrativa

Supervisión Educativa No. 96-48

Patulul, Suchitepéquez

Fecha (escrita en letras)

-----VISIÓN EDUCATIVA No. 96-48. PATULUL SUCHITEPÉQUEZ, VEINTITRES DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA, TRES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. -----

Asuntos objetivos

ASUNTO: CARLOS ONELIO PÉREZ BOCH, Director de la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas”, Municipio de Patulul, Suchitepéquez: SOLICITA: Autorización para realizar una Gira Educativa a la Ciudad de Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez, el día jueves 27 de abril del presente año, con el fin de recrear a los alumnos, los cuales son 625 a estudiantes y 18 docentes.

Número de providencia

PROVIDENCIA No. 02-2019

Objetivo de la misma

Atentamente pase al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez para su trámite y autorización respectiva

Esta Supervisión Educativa No. 96-48 al analizar la solicitud referente a la realización de la Gira Educativa de la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas”, Municipio de Patulul, Suchitepéquez, a la Ciudad de Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez, se permite opinar que sí procede lo solicitado, adjuntando la documentación requerida.

Firma del funcionario que la envía

MSC. Elmo Rogelio Rodríguez Orellana
Supervisor Educativo No. 96-48

SOLICITUD

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

Dentro de las partes de una solicitud están: La introducción: Que es la que busca el camino que relaciona al emisor con el receptor a través de la identificación de la persona, ya sea natural, jurídica, grupo o identidad que sea detrás de un propósito abre la comunicación.

Cuerpo: comprende la exposición de un hecho, antecedente o explicación, mediante la cual el emisor contrata la atención del receptor invita a comprender mentalmente la veracidad de las afirmaciones. Conclusión: consiste en el cierre de la solicitud, con agradecimiento, propio de la cortesía del emisor. *(Hernandez, Odilia Siomara, 1999)*

Elementos que lo conforman

1. Destinatario: persona a quien va dirigida, de quien se pretende nos proporcione un favor, bien o servicio. En algunas dependencias oficiales el destinatario se escribe después del lugar y fecha según el orden que aquí se presenta

a. Tratamiento y cargo

b. Profesión y nombre

c. Dirección (avenida, calle, número de nomenclatura, zona)

d. Lugar. No lleva código, no se puede escribir como ante su despacho”.

2. Generalidades del solicitante: datos como: nombre, residencia, edad, estado civil.

3. Exposición de motivos: plantear la o las razones que motivan dicha solicitud.

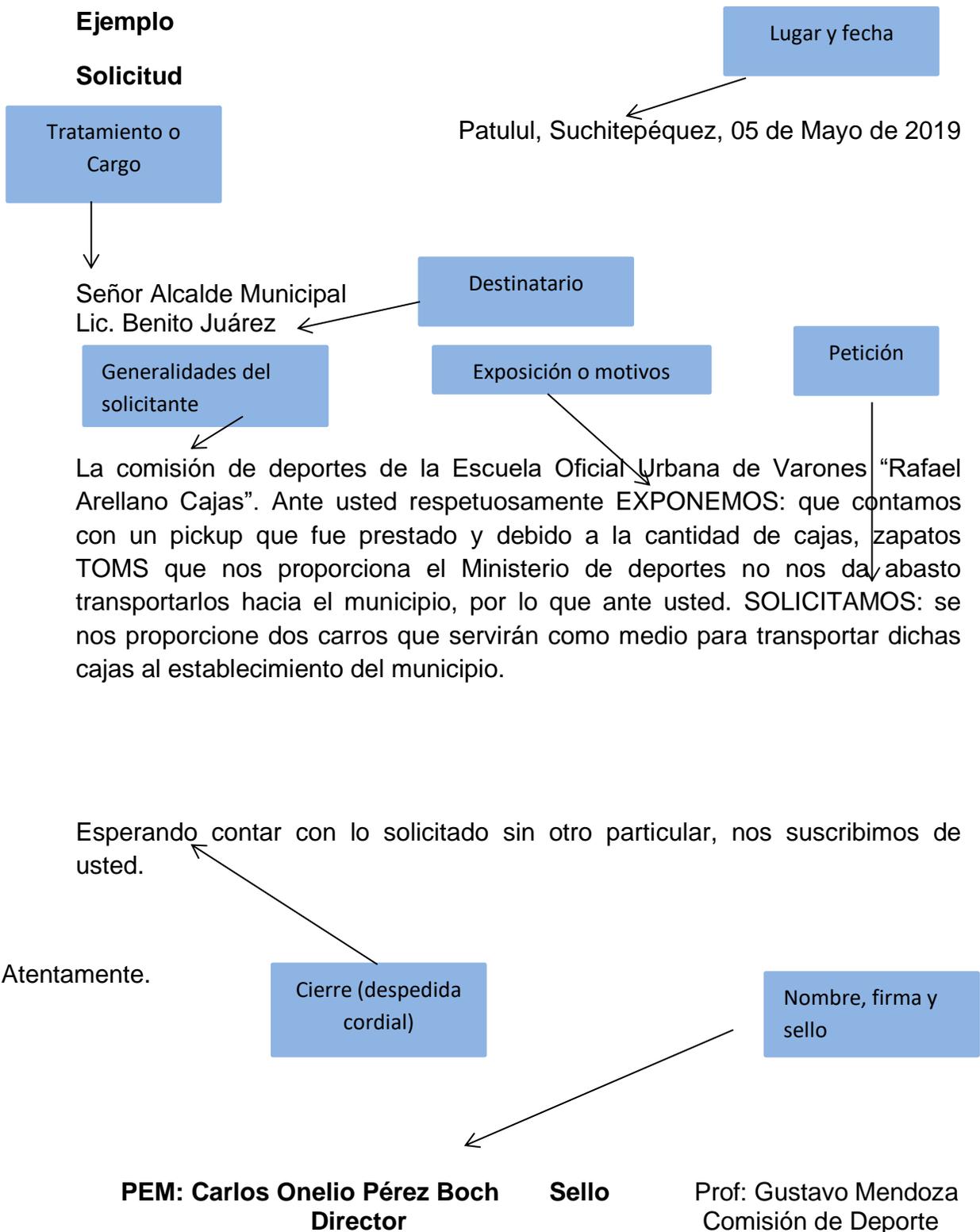
4. Petición: aquí se pide o solicita el favor, bien o servicio que se desea.

5. Cierre: se realiza con una despedida cordial.

6. Lugar y fecha: dónde y cuándo fue redactado el documento.

7. Nombre(s) y firma(s): de las personas que hace la solicitud. (*Hernandez, Odilia Siomara, 1999*)

Aplicación Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados. (*Hernandez, Odilia Siomara, 1999*)



CERTIFICACIONES

Es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento.

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 forma 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 OTROSI 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

(Ramos G. Lucy 2010)

Ejemplo

Puesto del que transcribe la certificación

Membrete de la institución

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA VARONES RAFAEL ARELLANO CAJAS, DEL MUNICIPIO DE PATULUL, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, 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 EL ALUMNO: JEAN SAYLER MENDOZA MOLINA, CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL TERCER GRADO PRIMARIA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2019, HABIENDO OBTENIDO LAS CALIFICACIONES SIGUIENTES: -----

Nombre de la persona interesada

Asunto o contenido

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 AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICAIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE PATULUL, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

Fecha en que se extiende

Firma de quien certifica

Año en que se elaboró

PEM: Carlos Onelio Pérez Boch
Director

Vo. Bo.

Visto bueno superior

Lic. Elmo Rogelio Rodríguez Orellana
Supervisor Educativo No. 96-48

AGENDA

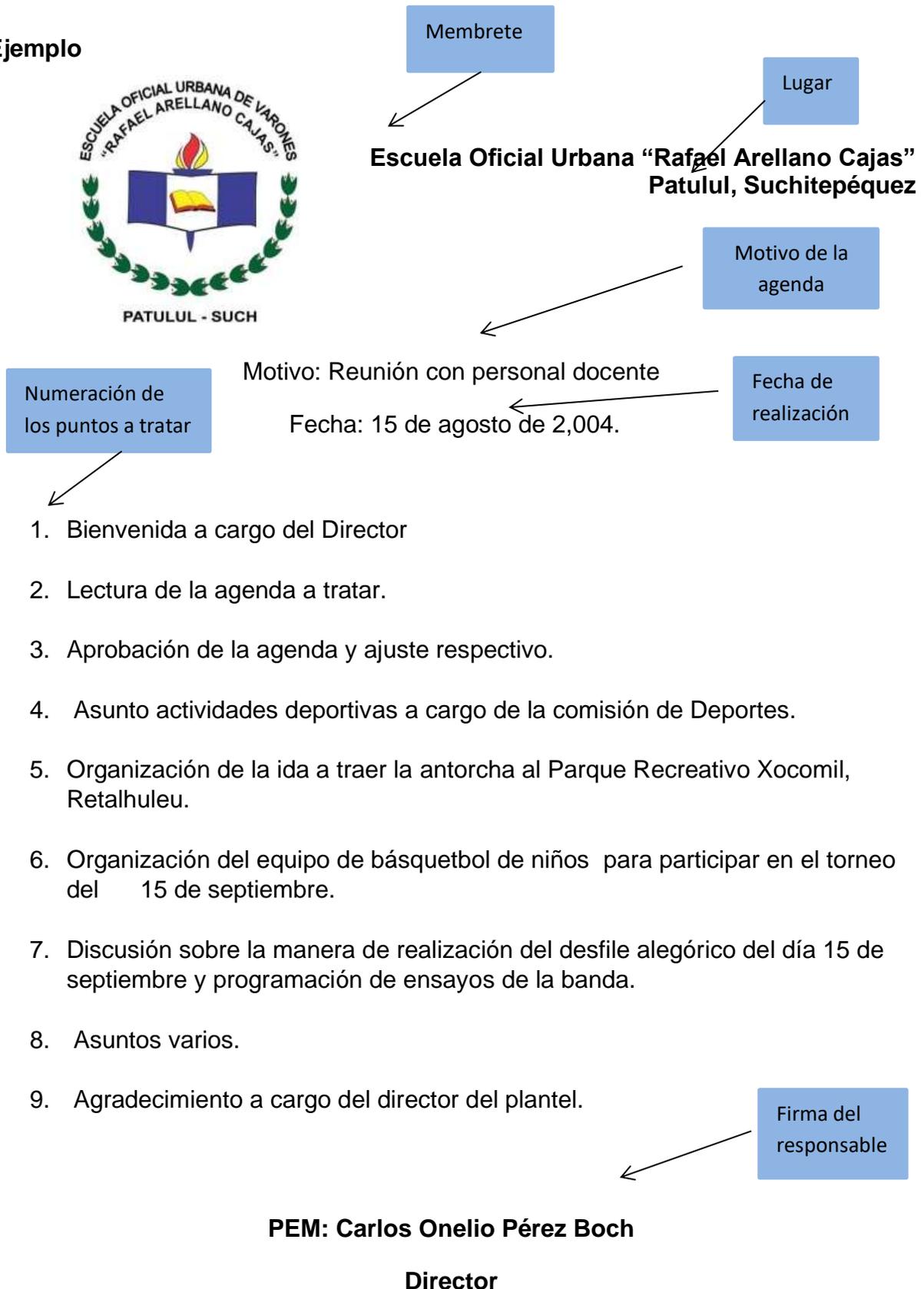
Documento que se utiliza como una pequeña planificación previo a un evento, sobre de reuniones con personal subalterno, padres de familia u otro tipo de personas, la cual puede ser sometida a consideración de las asambleas. Puede ser simple o formal.

Partes de que consta: Si es simple puede contener las siguientes partes:

- Un pequeño membrete de la institución
- Motivo de la agenda
- Fecha de realización
- Lugar.
- La enumeración de los diferentes puntos a tratar.
- Firma del responsable.

Si fuera formal, puede agregársele: Objetivos. Responsables de cada punto o intervención. (*Alvarado L. Américo 2013*)

Ejemplo



Constancia de estudio

La **constancia de estudios** es un documento que emite una institución educativa en todos los niveles desde preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, hasta la universidad en pre y posgrado.

Esta constancia debe incluir como información básica el nombre del estudiante y su número de identificación oficial. Dependiendo de el nivel educativo y el momento en el que se solicite, esta constancia puede mostrar distintos datos como: las asignaturas para las que el estudiante está registrado o que ya realizó y las calificaciones obtenidas, cuál es el ciclo escolar que se está cursando, entre otros.

Existe también la constancia de nivel de estudios, en este documento la escuela, colegio o universidad demuestra que el estudiante completó un nivel de estudios. En este tipo de constancia se indicará el nivel completado, el ciclo escolar y el promedio de calificación obtenido. Esta constancia puede ser:

- Constancia de estudios de preescolar
- Constancia de estudios de primaria
- Constancia de estudios de secundaria
- Constancia de estudios de preparatoria
- Constancia de estudios de semestre

La constancia de estudios puede ser necesaria para trámites escolares o burocráticos, para solicitar empleo o al momento de aplicar a un programa de educación superior o beca. De igual forma, es importante que tengas presente que, para solicitar este documento, no debes presentar adeudos de pago con la institución educativa.

Elementos de la Constancia de Estudios

Cuando solicites una constancia de estudios es muy importante que verifiques que tenga todos los datos que necesitas. Aquí te enlistamos cuáles son los elementos que la constancia debe incluir:

- **Papel membretado.** Esto es lo primero que deberás comprobar, que la carta haya sido emitida en una hoja de papel membretado de la institución donde estudias.
- **Fecha y lugar de emisión.** En la esquina superior derecha deberá tener la ciudad y la fecha donde fue emitida la constancia.
- **Destinatario.** Cuando solicites tu constancia de estudio debes informar para qué trámite la necesitas, de esa forma la escuela o universidad sabrá a quien dirigir el documento. En caso de que no les informes esto, la emitirán “A quien corresponda”, esto no le quita validez al documento.
- **Información del estudiante.** Ya dentro del cuerpo de la constancia deberás encontrar tu nombre, tu número de identificación oficial y tu número personal dentro de la institución.
- **Información de estudios parciales.** Cuando la solicitas en medio de un ciclo escolar, la constancia deberá incluir el nombre del grado de estudios o carrera en la que estés inscrito y el ciclo escolar que estás cursando actualmente. En el caso de las carreras universitarias, también deberá incluir el nombre de las asignaturas a las que estás asistiendo.
- **Información de estudios totales.** Si solicitas la constancia al haber terminado un ciclo escolar, el documento deberá incluir el nombre del grado terminado, las materias que se cursaron y el promedio logrado en cada una de ellas, así como un promedio general.
- **Sello de la institución.** Es importante que la constancia incluya la información de la institución educativa, así como un sello que certifique la autenticidad del documento.

- **Fotografía.** Algunas instituciones te pueden solicitar una fotografía tipo documento para incluirla en la constancia, esto es común en los niveles preescolar, primaria y secundaria.
<https://milformatos.com/cartas/constancia-de-estudios/#elementos+de+la+constancia+de+estudios>

Ejemplo



Membrete

Lugar y fecha de
emisión

Patulul, Suchitepéquez 16 de enero de 2019

Destinatario

A QUIEN CORESPONDA:

Información del
estudiante

Por medio de la presente, el director de la Escuela Oficial Urbana para Varones "Rafael Arellano Cajas" PEM: Carlos Onelio Pérez Boch Director Administrativo, hace **CONSTAR:** Que **Alejandro Alexander Juárez Bermejo**, con No. De código 584GRR, alumno de esta institución, inscrito en el sexto grado de primaria, jornada matutina, se encuentra actualmente cursando de manera satisfactoria el periodo escolar enero-abril de 2019.

Información de
estudio

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan..

PEM: Carlos Onelio Pérez Boch SELLO

Director

Firma y Sello de la
institución remitente

Conclusión

El manual para la redacción de instrumentos administrativos dentro de una institución educativa es útil e importante en el ámbito laboral, siendo un medio que permite la comunicación del personal dejando registro y resultados de las actividades que surgen en el trayecto. El manual conduce a obtener conocimiento sobre la redacción de cada instrumento que se quiera aplicar.

Referencias

- a. Cardona R. Fredy. *Manual de documentos administrativos elaborado en el curso de Procesos Técnicos Administrativos, 2014. Patulul, Suchitepéquez.*
- b. *(Manual de documentos administrativos, editado por el MAP)*
- c. “*Técnicas de Redacción como Herramienta en la Elaboración de Artículos Científicos para los Estudiantes de Educación Básica*” de la Facultad de Filosofía Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil. *Diseño de una guía autora: Lic. Susana Maribel Solórzano Quiñónez Guayaquil – Ecuador 2016*
- d. *(A. . Ejemplos de Circular. Revista Enciclopedia 10ejemplos.com. Obtenido 07, 2021, de <https://10ejemplos.com/ejemplos-de-circular/>)*
- e. *(<http://luisnavarrorojas.blogspot.com/p/correspondencia-oficial.html>)*
- f. Cardona R. Fredy. *Proceso Técnicos Administrativos Su Aplicación a la Práctica administrativa Educativa Registros y Controles. 7ª. Edición Ampliada y revisada con fines docentes, por catedráticos y estudiantes. Guatemala, agosto de 2008.*
- g. Alvarado L. Américo. *Manual para Fortalecimiento del Área Tecnológica Administrativa para Directores de los Niveles Primario y Medio, Sectores Oficial y Privado del Distrito 13-12-24 del Municipio de la Democracia, Huhuetenango*
- h. Bravo J. (1985). *Manual de administración para la pequeña empresa considera. Editorial Oscar. México.*
- i. Ramos G. Lucy. *Guía para la Redacción de Documentos Administrativos para Directores del Sector 02-07-01 de Sanarate, El Progreso 2010*
- j. Barrientos H. *Licasta Mediación Pedagógica en la Redacción de Documentos Administrativos 2020*
- k. <https://milformatos.com/cartas/constancia-de-estudios/#elementos+de+la+constancia+de+estudios>

Evidencia fotográfica

Fotografía No. 1: Capacitación del tema Redacción de Instrumentos Administrativos por la capacitadora Herlen María Velasco León.



Fuente: Delia Antonieta De León Ponsoy

Fotografía No. 2: Refuerzo de la capacitación por el Supervisor Educativo Distrito 96-48, Elmo Rogelio Rodríguez Orellana.



Fuente: Delia Antonieta De León Ponsoy

Fotografía No. 3: Entrega de los manuales para la redacción de Instrumentos Administrativos al Director Carlos Onelio Pérez Boch y docentes



Fuente: Delia Antonieta De León Ponsoy

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

- a. E-pesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: Guisel Andrea Quinillo Rivera, carné 201516547
- b. Director de la Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas PEM. Carlos Onelio Pérez Boch
- c. Personal docente de la Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas
- d. Alumnos de la Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas

4.3.2 Acciones

- a. Utilización de instrumentos de investigación observación, entrevistas y encuestas:
- b. Listar las actividades para la capacitación
- c. Definir el tema
- d. Realizar gestiones de capacitadores
- e. Realizar gestiones para la viabilidad de la capacitación
- f. Reunión con el personal de la institución
- g. Realización de un Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos

4.3.3 Resultados

- I. Utilización de instrumentos de investigación observación, entrevistas y encuestas: fue eficiente para determinar la carencia a trabajar en la institución educativa.

- m. Definir el tema: con el diagnóstico realizado se priorizó el tema redacción de instrumentos administrativos el cual fue aprobado para su ejecución en la institución.
- n. Listar las actividades para la capacitación: fueron eficientes con el manejo del tiempo, el cual ayudo a tener un ambiente agradable en el proceso de la capacitación.
- o. Realizar gestiones de capacitadores: la actividad fue de gran éxito e impacto para los interlocutores por la participación que mostró en el proceso de capacitación.
- p. Realizar gestiones para la viabilidad de la capacitación: fue aprobado por el director quien agradeció el apoyo en el área administrativa.
- q. Reunión con el personal de la institución: fue realizado con éxito donde todos participaron de las actividades que se habían estipulado de la capacitación, generosamente agradecieron el tema de redacción de instrumentos administrativos, aludiendo que es necesario implementarlo en la institución.
- r. Realización de un Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos: ha sido muy eficiente en el área laboral para los docentes y personal administrativo los cuales lo han implementado y han podido mostrar un trabajo de una manera sistematizada para poder manejar cada instrumento administrativo, los cuales agradecieron por el material de apoyo que viene a facilitar el trabajo.
- s. Realización de una evaluación de la aplicación del Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos, formaron grupos para tener conocimiento en redacción de instrumentos que se debían realizar para poder plasmar las herramientas administrativas.

4.3.4 Implicaciones

Descontrol con los horarios programados por situaciones que se dieron improvisadamente por el personal docente y administrativo.

Reunión de maestros y director administrativo, solo duraría una hora, para después comenzar la capacitación, Redacción de Instrumentos Administrativos, la reunión que tuvieron abarco dos horas.

Maestro no quiso participar en la actividad programada, se oponía a cualquier situación dentro de la institución.

4.3.5 Lecciones aprendidas

El 30 de abril de 2019, me presente en la Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas, es una institución educativa que depende de la Supervisión Educativa Distrito 96-48 Sector Oficial a las 8 horas, quien amablemente me recibió el director PEM: Carlos Onelio Pérez Boch, quien tenía conocimiento de mi traslado en la institución, el Master Elmo Rogelio Rodríguez Orellana Supervisor Educativo quien por medio de una notificación me envió a dicha institución para apoyar en el desempeño de las labores administrativas.

Al día siguiente de mi llegada el director realizó una reunión donde me presentó como estudiante E-pesista de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, donde aclaro trabajo que estaría realizando en la institución, diciendo que estaría apoyando en el área administrativa, para apoyar en áreas donde se tenían deficiencias para mejorarlas.

En la semana de la realización del diagnóstico observe deficiencia en los docentes a la hora de suscribir un conocimiento u otro instrumento administrativo.

El pequeño inconveniente dentro del personal docente fue el no apoyarse el uno al otro existe envidia entre ellos mismos.

Apoyar a los docentes en el área administrativa y director del establecimiento me permitió socializarme con ellos así mismo aprender a valorar la confianza que me dieron para poder obtener información y llegar a una conclusión de lo que podía realizar con mi Ejercicio Profesional Supervisado, conociendo que la mayoría de personas de la institución eran totalmente adultos y presupuestados por el estado.

Las buenas relaciones humanas que tuve en la escuela favoreció para poder realizar con más eficiencia el diagnóstico que al final en el nivel académico que poseía era indispensable contar con actitud positiva por las diferencias que había interpersonalmente en la institución y poder manejar al grupo para poder obtener información para formular más deficiencias las cuales también se hizo indispensable conocer el nivel jerárquico que poseían cada persona dentro de la institución.

Luego de encontrar las deficiencias de la institución realice mi viabilidad y factibilidad, donde consulte al director y supervisor educativo sobre las deficiencias encontradas, me apoyaron con la inexistencia de redacción de instrumentos administrativos que era una deficiencia que necesitaban obtener una solución a la hora de suscribir alguna herramienta.

Se facilitó las herramientas administrativas para trabajar con los docentes, cada uno de ellos tenía que redactar cualquier herramienta en el área administrativa algunos se avocaron a mi persona para auxiliarlos a pesar del mal temperamento que posee cada uno.

La lección que me impacto fue la aceptación en el grupo a pesar de que ellos tienen un gran periodo de trabajo y experiencia en lo que hacen pero no se daban cuenta de lo que realmente era importante.

Esta experiencia ha sido una de las mejores de mi vida el cual aportado conocimientos en mi formación académica, tanto en la actitud como persona positiva y tener buenas relaciones humanas que de ello depende el éxito de un trabajo, los conocimientos teóricos que vienen a completar

un trabajo totalmente sistematizado, aporté un manual para la redacción de instrumentos administrativos que luego de ser socializada con la comunidad educativa fue aceptada de manera positiva los cuales agradecieron el aporte a la institución y las observaciones dadas quienes se comprometieron aplicarlas para poder mejorar la redacción.

En lo personal la actitud positiva, las relaciones humanas y la práctica de los valores me ayudaron a poder trabajar esta carencia que al principio lo vi complicado por las divergencias que existían dentro de la institución, la satisfacción fue la aceptación del proyecto del “Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos” que actualmente es utilizada para poder facilitar los procesos administrativos de la institución y la labor de los docentes para aplicar lo necesario.

Capítulo V Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	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 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?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

5.2 De la Fundamentación teórica

Actividad/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 E-pesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

5.3 Del diseño del plan de intervención

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del E-pesita?	X		
¿El problema es la priorizado en el diagnostico?	X		
¿La Hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	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 posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Actividad/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		

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de acción realizado

Objetivo General

Ejecutar el proyecto de voluntariado para cooperar con el medio ambiente a través de la reforestación en Comunidad El Esfuerzo, Municipio de San Juan Bautista Departamento de Suchitepéquez, para evitar el deterioro del suelo.

Objetivo específico

- ✓ Solicitar árboles en UGAFOM (Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal), San Juan Bautista.
- ✓ Realizar un convenio con la E.O.R.M Comunidad El Esfuerzo de San Juan Bautista, para que se responsabilice en el cuidado de los arboles reforestados.
- ✓ Realizar un diagnóstico del suelo, para plantar los árboles.
- ✓ Limpiar y estaquillar el área.
- ✓ Dar una charla de reforestación y los beneficios que nos proporciona.

Justificación

El proyecto de voluntariado es uno de los requisitos que la Universidad de San Carlos de Guatemala promueve a través de la Facultad de Humanidades, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con el propósito de aportar a nuestra sociedad en el proceso de desarrollo social en cuanto al contexto educativo diseñando planes de estudios y ejes temáticos para trabajar, con ello se pretende realizar un plan de diagnóstico previo a realizar el voluntariado, para detectar necesidades que afecta en el desarrollo de las actividades que se realizan, se implementaran instrumentos de investigación como la observación, entrevistas y encuestas, para crear un plan de manera sistemática de estudio e investigación en la comunidad, donde se realiza las gestiones correspondientes y lograr un trabajo de calidad y eficiente encontrando una base que pueda dar soporte para un proyecto factible, viable y sostenible en su realización, nuestras metas como E-pesistas es reforestar el área y, la Escuela Oficial Rural Mixta El Esfuerzo y la Comunidad le dé el cuidado necesario para su crecimiento, es importante involucrar a los habitantes de dicha comunidad para que tengan conocimiento de cómo contribuir al plantar un árbol y los beneficios que nos proporciona al ejecutar esta actividad.

Fecha de siembra.

Se llevó a cabo la reforestación en la comunidad El Esfuerzo municipio de San Juan Bautista del departamento de Suchitepéquez. La cual consto de limpieza del área a reforestar el día 10 de junio de 2019.

Cronograma:

No	Mes	Mayo					Junio			Julio		Agosto				
	Actividades	06	08	10	12	14	16	21	23	10	22	29	05	25	05	15
1	Realizar el plan de diagnostico	■	■	■												
2	Solicitud para la ejecución del plan de diagnostico			■												
3	Ejecución del plan de diagnóstico al lugar para la observación de la comunidad				■	■										
4	Análisis de datos recopilados						■									
5	Solicitud de Arbolitos recomendados para el área elegida.							■								
6	Confirmación de fecha para la reforestación en el área elegida.								■							
7	Traslado de los arbolitos al lugar destinado para la actividad.									■						
8	Limpieza y señalización del terreno									■						
9	Charla importancia de la reforestación										■					
10	Ejecución del proyecto										■					
11	Redacción de informe											■	■	■	■	
12	Entrega del informe del proyecto															■

6.2 Sistematización: Limitaciones y logros

Una de las limitaciones presentadas fue el tiempo porque ambas E-pesistas trabajamos en Establecimientos Educativos las cuales se lograron los permisos y lograr la ejecución del voluntariado.

No se contaba con el transporte adecuado para el tipo de camino (terracería) se tuvo que convencer al piloto para llevarnos.

El área a reforestar se encuentra a 15 kilómetros del pueblo de San Juan Bautista y Patulul, la carretera se encontraba en malas condiciones, con agujeros de agua empozada por las fuertes lluvias, los transportes tuvieron defectos, se tuvieron que llevar los arbolitos en cajuelas y canastos.

Los logros obtenidos en la ejecución del proyecto del voluntariado fueron muchos a pesar de las limitaciones que se tuvieron.

El proyecto de voluntariado se realizó con el apoyo de UGAFOM (Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal), la cual nos proporcionaron recurso humano para disminuir el tiempo establecido.

La UGAFOM de San Juan Bautista nos proporcionaron los 1,200 arbolitos, nos facilitaron el estaquillado para ejecutar el proyecto en la Comunidad El Esfuerzo.

La municipalidad de San Juan Bautista nos donó la refacción para darles a los que intervinieron en el proyecto.

El alumnado de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad El Esfuerzo participaron en el proceso de reforestación.

Los miembros de la Comunidad el Esfuerzo realizaron la limpieza del lugar y estaquillaron días antes para facilitar el proceso de plantación de árboles.

La Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal (UGAFOM) promovieron la reforestación en la comunidad para tener voluntarios en el proceso de reforestación.

Se logró el compromiso de la Escuela para la sostenibilidad del proyecto del voluntariado para tener un buen resultado.

6.3. Evidencia y comprobantes

Instituciones que nos brindaron su apoyo en la Reforestación de 1,200 arbolitos, UGAMFOM, Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad El Esfuerzo de San Juan Bautista, Suchitepéquez.



Fuente: Kevin Álvarez Acuta

Charla con los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad El Esfuerzo San Juan Bautista, de la importancia y beneficios que nos proporciona nuestro medio ambiente al reforestar y la manera de plantar un árbol.



Fuente: Kevin Álvarez Acuta



Fuente: Kevin Álvarez Acuta

E-pesistas de la Facultad de Humanidades USAC de las siguientes Carreras: Licenciatura en Pedagogía y derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.



Fuente: Kevin Álvarez Acuta

Personal de UGAFOM (Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal), de San Juan Bautista, culminando el estaquillado y la inspección del área.



Fuente: Kevin Álvarez Acuta

Reforestando con los estudiantes de la E.O.R.M Comunidad El Esfuerzo San Juan Bautista, Suchitepéquez.



Fuente: Kevin Álvarez Acuta

El proyecto de voluntariado fue culminado satisfactoriamente con un total de 1,200 pilones de las especies de melina, conacaste entre otros. Con el apoyo de la Municipalidad de San Juan Bautista UGAFOM, E.O.R.M El Esfuerzo, COCODES de la Comunidad y Estudiantes de la USAC.

Carta de solicitud de los árboles para la reforestación



San Juan Bautista, Suchitepéquez 21 de Mayo 2019

Señor:
Rogers Wenceslao Muy Corzo
Coordinador UGAFOM

Estimado señor:

Por este medio nos dirigimos a usted de manera atenta las estudiantes E-pesistas: **Guisel Andrea Quinillo Rivera** Carné: 2234 81580 1014, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, **Ana Graciela González Camajá** Carné: 1643 27983 0101, **Hillary María Elena Pol Santiago** Carné: 2451 65975 0506, **Mirna Judith Ruiz Castro** Carné: 2265 25600 1015, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicitando la cantidad de 2,400 árboles, para realizar el Proyecto de Voluntariado de reforestación en la Comunidad, El Esfuerzo de San Juan Bautista, Suchitepéquez. Con el fin de contribuir al medio ambiente.

Agradeciendo desde ya su valiosa colaboración para que juntos podamos apoyar a nuestro medio ambiente en la sostenibilidad de la ecología de nuestro planeta.

Guisel Andrea Quinillo Rivera
Ana Graciela González Camajá
Hillary María Elena Pol Santiago
Mirna Judith Ruiz Castro





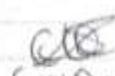
Acta No. 08-2019

En Comunidad El Esfuerzo, municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez, a las nueve horas con cuarenta minutos del día lunes diez de junio de 2019 se presentaron a este establecimiento educativo epositas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, representantes de UGAFCM de San Juan Bautista, integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo, para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: El director del establecimiento educativo de la más cordial bienvenida a todos los presentes agradeciendo la ejecución del proyecto de reforestación de parte de los epositas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. SEGUNDO: Los epositas Guisel Andrea Quimillo Rivera con carné No. 20121562019, Ana Guacela González Camajá con carné No. 20121562; Se dirige a toda la niñez dando a conocer la importancia de la reforestación, cuidados y beneficios de los árboles para que todos vean por los arbolitos a sembrar y dicha actividad sea todo un éxito. TERCERO: Se procede a la siembra de árboles en área de la escuela de las siguientes especies Melina, Volador, Condcastes, Ramón, Matiguate, Teca, haciendo un total de 1200 arbolitos. CUARTO: No habiendo más fue hacer constar se da por finalizada la presente a las once horas con treinta minutos. Firmamos la presente acta quienes en ella intervenimos. Damos fe.

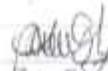

Prof. José Noel del Perce

Director


Leismán Ariel Sarades
Técnico Forestal Municipal
San Juan Bautista


Guisel Quimillo
E-posita


Ana Guacela González Camajá
E-posita


Ana Guacela González Camajá

Carta de convenio de sostenibilidad

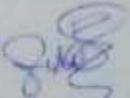
CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad El Esfuerzo, San Juan Bautista Suchitepéquez, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 1,200 pilones de las siguientes especies:

Árboles	Cantidad
Melina	200
Volador	200
Conacaste	200
Ramón	200
Matilisqueate	200
Teca	200
Total	1,200

Ejecutado el día lunes 10 de Junio del 2019, con apoyo y gestión de las E-pesistas Guisel Andrea Quinillo Rivera Carné: 201516547, de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Ana Graciela González Camajá Carné: 201221562, de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN COMUNIDAD EL ESFUERZO, SAN JUAN BAUTISTA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2019.


Prof. Josué Noel Xet Pérez
Director



Carta de la Comisión de Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades



Conclusiones

Los alumnos aprendieron a plantar árboles, los cuidados respectivos que se debe brindar y los beneficios que nos traen al hacerlo.

Los miembros de la comunidad que participaron manifestaron la diferencia de un terreno baldío a un terreno lleno de vida natural donde se reforestó con árboles de melina, caoba, cedro y palo blanco, se utilizó por recomendaciones de la Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal (UGAFOM), por el área que se reforestaría.

El problema que afecta actualmente a nuestra sociedad en general es la deforestación, incendio de bosque y por ende los efectos de este como el cambio climático, tomando en cuenta la opinión de las personas y de la autoridad que dirigen a la comunidad se solicitó realizar un proyecto de reforestación para poder conservar el entorno natural de la comunidad, las personas del lugar tienen compromiso con el cuidado del medio ambiente logrando que la comunidad educativa se comprometiera para darle seguimiento al proyecto de voluntariado ejecutado.

Recomendaciones

Se le recomienda a la institución de UGAFOM (Unidad de Gestión Ambiental y Forestal Municipal) continuar con la labor de donaciones de árboles para contribuir con el medio ambiente.

Se le recomienda a la institución que debe de realizar un diagnóstico a cada tres meses en el área reforestada.

Que la información dada por el personal de UGAFOM contribuya con el seguimiento para poder esperar resultados buenos en la reforestación promoviendo la información y la reforestación mostrando la importancia de tener un ambiente agradable y lleno de vida natural.

Referencias bibliográficas

- a. Cardona R. Fredy. *Manual de documentos administrativos elaborado en el curso de Procesos Técnicos Administrativos*, 2014. Patulul, Suchitepéquez.
- b. (*Manual de documentos administrativos*, editado por el MAP)
- c. “*Técnicas de Redacción como Herramienta en la Elaboración de Artículos Científicos para los Estudiantes de Educación Básica*” de la Facultad de Filosofía Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil. *Diseño de una guía autora: Lic. Susana Maribel Solórzano Quiñónez Guayaquil – Ecuador 2016*
- d. (A. . *Ejemplos de Circular*. Revista Enciclopedia 10ejemplos.com. Obtenido 07, 2021, de <https://10ejemplos.com/ejemplos-de-circular/>)
- e. (<http://luisnavarrorojas.blogspot.com/p/correspondencia-oficial.html>)
- f. Cardona R. Fredy. *Proceso Técnicos Administrativos Su Aplicación a la Práctica administrativa Educativa Registros y Controles*. 7ª. Edición Ampliada y revisada con fines docentes, por catedráticos y estudiantes. Guatemala, agosto de 2008.
- g. Alvarado L. Américo. *Manual para Fortalecimiento del Área Tecnológica Administrativa para Directores de los Niveles Primario y Medio, Sectores Oficial y Privado del Distrito 13-12-24 del Municipio de la Democracia, Huhuetenango*
- h. Bravo J. (1985). *Manual de administración para la pequeña empresa considera*. Editorial Oscar. México.
- i. Ramos G. Lucy. *Guía para la Redacción de Documentos Administrativos para Directores del Sector 02-07-01 de Sanarate*, El Progreso 2010
- j. Barrientos H. *Licasta Mediación Pedagógica en la Redacción de Documentos Administrativos 2020*
- k. <https://milformatos.com/cartas/constancia-de-estudios/#elementos+de+la+constancia+de+estudios>

Apéndices

a. Plan general del EPS

No	Actividades	Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre							
			5	6		2	2		3	3		4	4		1	5		1	4
1	Solicitud del plan de diagnóstico en la Supervisión Educativa Distrito 96-48 Sector Oficial Patulul, Suchitepéquez	P			P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E			E		
2	Confirmación del plan de diagnóstico por el Supervisor Educativo	P			P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E			E		
3	Ejecución del plan de diagnóstico en la Supervisión Educativa 96-48	P			P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E			E		
4	Razón de institución avaladora	P			P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E			E		
5	Traslado de institución avaladora a la institución avalada	P			P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E			E		
6	Implementación del plan de diagnóstico en la Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas	P			P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E			E		
7	Listar y problematizar las carencias de la Escuela	P			P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E			E		

8	Realizar la viabilidad y factibilidad de la carencia	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		
9	Realización de la priorización de la hipótesis acción a trabajar	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		
10	Seleccionar la carencia a trabajar	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		
11	Investigación del tema para la fundamentación teórica	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		
12	Realización del plan de acción para la intervención	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		
13	Realizar un programa para la capacitación	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		
14	Solicitar permiso para la capacitación a las autoridades correspondientes	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		
15	Realizar una invitación para el personal de la institución	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		
16	Realizar un instrumento de	P			P			P			P			P		
		E			E			E			E			E		

	evaluación de la aplicación de la guía de procedimientos	E			E				E				E			E		
17	Elaborar un Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos, Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas Patulul, Suchitepéquez	P			P				P				P			P		
		E			E				E				E			E		
18	Capacitación con el tema “Redacción de Instrumentos Administrativos” y presentación del “Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos”	P			P				P				P			P		
		E			E				E				E			E		
19	Evaluación de la aplicación del “Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos”	P			P				P				P			P		
		E			E				E				E			E		
20	Finalización del Ejercicio Profesional supervisado en la institución avaladora e institución avalada	P			P				P				P			P		
		E			E				E				E			E		
21	Redacción del informe	P			P				P				P			P		

		E		E		E		E		E		E			E		
22	Revisión del informe por asesora de EPS	P		P		P		P		P		P			P		
		E		E		E		E		E		E			E		

b. Copias de los instrumentos de evaluación utilizados



Entrevista

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

Fecha: _____ Hora: _____

**Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael “Arellano Cajas”
Patulul, Suchitepéquez**

Introducción: el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, se emplea con el fin de que el estudiante participe en las soluciones de los problemas que dificulta el trabajo dentro de la institución, motivo por la cual fueron seleccionados para poder ejecutar el EPS, la información recaudada será confidencial.

1. ¿Qué sabe del área administrativa del establecimiento?
2. ¿Cuál es la ventaja de un director en el área administrativa?
3. ¿Qué pasos utiliza para redactar un conocimiento dentro de la institución?
4. ¿Qué instrumento administrativo se le facilita redactar?
5. ¿Qué tan difícil es la redacción de los instrumentos?
6. ¿Qué le recomendaría a sus compañeros de trabajo a la hora de poner en practica algún instrumento?
7. Si compara el trabajo que realiza en esta institución con trabajos anteriores, ¿en cuál se sintió mejor? ¿Por qué?
8. ¿Cuál es la reacción que tiene con sus compañeros de trabajo al momento de asignarle una comisión en el área administrativa?
9. ¿Qué le gusta y que no le gusta de la redacción administrativa?
10. ¿Qué opinan sus compañeros de los manuales para la redacción de instrumentos administrativos?

Observaciones: Se le agradece por responder a las preguntas realizadas, la cual será tomada de manera confidencial, lo invitamos a participar en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Encuesta



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

La E-pesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, necesita recolectar datos para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas” Patulul, Suchitepéquez, la información solicitada será confidencial únicamente se utilizará para identificar el tema a trabajar en la institución educativa.

Indicaciones: a continuación mencionaremos algunos de los problemas que suelen preocupar a los habitantes de la comunidad educativa ¿Qué tanto le preocupa a usted cada uno de ellos? Donde 10 significa “me preocupa muchísimo” y 0 quiere decir “no me preocupa en absoluto”

1	Carencia de señalizaciones visibles para la prevención de desastres	
2	Carencia de un sistema de salubridad	
3	Falta de implementación de instrumentos administrativos	
4	Carencia de conocimientos de acciones para la prevención de desastres	
5	Falta de políticas laborales para el área de mantenimiento	
6	Falta de servicio telefónico e internet	
7	Carencia de manuales para la redacción de instrumentos administrativos	
8	Carencia de conocimientos para la clasificación de desechos	
9	Perdida de información dentro de la institución	

Foda

F	O
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amplias instalaciones ✓ La preparación académica del director ✓ Atención en jornadas mixta ✓ Excelente ubicación geográfica ✓ Contar con energía eléctrica ✓ Terreno Propio ✓ Ayuda de proyectos por parte de practicantes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender a una población extensa ✓ Contar con un administrador eficiente en la institución ✓ Contribuir con la sociedad en la doble jornada ✓ Realizar construcción ✓ Realizar proyectos de mejoras en la institución
D	A
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existen manuales para la redacción de instrumentos administrativos ✓ No existen procedimientos eficientes para los trámites administrativos ✓ Ventanales depreciados ✓ Pérdida de información ✓ Falta de docentes en la escuela del sector oficial dependientes de la Supervisión Educativa ✓ Sistemas de salubridad ✓ Falta de servicio de teléfono e internet 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Problemas judiciales ✓ Accidentes ✓ Influencia social ✓ La violencia que se vive actualmente ✓ Sobrepoblación en la escuela ✓ No tener evidencia de los procesos ✓ Desconocimiento de acciones para desastres naturales

Anexos

Anexo 1: Carta nombramiento de asesor

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

Guatemala, 3 de Abril de 2019

Licenciado
Laura Cristina Grande Cruz
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

Quinillo Rivera Guisel Andrea
201516547

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

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazarlegos Biolís
Decano

C.C expediente
Archivo.
2345-2019

Entrado 22/04/2019

Entrado 07/04/2019

Facultad de Humanidades

Educación Superior, Inclusión y Proyección
Edificio 3-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24186602-24186610-20
2418 3000 ext. 95302 Fax: 35320

Anexo 2: Carta de solicitud para el EPS en la institución



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 11 de abril de 2019

M.A.
Elmo Rogelio Rodríguez Orellana
Supervisor Educativo
Supervisión Educativa Distrito No. 96-48
Sector oficial, Patulul, Suchitepéquez
Presente

Estimado Supervisor:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Guisel Andrea Quinillo Rivera**, CUI 2234 81680 1014, Registro Académico 201516547, En la institución que dirige.

*autorizada
14/04/2019
[Signature]*

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

Deferentemente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
22/04/2019



mypo/sdjda

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

Facultad de Humanidades

Anexo 3: Razón de traslado a la institución avalada

**SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO No. 96-48 SECTOR OFICIAL
PATULUL, SUCHITEPÉQUEZ**



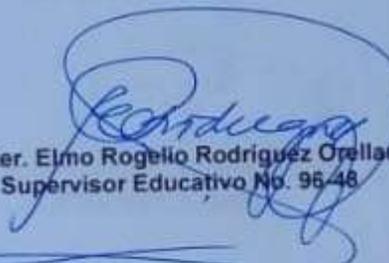
05 de Octubre de 2021

Hace constar:

Que la E-pesista: **Guisel Andrea Quinillo Rivera No. De Carné 201516547** estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizó su ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la Supervisión Educativa Distrito 96-48, durante un periodo de 200 horas presenciales, durante la fecha 22 de abril al 09 de julio del 2019.

Por lo cual queda totalmente a disposición cualquier gestión que el estudiante necesite en la institución.

Atentamente,


Master. Elmo Rogelio Rodríguez Orellana
Supervisor Educativo No. 96-48



Anexo 4: Solicitud de autorización taller Manual para la Redacción de Instrumentos administrativos

Patulul, Suchitepéquez 27 de Julio de 2021

PEM: Carlos Onelio Pérez Boch
Director Administrativo
Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas" JM
Patulul, Suchitepéquez

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para llevar a cabo un taller con el tema "**Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos**" con los docentes y su persona evento que se realizará el día jueves 05 de agosto en las instalaciones del establecimiento.

Cabe destacar que dicha actividad forma parte del Plan General organizado por la Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Guisel Andrea Quinillo Rivera, No. De Carné 201516547** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme quedo en espera de una respuesta positiva a esta solicitud. Gracias

Atentamente,

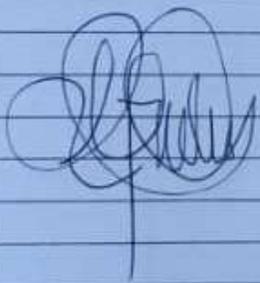
Guisel Andrea Quinillo Rivera
E-pesista

Anexo 5: Acta de cierre EPS

Acta No. 04-2021

En el municipio de Patulul, del departamento de Suchitepéquez, del día Lunes cinco de Agosto del año dos mil veintiuno, siendo las ocho horas con treinta minutos, reunidos en la las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas" el Director PEM Carlos Onelio Pérez Boch y los Epe-sistas Guisel Andrea Quinillo Rivera con No. de Carné 201516547 Epe-sista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Patulul, Suchitepéquez, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: El Señor Director PEM. Carlos Onelio Pérez Boch agradece a la Epe-sista por llevar a cabo su EPS en este centro Educativo, motivando a salir adelante en tal profesión de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. SEGUNDO: El Director del Plantel educativo PEM Carlos Onelio Pérez Boch informa a los Epe-sistas que las instalaciones de la Escuela están abiertas y por el trabajo realizado y dedicado por los mismos, dejando el respectivo informe ante esta dirección de su ejercicio Profesional Supervisado EPS, finalizando con 175 horas. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente media hora después de su inicio, leída y aceptada firmamos los que en ella intervenimos.

Anexo 6: Constancia de la E.O.U.V “Rafael Arellano Cajas”

Escuela Oficial Urbana de Varones “Rafael Arellano Cajas”
Patulul, Suchitepéquez



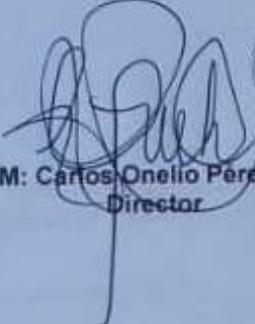
05 de Agosto de 2021

Hace constar:

Que la E-pesista: **Guisel Andrea Quinillo Rivera No. De Carné 201516547** estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizó su ejercicio Profesional Supervisado EPS, durante un periodo de 175 horas presenciales, durante la fecha 30 de abril de 2019 al 05 de agosto de 2021, en la Escuela Oficial Urbana de Varones Rafael Arellano Cajas.

Por lo cual queda totalmente a disposición cualquier gestión que el estudiante necesite en la institución.

Atentamente,




PEM: **Carlos Onelio Perez Boch**
Director

Anexo 7: Constancia de la Supervisión Educativa 96-48

**SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO No. 96-48 SECTOR OFICIAL
PATULUL, SUCHITEPÉQUEZ**



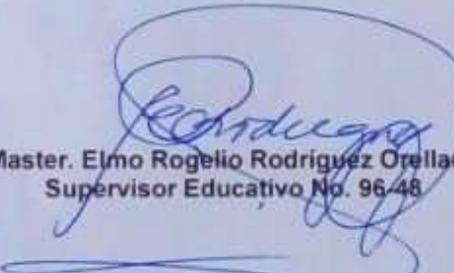
05 de Octubre de 2021

Hace constar:

Que la E-pesista: **Guisel Andrea Quinillo Rivera No. De Carné 201516547** estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizó su ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la Supervisión Educativa Distrito 96-48, durante un periodo de 200 horas presenciales, durante la fecha 22 de abril al 09 de julio del 2019.

Por lo cual queda totalmente a disposición cualquier gestión que el estudiante necesite en la institución.

Atentamente,


Master. Elmo Rogelio Rodríguez Orellana
Supervisor Educativo No. 96-48



Anexo 8: Constancia de Nombramiento de Comisión Revisora EPS

Guatemala, 21 de Septiembre 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:

Quinillo Rivera Guisel Andrea
201516547

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. Laura Cristina Grande Cruz
REVISOR 1: Licda. Aida Esperanza Maldonado Rodriguez

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo. 2345-2019

Anexo 9: Dictamen de asesora y revisoras de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 01 de octubre de 2021

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

Estimado Director: Santos De Jesús Dávila Aguilar

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Guisel Andrea Quinillo Rivera.

CUI: 2234 81580 1014.

Registro Académico. 201516547

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Titulado: Manual para la Redacción de Instrumentos Administrativos, Escuela Oficial Urbana de Varones "Rafael Arellano Cajas" Patulul, Suchitepéquez.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN**

PRIVADO

Lcda. Laura Cristina Grande Cruz
Asesora

Aida Esperanza Maldonado Rodriguez
Revisor 1

mygo/sdjda

Anexo 10: Solicitud de examen privado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 01 de 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 para la Redacción de Instrumentos Administrativos" Escuela Oficial Urbana de Varones, "Rafael Arellano Cajas" Patulul, Suchitepéquez, de fecha: 30 de abril de 2019 al 5 de agosto de 2021.

Yo, Guisel Andrea Quinillo Rivera

CUI: 2234 81580 1014

Registro Académico: 201516547

Dirección para recibir notificaciones: Finca San Julián Patulul, Suchitepéquez.

Teléfono: 33494193

Correo Electrónico: abrilandre2015@hotmail.com

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciada en:
Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,

Guisel Andrea Quinillo Rivera

mygo/sqjda

