

Julissa Herminia López Rodríguez

**“Guía de documentos administrativos para docentes
del nivel medio, del sector educativo No. 091702 del municipio de Colomba
Costa Cuca, Quetzaltenango”**

Asesor: Lic. Luis Alfredo López Lam



**Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía**

Guatemala, noviembre de 2020

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	5
1.1.3 Desarrollo histórico	9
1.1.4 Situación económica	15
1.1.5 Vida política	17
1.1.6 Concepción Filosófica	20
1.1.7 Competitividad	20
1.2 Institucional	21
1.2.1 Identidad Institucional	21
1.2.2 Desarrollo Histórico	26
1.2.3 Los Usuarios	30
1.2.4 Infraestructura	33
1.2.5 Proyección Social	36
1.2.6 Finanzas	37
1.2.7 Política Laboral	38
1.2.8 Administración	39
1.2.9 Ambiente Institucional	43
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	46
1.4 Problematicación de las carencias y selección del problema	48
1.5 Priorización del problema	50
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	52
Capítulo II: Fundamentación teórica	57
2.1 Elementos teóricos	57
Capítulo III: Plan de Acción o de la intervención	71
3.1 Tema/ o título del Proyecto	71
3.2 Problema seleccionado	71

3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)	71
3.4 Ubicación Geográfica	71
3.5 Unidad Ejecutora	71
3.6 Justificación de la intervención	71
3.7 Descripción de la intervención	72
3.8 Objetivos de la intervención	73
3.8.1 Objetivo general	73
3.8.2 Objetivos específicos	73
3.9 Metas	73
3.10 Beneficiarios	74
3.11 Actividades para el logro de objetivos	74
3.12 Cronograma	76
3.13 Técnicas Metodológicas	79
3.13.1 Cuestionario	79
3.14 Recursos	79
3.14.1 Humanos:	79
3.14.2 Materiales:	80
3.14.3 Financieros:	80
3.15 Presupuesto	80
3.16 Responsables	82
3.17 Formato de control o evaluación de la intervención	82
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención	85
4.1 Descripción de las actividades realizadas (Cuadro de actividades)	85
4.2 Productos, logos y evidencias.	88
4.3 Sistematización de experiencias.	202
4.3.1 Actores	203
4.3.2 Acciones	203
4.3.3 Resultados Obtenidos	204
4.3.4 Implicaciones	204
4.3.5 Lecciones Aprendidas	204
Capítulo V: Evaluación del Proceso	207
5.1 Del Diagnóstico	207
5.2 De la Fundamentación Teórica	209

5.3 Del Diseño del Plan de Acción	210
5.4 De la Ejecución y Sistematización	212
5.5 De la Evaluación Final	213
Capítulo VI: El Voluntariado	214
6.1 Plan de la Acción Realizada	214
6.2 Sistematización (Descripción de la acción realizada).	219
6.3 Evidencias	220
Conclusiones	222
Recomendaciones	223
Bibliografías	224
Apéndices	226
Anexos	228

Índice de Graficas

Gráfica 1 Localización	3
Gráfica 2 Localización	3
Grafica 3 Organigrama	27
Grafica 4 Primera reunión	97
Grafica 5 Segunda reunión	97
Grafica 6 Capacitación de docentes	98
Grafica 7 Entrega de proyecto	98
Grafica 8 Conducción de programa	98
Grafica 9 entrega de refacción	99

Índice de cuadros

Cuadro 1 Problematicación	52
Cuadro 2 Priorización	54
Cuadro 3 Viabilidad	56
Cuadro 4 Factibilidad	56
Cuadro 5 Cronograma	81
Cuadro 6 Presupuesto	85
Cuadro 7 Formato de control	87
Cuadro 8 Descripción	90
Cuadro 9 Productos, Logros y Evidencias	93

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- es un proceso en donde se puede apoyar a las instituciones a mejorar ámbitos que muchas veces se consideran insignificantes. Cabe resaltar que dentro de muchas instituciones no cuentan con una guía que les permita establecer reglamentos dentro de las acciones que se realicen.

Para el mejoramiento de los procesos administrativos en la supervisión educativa se optó por elaborar una guía que permite al docente conocer sobre los documentos que respaldan el trabajo administrativo. A la vez se ven involucrados los docentes para que reconozcan el proceso que conlleva la administración educativa.

Por otro lado, se implementaron estrategias de investigación metodológica que permite al docente investigar información esencial para reconocer los procesos administrativos. A la vez se realizaron cambios significativos en cuanto al mejoramiento del ambiente laboral. Cabe destacar que para la administración eficiente se es necesario las buenas relaciones interpersonales.

Todas las acciones realizadas, como reuniones constantes y la clasificación de documentación, dieron como resultado la elaboración de una guía de documentos administrativos para docentes del nivel medio, del sector educativo No. 091702 del municipio de Colimba, esto como base para la buena redacción y manejo eficiente de documentos requeridos para una buena administración educativa.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es parte de la formación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene como finalidad promover el emprendimiento del estudiante Epesista, con el fin de entregarle un producto obtenido dentro de las fases que este mismo contiene.

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se divide en las etapas de Diagnostico, que permite al estudiante Epesista realizar una evaluación de su entorno de acuerdo al ámbito donde pretende realizar el proyecto determinado. Además, esta etapa se realiza una evaluación institucional donde se diagnostican las carencias que esta misma pueda tener, así también se realiza una clasificación por necesidad de resolución y se plantea la forma que se hará para resolver una a una de las carencias identificadas.

Así mismo, este proceso permite acompañar al desempeño administrativo de cada una de las instituciones, mediante la entrega de un producto obtenido, el cual fue elaborado para que los directores y docentes puedan identificar la forma en que pueden elaborar los diferentes instrumentos administrativos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

El Municipio de Colomba Costa Cuca pertenece administrativamente al departamento de Quetzaltenango, está ubicado en el sur occidente del país. Las coordenadas geográficas de ubicación municipal son: Altitud norte 14° 42' 26'' y longitud oeste 90° 43' 44''. (SEGEPLAN, 2010)

El Municipio colinda al norte con el Municipio de San Martín Sacatepéquez; al sur con los Municipios de Flores Costa Cuca y Génova; al este con los Municipios de Coatepeque Quetzaltenango, el Asintal y Nuevo San Carlos, Retalhuleu y al oeste con los Municipios del Quetzal San Marcos; Coatepeque y Flores Costa Cuca Quetzaltenango.

La distribución geográfica del Municipio es la siguiente:

Pueblo (Colomba), Comunidad Agraria Las Mercedes, Comunidad Agraria Santo Domingo, Comunidad Agraria Pensamiento, Comunidad Agraria Pensamiento Palmira, Caserío San Francisco Ixquiac, Caserío Buena Vista, Caserío Piedra Blanca, Caserío Las Delicias, Caserío Nueva Independencia, Caserío Santa Eulalia de López, Caserío Jocuyac, Caserío Nueva Esperanza, Caserío Santa Rosa, Caserío El Coco, Colonia San Francisco, Colonia Belén, Colonia Nueva Colomba, Colonia Primero de Mayo, Finca Aquatzingo, Finca Asunción, Finca Adriana, Finca Batavia, Finca Vizcaya, Finca Culpan, Finca Carmen Amalia, Finca Concepción Maldonado, Finca Cafetal Magnolia, Finca Carolina, Finca Chiquihuite, Finca Damieta, Finca El Transito Bolívar, Finca El Hato, Finca El Carmen de Mirón, Finca El Horizonte, Finca Enriqueta, Finca El Retiro, Finca El Naranjo, Finca El Amparo,

Finca El León, Finca Florencia, Finca La Moka, Finca La Fama, Finca La Fortuna, Finca La Bolsa, Finca La Violeta, Finca Lamina, Finca La Libertad, Finca Las Marias, Finca La Florida, Finca La Viña, Finca Las Animas, Finca La Vicha, Finca Las Victorias, Finca La Esmeralda, Finca La Azucena, Finca La Providencia, Finca Fernandez, Finca La Perla, Finca La Esperanza, Finca La Ceiba, Finca Los Manaques, Finca Begonia, Finca Margarita, Finca Mujuliá o Santa Rosalia, Finca Magnolia Miramar, Finca María Elisa, Finca Nuevo Quetzal, Finca Nueva Austria, Finca Nueva Florencia, Finca El Paraiso Robles, Finca Portacely, Finca Pensativo, Finca El Porvenir, Finca Rosario Bola de Oro, Finca Rosario Quezada, Finca San Diego Bella Vista, Finca San Carlos Miramar, Finca La Soledad, Finca San Ignacio Patria, Finca San Francisco Miramar, Finca San Juan Buena Vista, Finca Santa Elena, Finca San Francisco Pie de la Cuesta, Finca San Antonio la Unión, Finca Santa Anita la Unión, Finca San Isidro la Unión, Finca San Francisco Buena Vista, Finca San Jerónimo, Finca Santa Rita, Finca Santa Gertrudis, Finca San Rafael Mauritania, Finca Santa Cecilia Trinidad, Finca La Trinidad Nopalera, Finca Viejo Quetzal, Finca Perú, Finca La Esperanza de Germán, Finca La Trinidad, Finca La Victoria, Finca San Vicente, Finca San Francisco, Finca Buenos Aires, Finca El Rubén, Finca Argentina, Finca Santa Romelia, Finca Soledad López, Finca San Vicente la Ceiba, Finca La Esperancita, Finca El Rosarito, Finca La Unidad, Finca Las Delicias, Finca Santa Albina, Finca Blanca Flor, Finca Tepeyac, Finca Scobal, Finca Baldivia.

Localización:

El Municipio de Colomba Costa Cuca departamento de Quetzaltenango, está ubicado al sur occidente del país en la región VI según la regionalización oficial.

Grafica 1



Fuente: Google Maps

Grafica 2



Fuente: Google Maps

Tamaño:

Posee una extensión territorial de 212 kilómetros cuadrados y se encuentra a 53 kilómetros de la cabecera departamental y 252 kilómetros de la ciudad capital vía Quetzaltenango y 217 kilómetros via costa sur o carretera CA-1. La altitud del Municipio varia de 101.31 a 1,500 metros sobre el nivel del mar. (SEGEPLAN, 2010)

Clima

En el municipio de Colomba el clima es templado húmedo, dependiendo la fecha del año. Pues las estaciones son: invierno que se contempla del mes de mayo a el mes de octubre y verano de noviembre a abril.

Suelo

Se caracteriza por poseer un suelo fértil el cual brinda beneficios a la población que se encarga del cultivo de los productos que allí se cosechan. Aunque en algunas comunidades se posee variedad de suelo como: arenoso, arcilloso y limoso.

Principales accidentes

Posee 45 ríos ubicados en las diferentes fincas y comunidades, 1 montaña ubicado en Comunidad Agraria Las Mercedes, las majestuosas cataratas ubicadas en la zona del Chuva.

También existe varios nacimientos de agua como: La Rochela, La Chicharra de los cuales se distribuye el agua a las diferentes comunidades.

Recursos Naturales:

El municipio de Colomba cuenta con recursos renovables, aunque cabe mencionar que actualmente se encuentran han sido destruidos con el paso del tiempo, además el agotamiento de los mismos ha sido incontrolable. Aunque cabe mencionar que en el caso de la flora y la fauna existe un control por el mismo ciudadano.

Dentro de la flora y la fauna aún se conservan especies por la ubicación fisiográfica y topográfica. Las áreas con mayor densidad de fauna son las áreas boscosas y con bosque mixto.

En fauna, esta población cuenta con variedad de especies como: venados, cabras, pájaros diversos, loros y pericas entre otros. También algunas especies de serpientes, no se tiene un número exacto de todas las especies.

En flora es un municipio muy vegetativo pues cuenta con grandes especies de plantas ornamentales, plantas latifolias y bosque mixto.

Vías de Comunicación

La red vías del municipio de Colomba, se encuentra conformada por caminos rurales no asfaltadas (de piedra y tierra) que comunican las diversas comunidades del municipio, también existe una carretera asfaltada de la Finca las Victorias a la carretera interamericana, esta finca se comunica con los municipios de Coatepeque, Flores y Génova. Igualmente existe una carretera no asfaltada al municipio del Asintal, departamento de Retalhuleu, su tránsito es aceptable.

1.1.2 Composición social

La población total de Colomba para el año 2,013 según proyecciones del Instituto Nacional INE es de 40,254 habitantes, de estos 20,159 son hombres (50.08%) y 20,095 mujeres (49.92%).

La densidad poblacional es de aproximadamente 190 habitantes/ kilómetro cuadrado y la tasa de natalidad, según la misma fuente era de 34.4 nacimientos por cada mil habitantes en el año 2,006. (SEGEPLAN, 2010)

Etnia

En cuanto a la distribución de la población por grupo étnico de conformidad con el INE, 88% de la población se considera ladinos no indígenas y el 12% indígena perteneciente a las etnias quiche o mam.

El idioma utilizado por la mayoría de personas es el español 88%, aunque el 12% aún conserva su idioma materno maya (mam o quiche). (SEGEPLAN, 2010)

Instituciones educativas

El modelo educativo a nivel nacional ha enfatizado en extender la cobertura educativa, de esa cuenta, el municipio de Colomba ha experimentado cambios importantes en este aspecto, sin embargo, no es suficiente para atender la demanda escolar del municipio.

Actualmente no posee establecimientos de preprimaria bilingüe y su sistema municipal está conformado por:

- 48 establecimientos de nivel preprimaria
- 62 establecimientos de nivel primaria
- 1 establecimiento de educación para adultos
- 23 establecimiento de nivel medio (básico)
- 6 establecimientos de nivel medio (diversificado)
- 1 establecimiento de nivel superior

Instituciones de Salud

El municipio de Colomba Costa Cuca posee un tipo de salud tipo B, mismo que se encuentra en proceso de atención permanente –CAP-, también existen tres centros de salud ubicados en los centros poblacionales con mayor concentración, en Comunidad Agraria Las Mercedes, en Chuva y en Comunidad Agraria Santo

Domingo sin embargo, no son suficientes para satisfacer la demanda de servicios de la población que para casos médicos de relevancia deben viajar a la cabecera departamental o al municipio de Coatepeque en busca de una mejor atención.

El equipamiento tanto del centro como de los puestos de salud es insuficiente, debido a que no posee equipo especializado sino solamente instrumentos básicos para brindar atención primaria curativa y atención en salud preventiva.

Vivienda

En la actualidad gran parte de la población posee viviendas con materiales de concreto, tales como: cemento, block, arena, hierro, piedra y el techo es laminado. Aunque aún existen algunos habitantes que viven en casas fabricadas de lámina, madera y adobe.

Aunque los primeros pobladores vivían en ranchos contruidos de paja, tarro y otro tipo de madera. Algunas familias habitan en viviendas alquiladas, pues algunas son provenientes de otros lugares, por asuntos laborales viven en este municipio.

Cultura

La mayoría de la población según la información brindada por la oficina municipal de planificación OMP de Colomba, profesa la fe católica (aproximadamente el 75% y el 25% de la población es evangélica. (SEGEPLAN, 2010)

Dentro de los aspectos culinarios existen varios platillos típicos en los que se destacan:

- Los tamales de arroz
- El caldo de res (o cocido)
- El pepián y otros
- Las hilachas

En cuanto al uso del traje típico para el caso de los hombres ya no se utiliza y para las mujeres solo las de la tercera edad aun lo conserva. En el Municipio los lugares de recreación consisten en espacios donde se practica el deporte (principalmente el baloncesto, natación y futbol) y se desarrollan actividades al aire libre: ríos, riachuelos y lugares boscosos y otros. Los primeros frecuentados por los adolescentes y los segundo por las familias.

Costumbres

La religión tradicional de la región se caracterizaba por las practicas sincréticas en la que se mezcla elementos simbólicos y rituales católicos con otros de origen maya.

Se mantiene una jerarquía religiosa formada por los sacerdotes mayas completamente independiente de la autoridad eclesiástica católica. Dicha jerarquía dirige la vida ritual y religiosa de la comunidad.

Todos los ritos y las principales ceremonias comunitarias se planifican de acuerdo al “Tzolkin” el calendario sagrado maya es de 260 días, y 5 de los Uinales, 18 Uinales de 20 días cada una más 5 Uayeb. (SEGEPLAN, 2010)

En la Semana Santa, se realizan las tradicionales procesiones y recorriendo las principales calles del municipio, a su paso se puede apreciar a la población con su fervor judeocristiano.

También en estas fechas podemos apreciar, la Vida y Pasion de Cristo, a través de diferentes actores del municipio. Se observan las actividades de Judas, en las cuales se practican las danzas de mamarrachos.

La fiesta patronal del municipio se celebra el 12 al 16 de enero siendo el día principal el 15 de enero en honor a Cristo Negro de Esquipulas. Los principales días festivos que se celebran en el municipio son:

15 de septiembre, día de la Independencia de Guatemala

01 de noviembre, día de todos los santos

24 de diciembre, Noche Buena

25 de diciembre, Navidad

31 de diciembre, año nuevo

Y la semana santa que varía cada año en cuanto a la fecha de celebración.

1.1.3 Desarrollo histórico

El antiguo municipio se designaba con el nombre de Morazán comprendía el centro de lo que se conocía como Reducción Agrícola de Costa Cuca, Comisión Política, Reducción Agrícola de Saquichilla y Reducción Agrícola de Chuva, ósea la extensión superficial que en la actualidad ocupan aproximadamente los municipios de Colomba, Flores Costa Cuca, Génova, El Asintal y Nuevo San Carlos. El Acuerdo Gubernativo del 10 de abril de 1882 dispuso suprimir el municipio de Morazán y erigir otro al que se designaba Franklin:

“Examinadas las diligencias relativas a la solicitud que la municipalidad y vecinos del pueblo de Morazán han formulado para que se suprima dicho municipio y se erija en la finca nombrada Las Marías y para que se autorice a la Corporación a fin de poder enajenar el terreno que le pertenece como ejido: Considerando que según informa el Jefe político del departamento de Quetzaltenango, el lugar en el que expresado pueblo está ubicado no es aparente para ese objeto. Que la finca Las Marías reúne condiciones ventajosas para que en ellas se establezca un municipio independiente. Que la enajenación del ejido es útil y necesaria, una vez que trasladándose la población a otro punto, no será aprovechado por los vecinos y su producto podrá emplearse en mejorar el nuevo pueblo, el presidente de la Republica,

con vista de la consulta emitida por el Ministerio Fiscal, Acuerda: 1°.- Suprimir el Municipio de Morazán. 2°.- Crear otro distrito municipal que se denominara Franklin y que comprenderá las aldeas de que aquel se componía. cuya cabecera estará en el paraje de la finca mencionada, en que actualmente se encuentra la Comandancia Local y demás oficinas publicas; y 3°.- autorizar al Jefe Politico de Quetzaltenango para que, previa la medida y avalúo respectivos, proceda a enajear el ejido en publica subasta, por los lotes y de la manera más favorable, debiendo conservarse su precio en la Administracion de Rentas de aquel departamento a fin que, en su oportunidad, se invierta en las obras que el Gobierno designe para mejorar el nuevo municipio. –Comuniquese”. (SEGEPLAN, 2010)

Previo a la emisión del acuerdo citado, por el acuerdo del 11 de junio de 1881, “examinada las diligencias que el alcalde y vecinos del cantón San Antonio de la Costa Cuca, dirigieron a la Jefatura Política de Quetzaltenango, a efecto que dicho lugar se erija en el Distrito Municipal con el nombre de Morazán y tomando en consideración el numero de habitantes del mencionado cantón, asi como la falta que hay de una autoridad que administre justicia, se dispone la creación del nuevo municipio”. (SEGEPLAN, 2010) El mismo acuerdo dispuso que el jefe político demarcara con claridad los limites jurisdiccionales del nuevo municipio así creado con el nombre de Morazán, con asistencia de munícipes vecinos, y que todo se hiciese constar en un acta cuyo original quedara en el archivo de Morazán.

Después erigido el municipio de Franklin al tenor del Acuerdo Gubernativo del 10 de abril de 1,882 va transcrito, el 21 de mayo de 1,889 se emitió otro, comprando la finca Florida para eregir en ella la cabecera del nuevo municipio de Franklin que se inauguró en la mencionada finca el 04 de agosto de 1889 por lo anterior el ejecutivo el 26 de agosto del mismo año 1889 emitió el acurdo en que se disponía que el pueblo de la cabecera del distrito de Franklin, en la Costa Cuca se llamase Colomba Florida:

“Palacio del poder ejecutivo: Guatemala, 26 de agosto de 1889 en atención a la municipalidad y vecinos del pueblo de la cabecera del distrito de Franklin, la Costa Cuca declararon en sesión el 04 de este mes según consta el acta que se tiene a la vista, que el pueblo inaugurado en esta fecha debe de llevar el nombre de COLOMBA FLORIDA, -el Presidente de la Republica- acuerda:- Dar su aprobación a lo dispuesto por la referida municipalidad.- Comuníquese”. (SEGEPLAN, 2010)

En varios acuerdos gubernativos consultados de diferentes fechas, el nombre aparece únicamente con el nombre de Colomba, y no Colomba Florida ni Colomba Costa Cuca. También la “Demarcación Política de la República de Guatemala” oficina de estadística 1892, menciona el municipio de Colomba que es precisamente el nombre geográfico oficial. Una de las aldeas del municipio se denominaba Taltute y como se lee en el acuerdo gubernativo del 04 de julio de 1910, se dispuso que se le cambiara el nombre por el de Santa Joaquina.

Se indica aquí que la madre del entonces Presidente de la Republica Licenciado Manuel Estrada Cabrera se llamaba precisamente Joaquina. Acuerdo gubernativo de 1912, se dispuso erigir el municipio de Santa Joaquina segregando la hasta entonces aldea de Colomba. El municipio de Santa Joaquina es actualmente Genova, Colomba ha sufrido otras modificaciones en lo que respecta su circunscripción territorial, así, por ejemplo, el acuerdo gubernativo del 07 de diciembre de 1904 y “para el mejor servicio público”, los lugares de Piedra Parada (hoy Paraje), San Juan del Horizonte y aldea San Rafael Pacaya en la actualidad (también aldea), quedaron dentro de la jurisdicción de Coatepeque al segregar los de Colomba.

El acuerdo gubernativo del 02 de febrero de 1912 dispuso que la finca Mujulia pase a la jurisdicción de Colomba, mientras que el del 14 de noviembre de 1914 fue en el sentido que la finca La Concepción se le segregue de Génova que pase a Colomba. Los límites del municipio fueron demarcados por el acuerdo gubernativo

del 08 de abril de 1940. Colomba constituye el centro económico, social y político del municipio. En especial los días sábados y domingos, que son de mercado, se reúnen en el pueblo los habitantes de las fincas vecinas para sus transacciones comerciales y sociales.

No se han encontrado documentos de la época que demuestran la existencia del poblado más allá de los promedios del siglo pasado, cuando se introdujo el cultivo de café como cosecha de importancia. Por eso con las salvedades del caso pueden decirse que la zona cobro importancia a raíz de la introducción de café.

La zona de Colomba se caracteriza por su clima templado durante la mayor parte del año y ha sido designada como “zona cafetalera” en efecto uno de los propietarios más famosos del siglo pasado fue el General Manuel Lisandro Barillas, quien llego a ser Presidente de la República de Guatemala (1885-1892). (SEGEPLAN, 2010)

Se ha creído por tradición que, aunque no se ha encontrado el documento oficial de la época que lo confirme que el nombre de Colomba fue dado por llamarse una de las hijas del Gobernante precisamente así.

Por el acuerdo del 12 de marzo de 1970 publicado en el diario oficial del 18 de abril del mismo año, se asignó la frecuencia de 1370 kHz. La radiodifusora particular la Voz de Colomba, con distintivo de llamada TGAC. (SEGEPLAN, 2010)

Además de los centros educativos que han estado funcionando en la cabecera por acuerdo ministerial número 1198 del 05 de octubre de 1968, autorizo el Instituto Privado Mixto Nocturno de Educación Básico. El acuerdo del ministerio de educación número 76 del 09 de marzo de 1973 probó el funcionamiento de primero y segundo básico en los institutos por cooperativas que funcionan en el municipio.

Conforme a los datos de 1955 en la cabecera vivían 833 habitantes y en todo el municipio 23,440, que componían 5,297 familias. Poseían porcentaje de indígenas

de 75.5 y de analfabetos 79.1. Tenía servicio deficiente de agua potable, contaba con asistencia hospitalaria y asistencia médica únicamente para los trabajadores afiliados al IGSS. (SEGEPLAN, 2010)

Primeros Pobladores

Los primeros pobladores del municipio procedían de San Martín Sacatepequez y de Concepción Chiquirichapa, ellos fueron habitantes primitivos de esta región debido a que arrendaban desde Coatepeque, Flores y Génova. El trabajo que ejercían era el cultivo de maíz, yuca y algodón entre otros.

Sucesos Importantes

El Municipio de Colomba, se ha destacado por diversas actividades que trascienden desde la construcción de carreteras principales y subalternas que conducen hacia la misma población, así como, a la cabecera departamental y a los diversos municipios. Además, se destaca en actividades deportivas, culturales y sociales.

Dentro de sus actividades deportivas esta la participación del Deportivo Colomba, en el aspecto cultural se puede destacar las ferias patronales en cada uno de sus lugares, pues dentro de ellas se contratan a grupos musicales reconocidos a nivel nacional, como: viento en contra, original sonora dinamita entre otras.

En el ámbito social se destaca el apoyo internacional de algunas instituciones, pues cada dos o tres años es visitado por españoles y norteamericanos. Además, dentro del Gobierno, actual se han logrado la construcción de algunos salones comunales, canchas polideportivas, remodelación total de la municipalidad, creación de aulas escolares y conducir agua potable al casco urbano.

Otro logro del municipio es la creación de la casa del maestro, en donde desde esa fecha hasta la actualidad se encuentra la supervisión educativa.

Personalidades Presentes y Pasadas

El municipio de Colomba, se destacan las siguientes personalidades, mismas que han aportado en el desarrollo municipal y social:

- Edwin Juárez
- Erick Filitz
- Federico López
- Roberto López Ajim
- Alejandro Itzep
- Santos Itzep
- Carlos Rodriguez
- Juilo Quiroa
- Isidro Herminio Castillo
- Juan José Vásquez Calderón
- Mario Muracao
- Entre otros.

Lugares de orgullo local

Se consideran importantes y como manifestación de la cultura originaria Las Mercedes por contar con la hermosa Montaña del Chompipe: además de ser una fuente de alimentación para algunos es un sitio de recreación para otros un lugar natural que encierra un misticismo único que al visitarlo lo sentirá el visitante sin duda alguna, guarda gran historia contada por los abuelos de la época de los colonos de la famosa finca Las Mercedes.

Plaza de la Comunidad: para la mayoría de ancianos tiene un valor histórico y sentimental ya que ahí pasaron gran parte de su vida. Así mismo el antiguo beneficio

del café como la Iglesia Católica se caracteriza por ser una joya arquitectónica que lastimosamente fue reconstruida pues estaba muy dañada, debido a que databa del siglo XIX.

Otra característica que posee la comunidad es la Casa patronal, Finca Las Mercedes la cual en su momento poseía un hermoso diseño colonia, la lastimosamente se incendió y desapareció dejando solamente los cimientos de la misma como testigo del tiempo. Una de las cosas que aún se pueden observar dentro de la comunidad es el Casino convertido desde ya hace varios años en sede de oficinas de la Policía Nacional Civil en Las Mercedes.

También la zona del Chuva por poseer maravillosas cataratas, yacimientos de agua y las barrancas las cuales son fuente de energía por su flora y fauna. En Santa Anita se conserva plasmada la historia de los tiempos de guerra interna y eso lo hace un lugar muy apreciado por sus habitantes.

1.1.4 Situación económica

En Colomba la mayor parte de la población económicamente activa se dedica a la realización de actividades relacionadas a la producción agrícola, principalmente en las fincas cafetaleras, aunque también existen otros cultivos, permanentes y anuales, que contribuyen a la obtención de ingresos económicos y seguridad alimentaria de la población.

Medios de Productividad

Existen productores minifundistas que también cultivan productos permanentes, pero en su mayoría se dedican a la producción de granos básicos, la producción pecuaria se desarrolla en menor escala y principalmente para el consumo familiar, en el caso de las aves. Con fines de comercialización de carne o ganado en pie, se desarrolla una actividad de crianza de especies vacunas y porcinas.

Comercialización

El cultivo del café y su comercialización son los principales motores económicos del municipio y de este cultivo dependen la mayoría de las personas. También se ha generado un círculo vicioso de la mano de obra no capacitada, también existe el cultivo de otros productos como la macadamia, cacao, banano y cítricos.

También el café es uno de los productos que son exportados hacia otros países, en este municipio aun cuenta con beneficios de café que se encuentran dentro de fincas privadas.

Fuentes Laborales

El Municipio de Colomba se ha ido desarrollando pues brinda a la población diferentes tipos de trabajo, los cuales favorecen a las familias colombinas y de sus alrededores.

Entre las labores se mencionan: la albañilería, carpintería, panadería, estilista y peluquería, modista, comerciantes. También conductores de medios de transporte urbano (moto taxi, taxi, microbuses y camionetas).

Situación socioeconómica

Debido al desarrollo del Municipio un 45% de la población cuenta con una preparación académica entre ellos: maestros, abogados, licenciados, enfermeros, psicólogos, médicos e ingenieros.

Aunque varias personas han sobresalido, hay un alto porcentaje de la población que vive en extrema pobreza. Por lo cual varias personas han tenido que emigrar hacia otros países específicamente Estados Unidos.

Medios de comunicación

La cobertura en el sistema telefónico envía señal a un 70% de la población. Ahora con la tecnología también se tiene acceso a internet, específicamente las redes sociales que son de gran beneficio a la población.

El municipio cuenta con radio local llamada “La Voz de Colomba” y con señal televisiva llamada “Canal Tres Regional”.

Servicios de transporte

El transporte de personas y mercadería se realiza por medio de vehículos de doble tracción y camiones para el caso del área rural; y autobuses, microbuses y taxis en el área urbana. La mayoría del flujo del transporte se dirige a los municipios de Coatepeque, Quetzaltenango y otros.

1.1.5 Vida política

Participación Cívica Ciudadana

Constituye a la participación de elección del gobierno local, departamental y nacional. Es decir que cada grupo organizado en planillas presentan su proyecto a la población en general para poder ser elegido, esto se realiza a cada cuatro años y participan los ciudadanos nacidos en el municipio de Colomba, además deben ser mayores de 18 años.

Los participantes a esta consulta deben empadronarse al Tribunal Supremo Electoral, durante la fecha que se indica. Esto con el fin de efectuar su voto y poder ser partícipe de las elecciones generales.

Organizaciones de Poder Local

Existen Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, se han constituido 15, aproximadamente el 35% de sus miembros son mujeres, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE. Además, de los COCODE, existen otras formas de organización ciudadana como el caso de la Asociación de Comadronas, misma que agrupa a 98 mujeres a nivel municipal, y cuya finalidad es brindar un mejor servicio a sus usuarias, mediante la adquisición de capacidades y competencias para el desarrollo de sus actividades. (SEGEPLAN, 2010)

Agrupaciones Políticas

En el municipio de Colomba se organiza grupos de apoyo político el cual participan formando una planilla que pretende evidenciar los beneficios a través de planes y proyectos hacia la población, esto se realiza antes de las elecciones dándolo a conocer en las campañas políticas.

Entre los participantes están: Partido VAMOS, Partido TODOS, Partido VICTORIA, Partido VAMOS entre otros.

La Organización de la Sociedad Civil

Las formas de organización de la sociedad civil son de diversa índole y orientadas a distintas finalidades. Para el caso de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, se han constituido 15, aproximadamente el 35% de sus miembros son mujeres. No existen COCODE de segundo nivel y aun ni se ha organizado el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, con lo que el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano y Rural, ha sido parcial. Además, de los COCODE, existen otras formas de organización ciudadana como el caso de la Asociación de Comadronas, misma que agrupa a 98 mujeres a nivel municipal, y cuya finalidad es brindar un mejor servicio a sus usuarias, mediante la adquisición de capacidades y competencias para el desarrollo de sus actividades. (SEGEPLAN, 2010)

El municipio se ve fortalecido con acciones de apoyo ciudadano brindando por organizaciones no gubernamentales –ONG-, como la Pastoral de Tierra, la Sociedad Civil para el Desarrollo de Colomba –SIDECO-, el Centro para el Desarrollo de la Pequeña Empresa –CEDEPEM- y muy recientemente por el Grupo Gestor, que fomenta la participación ciudadana y el fortalecimiento económico de organizaciones del municipio. Persisten de manera debilitada la presencia de organizaciones campesinas como la Coordinadora Nacional Indígena Campesina –CONIC- y la Coordinadora de Desarrollo Campesino –CODECA-, otras formas de organización las constituyen los grupos religiosos, deportivos, culturales, de

participación política y de comerciantes, que persiguen fines enfocados en el crecimiento personal y colectivo de sus miembros. Existe una gran afiliación de productores de café a la cual se le acredita como Asociación Nacional del Café – ANACAFE-. (SEGEPLAN, 2010)

Debido al incremento de la delincuencia se han integrado juntas de seguridad – PATRULLEROS POR LA PAZ-.

Gobierno Local

El consejo municipal pertenece al gobierno local pues es responsable de la autonomía de dicho municipio, es el órgano superior de liberación y asuntos municipales. Los miembros son responsables de la toma de decisiones, su sede es en la cabecera municipal.

El edificio municipal cuenta con las siguientes secciones: dirección municipal de planificación –DMP-, Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficina Municipal de la Mujer, Secretaría Municipal, Unidad de Catastro, Aguas y Drenajes, Tesorería, Departamento de Albañilería y Fontanería, Guardabosques, Departamento de Electricidad, Oficina de Mercados, Rastro Municipal, Cementerio y Regulación de Transporte –CODEDE-, además la unidad de prestación de servicios de distribución de agua, drenajes, tren de aseo, reparación de alumbrado público, arreglo de calles, parque y centros deportivos –IUSI-. (SEGEPLAN, 2010)

Organización Administrativa

El municipio de Colomba en su organización administrativa está constituido por el Concejo Municipal, el cual se integra por el Alcalde Municipal, 5 Concejales y 2 Síndicos. Para el desarrollo del municipio se promueven actividades económicas, sociales, culturales, ambientales para satisfacer necesidades y mejorar la calidad de vida de la población.

Uno de los fines primordiales del concejo municipal es la prestación de servicios de manera eficaz, cualitativo y justo. Todo habitante debe cumplir con las tasas y contribuciones para la atención y mantenimiento local.

1.1.6 Concepción Filosófica

En el municipio de Colomba existen diversas creencias espirituales. Un porcentaje alto de la población practica la religión católica y la manifiestan en sus actos como, por ejemplo: las procesiones, las misas o eucaristías. Las cuales se localizan en los diferentes caseríos, comunidades y fincas. En el centro del municipio de Colomba existe la denominada Parroquia Santo Cristo de Esquipulas.

Aunque también hay gran parte de la población que practica la religión cristiana evangélica entre ellas: Pentecostés, Testigos de Jehová, Príncipe de Paz, Israelita, adventista, mormones entre otros. Todas enfocadas en la práctica de valores morales, espirituales y sociales.

1.1.7 Competitividad

El municipio cercano a Colomba es Coatepeque, una de las desventajas de este municipio es que, aunque cuenta con servicio a beneficio de la población no son lo suficiente para cubrir las necesidades de los habitantes, se puede mencionar que no se cuenta con servicio hospitalario.

Además, en el ámbito educativo los egresados de los establecimientos de nivel medio, deben viajar a otros municipios para adquirir estudios de diversificado, debido a que en el municipio únicamente se brinda bachiller en computación, ciencias y letras, electricidad y perito contador.

Un gran porcentaje de los productos que se consumen son importados de otros lugares, por ejemplo: huevos, leche instantánea, galletas entre otro. El municipio importa productos como: café, cardamomo, hoja, chile chiltepe y algunas frutas.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre de la Institución

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 091702

Ubicación Geográfica

Calle Principal zona 2, salida hacia Quetzaltenango.

Visión

Ser una institución que tiene como objetivo principal fomentar a los directores y docentes la importancia de la educación y la práctica de valores sociales, éticos y morales para lograr que los alumnos tengan un estilo de vida basado en la integración de los valores humanos, con el propósito de formar un ciudadano íntegro para el servicio de la sociedad guatemalteca. (CTA, 2018)

Misión

Somos una institución educativa que tiene como servicio guiar a la comunidad educativa en el logro de la calidad de la educación, formando estudiantes capaces de reflejar en la sociedad los valores humanos, el liderazgo y la vocación dentro de la formación estudiantil, para que de esta manera se pueda aportar en el desarrollo tanto social, cultural y económico del país. (CTA, 2018)

Objetivos

Objetivo General

Ser una entidad responsable capaz de prestar servicio de alfabetización a la población y administrar los recursos humanos y materiales, para el desarrollo del municipio. (CTA, 2018)

Objetivos Específicos

- Fomentar valores morales, espirituales y cívicos a la comunidad educativa.
- Cubrir las áreas rurales con el gestionamiento de alfabetización.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales. (CTA, 2018)

Metas

- Incrementar el 75% la cobertura de gestiones en favor de la población.
- Implementar a 80% la interculturalidad y las lenguas mayas para el fortalecimiento de la educación bilingüe.
- Coordinar el 70% de actividades en el municipio para fomentar el arte, cultura y el cuidado del medio ambiente. (CTA, 2018)

Principios

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, para que el educando sea formado de manera integral, que sea apto para ejercer cualquier y que pueda convivir en sociedad.
- b) Fortalecer a la comunidad educativa la importancia de la familia como base fundamental en la sociedad.

- c) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca.
- d) Impulsar en docentes y directores conocimientos de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno.
- e) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República para el fortalecimiento a los Derechos Humanos y Derechos del Niño.
- f) Fomentar en los docentes y directores un completo sentido de la organización, responsabilidad, administración y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- g) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto. (CTA, 2018)

Valores

- **Responsabilidad**

Valor que determina el ejercicio de realizar a tiempo y de forma ordenada lo que se ha planteado con anterioridad.

- **Perseverancia**

Valor de persistencia, de querer alcanzar lo deseado.

- **Puntualidad**

Este valor dentro de la institución está enfocado en el manejo adecuado del tiempo.

- **Fraternidad**

Acto de convivencia pacífica que se refleja en la institución por medio de la empatía y el bien común.

- **Respeto**

Acatarse al orden jerárquico, acto de obediencia enfocado en seguir los lineamientos establecidos.

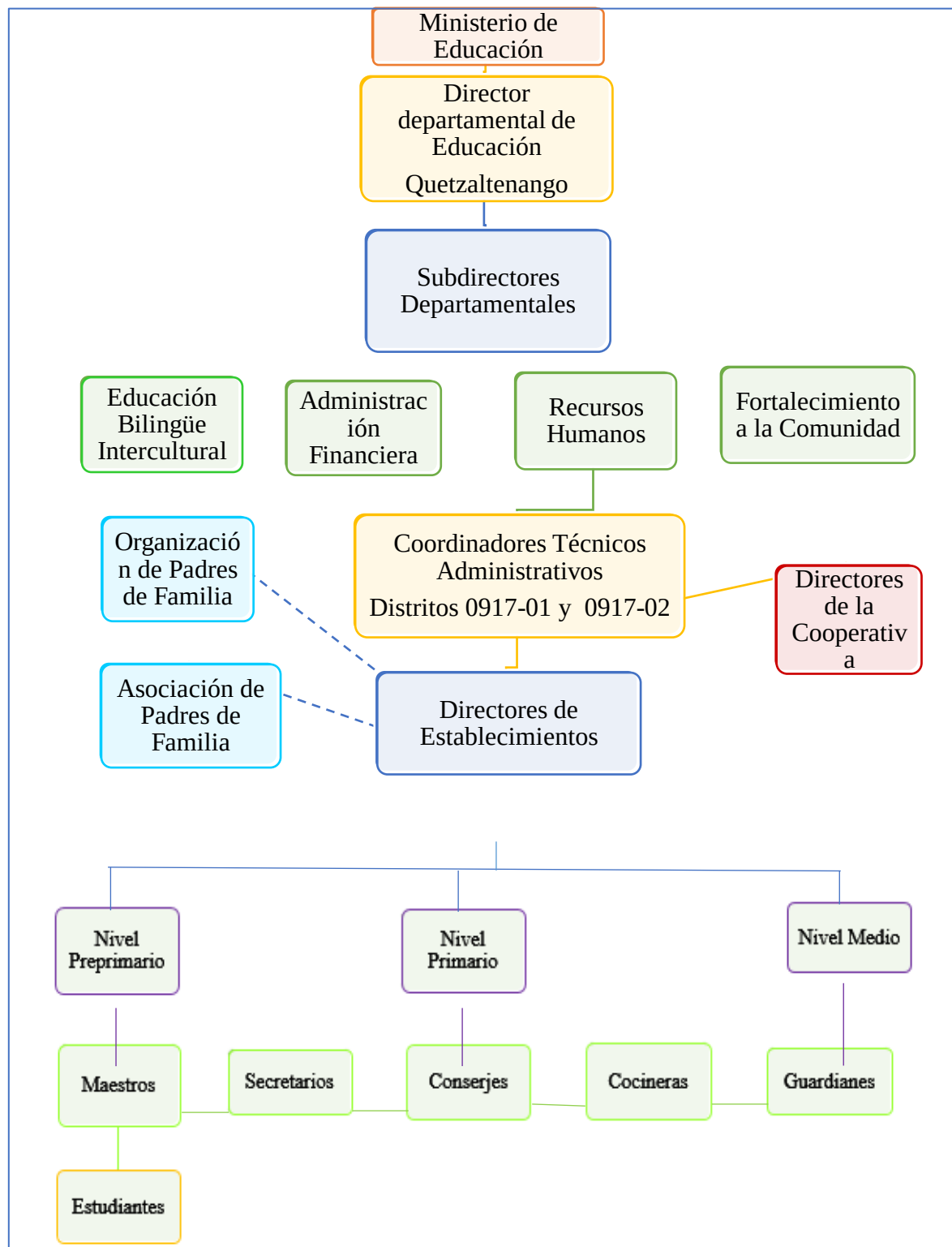
- **Equidad**

Respeto a la jerarquía.

- **Justicia**

Se refleja en la toma de decisiones, en la resolución de casos acorde a las leyes y a la evidencia presentada en el estudio previo del problema. (CTA, 2018)

Organigrama



Fuente: (CTA, 2018)

Grafica 3

Servicios que presta

- Atención al público
- Visita a establecimientos educativos
- Capacitaciones educativas
- Redacción de documentos administrativos (resoluciones, providencias, actas, certificaciones, entre otros).
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Apoyo a los diferentes Ministerios.

1.2.2 Desarrollo Histórico

En el año 1963 solamente existía la supervisión departamental de Quetzaltenango que se encargaba de realizar las gestiones necesarias para que la educación en este departamento fuese la más adecuada, este es regida a través del ministerio de Educación de Guatemala.

Según las investigaciones y las entrevistas realizadas, la supervisión del municipio de Colomba da inicio en el año 1965, en ese entonces se llamaban distritos escolares, se dice que el primer encargado de esta institución era don Carlos Vicente Rayo quien toma a cargo esta institución a partir de ese año.

En 1965 comienza a funcionar las supervisiones en los diferentes municipios de este departamento. Esta comienza a funcionar en el mismo lugar que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Idígoras Fuentes.

En el año en que se inicia el funcionamiento de las supervisiones eran llamadas distritos y éste era el distrito número 46 que seguidamente después que estuvo a cargo don Carlos Vicente Rayo, le sigue su sucesor Hugo Rodolfo Barrientos que comienza su periodo en el año 1966 y finaliza en el año 1970.

Luego en el año 1970 cambia el número de distrito y se llega a llamar distrito número 53. En el año 1971 ingresa una nueva persona quien toma el cargo de supervisor educativo del distrito 53 llamado Baldomero Basegoda de la Rosa que su periodo fue de 8 años hasta que en el año 1978 se retiraba.

En el año 1978 toma posesión como nuevo supervisor Jorge Augusto Arriola, pero su periodo fue muy corto pues solo tardo un año. Al año siguiente aparece un nuevo supervisor y toma el cargo del distrito de Colomba, llamado Wotsbeli Rodas Sánchez quien tuvo el periodo más largo en su actualidad durando cuatro años.

En 1983 comienza periodo un nuevo supervisor llamado José Antonio Martínez Estrada quien tuvo el periodo más largo en la historia de la supervisión pues estuvo 10 años a cargo, se retiró en 1966 y entra a cargo Daniel Vásquez López, este supervisor termino su periodo en el año 2000 y seguidamente toma el cargo el profesor de enseñanza media José Valdemar Escobar Fuentes que termina su periodo en el año 2002.

En el año 2003 aparece un nuevo supervisor educativo, el profesor Octaviano Gómez Vaíl quien tuvo a su cargo la supervisión por 9 años, en el año 2010 se integra un nuevo coordinador técnico administrativo (CTA) el Lic. Rudy García. En ese mismo año el distrito se dividió.

En el año 2011 el profesor Octaviano decide retirarse y la supervisión de Colomba nuevamente se queda con un solo coordinador. Llegado el año 2016 se integra como dos nuevos supervisores el Lic. Juan José Vásquez y el PEM Humberto Saúl Vásquez Hernández, por tanto, se dividió los distritos en 0917-01, 0917-02 y 0917-03.

Por otro lado, en el año 2018, con base a una resolución proveniente de SINAIE establece que se debe dejar a cargo el Distrito 0917-03 a M.A. Luz Loreni Jaréz de Muñoz, aunque se realiza nuevamente un cambio por resolución de SINAIE en el mes de mayo del mismo año.

Por lo que, se vuelve a dividir los distritos dejando actualmente los distritos 0917-01 a cargo de Lic. Rudy García González y 0917-02 a cargo de Lic. Juan José Vásquez Calderón, quienes se encargan de la coordinación de Colomba hasta la fecha. (CTA, 2018)

Fundación y Fundadores

La supervisión del municipio de Colomba da inicio en el año 1965, en ese entonces se llamaban distritos escolares, se dice que el primer encargado de esta institución era don Carlos Vicente Rayo quien toma a cargo esta institución a partir de ese año.

Épocas o Momentos Relevantes

En el año 1978 toma posesión como nuevo supervisor Jorge Augusto Arriola, pero su periodo fue muy corto pues solo tardo un año. En 1983 comienza periodo un nuevo supervisor llamado José Antonio Martínez Estrada quien tuvo el periodo más largo en la historia de la supervisión pues estuvo 10 años a cargo, se retiró en 1966. (CTA, 2018)

en el año 2010 se integra un nuevo coordinador técnico administrativo (CTA) el Lic. Rudy García. En ese mismo año el distrito se dividió. En el año 2011 el profesor Octaviano decide retirarse y la supervisión de Colomba nuevamente se queda con un solo coordinador.

Por otro lado, en el año 2018, con base a una resolución proveniente de SINAIE establece que se debe dejar a cargo el Distrito 0917-03 a M.A. Luz Loreni Jaréz de Muñoz, aunque se realiza nuevamente un cambio por resolución de SINAIE en el mes de mayo del mismo año. Por lo que, se vuelve a dividir los distritos dejando actualmente los distritos 0917-01 a cargo de Lic. Rudy García González y 0917-02 a cargo de Lic. Juan José Vásquez Calderón, quienes se encargan de la coordinación de Colomba hasta la fecha. (CTA, 2018)

Personajes Sobresalientes

- Carlos Vicente Rayo
- Hugo Rodolfo Barrientos
- Baldomero Basegoda de la Rosa
- Wotsbeli Rodas Sánchez
- José Antonio Martínez Estrada
- José Valdemar Escobar Fuentes
- Daniel Vásquez López
- Octaviano Gómez Vaíl

- Rudy García González
- Juan José Vásquez Calderón
- Humberto Saúl Vásquez Hernández
- Luz Loreni Jaréz de Muñoz

1.2.3 Los Usuarios

Procedencia

Las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa proceden de los distintos establecimientos educativos e instituciones públicas y privadas. Con el fin de resolver cualquier situación enmarcada en las áreas de salud, prevención, seguridad, violencia, alimentación, ambientalista y sobre todo educativa. Algunos son procedentes del mismo municipio y otros llegan de la cabecera departamental.

Las Familias

Con esta institución las familias se benefician específicamente en la resolución de problemas que sean ocasionados dentro de los establecimientos educativos. Con ello puede darse a conocer las leyes que rigen a la comunidad educativa. También se brinda información de interés social para desarrollo de la población.

Condiciones contractuales usuarios-institución

Actualmente el proceso para poder optar a un cargo dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se lleva a cabo por medio de convocatoria programado por el Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar –SINAE-.

Tipos de usuarios

a) Directores

Personal administrativo y educativo que regularmente acude en búsqueda de apoyo, solución de problemas, capacitaciones y reuniones mensuales (o cuando se le requiere), enfocado en el bienestar del establecimiento educativo.

b) Docentes

Participan en capacitaciones, diplomados, reuniones, confrontación de documentos y algunos son enlaces o están comisionados por algún acuerdo interno.

c) Personal operativo

Hacen presencia para solicitar firma de documentos el cual es solicitado por el Coordinador Técnico Administrativo para la verificación de los días laborados dentro de los establecimientos educativos.

d) Padres de familia

Solicitan expedientes de estudio, certificaciones, reposición de diplomas (por deterioro, extravío).

Personeros de las siguientes instituciones:

- **DIDEDUC**

Supervisión de las funciones administrativas del Coordinador Técnico Administrativo y personal que labora dentro de la institución, además revisión de documentos.

- **Ministerio de Salud**

Imparten capacitaciones o diplomados a docentes y directores.

- **Policía Nacional Civil**

Fomentan valores y realizan capacitaciones con relación al resguardo y protección de la población.

- **FUNCAFE**

Apoyan a la población del área rural para fomentar la importancia de la educación.

- **DIGEMOCA**

Monitorea el proceso de la educación, verifica y evalúa el avance de la calidad educativa.

- **COCODES**

Planteamiento de mejoras para la comunidad educativa, apoyo a actividades en relación al bien de la población en general.

- **DIGECADE**

Encargado de velar por el cumplimiento e implementación del CNB (Currículo Nacional Base).

- **Bomberos**

Brindan capacitaciones sobre la prevención de desastres, primeros auxilios y formas de evacuar.

- **FUNDAP**

Capacitan a los docentes con diferentes técnicas de estudio, promoviendo el bienestar educativo.

- **MARN**

Esta institución promueve la promoción de la conservación del medio ambiente tanto dentro y fuera de la institución. Brinda capacitaciones a directores, docentes y estudiantes.

Movilidad de los usuarios

La mayoría utiliza transporte urbano, es decir: microbuses, mototaxis, taxis, buses y bicicletas. Aunque algunos utilizan transporte propio como: motocicletas y carros.

1.2.4 Infraestructura

Cuenta con aulas con ventilación suficiente, construidas de block y techo de concreto, debido a que cuenta con dos niveles, el piso es de cemento, además también cuenta con dos bodegas construidas del mismo material.

El mobiliario son mesas de madera en cada oficina y sillas de metal también hay sillas plásticas, que son utilizadas en capacitaciones de docentes y directores entre otros. Construida también de block, cemento, piedra y arena.

Locales para la administración

Tiene tres oficinas administrativas, dos oficinas para secretaría cada una posee equipo de cómputo y acceso a internet.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Cada uno de los Coordinadores Técnicos Administrativos poseen oficina propia, al igual que los secretarios.

Instalaciones para realizar tareas institucionales

Posee aulas con ventilación suficiente, construidas de block y techo de concreto, debido a que cuenta con dos niveles.

Áreas de descanso

Cuenta con una pequeña área de descanso que es un pasillo el cual divide las oficinas.

Área de recreación

Esta institución no cuenta con área de recreación.

Locales de uso especializado.

Las oficinas administrativas son utilizadas para el manejo de los diferentes temas, controles, documentaciones y resoluciones de las distintas problemáticas. Y las oficinas de secretaria se encargan de recolección de información. También es ahí donde se realizan los tramites de interinos y subvenciones.

Área de eventos generales

Cuenta con dos salones amplios los cuales son utilizados para capacitaciones y un salón para usos múltiples llamado La casa del maestro

Confort acústico

Debido al tipo de construcción de la institución en algunas oficinas y salones existe resonancia (eco).

Confort térmico

Las aulas y los salones tienen ventilación suficiente, sin embargo, las oficinas son húmedas debido a la construcción pues es de concreto y eso dificulta el ambiente.

Confort visual

Las aulas y salones cuentan con una gran iluminación natural debido a que cuentan con ventanas amplias. La mayoría de las oficinas también tienen ventanas, aunque es indispensable la energía eléctrica en una de ellas.

Espacios de carácter higiénico

La institución cuenta con 4 sanitarios, uno para uso de los visitantes, dos ubicados en el salón de usos múltiples y uno para uso del personal administrativo, también cuenta con una pila plástica.

Servicios básicos

Cuenta con luz eléctrica, drenaje propio, servicio telefónico y agua potable propia.

Área de primeros auxilios

En la institución no existe área de primeros auxilios, en caso de emergencia se debe llamar a los bomberos del municipio.

Área disponible para ampliaciones

La institución no cuenta con más instalaciones para ampliar el edificio.

Área de espera personal y vehicular

En la institución no existe un área para los vehículos, por lo cual utilizan la carretera principal del municipio. Para el personal que visita la institución si hay un área específica.

1.2.5 Proyección Social

Participación en eventos comunitarios

La institución participa en los eventos como: desfiles, caminatas, talleres y capacitaciones en beneficio a la comunidad educativa.

Programas de apoyo a instituciones especiales

Se brinda apoyo a cada una de las instituciones que visiten la Coordinación Técnica Administrativa. Tales como: Policía Nacional Civil, Procuraduría de los Derechos Humanos, Bomberos Voluntarios entre otros.

Trabajo de voluntariado

Se realizan voluntariados de reforestación con el apoyo de la facultad de agronomía de las distintas universidades.

Acciones de solidaridad con la comunidad

Se realizan actividades socioculturales en beneficio a la comunidad.

Acciones de solidaridad con los usuarios y familias

Se brinda apoyo a las personas necesitadas, mediante un consenso con las instituciones educativas.

Cooperación con las instituciones de asistencia social

Apoyo a las instituciones y colaboración en la realización de capacitaciones o talleres que se impartan dentro de la institución.

Participación en acciones de beneficio social comunitario

Participación en la Coordinación Municipal de Desarrollo –COMUDE-, en proyecciones sociales.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Apoyo a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-, en beneficio a la comunidad educativa. Mediante el plan de respuesta.

Fomento cultural

Participación en la conservación de las lenguas mayas, fomentación de valores por medio de actividades socioculturales.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

Apoyo en las diferentes actividades que realiza la Procuraduría de Los Derechos Humanos –PDH-, Policía Nacional Civil –PNC- y a los Bomberos Voluntarios. Además, en la solución de problemas.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Los salarios de los Coordinadores Técnicos Administrativos y la secretaria provienen del presupuesto del Ministerio de Educación –MINEDUC-, aunque el salario del secretario municipal y de la persona que funciona como conserje proviene de Subvención Municipal.

Existencia de patrocinadores

La Coordinación Técnica Administrativa no realiza patrocinio, pues es una institución del ministerio de Educación. Los únicos patrocinios que existen son los que las agencias bancarias brindan en actividades culturales, deportivas y sociales.

Venta de bienes y servicios

Es una institución dependiente del Ministerio de Educación por lo que dentro no existe ningún beneficio lucrativo.

Política salarial

El salario es obtenido según el orden jerárquico de la institución. Dicho salario es emanado por el Estado a través del Ministerio de Educación.

Cumplimiento de prestaciones de ley

Los Coordinadores Técnicos Administrativos reciben las prestaciones estipuladas en la Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo entre otras. Excepto uno de los secretarios y la persona que realiza el trabajo operativo.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

Los Coordinadores Técnicos Administrativos y la secretaria son presupuestados por lo tanto no cuentan con una cartera de pago de salarios, pues a ellos les hacen un depósito bancario. Únicamente un secretario y el personal operativo reciben cheque de parte de la Municipalidad.

1.2.7 Política Laboral

Procesos para contratar al personal

Actualmente el proceso para poder optar a un cargo dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se lleva a cabo por medio de convocatoria programado por el Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar –SINAE-. Por la necesidad laboral administrativa parte del personal ha sido contratado por subvención municipal.

Coordinador Técnico Administrativo encargado de que se lleve a cabo el proceso de coordinar, guiar, dirigir, supervisar y velar porque los procesos se realicen conforme a las leyes establecidas por el Ministerio de Educación.

Proceso de capacitación continua

Mensualmente se lleva a cabo la capacitación en los diferentes municipios por personeros de la Cabecera Departamental.

Mecanismos para el crecimiento profesional

Se fomentan diplomados, capacitaciones y talleres para directores y docentes.

1.2.8 Administración

Está constituida por la productividad, organización, control, eficacia y calidad en el cumplimiento del trabajo administrativo, capaz de cumplir con la misión correspondiente en los procesos educativos, se emplea y cumple un orden jerárquico para poder desempeñar adecuadamente el trabajo en la Coordinación Técnica Administrativa.

Para (Koontz & Weihrich, 2003) “Las necesidades relativas a las operaciones y el trabajo en sí mismo pueden determinarse con base en las descripciones de funciones y normas de desempeño” (pág. 442). Así mismo, “El propósito de una estructura organizacional es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano” (pág. 31)

Investigación

Es una de las funciones de la administración que está constituida por una serie de procesos que comprende la identificación de las fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades de las diversas instituciones, se caracteriza por evaluar el desempeño de las funciones administrativas.

Por lo que (Hernández Sampieri, 2010) indica “la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno” (pág. 4). todos estos procesos hacen que el administrador pueda desarrollarse en un sistema de acompañamiento y a la vez pueda mejorar el sistema de la misma institución.

Planeación

Este proceso implica todas aquellas metas que el administrador se propone para invertir y mejorar dentro de las instituciones. Por lo que (Koontz & Weihrich, Administracion una perspectiva global, 2003) también manifiesta que este procedimiento que implica la selección de misiones y objetivos y de las acciones para cumplirlos, y requiere de la toma de decisiones, es decir, de optar entre diferentes cursos de acción futuros.

Todos los procesos implicados dentro de la planeación son considerados indicadores que ayudan al mejoramiento eficaz de las instituciones. A La vez en la Coordinación Técnica Administrativa está caracterizado por la elaboración de planes estratégicos que conlleven a la realización mutua de las actividades.

Organización

Para (Koontz & Weihrich, 2003) es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.

Esta establece el tipo de orden o mando que se debe de dar dentro del establecimiento educativo, en toda institución debe existir un orden y eso se logra a través de la organización esto hace que el trabajo sea formal, eficaz y dirigida. Sobre todo, ayuda a ejercer las funciones asignadas de una manera ordenada y organizada dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.

Coordinación

Según (Koontz & Weihrich, 2003) “Es en sí misma una función específica de los administradores. Sin embargo, es mejor concebirla como la esencia de la administración, para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales a favor del cumplimiento de las metas grupales.”

Un enfoque primordial para las instituciones o establecimientos educativos es la coordinación que debe existir en ellos pues es una base para poder ejercer un buen trabajo, en la Coordinación Técnica Administrativa se establece y centra de forma organizada las funciones y actividades que se realizan dentro del mismo, se trabaja con coordinación para la mejora de la calidad educativa. Es indispensable para toda institución contar con una coordinación adecuada para promover la cobertura de la educación.

Control

Este es un proceso funcional de la administración que implica la observación constante de los administradores, además (Koontz & Weihrich, Administración una perspectiva global, 2003) considera que es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos.

Esta función permite supervisar y evaluar todos los procesos idealizando el mejoramiento del sistema institucional. Además, se encarga de controlar todas las controladas por medio del control de mando de las instituciones, en el caso de la Coordinación Técnica Administrativa se promueve la eficiencia en sus estándares de control.

Evaluación

“Por medio de la evaluación debe medirse el desempeño en el cumplimiento de metas y planes” como indica (Koontz & Weihrich, Administración una perspectiva global, 2003), la evaluación dentro del proceso administrativo es parte fundamental del sistema integral de la Coordinación Técnica Administrativa.

Pues busca cumplir de forma eficaz las funciones realizadas por los administradores durante el ciclo lectivo, permitiéndoles alcanzar las metas planificadas. Por medio de la evaluación se mide el desempeño laboral del personal.

Mecanismos de comunicación y divulgación

La comunicación es esencial para integrar el liderazgo eficaz y la administración eficiente. Por medio de la comunicación se describe si el proceso de desempeño logra los objetivos planeados y si con ello se identifica las necesidades institucionales y educativas.

Manual de puestos y funciones

Según (Koontz & Weihrich, Administración una perspectiva global, 2003), cita que Henri Fayol “concebía la autoridad como una combinación de factores oficiales, los cuales se derivan del puesto que ocupe el administrador y de factores personales, compuestos por la inteligencia, la experiencia, la integridad moral, la hoja de servicios”.

Es esencial en las instituciones pues ayuda a definir qué función debe cumplir o aplicar cada una de las dependencias, dentro de la coordinación cada miembro del establecimiento tiene su propia función para llevar a cabo un excelente trabajo y así poder brindarlo de forma responsable, de esta manera la Coordinación Técnica Administrativa muestre carácter emprendedor y capaz de coordinar diversas actividades y trabajos.

Aplicación de la Legislación Educativa.

La Legislación Educativa es una herramienta de apoyo, que se utiliza para dar soluciones a los problemas educativos y administrativos que surja entorno a la educación basándose en las leyes establecidas.

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

- Redacción de documentos administrativos
- Validación a estudiantes extranjeros
- Funcionamiento de la comisión de disciplina.
- Generación de certificados de IGSS

- Consolidados de documentos
- Validación de los interinos
- Convocatorias
- Capacitaciones
- Resolución de problemas

Es importante que la Coordinación Técnica Administrativa cumpla con las leyes asignadas esto con el fin de cumplir con lo que está establecido utilizando como base el recurso humano de forma eficaz para lograr la cobertura de la educación de forma legal.

Condiciones éticas

La ética dentro de campo de la administración es considerada como la parte esencial en la conducta y formación del hombre. Para (Gutiérrez, 2000) “Ética es: Ciencia que estudia la bondad o maldad de los actos humanos” (pág. 14), demostrando así que este valor es uno de los principales para promover una administración de calidad, en donde el personal pueda desarrollar sus habilidades para la eficiencia de la institución.

Para lograr ejercer adecuadamente las actividades de la institución se debe tomar en cuenta que la ética es el conocimiento de la conducta humana, por ello es fundamental que las relaciones intrapersonales estén basadas en los valores personales, sociales y culturales. De esta manera el recurso humano de la institución educativa está obligado a regirse en normativas.

1.2.9 Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales

El ambiente es agradable, se trabaja con entusiasmo y armonía, aunque en algunas ocasiones el trabajo en equipo es deficiente. Pues cada uno cumple con las funciones indicadas y en orden, respeto y disciplina, sin embargo, se realiza de manera individual, sin olvidar el respeto al orden jerárquico y las decisiones que son

tomadas por el Coordinador Técnico Administrativo en conjunto con los miembros de dicha institución y los usuarios.

Liderazgo

Se caracteriza por ser la habilidad de un individuo de influir, motivar e inspirar a que otros contribuyan a la efectividad y al éxito de organizaciones, instituciones, empresas y otros, hay personas que nacen con esta habilidad un líder posee actitud estratégica ante un grupo de personas y logra sus objetivos. Es un rol y arte que sirve para conducir un grupo, dándose una relación especial entre un sujeto y otros, en cual el primero se le llama líder el que influye sobre los demás para que trabajen como seguidores con entusiasmo para lograr los objetivos.

Además, es una virtud que todo administrador debe poseer para coordinar las distintas actividades, enfocadas en el bienestar de la institución, el Coordinador Técnico Administrativo debe ser una persona con esta característica, para llevar a cabo los procesos que se ejecutan dentro la institución que dirige.

Coherencia de Mando

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se respeta el orden jerárquico, es por ello que el personal cumple con las funciones asignadas, y esto hace que el trabajo realizado de la mejor manera.

Toma de Decisiones

Es fundamental en la Institución la toma correcta de decisiones ante cualquier problemática que se presente. Además, el trabajo en equipo se constituye a uno de los principios para el logro de los objetivos. En algunas ocasiones esto no se lleva a cabo pues cada miembro trabaja de manera personal, sin embargo, cumple con lo que le corresponde.

Trabajo en Equipo

Para la realización de las funciones y actividades es necesario que el personal trabaje en equipo, aunque en algunas ocasiones es un poco difícil debido a que dentro de la Coordinación existe deficiencia en la comunicación. Esto no es perjudicial en la responsabilidad laboral, sin embargo, es evidente dentro de las relaciones interpersonales.

Compromiso

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución comprometida con la mejora de la calidad educativa, esto en base a principios administrativos y al cumplimiento de las funciones asignadas. Debido a que de ella dependen varias instituciones educativas que favorecen a la población en general.

Sentido de Pertenencia

Esta institución es dependencia de la Dirección Departamental de Educación, con el fin de supervisar, administrar y controlar las funciones de los centros educativos que tiene a su mando. Es importante reconocer que esta institución debe realizar funciones que favorezcan a la comunidad educativa, debido a que son los beneficiarios directos.

Satisfacción Laboral

El Coordinador Técnico está enfocado en el trabajo administrativo, pues debe cumplir con todo lo que este requiere. El cumplimiento de las funciones se logra evidenciar dentro de los procesos institucionales. Sin embargo, esto no es trabajo únicamente del Coordinador, pues cada miembro del personal contribuye al logro de objetivos.

Posibilidades de Desarrollo

Por medio de las actividades que se realizan dentro de la institución se obtienen conocimientos, lo cual contribuye con el desarrollo del personal administrativo. Los

diplomados y capacitaciones brindan la oportunidad de superación para la formación docente y administrativa.

Motivación

El recurso humano debe ser motivado constantemente para que el nivel de desempeño sea favorable y beneficioso a la Institución. Es por ello que se realizan actividades socioculturales donde se involucran a directores, docentes y el personal de la Coordinación.

Reconocimiento

Los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa tienen conocimiento de las funciones que deben desempeñar. Por lo cual los procesos administrativos son realizados de manera responsable, para brindar un buen servicio a los usuarios. El déficit en las relaciones interpersonales no influye en el desempeño de las funciones, pues cada uno realiza sus actividades de la mejor manera.

Tratamiento de Conflictos

Las problemáticas de la Coordinación Técnica Administrativa se resuelven en base a las leyes correspondientes, las instituciones educativas acuden a la Coordinación Técnica Administrativa para la resolución de ellas. El conocimiento de las leyes es fundamental para dar cumplimiento de las funciones.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta una guía de instrumentos administrativos.
- Deficiencia en las relaciones interpersonales.
- Falta de botiquín de primeros auxilios.

- En la institución no se cuenta con suficientes recipientes para depositar la basura y otros desechos.
- Deficiencia del servicio sanitario.
- Carencia de archivo para guardar los documentos.
- Falta de impresora y papelería de oficina.
- Falta de servicio telefónico en algunas oficinas de la institución.
- Falta de comunicación para la organización de actividades que se realizan dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.
- Falta de mobiliario (mesas, sillas).

1.4 Problematicación de las carencias y selección del problema

No.	Carencia/ deficiencia	Problema (pregunta)
1.	La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta una guía de instrumentos administrativos.	¿Qué hacer para que exista una guía de instrumentos administrativos?
2	Falta de comunicación para la organización de actividades que se realizan dentro de la Coordinación Técnica Administrativa	¿Cómo solucionar la falta de comunicación que existe dentro de la Coordinación Técnica Administrativa?
3	Deficiencia en las relaciones interpersonales.	¿Qué hacer para el fortalecimiento de las relaciones interpersonales?
4	Carencia de un archivo para guardar los documentos.	¿Qué hacer para obtener un archivo para uso de la oficina?
5	Falta de impresora y papelería de oficina.	¿Qué hacer para obtener una impresora y papelería de oficina?
6	Falta de mobiliario (mesas, sillas.	¿Cómo obtener mobiliario para uso de la Coordinación Técnica Administrativa?
7	Falta de botiquín de primeros auxilios.	¿Cómo adquirir un botiquín para primeros auxilios?

8	No cuenta con suficientes recipientes para depositar la basura y otros desechos.	¿Qué hacer para obtener recipientes de basura?
9	Deficiencia de servicio sanitario.	¿Cómo contribuir para la construcción de servicio sanitario?
10	Falta de servicio telefónico en algunas oficinas de la institución.	¿Qué hacer para que todas las oficinas de la institución cuenten con servicio telefónico?

Cuadro 1

1.5 Priorización del problema

La hipótesis- acción

Cuadro 2

Problemas	Hipotesis-accion
¿Qué hacer para que exista una guía de instrumentos administrativos?	Si se elabora una guía para los directores entonces ellos podrán aplicar los documentos administrativos de manera correcta.
¿Cómo solucionar la falta de comunicación que existe dentro de la Coordinación Técnica Administrativa?	Si se organiza una capacitación sobre administración de personal entonces se logrará una mejor comunicación para que las actividades se realicen de manera armónica.
¿Qué hacer para el fortalecimiento de las relaciones interpersonales?	Si se organizan actividades sociales dentro de la Coordinación entonces existirá buena relación entre el personal.
¿Qué hacer para obtener un archivo para uso de la oficina?	Si se gestiona un archivo de oficina entonces se podrá ordenar adecuadamente los documentos administrativos
¿Qué hacer para obtener mobiliario para uso de la oficina?	Si se gestiona mobiliario de oficina entonces se podrá ordenar adecuadamente los documentos administrativos
¿Cómo obtener mobiliario para uso de la Coordinación Técnica Administrativa?	Si se realizan rifas para la obtención de fondos económicos entonces se podrá adquirir mobiliario.

¿Cómo adquirir un botiquín para primeros auxilios?	Si se gestiona un botiquín entonces se podrá dar primeros auxilios en casos de emergencia.
¿Qué hacer para obtener recipientes de basura?	Si se gestiona recipientes entonces se podrá contribuir con el aseo de la Coordinación Técnica Administrativa.
¿Cómo contribuir para la construcción de servicio sanitario?	Si se gestiona la construcción de otros sanitarios entonces la Coordinación brindara mejor servicio a los usuarios.
¿Cómo contribuir para la construcción de servicio sanitario?	Si se gestiona la construcción de otros sanitarios entonces la Coordinación brindara mejor servicio a los usuarios.
¿Qué hacer para que todas las oficinas de la institución cuenten con servicio telefónico?	Si se contribuye al gestionamiento de servicio telefónicos entonces cada secretario brindará mejor atención a los usuarios

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Cuadro 3

No.	Indicadores	Opción	
		Si	No
1	¿Se tiene autorización de las autoridades educativas para la realización de una guía de instrumentos administrativos?	X	
2	¿El proyecto tiene aceptación en la Coordinación Técnica Administrativa?	X	
3	¿Existe oposición para la realización del proyecto?		X

Factibilidad

Cuadro 4

No.	Indicadores	Opción	
		Si	No
Estudio Técnico			
4	¿Está bien definida la ubicación para la ejecución del proyecto “Guía de Instrumentos Administrativos”?	X	
5	¿Se tiene exacta la idea de la magnitud del proyecto?	X	
6		X	

	¿El tiempo programado es suficiente para la realización del proyecto?		
7	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
8	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
9	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
10	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
11	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
12	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?		X
	Estudio de Mercado		
13	¿Están identificados los beneficios del proyecto Guía de Instrumentos Administrativos?	X	
14	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
15	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
16	¿Los beneficiarios identifican las ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

	Estudio Económico		
17	¿Se tiene previsto el valor de todos los recursos para realización del proyecto?	X	
18	¿Es necesario el pago de servicios profesionales para la ejecución del proyecto?		X
19	¿Es necesario de un presupuesto para todos los gastos del proyecto?	X	
20	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
21	¿El presupuesto contempla el renglón de imprevistos?		X
22	¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
23	¿Los pagos se harán con cheque?		X
24	¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
25	¿Es necesario pagar impuestos?		X
	Estudio Financiero		
26	¿Se tiene previsto de cómo obtener los recursos económicos para el proyecto?	X	

27	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		X
28	¿Será necesario gestionar crédito?		X
29	¿Se obtendrá donaciones monetarias de otras instituciones?		X
30	¿Se obtendrá donaciones de personas particulares?	X	
31	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X	
	Estudio Administrativo		
32	¿Se obtendrá beneficios administrativos con la realización del proyecto?	X	
33	¿Se practicará la convivencia a beneficio de las actividades en la institución?	X	
34	¿Se pondrá en práctica los procesos técnicos administrativos?	X	
Total		25	9

Opción No. 1: La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con una guía de instrumentos administrativos, misma que esta direccionada a los administradores educativos, como ayuda para el manejo adecuado de los documentos, que son de utilidad en el proceso administrativo, además estos le ayudarán a evitar posibles errores en cuanto a papelería que ejecuta en sus obligaciones dentro de la institución.

Después de los estudios de viabilidad y factibilidad, la respuesta es de carácter positivo con 18 puntos a favor de la realización del proyecto guía de instrumentos administrativos.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Administración

La administración conlleva una serie de fases para la obtención de resultados positivos que benefician a la empresa o institución. Es decir si se pretende que la institución crezca y sea reconocida es fundamental tomar en cuenta que para ello debe surgir una serie de reglas o pasos las cuales son: planificación, control, dirección, organización entre otras.

Es indispensable que quien tome la dirección de dicha empresa reconozca estos principios para no llevar a la quiebra a la institución o empresa, sin embargo, en algunas ocasiones estas son omitidas, es por ello el mal funcionamiento de la misma. Una buena administración significa tener el orden y control de todo lo relacionado a ella, es decir el recurso humano y el recurso material.

Cabe mencionar que “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos” según indica (Koontz & Weihrich, 2003). Por tal motivo es indispensable que el personal que labora en este ámbito debe hacerlo mostrando espíritu de líder y organizados en grupos para mejores resultados y beneficios.

Procesos Administrativos

Es indispensable saber que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo. Se deben planificar cada una de las actividades de trabajo que cada miembro del personal debe realizar o ejercer.

Todo proceso administrativo debe estar fundamentado en cada uno de los pilares que le ayudan a la empresa a alcanzar metas y objetivos. Para (Harold Koontz, 2003) uno de los pilares esenciales es “la planeación que implica elegir los objetivos

y las acciones es decir es la toma de decisiones, la organización es la parte de la administración que establece el lugar de trabajo que los individuos deben desempeñar en una empresa”. (pág. 31 y 32)

Puesto que las decisiones son a beneficio siempre de la institución, aunque las mismas siempre tienen reglas y disposiciones para cumplir es necesario que cada cierto periodo se realice un análisis respectivo para verificar que todos los estándares estén realizándose de la mejor manera.

Para que toda empresa, institución y el país crezca es importante que el individuo crezca primero en ideas y conocimientos, que se propongan para (Harold Koontz, 2003) “objetivos o metas que son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole” (pág. 26), manifestando así que el proceso administrativo debe trazarse metas para poder desempeñar dentro de cualquier institución eficiencia de los mismos.

Funciones de la administración

El objetivo de la administración es llevar a cabo las funciones para que esta produzca buenos resultados. “Así pues, al estudiar la administración es de gran utilidad dividirla en cinco funciones administrativas: planeación, organización, integración de personal, dirección y control” según señala (Harold Koontz, 2003).

Todos los conocimientos de administración deben basarse en estas funciones, es importante que en todas las instituciones se lleve a cabo una excelente organización, pues todos los conceptos, principios, teorías deben estar cimentados en estas funciones.

En la administración se debe asumir responsabilidades para emprender las acciones las cuales permitirán al personal realizar sus contribuciones con ello se pretende el cumplimiento de los objetivos personales y grupales.

Principios de la administración

Según Henry Fayol los principios de la administración son los siguientes:

División del trabajo

Misma que indica que si se realiza de forma constante genera en los miembros de la organización seguridad, habilidad y sobre todo precisión. Según (Fayol, 1916) es enfocar a los administradores en “la especialización de tareas y personas para aumentar eficiencia”. Por ello se hace indispensable ordenar a cada miembro en lo que le corresponde.

Autoridad-responsabilidad

Estos dos principios son unos de los más importantes pues deben tener un equilibrio para poder trabajar de forma conjunta según (Fayol, 1916) “deben estar equilibradas entre sí”, además indica que la autoridad es “derecho a dar órdenes y esperar obediencia” mientras que responsabilidad es el “deber de rendir cuentas.

Disciplina

Dentro de este principio se ven involucradas las normas y leyes que se emplean en la institución. Según (Fayol, 1916) indica que esto se refiere a “obediencia y respeto a las normas”.

Unidad de mando

Al hablar de unidad de mando se hace referencia que en toda institución debe haber una persona encarga (jefe) puesto que dirige y controla a todo el personal para el cumplimiento de los deberes. Para (Fayol, 1916) hablar de unidad de mando se refiere a que “cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe”.

Unidad de dirección

Toda institución debe estar direccionada y organizada para el control de las actividades a medida que todo salga conforme a lo planificado. Para (Fayol, 1916) en la unidad de dirección “debe haber un jefe y un plan para cada grupo de

actividades que tengan el mismo objetivo.” Así mismo indica que “un jefe de proyecto estará a cargo de actividades de varios servicios” (Fayol, 1916)

Subordinación de los intereses individuales a los generales

En toda institución se debe evitar los intereses individuales es por ello que (Fayol, 1916) manifiesta que estos “generan problemas. Se solucionan con firmeza y ejemplo de jefes, justicia y control”.

Remuneración del personal

Esto hace referencia al trabajo pagado del personal que labora en la institución, pues estos mismos cumplen la función de motivar a cada integrante, a la vez (Fayol, 1916) indica que “debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.” Indica también que los pagos deben hacerse después del cumplimiento de los deberes asignados.

Centralización

Para (Fayol, 1916) “cuanto más grande la empresa, más dificultosa es mantenerla”, pues debe existir una organización más profunda y dividirla en departamentos, los cuales deben estar dirigidos y direccionados por la autoridad. A la vez (Fayol, 1916) indica que la concentración de la autoridad es la cúpula de la organización.

Jerarquía

Esto se refiere a la “línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo.” (Fayol, 1916), por ello que la jerarquía sirve para la organización adecuada de la institución, además debe estar en beneficio para la misma.

Orden

Esto hace referencia que todo debe cumplir con la organización establecida, según (Fayol, 1916) “debe haber un orden para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar.” Indica también que el orden aplica para los materiales y el recurso humano.

Equidad

Según (Fayol, 1916) es la mezcla de lealtad, justicia y benevolencia, el establece que todo administrador debe cumplir con estas normas para complementar el cumplimiento de las leyes, además debe ir de la mano con el respeto y la responsabilidad, así como la experiencia del administrador.

Estabilidad del personal

Para (Fayol, 1916) este principio permite que la institución cumpla con las metas y competencias trazadas, además, establece que “debe haber una razonable permanencia de una persona en su cargo”, haciendo referencia que la experiencia hace que se cumpla con lo planificado.

Iniciativa

Es otro principio que corresponde al cumplimiento de las obligaciones sin forzamiento alguno. Para (Fayol, 1916) este principio permiten visualizar el éxito por medio de los planes trazados.

Espíritu de equipo

Este principio requiere de la unión del personal, basado en la organización y el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas, según (Fayol, 1916) este principio se logra a través de la comunicación, la armonía y la unión del personal.

Administración de personal

La idea de este término se enmarca entre la relación que tiene el personal con la institución donde labora, es el factor más importante dentro del funcionamiento, generando el desarrollo y expansión produciendo bienes y servicios para la sociedad y economía de la misma, esta surge con la necesidad de brindar a los trabajadores el bienestar social.

La administración implica la gestión de los recursos humanos de la entidad. La administración de personal, de este modo, alude a las acciones que se llevan a cabo para organizar a los trabajadores en la estructura de la empresa y para lograr que puedan rendir de acuerdo a sus capacidades y habilidades.

El recurso humano es fundamental para toda organización, en sus manos está el control y manejo de los registros administrativos. Para (Gannon, 1994) es indispensable “dirigir a los recursos humanos dentro de una organización para lograr metas organizativas”. Pues según afirma que si el recurso humano esta direccionado y se dirige de forma organizada la institución puede lograr los objetivos trazados.

Liderazgo

Es la capacidad de influencia que tiene el ser humano sobre un grupo es un líder con poder. La persona que tiene liderazgo práctica la cooperación y el trabajo en equipo en el ámbito que se encuentra, como personas cada uno aporta sus habilidades, destrezas poseer esta habilidad hace que la persona colabore explore y profundice su autoconocimiento aumentando su rendimiento laboral y mejore su calidad de vida.

Así mismo el liderazgo es la habilidad de un individuo de influir, motivar e inspirar a que otros contribuyan a la efectividad y al éxito de organizaciones, instituciones,

empresas y otros, hay personas que nacen con esta habilidad un líder posee actitud estratégica ante un grupo de personas y logra sus objetivos.

Es un rol y arte que sirve para conducir un grupo, dándose una relación especial entre un sujeto y otros, en cual el primero se le llama líder el que influye sobre los demás para que trabajen como seguidores con entusiasmo para lograr los objetivos.

Administración Educativa

En el campo de la educación la Administración juega, para que todo establecimiento educativo sea eficaz; a la vez permitiéndole que la empresa educativa establezca condiciones que ayuden a alcanzar objetivos formulados en la planeación administrativa.

El director es el elemento principal que acciona en el rango de cada establecimiento es quien delega para que se cumplan funciones dentro de las mismas. En la educación como en cualquier rango de las actividades humanas la administración juega y desempeña un papel importante para la realización de actividades como dirección, control y planeación.

Administración escolar se refiere a la coordinación, orientación, y apoyo técnico-pedagógico que se da en todo establecimiento educativo a los directores por parte del coordinador técnico administrativo de cada distrito escolar. Para (Gannon, 1994) “ Los procesos de comportamiento son de importancia evidente dentro de una organización”, manifestando que el docente y su gestión son indispensables para cualquier proceso.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Capacitar a los directores escolares en materia técnico-pedagógica.
- Proporcionar reuniones de trabajo con el director y personal docente de cada centro educativo.

- Orientar a los directores de los establecimientos educativos en asuntos tales como:
 - ✓ Administración educativa.
 - ✓ Planificación docente.
 - ✓ Evaluación de aprendizaje.
 - ✓ Aspectos curriculares.
 - ✓ Orientación escolar.
- Recibir solicitudes hechas por los directores de los establecimientos educativos.
- Analizar y propiciar las necesidades detectadas e informar a las instancias correspondientes.

La comunidad educativa está constituida por los alumnos, docentes y padres de familia. Es importante establecer los mecanismos necesarios para que las comunidades puedan exponer sus necesidades, intereses y problemas y participen en forma pertinente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, y en la administración de los servicios de apoyo.

El docente

Es quien tiene “la responsabilidad de ayudar a los alumnos a desarrollar hábitos y sistemas de estudio eficaces, los métodos de estudio deben enseñarse continua y

profundamente durante todo el tiempo que el niño está en la escuela” tal como indica (Kelly, 1920).

“Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento” es una de las actividades que pueden ser llevadas a cabo por el docente tal como indica el artículo 41 de (Ley de Educación Nacional 12-91, 1991)

El docente o educador es una persona apta para desempeñar su compleja misión de estimular, orientar, dirigir con habilidad el proceso educativo y el aprendizaje de sus alumnos, con el fin de obtener un rendimiento real y positivo para los individuos y la sociedad. Por lo cual es un miembro fundamental para el desempeño de las actividades administrativas.

El docente es quien guía y facilita al estudiante en el desarrollo de sus habilidades y destrezas, la cual conlleva a beneficios no solo personales, sino que también sociales. Pues es de conocimiento de todos que los estudiantes son los beneficiarios directos de la educación que se imparte dentro de los salones de clases.

El docente tiene como función principal guiar y formar a los estudiantes en valores personales y sociales que contribuyan a la mejora de su personalidad. La labor del docente es fundamental en la vida del ser humano, pues es el ente por el cual se adquieren nuevos conocimientos. (MINEDUC, 2012) indica que “el reto no es enseñar, si no trazar el camino que el estudiante debe seguir para alcanzar competencias y aprender significativamente”

Actualización docente

Es indispensable estar a la vanguardia para satisfacer las necesidades de la población estudiantil, la tecnología es uno de los cambios más actuales que han surgido y ella conlleva a distintas diferencias y actitudes que deben ser inculcadas en los salones de clase. Así mismo según el (MINEDUC, 2012) ” Actualizar es el

proceso formativo en que se conocen, apropian y aplican los avances que se han desarrollado en algún marco específico” (pág. 29)

Para (Koontz & Weihrich, 1991) “los individuos que participan tiene también necesidades y objetivos que son particularmente importantes para ellos” (pág. 444). Por ello se puede mencionar que todo lo relacionado a la actualización del docente es por voluntad, puesto que él debe ser consiente que es de beneficencia propia.

Los docentes deben ser innovadores dentro de su salón de clase, es importante indicar que la juventud de hoy en día tiene conocimientos amplios acerca de temas que han surgido, por ejemplo: la música, modas, educación, idiomas y en salud entre otros. Puesto que el (MINEDUC, 2012) establece que “el acompañamiento es una estrategia de asesoría e intervención que es parte de la formación continua”. (pág. 29)

Por ello (Koontz & Weihrich, 1991) manifiesta que “los individuos son únicos; tiene diferentes necesidades, ambiciones, actitudes, deseos de responsabilidad, niveles de conocimientos, habilidades y potenciales” (pág. 445).

Por tal motivo la actualización indica la realización de actividades nuevas que generen en la educación algo significativa con la cual puedan cumplirse con las necesidades básicas de la comunidad educativa. Unos de los cambios principales surgen a través del aprendizaje que se brinda, y de la forma en que el estudiante desarrolle sus habilidades y destrezas.

Instrumentos Administrativos

Los instrumentos administrativos son documentos donde se realizan las funciones de las instituciones. Estos instrumentos deben ser usados y manejados para llevar a cabo un control sobre lo que pasa en el establecimiento. Cada documento cumple con una función específica dentro de la institución.

En cada institución existe personal que monitorea y supervisa la documentación, por tal motivo esto debe realizarse todo de manera legal. Entre los instrumentos administrativos se mencionan: la providencia, el acta, el dictamen, el oficio, la circular, la resolución entre otros. Cada uno de estos instrumentos debe ser emitido en un orden correlativo.

Los instrumentos administrativos deben de ser importantes e indispensables dentro de la institución pues con ellos se lleva un control eficiente y eficaz de todos los movimientos y acciones administrativas, puesto que en ellas se manifiesta el trabajo, el desempeño y la calidad que el individuo proporciona hacia la mejora de la institución.

Por ello, (Rodas & Rodas Santizo, 1999) hacen de manifiesto que “los recursos que posee para optimizar la realización de las mismas en el tiempo previsto”, haciendo énfasis que los instrumentos administrativos deben realizarse en el tiempo necesario para el cumplimiento legal de los mismos. Puesto que la administración conlleva al individuo a evaluar todos sus procesos.

Oficio

Documento por el cual se dirige a las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos, comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública. (Escobar, 2011) “sirve para dirigirse a una autoridad, dependencia o persona, con el objetivo de exponer un problema, asunto personal o gestión colectiva, del cual se tiene respuesta por escrito de su solución, tramite o negación” (pág. 115)

Providencia

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que toma para remediar un mal o daño. Resolución judicial no fundada expresadamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales. Para (Escobar, 2011) “esta solo se dirige de forma atenta sin despedida alguna y se deja copia” (pág. 116)

Dictamen

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene información sobre disposiciones legales aplicables al caso y procedentes, así como la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar.

Resolución

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil. Según (Escobar, 2011) "es el documento por el cual un funcionario de alto nivel resume y resuelve la aprobación de un expediente que tuvo por origen un solicitud, después de agotar los informes, opiniones y dictámenes de diferente dependencias a fines al caso planteado" (pág. 117).

Acta

Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió. Para (Escobar, 2011) el acta "no es más que un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia" (pág. 153)

Conocimiento

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Memorándum

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos y omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. (de Pineda, 2008) "Está destinado a transmitir información, orientaciones, pautas o recordatorios que agilicen la gestión empresarial" (pág. 96)

Instrumentos donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde recapitulan hechos y razones para que se tenga presente en un asunto importante o grave. (de Pineda, 2008) " su contenido debe ser de trascendental importancia y/o posterior consulta o comprobación" (pág. 96)

Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. (Martínez Escobedo, 2016). Además, son todas aquellas notificaciones donde se establece lo que se debe cumplir por qué así lo estableció un oficio u otro documento administrativo.

Este documento a la vez sirve para notificar o brindar información requerida de interés para la comunidad educativa.

Redacción

Redactar va más allá de escribir o relatar un hecho, pues en el momento de realizar un documento es fundamental tomar en cuenta que el receptor debe entender y comprender lo que se quiere comunicar. Esto debe ser específico, en lenguaje sencillo y sobre todo entendible. Es fundamental que en la redacción se conozca sobre ortografía y caligrafía.

En la redacción únicamente debe ser escrito lo más importante de algún caso o hecho, pues redactar "es poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad" como indica (Solórzano, 2007). En la redacción se deben combinar algunos párrafos, frases que son previamente ordenados en algún papel adicional.

Por ello se debe conocer como es el orden que caracteriza estos documentos y cuál es el léxico que debe utilizar en la redacción de ellos. Toda redacción debe ser expresada de una manera breve, clara y concisa para no aburrir al lector, también para no dar ideas secundarias de lo que se está dando a conocer.

Ética

Dentro de campo de la administración es considerada como la parte esencial en la conducta y formación del hombre. Para (Gutiérrez, 2000) “Ética es: Ciencia que estudia la bondad o maldad de los actos humanos” (pág. 14), demostrando así que este valor es uno de los principales para promover una administración de calidad, en donde el personal pueda desarrollar sus habilidades para la eficiencia de la institución.

La ética se refleja en la persona por sus actitudes, las cuales benefician o perjudican a la institución, puede considerarse que las costumbres netas indican la moral de la persona. La ética es un conjunto de principios racionales, sistemáticos y metódicos que trascienden a una disciplina tanto colectiva como individual. Puesto que el hombre se desarrolla de diferente manera según el ámbito donde interaccione.

A la medida que el hombre se va envolviendo en distintas sociedades su forma de actuar y su carácter va tornándose de acorde con quienes se esté relacionado, a su vez el individuo está fundamentado en una serie de principios que le benefician o perjudican su interacción social. Se puede decir que el hombre es social que la ética es para él la presentación para con todos.

Capítulo III

Plan de Acción o de la intervención

3.1 Tema/ o título del Proyecto

Guía de instrumentos para el mejoramiento de los procesos administrativos para los docentes del Distrito Escolar No. 091702.

3.2 Problema seleccionado

Los Docentes del Distrito Escolar No. 091702 no cuentan con guía de instrumentos administrativos, para el manejo de los procesos técnicos.

3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)

Si se elabora una guía para los directores **entonces** ellos podrán aplicar los documentos administrativos de manera correcta.

3.4 Ubicación Geográfica

Calle principal zona 2, villa de Colomba salida hacia Quetzaltenango

3.5 Unidad Ejecutora

Epesista, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Coatepeque.

3.6 Justificación de la intervención

El proceso se realizará tomando en cuenta el diagnóstico institucional en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 091702, donde se detectó un déficit en cuanto a la redacción de instrumentos administrativos. Además, esto tiende a perjudicar los procesos de control y ejecución de las actividades que se desarrollan dentro de la institución.

Todo ello, causa problemas en cuanto a las fechas estipuladas en entrega de documentación consolidada solicitadas por las autoridades superiores. Debido a que se han tenido llamadas de atención a causa de una mala planificación de la entrega de informe sobre actividades.

Se debe tomar en cuenta que gran parte de estas dificultades trascienden de la falta de aplicación adecuada de instrumentos administrativos. Es por ello que se hace necesaria una intervención para desarrollar la organización de los procesos técnicos administrativos. Para ello se hace necesario contar con recursos integradores como la guía de documentos administrativos.

3.7 Descripción de la intervención

Durante este proceso se realizará análisis de documentos esto con el fin de recopilar información, para la elaboración de la guía que se pretende incorporar dentro de los establecimientos educativos, así contribuir con el mejoramiento de los procesos técnicos administrativos. Con esto los docentes podrán brindar mayor eficiencia en su tarea.

Dentro de las acciones, se pretende realizar reuniones con los docentes de los diversos establecimientos para involucrarlos a la vez dentro del proceso para tener conocimiento de la utilización adecuada de los instrumentos administrativos, y dar a conocer la importancia de una administración de calidad, lo cual beneficia a los centros educativos y a la comunidad educativa.

Por consiguiente, se realizaran dos capacitaciones donde los directores y docentes puedan socializar los conocimientos sobre la temática de documentos administrativos, esto con el fin de reconocer las cualidades administrativas de cada uno de los participantes, también durante la capacitación se otorgará una guía administrativa a cada uno de los directores participantes.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 Objetivo general

Utilizar correctamente los documentos de procesos administrativos, por medio de una guía, que facilite a los educadores en la redacción de dicha documentación.

3.8.2 Objetivos específicos

- Capacitar a los docentes sobre la importancia de la administración y redacción correcta de los instrumentos administrativos
- Aplicar la guía de instrumentos administrativos para facilitar a los educadores la aplicación correcta de los instrumentos técnicos administrativos.
- Instruir a los docentes sobre la importancia de la redacción y ortografía de documentos administrativos.

3.9 Metas

Dos capacitaciones que brinde información sobre la importancia de la administración y la redacción correcta de los instrumentos administrativos.

Una guía de instrumentos administrativos que permitan la redacción adecuada de los diversos documentos.

Ciento veinte docentes de los diferentes establecimientos educativos reconocen la importancia de la redacción y ortografía de los documentos administrativos.

3.10 Beneficiarios

Directos: Coordinación Técnica Administrativa distrito Escolar No. 091702

Directores de los diferentes establecimientos.

Indirectos: Docentes de los Centros educativos, padres de familia y estudiantes.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

Realizar gestiones en algunas instituciones, así contar con recursos de oficina necesarios para poder suplir carencias identificadas.

Reuniones para la recolección de información para la guía administrativa, donde se involucren docentes y directores de los diferentes establecimientos.

Elaboración de invitación para facilitador de la capacitación “Instrumentos Administrativos”.

Reuniones con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa, para planificar actividades sobre la entrega de guía de instrumentos administrativos.

Realización del presupuesto para la capacitación, con el personal de la coordinación Técnica Administrativa.

Compra de materiales de oficina, para facilitar el trabajo administrativo.

Entrega de accesorios para computadora, así como la entrega de un archivo pequeño para la clasificación adecuada de documentos administrativos.

Capacitación a personal administrativos de los establecimientos y entrega de guía de instrumentos administrativos

3.12 Cronograma

Cuadro 5

No.	Actividad	Enero				Febrero				Marzo			
		Del 03 al 11	Del 14 al 18	Del 21 al 25	Del 28 al 31	Del 01 al 08	Del 11 al 15	Del 18 al 22	Del 25 al 28	Del 01 al 08	Del 11 al 15	Del 18 al 22	Del 25 al 29
1	Realizar gestiones en algunas instituciones, así contar con recursos de oficina necesarios para poder suplir carencias identificadas.												
2	Reuniones para la recolección de información para la guía administrativa, donde se												

	involucren docentes y directores de los diferentes establecimientos.												
3	Elaboración de invitación para facilitador de la capacitación “Instrumentos Administrativos”.												
4	Reuniones con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa, para planificar actividades sobre la entrega de guía de instrumentos administrativos.												
5													

	Realización del presupuesto para la capacitación, con el personal de la coordinación Técnica Administrativa.												
6	Compra de materiales de oficina, para facilitar el trabajo administrativo.												
7	Entrega de accesorios para computadora, así como la entrega de un archivo pequeño para la clasificación adecuada de documentos administrativos												
8	Capacitación a personal administrativos de los												

	establecimientos y entrega de guía de instrumentos administrativos												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.13 Técnicas Metodológicas

3.13.1 Cuestionario

Este tipo de instrumento ayuda al investigador describir los intelectos de los participantes mediante una serie de preguntas, las cuales permiten analizar objetivos planteados dentro del proceso de investigación. “Es muy conveniente que cuando se elabore el cuestionario, se considere la operatividad de las variables, para asegurarse de que todos los indicadores están siendo investigados” (Münch & Angeles, 2007).

Para este proceso de investigación se hará uso de un cuestionario con el cual se pretende que se pueda establecer los conocimientos, se pretende verificó cuales son los instrumentos administrativos más utilizadas, el conocimiento posee sobre administración educativa.

3.14 Recursos

3.14.1 Humanos:

- Estudiante Epesista
- Asesor de EPS
- Coordinador Técnico Administrativo
- Secretario
- Directores

- Docentes

3.14.2 Materiales:

- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Lápices
- Computadora
- Agenda
- Impresora
- USB
- Libros
- Proyector

3.14.3 Financieros:

- Aporte propio de epesista
- Instituciones colaboradoras:
 - ✓ Kairos Publicidad

3.15 Presupuesto

No.	Descripción y cantidad	Precio unitario	Precio total	Fuentes de financiamientos		
				CTA	Epesistas	Otros
1	Accesorios para computadora	Q. 450.00	Q. 450.00			X
2	Archivo mediano	Q1,300.00	Q.1,300.00			X

3	10 resmas de hojas bond tamaño oficio	Q. 29.00	Q. 290.00			X
4	10 resmas de hojas bond tamaño carta	Q, 25.00	Q. 250.00			X
5	6 docenas de lapicero	Q. 18.00	Q. 108.00			X
6	100 folder´s tamaño oficio	Q. 1.50	Q, 150.00			X
7	100 folder´s tamaño carta	Q. 1.25	Q. 125.00			X
8	100 folder´s manila tamaño oficio	Q. 1.25	Q. 125.00			X
9	100 folder´s manila tamaño carta	Q. 1.00	Q. 100.00			X
10	Impresión de 100 diplomas	Q. 5.00	Q. 500.00		X	
11	Impresión de guía	Q. 25.00	Q.2,500.00		X	
12	6 Tinta para impresora (tres colores)	Q, 65.00	Q. 390.00		X	
13	36 marcadores permanentes	Q. 5.00	Q. 180.00		X	
14	6 docenas de lápices	Q. 2.00	Q. 144.00		X	
15	12 resaltadores	Q. 6.00	Q. 72.00		X	
16	12 masking tape grandes	Q. 6.00	Q. 72.00	X		
17	Alquiler de salón para la capacitación	Q. 000.00	Q. 000.00	X		
18	Alquiler de sillas	Q. 000.00	Q. 000.00	X		

19	Facilitador	Q. 000.00	Q. 000.00		X	
20	Alquiler de proyector		Q. 250.00		X	
21	Refacción	Q. 12.50	Q.1,250.00		X	
Total			Q.8,256.00			

Cuadro 6

3.16 Responsables

- Epesista
- Personal de la Coordinación Técnica Administrativa

3.17 Formato de control o evaluación de la intervención

Cuadro 7

No.	Actividad		S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	S 10	S 11	S 12
1	Realizar gestiones en algunas instituciones, así contar con recursos de oficina necesarios para poder suplir carencias identificadas.	P												
		E												
2	Reuniones para la recolección de información para la guía administrativa, donde se involucren docentes y	P												
		E												

	directores de los diferentes establecimientos.													
3	Elaboración de invitación para facilitador de la capacitación “Instrumentos Administrativos”.	P												
		E												
4	Reuniones con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa, para planificar actividades sobre la entrega de guía de instrumentos administrativos.	P												
		E												
5	Realización del presupuesto para la capacitación, con el personal de la coordinación Técnica Administrativa.	P												
		E												

6	Compra de materiales de oficina, para facilitar el trabajo administrativo.	P												
		E												
7	Entrega de accesorios para computadora, así como la entrega de un archivo pequeño para la clasificación adecuada de documentos administrativos	P												
		E												
8	Capacitación a personal administrativos de los establecimientos y entrega de guía de instrumentos administrativos	P												
		E												

Capítulo IV
Ejecución y Sistematización de la Intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas (Cuadro de actividades)

No.	Actividad		S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	S 10	S 11	S 12
1	Realizar gestiones en algunas instituciones, así contar con recursos de oficina necesarios para poder suplir carencias identificadas.	P	X											
		E	X											
2	Reuniones para la recolección de información para la guía administrativa, donde se involucren docentes y directores de los diferentes establecimientos.	P	X											
		E	X											
3	Elaboración de invitación para facilitador de la capacitación "Instrumentos Administrativos".	P		X	X									
		E		X	X									

4	Reuniones con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa, para planificar actividades sobre la entrega de guía de instrumentos administrativos.	P					X	X						
		E					X	X						
5	Realización del presupuesto para la capacitación, con el personal de la coordinación Técnica Administrativa.	P					X							
		E					X							
6	Compra de materiales de oficina, para facilitar el trabajo administrativo.	P					X							
		E					X							

7	Entrega de accesorios para computadora, así como la entrega de un archivo pequeño para la clasificación adecuada de documentos administrativos	P							X					
		E							X					
8	Capacitación a personal administrativos de los establecimientos y entrega de guía de instrumentos administrativos	P							X					
		E							X					

Cuadro 8

4.2 Productos, logros y evidencias.

Cuadro 9

Productos	Logros
Realizar gestiones en algunas instituciones, así contar con recursos de oficina necesarios para poder suplir carencias identificadas. Reuniones para la recolección de información para la guía administrativa, donde se involucren docentes y directores de los diferentes establecimientos.	a) Compromiso de los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa. b) Se gestionó instituciones para contar con recursos de papelería y otros. c) Se intervino para suplir carencias por medio de gestiones. d) Participación de docentes y directores para la recolección de información para la guía administrativa. e) Intervención de directores en reunión para definir la importancia de la guía administrativa. f) Participación de los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa

Elaboración de invitación para facilitador de la capacitación “Instrumentos Administrativos”. Reuniones con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa, para planificar actividades sobre la entrega de guía de instrumentos administrativos. Realización del presupuesto para la capacitación, con el personal de la coordinación Técnica Administrativa.	para dar a conocer la redacción correcta de los instrumentos. g) Gestión de disertante para dar a conocer el uso correcto de los instrumentos administrativos h) Análisis de los documentos administrativos para la elaboración de guía administrativa. i) Clasificación de documentos administrativos según su importancia. j) Cooperación de los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa
---	--

Compra de materiales de oficina, para facilitar el trabajo administrativo. Entrega de accesorios para computadora, así como la entrega de un archivo pequeño para la clasificación adecuada de documentos administrativos Capacitación a personal administrativos de los establecimientos y entrega	en la elaboración de presupuesto para capacitación. k) Colaboración de docentes y directores para la elaboración de presupuesto para entrega de la guía. l) Entrega de papelería de oficina. m) Entrega de accesorios de oficina donado por instituciones. n) Entrega de archivo donado por instituciones.
--	---

de guía de instrumentos administrativos	o) Asistencia de los Administradores Educativos en la capacitación sobre redacción adecuada de instrumentos ad p) Colaboración de disertante con respecto al tema redacción correcta de los documentos administrativos. q) Asistencia y compromiso de los docentes en las diferentes reuniones. r) Puntualidad de los administradores educativos. s) Colaboración de los usuarios en la promoción de la administración de calidad. t) Interés de los directores por ampliar conocimientos sobre procesos administrativos.
---	---

	u) Entrega de la guía administrativa a los directores de los centros educativos. v) Compromiso de los usuarios en la utilización de la guía administrativa.
--	---

Guía de documentos administrativos

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



**JULISSA HERMINIA LÓPEZ RODRIGUEZ
EPESISTA**

COLOMBA 2,019.

INDICE

Introducción	i
Administración	97
Procesos administrativos	97
Objetivos de la administración	98
Funciones de la administración	98
Principios de la administración	99
División del trabajo	99
Autoridad-responsabilidad	99
Disciplina	100
Unidad de mando	100
Unidad de dirección	100
Subordinación de los intereses individuales a los generales	100
Remuneración del personal	101
Centralización	101
Jerarquía	101
Orden	101
Equidad	102
Estabilidad del personal	102
Iniciativa	102
Espíritu de equipo	102
Educación	103
Instrumentos administrativos	104
Oficio	105
Providencia	107
Resolución	109
Actividad	111
Acta	112
Acta de Destitución	114
Acta de faltas al servicio	116
Acta de informe circunstanciado	118
Acta de asamblea de padres	121
Acta de toma de posesión	124

Acta de suspensión de IGSS	126
Acta por toma de posesión de interinato	128
Acta por cierre de interinato	130
Acta por negligencia	132
Acta por servicios temporales (contrato)	134
Acta de constitución del consejo educativo, régimen de estatutos y elección de primera junta directiva	136
Acta de nombramiento del representante legal del consejo educativo primera junta directiva	145
Actividad	149
Certificación de acta	150
Actividad	152
Certificación de estudio	153
Certificación de certificación de estudio	155
Actividad	157
Certificación general de estudios	158
Certificación de tiempo de servicio	161
Conocimiento de entrega de documentos	163
Actividad	167
Otros Formularios	168
Traslados	168
Circulares	170
Actividad	173
Solicitud de contrato	174
Agenda de trabajo	176
Finiquito Laboral	178
Solicitud de cambio de firmas de nuevos integrantes de consejo educativo	180
Constancia de realización de evaluación del desempeño anual a personal 031	182
Actividad	184
Formulario único de registro de afiliados	185
Conclusiones	187
Recomendaciones	188

Introducción

La administración educativa es una labor que corresponde a los directores y docentes de los establecimientos o instituciones educativas, ellos deben velar por el avance y desarrollo de cada uno de los establecimientos que tienen a su cargo, para tener una buena administración es indispensable conocer cada uno de los pasos o etapas que la conforman.

Cada uno de los directores y docentes deben estar enfocados en promover la actualización para poder realizar una labor eficiente y eficaz. En las Coordinaciones Técnicas Administrativas se realizan capacitaciones para poder facilitar el trabajo de los líderes administrativos.

Debido a la importancia que tiene la administración se ha realizado una guía con la finalidad de contribuir con el personal administrativo y docente de los centros educativos, y por ende con los estudiantes y padres de familia. Además, encontrará ejemplos de los siguientes documentos: actas, providencias, traslados, circulares, solicitud de empleo entre otros. Y actividades que ayudan al administrador a utilizar de forma correcta los documentos administrativos.

Administración

La administración debe realizarse conforme a lo establecido en sus etapas y pasos pues con ella se evidencian los objetivos logrados dentro del proceso también se define que “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos” según indica (Koontz & Weihrich, 2003).

La administración educativa conlleva una serie de registros los cuales deben ser llevados a cabo de una manera adecuada y perfecta, pues un error en los documentos indica una debilidad en el manejo de ellos, y sus consecuencias pueden afectar en gran manera a los centros educativos.

El personal que labora en este ámbito debe tener conocimientos de las funciones administrativas, para poder cumplir con los objetivos plasmados dentro de la planificación de los mismos.



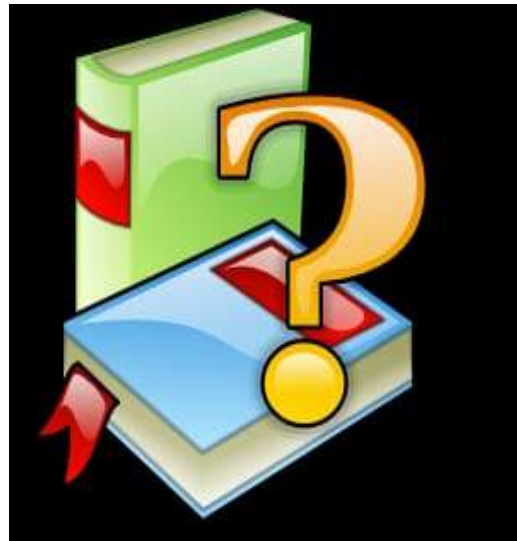
Procesos administrativos

La Administración ha sufrido cambios significativos los cuales han beneficiado a la humanidad, cada uno de los pasos y etapas se han ido modificando mediante procesos, esto con la finalidad de mejorar la administración. Todo proceso está fundamentado en cada uno de los enfoques que se pretenden alcanzar con ella.

Para (Harold Koontz, 2003) uno de los pilares esenciales es “la planeación que implica elegir los objetivos y las acciones es decir es la toma de decisiones, la organización es la parte de la administración que establece el lugar de trabajo que los individuos deben desempeñar en una empresa”. (pág. 31 y 32). Sin embargo, el control, la dirección y evaluación también son etapas fundamentales para un buen proceso administrativo.

Objetivos de la administración

Para toda empresa o institución es primordial tener un enfoque u objetivo como indica (Harold Koontz, 2003) “objetivos o metas que son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole” (pág. 26), para tener éxito en la institución es recomendable seguir cada uno de los pasos establecidos en la administración.



Al administrar las instituciones es fundamental evaluar el desempeño de cada uno de los miembros que labora en dicha institución. Para (Harold Koontz, 2003) “Los administradores asumen la responsabilidad de emprender acciones que permitan a los individuos realizar sus mejores contribuciones al cumplimiento de los objetivos grupales” (Harold Koontz, 2003). Por ello los administradores deben tener amplio conocimiento del papel que desempeñan y así puedan cumplir con lo que les corresponde

Funciones de la administración

Las funciones de la administración son la fuente para que el administrador ejerza de manera adecuada su trabajo, pues son fundamentales para el beneficio de la institución, un buen administrador debe cumplir con los reglamentos internos y externos del establecimiento educativo, esto con el fin de cumplir y promover la administración de calidad.

La administración ha sido y sigue siendo un tema muy discutido por las organizaciones e instituciones, debido a su importancia se caracteriza como un pilar para toda empresa. El objetivo de la administración es llevar a cabo las funciones para que esta produzca buenos resultados.

Las funciones administrativas deben ser conocidas y promovidas por los líderes educativos como indica (Koontz & Weihrich, 2003) “Así pues, al estudiar la administración es de gran utilidad dividirla en cinco funciones administrativas: planeación, organización, integración de personal, dirección y control”.

Principios de la administración

Según Henry Fayol los principios de la administración son los siguientes:

División del trabajo

Misma que indica que si se realiza de forma constante genera en los miembros de la organización seguridad, habilidad y sobre todo precisión. Según (Fayol, 1916) es enfocar a los administradores en “la especialización de tareas y personas para aumentar eficiencia”. Por ello se hace indispensable ordenar a cada miembro en lo que le corresponde.



Autoridad-responsabilidad

Estos dos principios son unos de los más importantes pues deben tener un equilibrio para poder trabajar de forma conjunta según (Fayol, 1916) “deben estar equilibradas entre sí”, además indica que la autoridad es “derecho a dar órdenes y esperar obediencia” mientras que responsabilidad es el “deber de rendir cuentas”.

Disciplina

Dentro de este principio se ven involucradas las normas y leyes que se emplean en la institución. Según (Fayol, 1916) indica que esto se refiere a “obediencia y respeto a las normas”



Unidad de mando

Al hablar de unidad de mando se hace referencia que en toda institución debe haber una persona encargada (jefe) puesto que dirige y controla a todo el personal para el cumplimiento de los deberes. Para (Fayol, 1916) hablar de unidad de mando se refiere a que “cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe”.

Unidad de dirección

Toda institución debe estar direccionada y organizada para el control de las actividades a medida que todo salga conforme a lo planificado. Para (Fayol, 1916) en la unidad de dirección “debe haber un jefe y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.” Así mismo indica que “un jefe de proyecto estará a cargo de actividades de varios servicios” (Fayol, 1916)

Subordinación de los intereses individuales a los generales

En toda institución se debe evitar los intereses individuales es por ello que (Fayol, 1916) manifiesta que estos “generan problemas. Se solucionan con firmeza y ejemplo de jefes, justicia y control”.

Remuneración del personal

Esto hace referencia al trabajo pagado del personal que labora en la institución, pues estos mismos cumplen la función de motivar a cada integrante, a la vez (Fayol, 1916) indica que “debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.” Indica también que los pagos deben hacerse después del cumplimiento de los deberes asignados.

Centralización

Para (Fayol, 1916) “cuanto más grande la empresa, más dificultosa es mantenerla”, pues debe existir una organización más profunda y dividirla en departamentos, los cuales deben estar dirigidos y direccionados por la autoridad. A la vez (Fayol, 1916) indica que la concentración de la autoridad es la cúpula de la organización.

Jerarquía

Esto se refiere a la “línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo.” (Fayol, 1916), por ello que la jerarquía sirve para la organización adecuada de la institución, además debe estar en beneficio para la misma.

Orden

Esto hace referencia que todo debe cumplir con la organización establecida, según (Fayol, 1916) “debe haber un orden para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar.” Indica también que el orden aplica para los materiales y el recurso humano.



Equidad

Según (Fayol, 1916) es la mezcla de lealtad, justicia y benevolencia, el establece que todo administrador debe cumplir con estas normas para complementar el cumplimiento de las leyes, además debe ir de la mano con el respeto y la responsabilidad, así como la experiencia del administrador.

Estabilidad del personal

Para (Fayol, 1916) este principio permite que la institución cumpla con las metas y competencias trazadas, además, establece que “debe haber una razonable permanencia de una persona en su cargo”, haciendo referencia que la experiencia hace que se cumpla con lo planificado.

Iniciativa

Es otro principio que corresponde al cumplimiento de las obligaciones sin forzamiento alguno. Para (Fayol, 1916) este principio permiten visualizar el éxito por medio de los planes trazados.

Espíritu de equipo

Este principio requiere de la unión del personal, basado en la organización y el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas, según (Fayol, 1916) este principio se logra a través de la comunicación, la armonía y la unión del personal.

Educación

La (Constitución Política de la República de Guatemala, 1993) en el artículo 71 “Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna.” La educación es una virtud la cual debe poseer todo individuo, con ella tendrá la oportunidad de sobresalir en el ámbito profesional y personal.



La educación es un bien común, del cual debe gozar todo individuo, también es la fuente para llegar al desarrollo tanto social, económico del país. Es trabajo de todos velar porque sea promovido y facilitado. Por ello se debe contribuir con el proceso de enseñanza y evitar que este sea negado a los niños y jóvenes.

Administración educativa

El modelo de gestión educativa tiene como fin primordial terminar con estas ideas que han surgido a lo largo de la historia unos de los objetivos se enmarcan con las políticas educativas ellas deben brindar cobertura y calidad educativa a toda la población guatemalteca.

Es por ello que la gestión educativa debe velar por que se dé cumplimiento a estas leyes o políticas establecidas para poder brindar así una excelente educación a todos sin olvidar que “la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana” como indica la (Constitución Política de la República de Guatemala).

Cuando se cumplan las reformas educativas tanto como de cobertura y de calidad todos tendremos la oportunidad de tener una excelente educación y se podrán lograr los objetivos y terminar “con la miseria que viven millones de guatemaltecos y la ausencia de un trabajo decente para salir de ella” según (Problemática Socioeconómica de Guatemala, 2008).

Instrumentos administrativos

Los instrumentos administrativos son documentos o herramientas donde se realizan las funciones de las instituciones. Estos instrumentos deben ser usados y manejados para llevar a cabo un control sobre lo que pasa en el establecimiento. Cada documento cumple con una función específica dentro de la institución.

Los instrumentos deben ser redactados de una forma breve, clara y concisa para mejor entendimiento del lector. Estos a su vez cumplen funciones de carácter legal en la cual no debe propiciarse ningún error, toda esta documentación lleva un proceso para ser aprobado por las entidades correspondientes, es decir si en cierto tiempo se terminan las hojas del libro de actas no se puede empezar uno nuevo sin que este sellado y autorizado.



Oficio

¿Qué es?

Documento por el cual se dirige a las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos, comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

¿Para qué sirve?

Según (Escobar, 2011) “sirve para dirigirse a una autoridad, dependencia o persona, con el objetivo de exponer un problema, asunto personal o gestión colectiva, del cual se tiene respuesta por escrito de su solución, tramite o negación” (pág. 115).

Además, ampara a cualquier dependencia sobre los asuntos específicos expuestos ante las autoridades correspondientes.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: establecimientos educativos, coordinaciones técnicas administrativas, supervisiones educativas, direcciones departamentales entre otros, con el fin de exponer asuntos relacionados al informe solicitado por las autoridades competentes.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, y solicitudes expuestas por las autoridades competentes.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN-MINEDUC-
ESCUELA OFICIAL DE PÁRVULOS
SECTOR EL CENTRO, COMUNIDAD AGRARIA SANTO DOMINGO
COLOMBA, QUETZALTENANGO,
GUATEMALA.**

Sector el Centro, Comunidad Santo Domingo, Colomba, Quetzaltenango, 19 de octubre de 2018

OFICIO No. 03. REF. D.A.C.A

A:

**Licda: Silvia Patricia Torres Rodas
Coordinadora de Recursos Humanos.
DIDEDUC de Quetzaltenango
Ministerio de Educación**

Respetable Licenciada:

Reciba un cordial saludo de la **Escuela Oficial de Párvulos Sector el Centro, Comunidad Agraria Santo Domingo, municipio de Colomba, departamento de Quetzaltenango.**

Atentamente me dirijo a usted en fiel cumplimiento de la Circular 0016/2016 ref. RRHH/rr de fecha 19/10/2016 en relación a la solicitud de actualización anual ante la contraloría general de cuentas, por lo que me permito informarle que tengo a la vista la constancia de actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas del personal docente a mi cargo de forma completa.

Agradecida por la atención a la presente, me suscribo como su segura servidora.

Atentamente,

**Dallany Alejandra Cajas Aguilar
DIRECTORA**

**Vo.Bo. PEM HUMBERTO SAÚL VÁSQUEZ HERNÁNDEZ
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
No. De Distrito 091703
COLOMBA, QUETGO.**

Fuente (CTA, 2018)

Providencia



¿Qué es?

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Esto como proceso de trasladar un caso a otra entidad institucional.

¿Para qué sirve?

Medida o disposición que toma para remediar un mal o daño. Resolución no fundada expresadamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

(Escobar, 2011) describe que “esta solo se dirige de forma atenta sin despedida alguna y se deja copia” (pág. 116), pues es elevada a las autoridades competentes para la resolver el caso, o es avalado dentro de la institución administrativa.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales entre otros, con el fin de avalar, resolver o elevar, cualquier asunto que requiera una pronta solución.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, se exponen a autoridades competentes la pronta resolución y aval de un proceso.

---DINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO NO. 091703, MUNICIPIO DE COLOMBA,
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL
DIECISIETE-----

INTERESADOS: Consejo Comunitario de Desarrollo
COCODE y padres de familia de Caserío Tres Cruces,
Colomba Costa Cuca, Quetzaltenango

Asunto: Solicitan creación de una Escuela de Educación del Nivel Primario
De Caserío Tres Cruces del municipio de Colomba

Providencia: No. 01-2017:

Atentamente pase a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, para su debido estudio y resolución, permitiéndome informar que los solicitantes son personas honorables, tienen ya su censo a 32 estudiantes dispuestos a estudiar, es gente de escasos recursos. Por su parte esta Coordinación Técnica Administrativa, **AVALA** la presente solicitud. (Adjunto solicitud de los interesados.)

PEM. Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo 091703
Colomba, Quetzaltenango

Fuente (CTA, 2018)

Resolución

¿Qué es?



Según (Escobar, 2011) "es el documento por el cual un funcionario de alto nivel resume y resuelve la aprobación de un expediente que tuvo por origen un solicitud, después de agotar los informes, opiniones y dictámenes de diferente dependencias a fines al caso planteado" (pág. 117). Además tiene un límite de tiempo por lo que la persona debe comprobar lo que quiere que se resuelva.

¿Para qué sirve?

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de dar solución de forma breve a una situación donde requiere el cambio emergente de algo.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para solucionar algún proceso anteriormente respaldado y con el análisis respectivo para su aprobación.

RESOLUCIÓN No. 001-2018.-

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO No. 091703
COLOMBA, QUETZALTENANGO. -**

CONSIDERANDO:

Que las Coordinaciones Técnicas Administrativas, fueron creadas como órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas dentro del marco de las necesidades y características de cada municipio. -

CONSIDERANDO:

Que es necesario fortalecer la Calidad Educativa y aprovechar el Recurso Humano cubriendo necesidades en áreas de demanda escolar para mejorar la atención.

CONSIDERANDO:

Que, en el expediente de la persona, Albina Orozco Vicente, quien se encuentra presupuestada en la EORM Caserío Nueva Independencia del Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango. Se tiene a la vista la solicitud de REUBICACIÓN, de la profesora ya mencionada con el aval y consideración de la señora directora del establecimiento quien informa que se según Acta No.180-2017, de fecha 31 de octubre de 2017, estableciendo que por problemas con los padres de familia, no la quieren dentro del establecimiento.

POR TANTO:

Con fundamento en la Resolución No. Despacho/011/2018, suscrito por el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y en uso de las facultades que le confiere la Resolución emanada de la DIEDUC.

RESUELVE:

1. Avalar la REUBICACIÓN de la Profesora: Albina Orozco Vicente, para que pueda prestar sus servicios Educativos en la EORM Caserío Tres Cruces, de este municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango.
2. Se asigna a la Profesora Orozco Vicente el cargo de Directora con grado del establecimiento ya citado, para el beneficio de los niños y las niñas y el buen funcionamiento del establecimiento a donde será Reubicado. -
3. La Profesora: Albina Orozco Vicente, debe presentarse a cierre de labores nuevamente el 31/10/2018 a la escuela donde se encuentra presupuestada.
4. La presente resolución es válida para el ciclo escolar 2018.

Colomba, Quetzaltenango, 02 de enero de 2018.-

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente (CTA, 2018)

Actividad



Instrucciones: Según lo antes aprendido realice lo que se le solicita

En el espacio en blanco realice un oficio emanado por la Dirección departamental de Quetzaltenango, con fecha 10 de enero de 2019, la cual tiene como finalidad solicitar a todas las supervisiones y coordinaciones técnicas la implementación de la estrategia comprometidos con primero, en la cual se solicita realizar un informe de la cantidad de estudiantes inscritos en el ciclo actual, donde se debe especificar lo que debe llevar el informe (pueden ser códigos personales entre otros datos).

Acta

¿Qué es?



Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió. Para (Escobar, 2011) el acta “no es más que un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia” (pág. 153).

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que lo que se está describiendo es verdadero, por ello quien redacta debe abordar quienes están presentes en dicha reunión, asamblea o constitución, para poder ratificar, quienes intervienen en el asunto que se está tratando.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar cada acción, o palabra que sea dicha para solucionar o informar sobre algo.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar cualquier tratado o asunto que corresponde como evidencia o prueba de lo que se realizó.

ACTA No. 1-2017.- En Caserio Nueva Santa Rosa, del Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes veintitrés de enero del año dos mil diecisiete; constituidos en el local que ocupa la Dirección de la EORM Caserio Nueva Santa Rosa Matutina, Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, los infrascritos siguientes: Profa. Thelma Elizabeth Monterroso Martínez Directora y Esdras Misael Vásquez Zacarías Director Profesor Titulado (Interino) para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se presentó a la Dirección de la EORM Caserio Nueva Santa Rosa Matutina, Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, el Director Profesor Titulado (Interino) Esdras Misael Vásquez Zacarías, para tomar posesión del cargo de Director Profesor Titulado (Interino), según Resolución No. R-148-2017 quien cubrirá el interinato a partir del 23 de enero al 30 de marzo del año 2017. **SEGUNDO:** La Señora Directora Thelma Elizabeth Monterroso Martínez procede a darle formal posesión al Director Profesor Titulado (Interino) Esdras Misael Vásquez Zacarías y le hace entrega, el Material Didáctico, Enseres y Mobiliario de la Sección que el atenderá a partir del 23 de enero al 30 de marzo del año 2017, del puesto de Director Profesor Titulado (Interino), para la EORM Caserio Nueva Santa Rosa Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, con cargo a la Partida Presupuestaria No. 2017-11130008309-00-0917-0040-24-12-01-000-002-000-023-00057, según Resolución No. R-148-2017, en donde debe de mostrar en el trabajo Puntualidad, Responsabilidad, Dedicación y Esmero por la Niñez del referido Centro Educativo. **TERCERO:** La presente surte efectos a partir del veintitrés de enero de 2017. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio quienes en ella intervenimos damos fé. – Ilegible-Directora-Ilegible-Profesor-Interino y el sello respectivo.-

Thelma Elizabeth Monterroso Martínez
Directora

Esdras Misael Vásquez Zacarías
Interino

Fuente (CTA, 2018)

Acta de Destitución



¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia de despido, además respalda a cualquier institución para hacer constar que determinada persona ya no labora dentro de la misma.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que una persona ha cometido faltas a los reglamentos que posee la institución.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar los motivos una posible destitución, o una destitución en sí.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, también para constar que determinada persona ya no labora dentro de la institución por algún problema en donde haya faltas al Servicio Civil o reglamentos establecidos por el patrono de dicha dependencia o institución.

Acta No. 04-2018.-En Barrio El Carmen del Municipio de Colomba Costa Cuca, del Departamento de Quetzaltenango, siendo las ocho horas del día Martes dieciséis de Enero del año dos mil dieciocho constituidos en el local que ocupa la Escuela Oficial de Párvulos de Barrio El Carmen Matutina del Municipio de Colomba, la Profesora Carmen Dinora Castillo Ralda Directora del Establecimiento y Humberto Saúl Vásquez Hernández Coordinador Técnico Administrativo Distrito 091703 quien suscribe la presente acción Administrativa para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Me presente a la EODP Barrio El Carmen Matutina del municipio de Colomba, para verificar la asistencia del personal docente del dicho establecimiento para entregarle a la directora del establecimiento la resolución No 150-00 Ref. HRSC/hrsc. Emanado de la Dirección departamental con fecha 3 de enero de dos mil dieciocho, donde establece que la Director Profesor Titulado Sandra Patricia Pérez de León, a la cual pertenecía la Partida Presupuestaria No. 2017-11130008309-00-0917-0040-23-12-01-000-002-000-011-00057, queda destituida de sus labores por falta a la autoridad, por lo que se remite a las instituciones correspondientes, realizar los procesos necesarios para no perjudicar a la población estudiantil que la profesora tendría a su cargo en este presente ciclo escolar. Por lo que también se solicita a la directora del establecimiento donde la Director Profesor Titulado Sandra Patricia Pérez de León, se encontraba presupuestada tomar las medidas necesarias ante este caso. Además, se le solicita convocar a los padres de familia a una asamblea general donde se informe sobre lo antes mencionado. SEGUNDO: En virtud a lo antes mencionado el Coordinador Técnico Administrativo Distrito 091703, Humberto Saúl Vásquez Hernández, solicita a la Directora del establecimiento velar por el cumplimiento a la resolución antes mencionada, y le solicita informe escrito sobre la asamblea con padres de familia, lo antes posible para poder trasladarla a las autoridades correspondientes. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente Acción Administrativa en el mismo lugar y fecha siendo las diez de la mañana con cincuenta minutos, firmando para constancia para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé.-----

Profa. Carmen Dinora Castillo Ralda
Directora.

Vo. Bo.

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente (CTA, 2018)

Acta de faltas al servicio

¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia del incumplimiento laboral, donde la persona se ausenta por un período mayor de tres días sin justificación alguna, bien sea después de varias amonestaciones tanto verbales como escritas en de las cuales el servidor no ha acatado las ordenes antes dadas, o por la ausencia sin rastros de la persona. También por desobediencia o falta a las autoridades.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que una persona ha se ausentado parcial o total a sus labores, también por falta a las autoridades, como evidencia para iniciar un proceso ante las autoridades competentes, para que la persona sea destituida o disciplinada para que no ocurra de nuevo las faltas cometidas.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar la ausencia o faltas a la autoridad, como el incumplimiento a sus labores

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para iniciar un proceso de destitución, corte de salario, o medida disciplinaria para un servidor.

Acta No. 04-2018.-En Barrio El Carmen del Municipio de Colomba Costa Cuca, del Departamento de Quetzaltenango, siendo las ocho horas del día Martes dieciséis de Enero del año dos mil dieciocho constituidos en el local que ocupa la Escuela Oficial de Párvulos de Barrio El Carmen Matutina del Municipio de Colomba, la Profesora Carmen Dinora Castillo Ralda Directora del Establecimiento y Humberto Saúl Vásquez Hernández Coordinador Técnico Administrativo Distrito 091703 quien suscribe la presente acción Administrativa para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Me presente a la EODP Barrio El Carmen Matutina del municipio de Colomba, para verificar la asistencia del personal docente del dicho establecimiento y al solicitar que el libro de asistencia del personal se verifica que la profesora Sandra Patricia Pérez de León, no se ha presentado a sus labores desde el 02 de enero de 2018 hasta la fecha sin justificación alguna, la Directora del establecimiento desconoce los motivos que la Director Profesor Titulado Sandra Patricia Pérez de León tenga para ausentarse de sus labores. SEGUNDO: En virtud de la verificación realizada en la EODP Barrio El Carmen Matutina, Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango esta Coordinación Técnica Administrativa Distrito 091703, del Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango Solicita el corte de salarios y las medidas disciplinarias correspondientes de la Director Profesor Titulado Sandra Patricia Pérez de León por abandono de trabajo a partir del 02 de enero de 2018 hasta el día de hoy martes 16 de enero de 2018. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente Acción Administrativa en el mismo lugar y fecha siendo las diez de la mañana con cincuenta minutos, firmando para constancia para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé.-----

Profa. Carmen Dinora Castillo Ralda
Directora.

Vo. Bo.

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente (CTA, 2018)

Acta de informe circunstanciado

¿Qué es?



Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia sobre una denuncia enviada al centro educativo, o al personal docente que labora en un establecimiento, con el cual se debe de dejar por escrito pruebas que demuestren lo contrario a lo que se le denuncia.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que se cuenta con evidencia para una denuncia presentada hacia una persona o un centro educativo, esta con el fin de hacer constar por escrito lo que cada miembro de la institución implicada responde ante lo que se le acusa.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de hacer constar para evidenciar lo que se le acusa a una institución o personal docente de un establecimiento.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para iniciar un proceso de búsqueda de información que muestre la culpabilidad del establecimiento o persona implicada, y viceversa.

En Cantón Las Delicias del municipio de Colomba Costa Cuca, Departamento de Quetzaltenango, siendo las doce horas en punto del día viernes veintinueve de septiembre de del año dos mil diecisiete constituidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Las Delicias los infrascritos siguientes: Humberto Saúl Vásquez Hernández Coordinador Técnico Administrativo Distrito 091703, Profesora Sulma Nohemí Bernabé Rojas de Calmo Directora del Establecimiento y personal Docente completo: Cynthia Julissa Velásquez Mauricio, Zulma Beatriz Velásquez Alfaro, Ingrid Patricia López Álvarez, Rosa Eulalia Hernández Ajin, Nancy Lorena Barrios Barrios, Gloria Marina Alvarado López, Howard Rafael González Mérida, Silvia Patricia Gutiérrez Dardón, Hugo Leonel Alfaro Posuelos, Eva Karina López Ochoa, Nancy Leonela Santizo Morales, Ermin Ariel Rivera Castillo, Miriam Irene Jacobs López, Evelia Aymé Ortiz Vásquez, Paula Edelmira Méndez de León, Edwin René Castillo y Marta Lorena López Gómez para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Coordinador Técnico Administrativo se presentó a las instalaciones de la Escuela Oficial Mixta Cantón Las Delicias con el documento #248129 REF.EXP. PREVENCION ORD. COAT 12207-2017/COAT de fecha 27 de septiembre de 2017 emanado del Procurador de los derechos Humanos donde indica la presunta violación del derecho a la educación que son víctimas los alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Las Delicias No.2 por Directora y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta No. 2 Las Delicias Colomba. Mediante la cual una persona de manera anónima solicita la intervención de la autoridades competentes a efecto que se realice la investigación respectiva en cuanto al caso que denuncia, indicando que ha tenido pleno conocimiento de parte de padres de familia de los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta número 2 de Las Delicias Colomba Costa Cuca Quetzaltenango; que en dicho centro educativo no se realiza un buen manejo sobre los fondos destinados para la refacción escolar y gratuidad por lo que no cuentan con los controles respectivos, no se le da participación adecuada a la comisión de refacción escolar, que se alteran las facturas y que no se tiene control de almacén. Asimismo indica que se ha observado al personal docente que entra tarde a su jornada de trabajo y se mantiene en atención a su teléfono celular tanto en horario de clases como en horario de recreo por lo que hace dos meses aproximadamente un estudiante tuvo un accidente dentro del establecimiento educativo sin que la docente se diera cuenta luego por estar atendiendo su teléfono celular, en virtud de lo anteriormente le solicite a la señora Directora los libros de la OPF y las liquidaciones correspondientes a los desembolsos de los Programas de Apoyo para verificar el manejo correcto sobre los fondos recibidos, la señora Directora presenta los libros al día de la organización de padres de Familia del Primer y Segundo desembolso del Programa de Alimentación Escolar, Primer desembolso del programa de Gratuidad de la Educación, así como las respectivas liquidaciones para verificar alteración alguna en las facturas, después de una minuciosa revisión de facturas y libros de la Organización de padres de familia del proceso realizado no se encontró deficiencias en el manejo del dinero de los Programas de Apoyo todo está en orden, le solicite la liquidación del Tercer desembolso del Programa de Alimentación Escolar y Segundo Desembolso del Programa de Gratuidad de la Educación así como los registros respectivos de los bienes de dichos programas a lo que responde la directora del establecimiento que no tiene conocimiento de los fondos del tercer desembolso de alimentación Escolar y Segundo de Gratuidad ya que los miembros de la Organización de Padres de Familia fueron los que liquidaron sin consultarle a la Autoridad correspondiente a su persona en calidad de Directora, según Acta No. 13-2017, hago de su conocimiento que el día miércoles veintisiete de septiembre de año en curso me presente al establecimiento a monitorear los programas de apoyo

y deje recomendaciones a la señora Directora conocimiento No.49-2017. SEGUNDO: Seguidamente le solicite a la Comisión de Refacción a la Cocinera, si llevan controles de alimentación pero no lo tienen al día. TERCER: en relación a que el personal docente ingresa tarde a sus labores, le solicite a la directora el Libro de Asistencia de Personal para verificar la hora de ingreso y egreso del Personal docente por lo que comprobé que en algunas ocasiones han ingresado después de la jornada de trabajo. En relación a que un niño tuvo accidente del establecimiento educativo por descuido de la maestra por estar usando el celular en horario de trabajo la señora directora desconoce el hecho de que un niño se accidentará por descuido de alguna maestra por estar haciendo uso del celular, en relación al celular la Directora informa que desde el mes de agosto los maestros dejan guardado en la Dirección el dispositivo ya que ella les informo sobre el uso moderado del dispositivo según circular 22/2017 emanada de la Coordinación Técnica Administrativa. CUARTO: Se le recomienda a la Directora del establecimiento tener al día todos los controles en relación a los programas de apoyo ya que es responsabilidad del Director velar por los enseres y mobiliario del Centro Educativo, en relación al horario de labores del Personal Docente recordarles que la ley de Servicio Civil dice que todo empleado público debe ingresar quince minutos antes que inicie la jornada de trabajo. La comisión de Refacción en la encargada de distribuir la refacción en los grados y llevar sus registros correspondientes. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a dos horas de su inicio firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé. Aparecen las firmas ilegibles- y los sellos respectivos.-----

Sulma Nohemí Bernabé Rojas de Calmo Directora del Establecimiento f. _____
personal Docente

Cynthia Julissa Velásquez Mauricio

Eva Karina López Ochoa,

Zulma Beatriz Velásquez Alfaro

Nancy Leonela Santizo Morales

Ingrid Patricia López Álvarez

Ermin Ariel Rivera Castillo

Rosa Eulalia Hernández Ajin

Miriam Irene Jacobs López

Nancy Lorena Barrios Barrios

Evelia Aymé Ortiz Vásquez

Gloria Marina Alvarado López

Paula Edelmira Méndez de León,

Howard Rafael González Mérida

Edwin René Castillo

Silvia Patricia Gutiérrez Dardón

Marta Lorena López Gómez

Hugo Leonel Alfaro Posuelos

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente: (CTA, 2018)



Acta de asamblea de padres

¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia sobre una reunión con padres de familia.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que se realizó una reunión sobre asuntos que compete a los padres de familia, a la vez se evidencia que ellos están a favor o en contra de alguna decisión que pueda tomarse, pues ellos pertenecen a la comunidad educativa.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin primordial de dejar constancia sobre el contacto con padres de familia, sobre la trata de asuntos educativos.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para informar, decidir en forma conjunta con todos los miembros de la comunidad educativa y para tratar asuntos que involucren a los padres de familia.

En Colonia San Antonio del municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango siendo las once horas con treinta minutos del día martes cinco de septiembre de dos mil diecisiete constituidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydígoras Fuentes Jornada Matutina del municipio de Colomba, Quetzaltenango los infrascritos siguientes: Humberto Saúl Vásquez Hernández Coordinador Técnico Administrativo 091703 del municipio de Colomba, el Profesor Juan José González Segura Director del establecimiento el personal docente completo: Meyvi Guadalupe Gutiérrez Silva, Lidia Rosa Maria Rojas, Ilsi Anabelly Guzmán Vásquez, Luz María Vásquez, Héctor Pérez López, Clara Luz Macario, Carlos Enrique García Muracao, Alma Yaneth Rivera Rivera, María del Rosario Villatoro, Juana Reyna Massella Hernández, Elvia Emilsa Villagrán Flores, Luis Antonio Suarez, Brenda Yomara Bamaca, Douglas Ivan Hernández Pérez, Dilian Natali Guzman, Reyna Beatríz Vásquez Calderón, Nora Nildeth Vásquez, María Everilda Gómez, Julieta Elena de León, Juan Antonio Tecún Orozco, Darvin Bosbely Agustín Pérez, Flavio Erick Agustín Pérez, Gregoria Nohemí Suchí, Bryan Josué Agustin Méndez, Keyla Paola Archila y Vilma Asucely Ramos Rodas, integrantes de la Organización de Padres de Familia; Profesor Darvin Bosbely Agustín Pérez presidente, profesor Douglas Iván Hernández Pérez Secretario y Gregoria Nohemí Suchí Tesorera y Asamblea de Padres de Familia para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Señor Coordinador Técnico Administrativo 091703 le da la más cordial bienvenida a todos los presentes. SEGUNDO: el Coordinador Técnico Administrativo 091703 Humberto Saúl Vásquez Hernández informa a todos los presentes que su presencia al establecimiento obedece a que se recibió en la Coordinación Técnica Administrativa un expediente emanado del Procurador de los Derechos Humanos con sede en la Ciudad de Coatepeque, Quetzaltenango que literalmente dice: #243905 REF. EXP. PREVENCIÓN ORD. COAT. 10986-2017/COAT de fecha 29 de Agosto de 2017. Hago de su conocimiento que en esta institución se inició el expediente arriba identificado, según denuncia presentada por con relación a la presunta violación del derecho a la educación que son víctimas los alumnos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydígoras fuentes, Colomba Costa Cuca, Quetzaltenango por el Director de la Escuela. Se inicia el presente expediente con base a la denuncia recibida de manera anónima referente a que el claustro de maestros y director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Idigoras Fuentes del municipio de Colomba, Costa Cuca convocó a reunión en la cual le informaron a los padres de familia que habían entrado a robar la incaparina y la leche que tenían en la bodega para la refacción escolar sin presentar la renuncia respectiva al Ministerio Público lo cual genera molestia entre algunos maestros y padres de familia, además argumentan que no hay un control sobre el ingreso, utilización y existencia de ingredientes comprados para la refacción escolar, se han dado cuenta de alteración en las facturas y que han recibido un dinero por gratuidad y no se ha informado a los padres de familia en que se ha invertido y las ganancias de la Tienda Escolar las han estado utilizando para apoyar al deportivo Colomba, lo cual parece injusto e ilegal, solicitándome el señor Procurador de los Derechos Humanos que investigue sobre los hechos denunciados y que se tomen medidas administrativas. TERCERO: Procedí a preguntar a los padres de familia si estaban enterados del robo a lo que ellos respondieron que sí pero que el Director no iba a presentar la denuncia ante el Ministerio Público por seguridad. En relación a la rendición de cuentas si les informan sobre los desembolsos recibidos pero no detallaban en que se gastan. En relación a la Tienda Escolar no informan en que se invierten las ganancias y que en ningún momento

se beneficia al Deportivo Colomba. CUARTO: Se procedió a informarle a los padres de familia que como medida administrativa correctiva se le permite continuar con el cargo a Profesor Juan José González Segura hasta que finalice el Ciclo Escolar 2017 por cuestiones de papelería final, que informen y detallen a los padres de familia sobre los desembolsos enviados por el MINEDUC y sobre las ganancias del Comité de Finanzas. En relación a lo sucedido la denuncia procede por Omisión de Denuncia, en relación a los fondos que envía el Ministerio de Educación y no entregar cuentas del Comité de Finanzas a los Padres de familia. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las trece horas en punto firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fé. Aparecen las firmas ilegibles- y los sellos respectivos.-----

Aparecen firmas de los padres

- - - - -

Firmas de los docentes

Sulma Nohemí Bernabé Rojas de Calmo

Directora del Establecimiento

Personal Docente

Cynthia Julissa Velásquez Mauricio

Zulma Beatriz Velásquez Alfaro

Ingrid Patricia López Álvarez

Rosa Eulalia Hernández Ajin

Nancy Lorena Barrios Barrios

Gloria Marina Alvarado López

Howard Rafael González Mérida

Silvia Patricia Gutiérrez Dardón

Hugo Leonel Alfaro Posuelos

Eva Karina López Ochoa,

Nancy Leonela Santizo Morales

Ermin Ariel Rivera Castillo

Miriam Irene Jacobs López

Evelia Aymé Ortiz Vásquez

Paula Edelmira Méndez de León,

Edwin René Castillo

Marta Lorena López Gómez

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente: (CTA, 2018)

Acta de toma de posesión



¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia sobre la toma de posesión de un empleado público al centro educativo donde labora.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que se realizó la entrega del cargo al docente profesor titulado, o al técnico auxiliar I, II, III, el puesto que le pertenece según el dictamen que se le asigne.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin primordial de dejar constancia sobre la entrega del puesto al docente.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar la toma de posesión al cargo de un director profesor titulado o de un técnico auxiliar I, II, III.

ACTA No. 15-2017.- En caserío Buena Vista, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles cinco de abril del año dos mil diecisiete, (05/04/2017) constituidos en el lugar que ocupa la dirección de la EORM JM Caserío Buena Vista, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, los infrascritos siguientes: Pedro José Matul Amaya, Director y Ana Patricia Vicente Tepé, Director Profesor Titulado para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: se tiene a la vista el informe de alta al patrono del IGSS, de fecha catorce de octubre de dos mil dieciséis, (14/10/2016), el cual indica que por motivo de maternidad la afiliada Ana Patricia Vicente Tepé, puede volver a su trabajo el día cinco de abril de dos mil diecisiete (05/04/2017) en dicho documento aparecen firma y sello del medico del IGSS.

SEGUNDO: En virtud de lo anterior se procede a dar toma de posesión a la Director Profesor Titulado Ana Patricia Vicente Tepé, quien labora en la EORM JM Caserío Buena Vista, según partida presupuestaria No. 2017-11130008309-00-0917-0086-24-12-01-000-002-000-011-00013, La fecha efectiva de la acción es cinco de abril de dos mil diecisiete (05/04/2017).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha a diez minutos de su inicio. Leída que fue DAMOS FE.

Prof. Pedro José Matul Amaya
Director EORM JM
Caserío Buena Vista

Ana Patricia Vicente Tepé
Director Profesor Titulado

Fuente: (CTA, 2018)

Acta de suspensión de IGSS



¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia sobre una suspensión emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que se realizó la suspensión a sus labores por constancia emitida por el IGSS, donde el docente profesor titulado, o al técnico auxiliar I, II, III, entrega todo lo que tiene a su cargo a su jefe inmediato superior.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin primordial de dejar constancia sobre la suspensión a las labores del servidor público.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar la entrega del cargo por suspensión de IGSS al director o jefe inmediato superior.

ACTA No. 08-2017.- En caserío Buena Vista, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles once de enero del año dos mil diecisiete, constituidos en el lugar que ocupa la dirección de la EORM Caserío Buena Vista Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, los infrascritos siguientes: Pedro José Matul Amaya, Director y Ana Patricia Vicente Tepé, Director Profesor Titulado para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se presento a la dirección de la EORM Caserío Buena Vista Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, con el aviso de Suspensión Por Maternidad a partir del 11 de enero al 04 de abril del año 2017, emanado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de este municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango. **SEGUNDO:** Se hace constar que se le recibe el puesto y cargo de Director Profesor Titulado a Ana Patricia Vicente Tepé, por Suspensión de Maternidad, de la EORM Caserío Buena Vista Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, con cargo a la partida Presupuestaria No. 2017-11130008309-00-0917-0086-24-12-01-000-002-000-011-00013, y hace entrega de Mobiliario, Enseres y Material Didáctico de la sección que ella tiene bajo su cargo.- **TERCERO:** La Presente acción surte efectos a partir del 11 de enero de 2017. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio quienes en ella intervenimos damos fé. Aparecen las firmas Ilegible-Profesora-Compareciente-Ilegible-Director y el sello respectivo.-----

Prof. Pedro José Matul Amaya
Director EORM JM
Caserío Buena Vista

Ana Patricia Vicente Tepé
Director Profesor Titulado

Fuente: (CTA, 2018)

Acta por toma de posesión de interinato

¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia sobre la toma de posesión de un interinato, el cual está respaldado por una resolución, la cual establece que debe ubicarse dentro de la institución para cubrir al miembro del centro educativo que hace falta y tiene a su cargo a estudiantes o un puesto que requiere de los servicios del interino.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que se le entrega al interino las responsabilidades que tendrá durante un periodo determinado, según lo establece la resolución que se le fue otorgada.



¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin primordial de la toma de posesión de un interino.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar la toma de posesión y las responsabilidades que se le otorgarán a la persona que cubrirá el interinato

ACTA No. 25-07-2016.- En Caserio Nueva Santa Rosa, del Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes veinticinco de julio del año dos mil dieciséis; constituidas en el local que ocupa la Dirección de la EORM JM Caserio Nueva Santa Rosa Matutina, Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, las infrascritas siguientes: Profa. Thelma Elizabeth Monterroso Martínez Directora y Yoselin Madaí Sánchez Castro Director Profesor Titulado (Interina) para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se presentó a la Dirección de la EORM JM Caserio Nueva Santa Rosa, Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, la Director Profesor Titulado (Interina) Yoselin Madaí Sánchez Castro, para tomar posesión del cargo de Director Profesor Titulado (Interina), según Resolución No. R-1490-2016 quien cubrirá el interinato a partir del 25 de Julio al 15 de Octubre del año 2016. **SEGUNDO:** La Señorita Directora Thelma Elizabeth Monterroso Martínez procede a darle formal posesión a la Director Profesor Titulado (Interina) Yoselin Madaí Sánchez Castro y le hace entrega, el Material Didáctico, Enseres y Mobiliario de la Sección que ella atenderá a partir del 25 de Julio al 15 de Octubre del año 2016, del puesto de Director Profesor Titulado (Interina), para la EORM JM Caserio Nueva Santa Rosa, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, con cargo a la Partida Presupuestaria No. 2016-11130008309-00-0917-0040-24-12-01-000-002-000-023-00085, según Resolución No. R-1490-2016, en donde debe de mostrar en el trabajo Puntualidad, Responsabilidad, Dedicación y Esmero por la Niñez del referido Centro Educativo. **TERCERO:** La presente surte efectos a partir del 25 de julio de 2016. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio quienes en ella intervenimos damos fé. – Ilegible-Directora-Ilegible-Profesora-Interina y el sello respectivo.-----

Profa. Thelma Elizabeth Monterroso Martínez
Directora.

Yoselin Madaí Sánchez Castro
Director Profesor Titulado
(Interina)

Fuente: (CTA, 2018)

Acta por cierre de interinato



¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia sobre el cierre de un interinato que fue registrado dentro de una institución para cubrir a un elemento del mismo establecimiento.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que se recibe todo lo que estuvo en un periodo determinado a cargo de un interino.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin primordial de dejar constancia sobre el cierre de un interinato, en la cual el jefe inmediato superior recibe lo que estuvo a cargo del interino

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar el cierre del interinato, y realizar el finiquito correspondiente en la entrega de todas las cosas que tuvo a cargo el interino.

ACTA No. 16-2017.- En caserío Buena Vista, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles cinco de abril del año dos mil diecisiete, (05/04/2017) constituidos en el lugar que ocupa la dirección de la EORM JM Caserío Buena Vista, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, los infrascritos siguientes: Pedro José Matul Amaya, Director y Marlon Eduardo Macario Castillo, Director Profesor Titulado (Interino) para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se presentó a la dirección de la EORM JM Caserío Buena Vista, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, el Director Profesor Titulado (Interino) Marlon Eduardo Macario Castillo, para hacer entrega del cargo de Director Profesor Titulado (Interino), por finalización del interinato, según Resolución No. R-151-2017, quien cubrió el interinato a partir del 11 de enero al 04 de abril del año dos mil diecisiete, en EORM JM, Caserío Buena Vista, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango.

SEGUNDO: El señor Director Profesor Pedro José Matul Amaya, procede a recibir el cargo al Profesor Marlon Eduardo Macario Castillo como Director Profesor Titulado (Interino) y recibe, el material didáctico, enseres y mobiliario de la sección que el atendió en la EORM JM Caserío Buena Vista, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, con cargo a la Partida Presupuestaria No. 2017-11130008309-00-0917-0086-24-12-01-000-002-000-023-00013. A partir del 11 de enero al 04 de abril de 2017 por finalización de interinato Según resolución No. R-151-2017, en donde demostró en el trabajo Puntualidad, Responsabilidad, Dedicación y Esmero Por la Niñez del referido Centro Educativo.

TERCERO: La Presente acción surte efectos a partir del 05 de abril de 2017, No habiendo mas que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio quienes en ella intervenimos DAMOS FE.-
Ilegible-Director-Ilegible-Profesor-Interino-y el sello respectivo.-----

Prof. Pedro José Matul Amaya
Director EORM JM
Caserío Buena Vista

Marlon Eduardo Macario Castillo
Director Profesor Titulado (Interino)

Fuente (CTA, 2018)

Acta por negligencia



¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia por escrito sobre la negligencia cometida por un servidor público.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que se le llamo la atención verbalmente al servidor público por la negligencia cometida en perjuicio de la institución.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin primordial de dejar constancia sobre la llamada de atención ante una negligencia cometida.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar las llamadas de atención verbal ante una negligencia.

Acta No. 11-2017.-En el municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, siendo las ocho horas en punto del día jueves dos de febrero del año dos mil diecisiete, constituidos en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 091703, del municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, los infrascritos siguientes: Profesora Thelma Elizabeth Monterroso Martínez Directora de la EORM Caserio Nueva Santa Rosa del municipio de Colomba, Quetzaltenango y Humberto Saúl Vásquez Hernández Coordinador Técnico Administrativo 091703, quien suscribe la presente Acción Administrativa para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Coordinador Técnico Administrativo le informo a la profesora Thelma Elizabeth Monterroso Martínez que con fecha cuatro de octubre del año dos mil dieciséis personeros de DIEDUC Quetzaltenango llevaron a cabo en el municipio de Colomba, el Taller de Capacitación de la Estadística Final 2016, dirigida a Directores (as) de los centros educativos de los municipios de Colomba, Flores, Génova y Coatepeque. En dicha capacitación se dieron lineamientos precisos en relación a no cometer errores al ingresar información al Sistema de Registros Educativos SIRE, sin embargo, el establecimiento educativo a su cargo, al momento de ingresar información de los alumnos por traslado se debe generar un caso, proceso que usted no realizó y no se percató de verificar que el proceso se realizara correctamente perjudicando de manera directa a los estudiantes, con lo cual se evidencia negligencia administrativa de parte de su persona, como el único responsable de los diferentes procesos al frente de la institución educativa. SEGUNDO: Por las razones expuestas anteriormente en calidad de Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 091703 con fundamento de la Resolución RRHH/012/2017 suscrita por la Coordinadora de Recursos Humanos y Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, procede a imponerle una amonestación verbal. A la vez se le apercibe para que en el futuro no se vuelvan a cometer faltas de esta índole. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acción administrativa en el mismo lugar y fecha siendo las ocho horas con treinta minutos. Firmando y sellando los que en ella intervenimos. Damos Fé. Aparecen las firmas ilegibles del Coordinador Técnico Administrativo y Directora del Establecimiento Educativo, así como los sellos respectivos.-----

Profa. Thelma Elizabeth Monterroso Martínez
Directora.

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente: (CTA, 2018)

Acta por servicios temporales (contrato)



¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia por escrito sobre el contrato de un técnico auxiliar para la prestación de servicios temporales dentro de la institución.

¿Para qué sirve?

Documento para hacer constar la toma de posesión a servicios temporales a un técnico auxiliar dentro de un centro educativo, u otra institución donde la dirección departamental que requiera de los servicios temporales.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de dejar constancia de la presencia de un técnico auxiliar que prestara servicios temporales en una institución

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar la toma de posesión de un técnico auxiliar que prestara servicios temporales.

ACTA No. 01-2018.

En Caserío El Retiro, Comunidad Las Mercedes del municipio de Colomba Costa Cuca, departamento Quetzaltenango siendo las ocho horas, del día dos de enero del dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la **EODP anexa a EORM Caserío El Retiro, Comunidad Las Mercedes Jornada Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango**, las siguientes personas: Celia Verónica Gálvez Rodas, Técnico Auxiliar, y Linda Dinora Pérez Batz de López Directora quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número **DIREH-0339-2018** de fecha dos de enero de dos mil dieciocho, el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, aprobar las trece cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, en el puesto de **Técnico Auxiliar** en la **EODP anexa a EORM Caserío El Retiro, Comunidad Las Mercedes Jornada Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango**, con cargo a la partida presupuestaria No. 2018-11130008309-00-0901-0260-24-11-01-000-001-000-021-11000 a **CELIA VERÓNICA GÁLVEZ RODAS**.

SEGUNDO: Contrato de servicios temporales número **09-193-2018** a nombre de **CELIA VERÓNICA GÁLVEZ RODAS**, con salario nominal mensual de Q. 3,210.00 asignado a la **EODP anexa a EORM Caserío El Retiro, Comunidad Las Mercedes Jornada Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango**.

TERCERO: En base a lo estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión del puesto partir del día **02 de enero de 2018**.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos Damos Fe.

Linda Dinora Pérez Batz de López
Directora del Establecimiento

Celia Verónica Gálvez Rodas
Técnico Auxiliar

Fuente (CTA, 2018)

Acta de constitución del consejo educativo, régimen de estatutos y elección de primera junta directiva

¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia por escrito sobre la constitución del primer consejo educativo el cual estará constituido por padres de familia para poder obtener beneficios sobre los programas de apoyo.

¿Para qué sirve?

Documento para hacer constar por escrito la conformación de un consejo educativo para la obtención de programas de apoyo (alimentación, valija didáctica, útiles escolares, enseres entre otros)

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de dejar constancia por escrito sobre la conformación por primera vez del consejo educativo.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar la creación de la primera junta escolar, a beneficio de la comunidad educativa.

ACTA No. 07-2017

En Comunidad Agraria Las Mercedes, del

municipio (Nombre del Cantón, Caserío, Aldea, Finca, Parcelamiento, Barrio, Colonia, Comunidad, Sector, Labor, etc.)

de Colomba Costa Cuca,

del departamento de Quetzaltenango, siendo las doce horas con

(Hora en letras)

treinta minutos del día quince de julio del año

(Minutos en letras)

(Día en letras)

(Mes en letras)

dos mil diecisiete, constituidos en el local que ocupa

(Año en letras)

Escuela Oficial de Párvulos ubicado en Comunidad Agraria

(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

(Indicar la dirección)

Las Mercedes de este municipio, nos encontramos

reunidas las siguientes personas: **EL (LA) DIRECTOR(A)** del Centro Educativo Público, Mayra

señor(a) del Rosario Castillo Vásquez de cincuenta (50) años de

(Años en letras)

(Años en números)

edad, Soltera Maestra de Educación Preprimaria, guatemalteco (a),

(Estado civil)

(Profesión u oficio sin abreviaturas)

de este domicilio, con residencia en Callejón 2-0-30 Zona 1 Avenida Las Américas,

(Dirección de la persona)

quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: Veintisiete mil catorce espacio cero tres mil ciento ochenta y

(En letras número DPI)

siete espacio cero nueve diecisiete (27014 03187 0917)

(En números DPI)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala.-----

Estando presentes ciento doce (112)

(Cantidad en letras de padres presentes)

(En números)

padres de familia de los alumnos inscritos,

ocho (8) profesores, y cero

(Cantidad en letras de profesores)

(En números)

(Cantidad en letras de líderes comunitarios)

(0) líderes comunitarios, quienes en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ---
(En número)

manifestamos que es nuestra voluntad por este acto constituírnos en ASAMBLEA GENERAL y que en virtud de que ninguno de los presentes se opone a la celebración de la misma, por mayoría absoluta se aprueba la agenda de la sesión, procediéndose de la siguiente manera: **PRIMERO:** Que para los efectos

del desarrollo de la Asamblea, presidirá la misma el (la) señor(a): Mayra del Rosario Castillo Vásquez en calidad de **DIRECTOR(A)** del Centro Educativo Público; el (la) señor

(a) Gilma Sarai Macario actuará como Secretario(a).

SEGUNDO: El (la) señor(a) Director(a), manifiesta a los asistentes que el propósito de esta reunión, es informar a todos sobre la disposición del Ministerio de Educación de promover la organización de padres de familia, mediante la conformación de Consejos Educativos, con el propósito de contribuir a la autogestión educativa y descentralización de los recursos económicos para los programas de apoyo educativo que promueve el Gobierno de la República de Guatemala. **TERCERO:** Se procede a explicar a los asistentes que el Consejo Educativo, es una entidad con personalidad jurídica, que puede estar conformada por un grupo de padres y madres de familia de alumnos inscritos en un centro educativo público, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación pública. Sus funciones generales son de representación, consulta, propuesta y auditoría social en la prestación de servicios, en los centros educativos públicos que se encuentren funcionando y los que en el futuro se crearen. Para legalizar su existencia, el Ministerio de Educación, facilitará todos los trámites que sean necesarios, según lo establecido por el Acuerdo Gubernativo número doscientos dos guión dos mil diez (202-2010) de fecha seis de julio de dos mil diez, "REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS, RECONOCIMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS". **CUARTO:** Se procede a solicitar la aprobación de los asistentes para la conformación del Consejo Educativo del centro educativo público y por decisión y voto unánime, decidimos conformarlo, comprendiendo que el Consejo Educativo, es una entidad civil, no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa, ni de género, con fines eminentemente educativos con personalidad y personería jurídica y consideramos que es la institución más adecuada para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen, por tanto, por el presente instrumento y en este acto **CONSTITUIMOS EL**

CONSEJO EDUCATIVO de EODP de Comunidad Agraria Las Mercedes
(Nombre completo del Consejo Educativo)

ubicado en el municipio de Colomba Costa Cuca, del departamento de Quetzaltenango

QUINTO: Se deja constancia que este Consejo Educativo, se constituye indefinidamente y que regulará su actuación de conformidad con las leyes de la materia y su régimen de estatutos, cuyo contenido se aprueba por unanimidad y forma parte de la presente acta y libro, pudiéndose extender copia certificada a los interesados, cuando así lo requieran.

SEXTO: RÉGIMEN DE ESTATUTOS DEL CONSEJO EDUCATIVO. ARTÍCULO PRIMERO: CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y RÉGIMEN. SE CONSTITUYE EL CONSEJO EDUCATIVO DENOMINADO: CONSEJO EDUCATIVO DE:

EODP DE COMUNIDAD AGRARIA LAS MERCEDES

(Nombre completo del Consejo Educativo)

que en el desarrollo de este instrumento, se denominará Consejo Educativo, cuya naturaleza es de carácter civil, no lucrativa, apolítica, sin discriminación étnica, religiosa ni de género y con fines de contribuir a la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación, para la prestación de los

La Escuela Oficial de Párvulos

Servicios de apoyo educativo a: _____
(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

Se regirá por todas las leyes de la República de Guatemala que le fueren aplicables, por las disposiciones de estos estatutos y por los reglamentos que se aprueben, para la mejor aplicación de los mismos. **ARTÍCULO SEGUNDO: UBICACIÓN Y DOMICILIO.** Su domicilio será el departamento de

Quetzaltenango y su sede el municipio de Colomba Costa Cuca

del citado departamento. **ARTÍCULO TERCERO: PLAZO.** El Consejo Educativo se constituye por plazo indefinido. **ARTÍCULO CUARTO: OBJETIVOS Y FINES.** Por ser los Consejos Educativos, los únicos que manejarán fondos tienen los siguientes objetivos: a) Representar a la comunidad

educativa de su jurisdicción; b) Identificar las necesidades prioritarias de su comunidad educativa; c) Desarrollar los planes y cumplir con las políticas nacionales de educación de acuerdo a la realidad de su entorno; d) Apoyar la ejecución de los programas de apoyo implementados en el centro educativo público, que se trate y recomendar el mejoramiento de los mismos; e) Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoría social a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados; f) Apoyar la descentralización de los recursos económicos que se destinan a prestar los servicios de apoyo en los centros educativos públicos y, g) Fortalecer la participación democrática de todos los sectores dentro del sistema educativo nacional. En consecuencia, sin que se constituya una limitante para el desarrollo de otros, su objetivo fundamental es la prestación de los servicios de

apoyo educativo a Escuela Oficial de Párvulos,
(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

ubicado en Comunidad Agraria Las Mercedes, del municipio de
(Nombre del Cantón, Caserío, Aldea, Finca, Parcelamiento, Barrio, Colonia, Comunidad, Sector, Labor, etc.)

Colomba Costa Cuca, del departamento de Quetzaltenango.

ARTÍCULO QUINTO: MIEMBROS. Participan como miembros en todo el proceso del Consejo Educativo, madres y padres de familia de los alumnos inscritos, maestros, directores de los centros educativos públicos y líderes comunitarios. **ARTÍCULO SEXTO: PATRIMONIO.** El patrimonio del Consejo Educativo, lo conforman los aportes financieros que reciba por subvención del presupuesto del Estado a través del Ministerio de Educación y los bienes que perciban de personas individuales o de entidades públicas o privadas a través de donaciones. Estos aportes e ingresos que perciba el Consejo Educativo, se depositarán a la orden del mismo en un banco del sistema designado por el Ministerio de Educación. **ARTÍCULO SÉPTIMO: PROHIBICIÓN.** Por tratarse de una entidad civil no lucrativa y de beneficio educativo en centros educativos públicos, el patrimonio del Consejo Educativo es exclusivamente para el cumplimiento de sus fines educativos en beneficio del alumnado por lo que ni los directivos ni sus miembros podrán utilizarlo o desviarlo para otros fines bajo pena de incurrir en las responsabilidades legales que diere lugar si no se acatare esta prohibición. **ARTÍCULO OCTAVO: ÓRGANOS DEL CONSEJO EDUCATIVO.** La administración del Consejo Educativo, en orden jerárquico, estará a cargo de los órganos siguientes: a) La Asamblea General y b) La Junta Directiva. **ARTÍCULO NOVENO: ASAMBLEA GENERAL. INTEGRACIÓN.** La Asamblea General de miembros es el órgano supremo del Consejo Educativo y se integra con los padres y madres de los alumnos inscritos en el centro educativo público, maestros, directores y líderes comunitarios. Todos los miembros del Consejo Educativo, quedarán registrados como tales en el libro de registro de integrantes y podrán participar en las Asambleas Generales con derecho a voz y voto. **ARTÍCULO DÉCIMO: CLASES DE ASAMBLEAS GENERALES: ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.** La Asamblea General Ordinaria de miembros se reunirá obligatoria y ordinariamente, por lo menos una vez al año, en el mes de octubre y, extraordinariamente, en cualquier tiempo. **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: CONVOCATORIA.** El Presidente(a) de la Junta Directiva del Consejo Educativo convocará a Asamblea General por lo menos con cinco días de anticipación por medio de citatorio escrito o verbal, indicando el día, la hora y el lugar en que se reunirán, el cual podrá ser la sede del Consejo Educativo e informando sobre la agenda respectiva. Para que una sesión de Asamblea General sea considerada válida, será necesario que se encuentren presentes la mitad más uno del total de sus miembros. Si no se reúne el quórum necesario, la Asamblea General se efectuará una hora después con los miembros que estuvieren presentes en el mismo lugar indicado en la convocatoria. No será necesaria la convocatoria previa y la Asamblea General podrá reunirse en cualquier tiempo, cuando estén presentes la totalidad de sus miembros, siempre que ninguno se opusiere a celebrarla y que la agenda sea aprobada por unanimidad. **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: LIBRO DE ACTAS.** Las sesiones de la Asamblea General se harán constar en el libro de actas correspondiente y autorizado para el efecto por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, que estará a cargo del Secretario (a) de la Junta Directiva del Consejo Educativo y las actas respectivas deberán estar firmadas por el Presidente (a) y el Secretario (a) de la Junta Directiva. Cuando por cualquier circunstancia no pudiere

asentarse el acta de una Asamblea General en el libro respectivo se levantará ante un Notario.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. Sus resoluciones las adoptarán por mayoría absoluta de los miembros presentes. Las resoluciones legalmente adoptadas por la Asamblea General son obligatorias aún para aquellos que no estuvieren presentes o que votaren en contra, salvo los derechos de impugnación, anulación o retiro.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: VOTO DOBLE. En caso de empate en las votaciones, el Presidente(a) de la Junta Directiva, en la Asamblea General tendrá voto doble.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DIRECCIÓN DE ASAMBLEAS. Las sesiones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria serán dirigidas por el Presidente(a) del Consejo Educativo, o en su defecto, por quien haga sus veces.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. Las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria son: a) Elegir a los integrantes del Consejo Educativo la última semana del mes de octubre al finalizar el periodo correspondiente y darles posesión de inmediato de sus cargos; b) Aprobar la planificación anual del Consejo Educativo; c) Conocer la memoria anual de labores que deberá presentarle la Junta Directiva para aprobar o improbar el o los informe (s) de la Junta Directiva y tomar las medidas oportunas; d) Conocer y resolver de los demás asuntos que concretamente le señale estos estatutos y sus posibles ampliaciones o modificaciones; e) Todas aquellas funciones que no correspondan a la Junta Directiva; f) En general, de todas aquellas que no estén expresamente reservadas por la ley y los estatutos a la Asamblea General Extraordinaria.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria: a) Acordar las modificaciones a los presentes estatutos de constitución, tendientes a su mejoramiento o que las circunstancias hicieren necesarios; o, inclusive, su liquidación; b) Aprobar los reglamentos elaborados por la Junta Directiva; y, c) Conocer y resolver sobre cualquier otro asunto no previsto y que por su importancia se sometiere a su consideración.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva es el órgano coordinador, director y ejecutor del Consejo Educativo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: INTEGRACIÓN Y MIEMBROS. La Junta Directiva podrá estar integrada por los padres, madres de familia de los alumnos inscritos, maestros del centro educativo público que corresponda y líderes comunitarios; quedará integrada en Asamblea General de la siguiente forma: Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y dos Vocales. El (la) Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a) deberán ser alfabetos. El (la) Director (a) del centro educativo público no podrá ser miembro de la Junta Directiva.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: DURACIÓN. Los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos de los centros educativos públicos del nivel de educación pre-primario, ejercerán el cargo durante doce meses, a excepción de la Primera Junta Directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de su toma de posesión, hasta el mes de octubre del año calendario siguiente. Los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos de los centros educativos públicos del nivel de educación primario, ejercerán el cargo durante 48 meses, a excepción de la Primera Junta Directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de su toma de posesión, hasta el mes de octubre del tercer año calendario siguiente. Los miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo, pueden ser reelectos por la Asamblea General únicamente para un periodo de igual duración.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: REUNIONES. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que fuere necesario por convocatoria hecha por su Presidente (a), en la sede del Consejo Educativo, siempre dentro de la comunidad a la que pertenezca. Sin embargo, no será necesaria la convocatoria previa y la Junta Directiva podrá reunirse en cualquier tiempo, cuando esté presente la totalidad de sus miembros, siempre que ninguno se opusiere a celebrarla y que la agenda sea aprobada por unanimidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: RESOLUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva adoptará sus resoluciones por mayoría absoluta de votos. Cada miembro tiene derecho a un voto y en caso de empate decidirá el (la) Presidente (a) de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva no pueden ser representados ni votar en sus reuniones por otro. Las resoluciones de la Junta Directiva del Consejo Educativo se harán constar en el libro de actas autorizado para el efecto que llevará y estará a cargo del (la) Secretario (a) de la Junta Directiva pero, cuando por cualquier circunstancia no pudiese asentarse el acta de una reunión en el libro respectivo, se suscribirá ante un Notario.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Representar legalmente al Consejo Educativo, por medio del (la) Presidente (a), quien podrá delegar esta representación en cualquier otro de los miembros directivos para asuntos

determinados; b) Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de estos estatutos, reglamentos y las demás disposiciones que se dictaren por la Junta Directiva o por la Asamblea General; c) Formular los planes de trabajo, y obras a realizar; d) Elaborar los reglamentos que fueren necesarios para la ejecución y aplicación de los fines y objetivos del Consejo Educativo; e) Nombrar al personal administrativo del Consejo Educativo; f) Elaborar el presupuesto anual del Consejo Educativo; g) Acordar distinciones honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten por sus servicios en beneficio de la educación; h) Autorizar gastos presupuestariamente imprevistos; i) Resolver sobre cualquier otro asunto que por su naturaleza no fuere conveniente postergar. En cualquiera de los casos, dará cuenta a la Asamblea General en su sesión más próxima. **ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: DEL (LA) PRESIDENTE (A).** Son atribuciones específicas del (la) Presidente (a) de la Junta Directiva: a) Ejercer la representación legal del Consejo Educativo en todos los actos y contratos en que el mismo participe, con todas las facultades de un mandatario especial y judicial con representación. Cuando se trate de vender, donar o disponer de cualquier otro modo de los bienes del Consejo Educativo y siempre que fuere para beneficio del mismo deberá tener la autorización previa de la Asamblea General incluyendo a los demás miembros de la Junta Directiva. En el orden judicial contará con las facultades especiales establecidas en la Ley del Organismo Judicial, entre las que están: prestar confesión y declaración de parte, reconocer firmas, someter los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos y proponerlos, denunciar delitos y acusar criminalmente, prorrogar competencia; y las demás que sean aplicables y que se enumeran en el artículo ciento noventa de la citada Ley del Organismo Judicial; b) Otorgar y revocar poderes especiales para asuntos determinados; c) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; d) Dirigir, coordinar y presidir las comisiones de trabajo que se crearen; e) Autorizar las órdenes de pago y librar los cheques u otros documentos de crédito o designar a otro de los miembros para que lo haga en su defecto; f) Los cheques deberán ser firmados bajo la modalidad de firmas conjuntas y obligatoriamente deben registrarse en la institución bancaria las firmas del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva; g) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y velar por el buen funcionamiento del Consejo Educativo y sus órganos. **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: DEL VOCAL PRIMERO.** Son atribuciones específicas del Vocal Primero, además de otras que le fije la Junta Directiva o la Asamblea General: sustituir al Presidente (a) en caso de impedimento o falta temporal y con las mismas atribuciones que el mismo tiene asignadas. **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: DEL SECRETARIO (A).** Son atribuciones del Secretario (a): a) Redactar las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, que deberán ser firmadas por su persona y por el(la) Presidente(a) y refrendar con su firma las resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; b) Llevar un registro de los miembros del Consejo Educativo; c) Formular la agenda de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales; d) Llevar el libro de actas de Asambleas Generales y de la Junta Directiva; e) Dar cuenta al Presidente (a) o a la Junta Directiva de la correspondencia y redactar aquella para la cual fuere instruido; f) Hacer las citaciones para las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales en la forma y con la anticipación debida; g) Velar por el correcto manejo del archivo del Consejo Educativo; h) Elaborar la memoria anual de labores realizadas y someterla oportunamente a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva; i) Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva; y, j) Las demás que le fueren asignadas por el Presidente (a). **ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: DEL TESORERO (A).** Son atribuciones del Tesorero (a): a) La recepción, custodia y manejo interno de los fondos que le son transferidos al Consejo Educativo; b) Presentar a la Junta Directiva el informe de ingresos y egresos de cada ejercicio social; c) Cuidar de que la contabilidad del Consejo Educativo se mantengan actualizados y sea llevada conforme a la ley; d) Entregar al Ministerio de Educación, a través de la dependencia administrativa que el Ministerio designe toda la información y la documentación conducente para contabilizar y fiscalizar las operaciones de ingresos y egresos del Consejo Educativo; e) Mantener informada a la Junta Directiva del movimiento de fondos; y f) Las demás que sin estar previstas fueren propias de un cargo de tal naturaleza. **ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: VOCALES.** Corresponderá a los Vocales: a) Colaborar con los miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos del Consejo Educativo; b) Sustituir, en su orden, a los miembros de la Junta Directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente, en cuyo caso asumirán sus respectivas atribuciones; sin perjuicio de las atribuciones que específicamente correspondan al Vocal Primero; y, c) Las que se les asignen por resolución de la Junta Directiva o

por la Asamblea General, según el caso. **ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: DE LAS SANCIONES A MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.** Según la naturaleza de las faltas probadas, las sanciones se clasifican así: a) Amonestación verbal; b) Amonestación por escrito; c) Suspensión temporal del cargo de directivo; d) Separación del cargo directivo; e) Expulsión y pérdida de todos los derechos como miembro del Consejo Educativo. El Ministerio de Educación sancionará con la disolución definitiva de la Junta Directiva del Consejo Educativo, cuando estos violen o incumplan con lo establecido en las leyes educativas y los fines para los que fue creada, así como cuando se compruebe que la Junta Directiva ha hecho uso indebido y distinto de los fondos que le sean asignados para su funcionamiento, independientemente de las sanciones judiciales que inicien y convocará de inmediato a una nueva elección. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO: VIGENCIA DE LAS SANCIONES.** Toda sanción surte efectos a partir de que el fallo se encuentre firme, mediante resolución adoptada por la Junta Directiva, debiendo notificarse inmediatamente a la (s) parte (s), para el efecto se resolverá corriendo audiencia por el plazo de hasta cinco (5) días hábiles prorrogables hasta por tres (3) días más, previa petición escrita por la parte interesada para que acompañando las pruebas y documentos necesarios, exprese lo que estime pertinente en defensa de sus intereses. Vencido dicho plazo el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA), resolverá de acuerdo a las pruebas presentadas y que consten en el expediente de mérito. El Ministerio de Educación se reserva el derecho de deducir las acciones y responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que las leyes vigentes del país establezcan, en contra de los infractores. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: DEL EJERCICIO SOCIAL.** El ejercicio social del Consejo Educativo será del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, pero el primer período se computará a partir de la fecha en que se reconociera la personalidad jurídica del Consejo Educativo, sin que ello signifique alteración del año que dura el ejercicio. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: MODIFICACIÓN Y DISOLUCIÓN.** Cualquier modificación del Consejo Educativo o de sus estatutos solamente podrá disponerse por la Asamblea General reunida en sesión extraordinaria, mediante acuerdo adoptado por mayoría especial de las tres cuartas partes del total de sus miembros. Asimismo, podrá acordarse de manera especial la disolución del Consejo Educativo por resolución del Ministerio de Educación, siempre que concurriera alguna de las causas siguientes: a) Por violación o incumplimiento a lo establecido en las leyes educativas y los fines para la que fue creada; b) Cuando se compruebe que la Junta Directiva ha hecho uso indebido y distinto de los fondos que le hayan sido entregados para el funcionamiento de la misma; c) Si su mantenimiento se hiciera oneroso; y d) Por cualquiera de las otras causas que estableciere la ley. Previo a la disolución relacionada en la presente cláusula, la Asamblea General del Consejo Educativo o el Ministerio de Educación, según corresponda deberá recabar los informes respectivos a los cuales además, se acompañará la documentación probatoria. Cualquiera que sea el caso, la disolución del Consejo Educativo deberá ser notificada al Ministerio de Educación, por los conductos correspondientes, para los efectos de disponer sobre la administración del centro educativo público. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: LIQUIDACIÓN.** Acordada la disolución del Consejo Educativo se procederá a su liquidación, para cuyo efecto, el Ministerio de Educación nombrará a la persona que fungirá como liquidador. Dicho liquidador, además de las funciones que se le asignen, obligatoriamente tendrá las siguientes: a) La representación legal del Consejo Educativo en liquidación; b) Exigir la cuenta de su administración a toda persona que haya manejado intereses del Consejo Educativo; c) Cumplir con las obligaciones pendientes; d) Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución; e) Otorgar finiquitos; f) Disponer que se practique el balance general final; g) Rendir cuenta a la Asamblea General Extraordinaria del Consejo Educativo y al Ministerio de Educación de su administración liquidadora y someter a su consideración toda la documentación para su aprobación final; h) Comunicar al Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, la disolución de la entidad, a efecto de que se proceda a derogar la Resolución mediante la cual se reconoció la personalidad jurídica y se aprobó los estatutos de la entidad y se cancele la inscripción en el Registro correspondiente, en la Superintendencia de Administración Tributaria y en el Banco respectivo. Debe observarse el principio de que si pagado el pasivo resultare algún remanente, éste se le donará al centro educativo público al cual prestó sus servicios de apoyo el Consejo Educativo. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: REGLAMENTOS.** El régimen operativo del Consejo Educativo, los programas y proyectos que el mismo apoyará y toda la estructura administrativa de la entidad, se regirán por los reglamentos que se elaboren por la Junta Directiva, con el voto favorable de la

mayoría de sus miembros, lo cual harán del conocimiento de la Asamblea General, así como por los reglamentos e instrucciones proporcionados por el Ministerio de Educación. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: REGISTROS Y FISCALIZACIÓN.** Al reconocerse la personalidad jurídica del Consejo Educativo por parte de la Dirección Departamental de Educación respectiva, deberá inscribirse en la Municipalidad de su jurisdicción, en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para que se le asigne su Número de Identificación Tributaria -NIT- Administrativo Jurídico, así como realizar el registro de cuenta bancaria en el Banco correspondiente; seguidamente se conformará expediente para ser remitido al Ministerio de Educación. Asimismo, dentro del plazo de diez días posteriores a la presentación del expediente para la inscripción en la Municipalidad correspondiente, remitirá a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, para su registro y para la realización de otras gestiones que le corresponde hacer, los documentos siguientes: a) Copia de la resolución de reconocimiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos extendida por la Dirección Departamental de Educación; b) Certificación de inscripción del Consejo Educativo en el Registro correspondiente; y c) Copia del acta de nombramiento de el (la) Representante Legal del Consejo Educativo y su inscripción respectiva. El Consejo Educativo al tener reconocida su personalidad jurídica por parte de la Dirección Departamental de Educación respectiva, será fiscalizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y por las autoridades y auditorías que el Ministerio de Educación establezca. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: DISPOSICIÓN GENERAL.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Asamblea General Extraordinaria del Consejo Educativo. **ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.** a) Los miembros fundadores celebramos nuestra Primera Asamblea General con Carácter de Constitutiva y Totalitaria, procediéndose a elegir entre nosotros a quienes integrarán la Primera Junta Directiva del Consejo Educativo la cual queda así: **PRESIDENTE(A):** _____

Byron Ismael González Cabrera,

(Todos los nombres y apellidos conforme a DPI)

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación

(CUI) número: Dos mil trescientos noventa y tres espacio setenta y cuatro mil ciento cuarenta y dos espacio

(En letras número de DPI)

cero nueve diecisiete (2393 74142 0917)

(Números)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala.-----

SECRETARIO (A): Flor Yenifer Solís Ventura,

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: Mil setecientos dieciocho espacio trece mil ciento ochenta y nueve

(En letras número de DPI)

espacio cero nueve diecisiete (1718 13189 0917)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala.-----

TESORERO (A): Everilda Hernández Durán de Pérez,

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: Dos mil trescientos cincuenta espacio cincuenta y dos mil quinientos cincuenta y ocho

(En letras número de DPI)

espacio cero nueve veinte (2350 52558 0920)

(Números)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala.-----

VOCAL PRIMERO: Leonarda Adelina Gómez Bravo

(En letras número de DPI)

(Números)

VOCAL SEGUNDO: María Eulalia Ramírez Perez

(En letras número de DPI)

(Números)

LA PRIMERA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO EDUCATIVO DURARÁ EN EL EJERCICIO

DEL AÑO dos mil dieciocho () 2018.....

(En letras)

(Números)

Señor (a) **Byron Ismael González Cabrera**

cuando en la lectura por los comparecientes y/o

(Hora o minutos en letras)

Fuente (CTA, 2018)

Acta de nombramiento del representante legal del consejo educativo primera junta directiva

¿Qué es?

Es un documento administrativo en el cual se deja evidencia por escrito sobre la toma de posesión del primer consejo educativo el cual estará constituido por padres de familia para poder obtener beneficios sobre los programas de apoyo.

¿Para qué sirve?

Documento para hacer constar por escrito la primera reunión y toma de posesión del consejo educativo para la obtención de programas de apoyo (alimentación, valija didáctica, útiles escolares, enseres entre otros)

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de dejar constancia por escrito sobre la toma de posesión por primera vez del consejo educativo.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para evidenciar la toma de posesión de la primera junta escolar, a beneficio de la comunidad educativa.

ACTA No. 08-07-2017

En Comunidad Agraria Las Mercedes, del

(Nombre del Cantón, Caserío, Aldea, Finca, Parcelamiento, Barrio, Colonia, Comunidad, Sector, Labor, etc.)

municipio de Colomba Costa Cuca, del departamento

de Quetzaltenango, el día quince de julio de

(Día en letras)

(Mes en letras)

dos mil diecisete, siendo las doce horas con

(Año en letras)

(Hora en letras)

treinta minutos, constituidos en el local que ocupa

(En letras)

Escuela Oficial de Párvulos Comunidad Agraria Las Mercedes

(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

ubicado en Comunidad Agraria Las Mercedes

(Indicar la dirección)

Yo, Flor Yenifer Solís Ventura en mi calidad de

(Nombres Completos y Apellidos Completos del Secretario conforme a DPI)

Secretario (a) de la Junta Directiva del Consejo Educativo del Centro Educativo Público antes

consignado, soy requerido por el (la) señor (a) Byron Ismael González Cabrera

27 años de edad,

(En letras)

(En números)

Casado, sin profesión, guatemalteco, de este domicilio con residencia en

(Estado civil)

(Profesión u oficio)

Comunidad Agraria Las Mercedes Sector El Palmar

(Dirección en letras)

persona de mi anterior conocimiento, con el objeto de hacer constar su Nombramiento como Presidente(a) y Representante Legal del Consejo Educativo de _____

Escuela Oficial de Párvulos _____, ubicado en Com. Agr. Las Mercedes _____,

(Nombre completo del Consejo Educativo)

(Cantón, Caserío o Aldea)

Colomba Costa Cuca
del municipio de _____, del departamento de Quetzaltenango _____,

para lo cual se procede de la siguiente forma:-----

PRIMERO: Tengo a la vista el Acta de Constitución del Consejo Educativo, Régimen de Estatutos y Elección de Primera Junta Directiva, suscrita en Asamblea General con fecha _____

quince de julio de dos mil diecisiete

(Día, mes y año en letras)

SEGUNDO: Dicha acta en su cláusula quinta establece: “**QUINTO:** Se deja constancia que este Consejo Educativo, se constituye indefinidamente y que regulará su actuación de conformidad con las leyes de la materia y su régimen de estatutos, cuyo contenido se aprueba por unanimidad y forma parte de la presente acta y libro, pudiéndose extender copia certificada a los interesados, cuando así lo requieran.”. En la parte conducente del punto Séptimo de dicha acta consta: “**SÉPTIMO:** Por este acto también se designa al Presidente (a) de la Junta Directiva como Representante Legal del Consejo Educativo, a quien corresponden las funciones determinadas en los estatutos, y cuya calidad acreditará con la certificación del acta de nombramiento correspondiente, extendida por el Secretario (a) del Consejo Educativo debidamente inscrita en la Municipalidad respectiva...”. **TERCERO:** El punto Vigésimo Cuarto del Régimen de Estatutos del Consejo Educativo, señala: “**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: DEL (LA) PRESIDENTE (A).** Son atribuciones específicas del (la) Presidente (a) de la Junta Directiva: a) Ejercer la representación legal del Consejo Educativo en todos los actos y contratos en que el mismo participe, con todas las facultades de un mandatario especial y judicial con representación. Cuando se trate de vender, donar o disponer de cualquier otro modo de los bienes del Consejo Educativo y siempre que fuere para beneficio del mismo deberá tener la autorización previa de la Asamblea General incluyendo a los demás miembros de la Junta Directiva. En el orden judicial contará con las facultades especiales establecidas en la Ley del Organismo Judicial, entre las que están: prestar confesión y declaración de parte, reconocer firmas, someter los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos y proponerlos, denunciar delitos y acusar criminalmente, prorrogar competencia; y las demás que sean aplicables y que se enumeran en el artículo ciento noventa de la citada Ley del Organismo Judicial; b) Otorgar y revocar poderes especiales para asuntos determinados; c) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General; d) Dirigir, coordinar y presidir las comisiones de trabajo que se crearen; e) Autorizar las órdenes de pago y librar los cheques u otros documentos de crédito o designar a otro de los miembros para que lo haga en su defecto; f) Los cheques deberán ser firmados bajo la modalidad de firmas conjuntas y obligatoriamente deben registrarse en la institución bancaria las firmas del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva; g) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y velar por el buen funcionamiento del Consejo Educativo y sus órganos.”. Por su parte, la cláusula Trigésima Séptima del Régimen de Estatutos dispone: “**TRIGÉSIMO SÉPTIMO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.** a) Los miembros fundadores celebramos nuestra Primera Asamblea General con Carácter de Constitutiva y Totalitaria, procediéndose a elegir entre nosotros a quienes integrarán la Primera Junta Directiva del Consejo de Educativo la cual queda así: **PRESIDENTE(A):** _____
Byron Ismael González Cabrera _____

(Todos los nombres y apellidos conforme a DPI)

quien se identifica con documento personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número: _____ dos mil trescientos noventa y tres espacio setenta y cuatro mil ciento

(En letras número de DPI)

cuarenta y dos espacio cero nueve diecisiete

2393 74142 0917

(Números)

extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala...". Asimismo dicha cláusula del Régimen Estatutario del Consejo Educativo en su inciso b) establece: "b) Designan al (la) Presidente (a) de la Junta Directiva, Señor (a) _____
Byron Ismael González Cabrera

para que realice todas las diligencias administrativas para la legalización de este Consejo Educativo, otorgándole las facultades necesarias para lograr el reconocimiento de su personalidad jurídica, por lo que podrá firmar toda clase de documentos para el efecto del Consejo Educativo.". CUARTO: El/La Presidente(a) ejercerá su cargo desde su elección hasta el treinta y uno de _____ octubre del año treinta y uno de octubre del año dos mil dieciocho _____. QUINTO: Y

(Es la misma fecha en que vence el consejo en el Acta de Constitución, EN LETRAS)

Para que sirva de legal nombramiento del (la) señor (a): _____

Byron Ismael González Cabrera

_____ como Presidente

(a) y Representante Legal del Consejo Educativo de _____ Escuela Oficial de Párvulos

(Nombre completo del Consejo Educativo)

Escuela Oficial de Párvulos

del _____, ubicado en

(Nombre completo del Centro Educativo Público, sin abreviaturas)

Comunidad Agraria Las Mercedes

_____ del

(Nombre del Cantón, Caserío, Aldea, Finca, Parcelamiento, Barrio, Colonia, Comunidad, Sector, Labor, etc.)

Colomba Costa Cuca

Quetzaltenango

municipio de _____, del departamento de _____,

extiende, sello y firma la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, _____ una hora _____ después, misma que es leída al requirente, quien bien

(Minutos u horas en letras)

Fuente: (CTA, 2018)

Actividad



Instrucciones: Según lo antes aprendido realice lo que se le solicita

Complete y describa la siguiente acta, colocando en la línea al final de la hoja a que tipo de acta pertenece

En Caserío El Retiro, Comunidad Las Mercedes del municipio de Colomba Costa Cuca, departamento Quetzaltenango siendo _____, del día dos de enero del dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la **EODP anexa a EORM Caserío El Retiro, Comunidad Las Mercedes Jornada Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango**, las siguientes personas:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número **DIREH-0339-2018** de fecha dos de enero de dos mil dieciocho, el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, aprobar las trece cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, en el puesto de **Técnico Auxiliar** en la **EODP anexa a EORM Caserío El Retiro, Comunidad Las Mercedes Jornada Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango**, con cargo a la partida presupuestaria No. 2018-11130008309-00-0901-0260-24-11-01-000-001-000-021-11000 a **CELIA VERÓNICA GÁLVEZ RODAS**.

SEGUNDO: Contrato de servicios temporales número _____ a nombre de **CELIA VERÓNICA GÁLVEZ RODAS**, con salario nominal mensual de Q. 3,210.00 asignado a la **EODP anexa a EORM Caserío El Retiro, Comunidad Las Mercedes Jornada Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango**.

TERCERO: En base a lo estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión del puesto partir del día **02 de enero de 2018**.

Linda Dinora Pérez Batz de López
Directora del Establecimiento

Certificación de acta



¿Qué es?

Es un documento que tiene como finalidad avalar lo que anteriormente se escribió con el fin de remitir a quien corresponda velando por que se extraiga todo lo que el acta contenga.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que lo que se está describió en el acta es legal.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar las acciones realizadas con anterioridad de forma escrita por medio de un acta.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para autenticar lo que se describió dentro del acta.

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA EORM CASERIO NUEVA SANTA ROSA MATUTINA, MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. CERTIFICA QUE: TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE MOVIMIENTO DE PRSONAL No. 01, QUE SE LLEVA EN EL REFERIDO CENTRO EDUCATIVO, SEGÚN **ACTA No. 1-2017**, A FOLIOS NOS. 33 Y 34, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.-

ACTA No. 1-2017.- En Caserio Nueva Santa Rosa, del Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes veintitrés de enero del año dos mil diecisiete; constituidos en el local que ocupa la Dirección de la EORM Caserio Nueva Santa Rosa Matutina, Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, los infrascritos siguientes: Profa. Thelma Elizabeth Monterroso Martínez Directora y Esdras Misael Vásquez Zacarías Director Profesor Titulado (Interino) para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se presentó a la Dirección de la EORM Caserio Nueva Santa Rosa Matutina, Municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, el Director Profesor Titulado (Interino) Esdras Misael Vásquez Zacarías, para tomar posesión del cargo de Director Profesor Titulado (Interino), según Resolución No. R-148-2017 quien cubrirá el interinato a partir del 23 de enero al 30 de marzo del año 2017. **SEGUNDO:** La Señora Directora Thelma Elizabeth Monterroso Martínez procede a darle formal posesión al Director Profesor Titulado (Interino) Esdras Misael Vásquez Zacarías y le hace entrega, el Material Didáctico, Enseres y Mobiliario de la Sección que el atenderá a partir del 23 de enero al 30 de marzo del año 2017, del puesto de Director Profesor Titulado (Interino), para la EORM Caserio Nueva Santa Rosa Matutina, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, con cargo a la Partida Presupuestaria No. 2017-11130008309-00-0917-0040-24-12-01-000-002-000-023-00057, según Resolución No. R-148-2017, en donde debe de mostrar en el trabajo Puntualidad, Responsabilidad, Dedicación y Esmero por la Niñez del referido Centro Educativo. **TERCERO:** La presente surte efectos a partir del veintitrés de enero de 2017. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio quienes en ella intervenimos damos fé. – Ilegible-Directora-Ilegible-Profesor-Interino y el sello respectivo.-

Y PARA PERMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, DADO EN CASERIO NUEVA SANTA ROSA MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.-----

Profa. Thelma Elizabeth Monterroso Martínez
Directora.

Vo. Bo.

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente (CTA, 2018)

Actividad



Instrucciones: Según lo antes aprendido realice lo que se le solicita

Describa la certificación para la siguiente acta.

Acta No. 05-01-2017.-En el municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes treinta de enero de dos mil diecisiete, constituidos en el lugar que ocupa la Dirección de la EORM Comunidad Agraria Santo Domingo JM, del municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, los infrascritos siguientes: Profesora Ofelia Esperanza Monzón Hernández Directora y Eugenia Soledad Hernández López Director Profesor Titulado, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se presentó a la Dirección de la EORM Comunidad Agraria Santo Domingo, municipio de Colomba Costa Cuca, departamento de Quetzaltenango, con el aviso de Suspensión por Enfermedad a partir del día 30 de enero al 05 de febrero del año 2017, emanado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu. SEGUNDO: Se hace constar que se le recibe el puesto de Director Profesor Titulado Eugenia Soledad Hernández López, por Suspensión Por Enfermedad, de la EORM Comunidad Santo Domingo JM del municipio de Colomba del departamento de Quetzaltenango, con cargo a la partida Presupuestaria No. 2017-11130008309-00-0917-0017-24-12-01-000-002-000-011-00075 y se hace entrega del mobiliario, enseres y material Didáctico de la sección que ella tiene bajo su cargo. TERCERO: La presente acción surte efectos a partir del 30 de enero de 2017. No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio quienes en ella intervenimos damos fe. Aparecen las firmas ilegible-profesor-compareciente-ilegible-directora y el sello respectivo.

Certificación de estudio

¿Qué es?

Es un documento que tiene como finalidad avalar las notas finales de un estudiante.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que el estudiante promedio ciertas notas según el cuadro final de ciclo escolar correspondiente. .

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar las notas el estudiante.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para hacer constar que el estudiante tiene determinadas notas en su promedio final según los cuadros de registro del establecimiento.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EOUM ANGELINA YDIGORAS FUENTES JM
COLOMBA, QUETZALTENANGO**

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA ANGELINA YDIGORAS FUENTES JM, DEL MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

CERTIFICA:

QUE EL (LA) ESTUDIANTE: Néstor Amilcar López Matul
CON CÓDIGO PERSONAL: C449NPR ASISTIÓ DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2018 A LAS CLASES
CORRESPONDIENTES AL SEXTO GRADO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA.
CON BASE EN LAS EVALUACIONES SE HIZO ACREEDOR (A) A LOS PUNTAJES SIGUIENTES:

AREAS CURRICULARES/SUBAREAS	PUNTAJES		APROBADO O NO APROBADO
	EN NUMEROS	EN LETRAS	
1. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1	60	SESENTA	APROBADA
2. MATEMATICAS	62	SESENTA Y DOS	APROBADA
3. MEDIO SOCIAL Y NATURAL	60	SESENTA	APROBADA
4. EXPRESION ARTISTICA	64	SESENTA Y CUATRO	APROBADA
5. FORMACIÓN CIUDADANA	60	SESENTA	APROBADA
6. EDUCACIÓN FÍSICA	66	SESENTA Y SEIS	APROBADA
7. PROMEDIO ÁREAS 3,4,5 Y 6	63	SESENTA Y TRES	APROBADA

Su Resultado es: Promovido

LUGAR Y FECHA COLONIA SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA,
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, 31 DE OCTUBRE DE 2018.

Profa. Dora Matul Amaya
Docente

Profa. Nora Nildeth Vásquez Morales
Directora

Vo. Bo.

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente: (CTA, 2018)



Certificación de certificación de estudio

¿Qué es?

Es un documento que tiene como finalidad avalar las notas finales de un estudiante y se debe remitir a quien corresponda velando por que se extraiga todo lo que el certificado original contenga.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que el estudiante promedio ciertas notas, pero perdió o se deterioró el documento original.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar las notas el estudiante mediante una certificación de los cuadros de registro.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para hacer constar por medio de una certificación donde se establezca las notas que el estudiante tuvo en años anteriores pero las originales se deterioraron.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EOUM ANGELINA YDIGORAS FUENTES JM
COLOMBA, QUETZALTENANGO**

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA ANGELINA YDIGORAS FUENTES JM, DEL MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. HACE CONSTAR QUE TUVO A LA VISTA LOS CUADROS DE REGISTROS FINALES DEL CICLO ESCOLAR 2012, QUE SE LLEVO EN LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA ANGELINA YDIGORAS FUENTES JM, MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO EN DONDE CONSTA QUE EL ALUMNO: Elvis Josué González Rojas, quien curso el Primer Grado de Educación Primaria habiendo obtenido las siguientes calificaciones. -----

AREAS CURRICULARES/SUBAREAS	PUNTAJES		APROBADO O NO APROBADO
	EN NUMEROS	EN LETRAS	
1. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1	86	OCHENTA Y CINCO	APROBADA
2. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L2	75	SETENTA Y CINCO	APROBADA
3. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3	75	SETENTA Y CINCO	APROBADA
4. MATEMATICAS	79	SETENTA Y NUEVE	APROBADA
5. MEDIO SOCIAL Y NATURAL	80	OCHENTA	APROBADA
6. EXPRESION ARTISTICA	82	OCHENTA Y DOS	APROBADA
7. EDUCACIÓN FÍSICA	80	OCHENTA	APROBADA
8. FORMACIÓN CIUDADANA	82	OCHENTA Y DOS	APROBADA
9. PROMEDIO ÁREAS 5, 6,7 Y 8	81	OCHENTA Y UNO	APROBADA

Su Resultado es: Promovido

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, DADO EN COLONIA SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.-----

Profa. Nora Nildeth Vásquez Morales
Directora

Vo. Bo.
Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Fuente (CTA, 2018)

Actividad



Instrucciones: Según lo antes aprendido realice lo que se le solicita

Elabore un certificado de estudios para el estudiante Josué Alfredo Ventura Escobar, código personal ED345HJ, quien curso tercer grado de primaria, con la docente Valentina Isabelle Contreras Méndez.

AREAS CURRICULARES/SUBAREAS	PUNTAJES		APROBADO O NO APROBADO
	EN NUMEROS	EN LETRAS	

Certificación general de estudios



¿Qué es?

Es un documento que tiene como finalidad de describir todas las notas en determinado pensum, que el estudiante obtuvo.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar las notas promedio que el estudiante ha tenido durante un pensum de estudio.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de describir las notas promedio que un estudiante ha obtenido.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para hacer constar por medio de una certificación donde se establezca las notas que el estudiante tuvo en años anteriores por medio de un pensum de estudio.



Instituto Privado Mixto de Educación Diversificada “Humanidades” Coatepeque.

El infrascrito Secretario del Instituto Privado Mixto de Educación Diversificada Humanidades de la

ciudad de Coatepeque del Departamento de Quetzaltenango, que funciona con Acuerdo Ministerial

No. 683 de fecha 09/10/1978 HACE CONSTAR: que a la alumna:

Cristhian Fernando Rosales Corado

Cursó y aprobó las materias correspondientes a la Carrera de Magisterio de Primaria Urbana donde

obtuvo las calificaciones siguientes: -----

CUARTO GRADO de Ciclo Diversificado de la Carrera de Magisterio de Primaria Urbana en el Instituto Privado

Mixto de Educación Diversificada Humanidades, del Municipio de Coatepeque, Quetzaltenango, con

Matricula **No. 009309** extendida con fecha 12/07/2006. -----

No.	ASIGNATURAS	Notas de Evaluación		Fecha de Aprobación
		En Números	En Letras	
1	Matemática IV.C	85	Ochenta y cinco	31/10/2006
2	Física	89	Ochenta y nueve	31/10/2006
3	Pedagogía General	68	Sesenta y ocho	31/10/2006
4	Psicología General	70	Setenta	31/10/2006
5	Lenguaje Integrado a la Literatura universal	68	Sesenta y ocho	31/10/2006
6	Técnicas de Estudio e Investigación	84	Ochenta y cuatro	31/10/2006
7	Moral y Ética y Liderazgo profesional	67	Sesenta y siete	31/10/2006
8	Didáctica General	70	Setenta	31/10/2006
9	Ciencias Sociales I	76	Setenta y seis	31/10/2006
10	Educación para la salud	81	Ochenta y uno	31/10/2006

QUINTO GRADO de Ciclo Diversificado de la Carrera de Magisterio de Primaria Urbana, en el Instituto

Privado Mixto de Educación Diversificada Humanidades, del Municipio de Coatepeque, Quetzaltenango

con Matricula **No. 283355** extendida con fecha 02/03/2007. -----

No.	ASIGNATURAS	Notas de Evaluación		Fecha de Aprobación
		En Números	En Letras	
1	Química Elemental	69	Sesenta y nueve	31/10/2007
2	Didáctica de las Matemática	93	Noventa y tres	31/10/2007
3	Didáctica de la Educación Estética (Universal y Maya)	91	Noventa y uno	31/10/2007

4	Didáctica de las Ciencias Naturales	85	Ochenta y cinco	31/10/2007
5	Didáctica del Idioma Español (Lengua Materna y/o 2ª. Lengua	80	Ochenta	31/10/2007
6	Legislación y Administración Escolar	85	Ochenta y cinco	31/10/2007
7	Psicología del Niño y el Adolescente	63	Sesenta y tres	31/10/2007
8	Lenguaje Integrado a la Literatura Hispanoamericana y Guatemalteca	70	Setenta	31/10/2007
9	Evaluación Educativa 1	77	Setenta y siete	31/10/2007
10	Didáctica de las Ciencias Sociales	79	Setenta y nueve	31/10/2007

SEXTO GRADO de Ciclo Diversificado de la Carrera de Magisterio de Primaria Urbana, en el Instituto Privado Mixto de Educación Diversificada Humanidades, del Municipio de Coatepeque, Quetzaltenango con Matricula **No. 0485150** extendida con fecha 30/07/2003. -----

No.	ASIGNATURAS	Notas de Evaluación		Fecha de Aprobación
		En Números	En Letras	
1	Práctica Docente	96	Noventa y seis	28/09/2008
2	Biología General y Ecosistemas de Guatemala	81	Ochenta y uno	28/09/2008
3	Historia de la Educación Guatemalteca y Universal	100	Cien	28/09/2008
4	Seminario Sobre Aspectos de la Educación Nacional	61	Sesenta y uno	28/09/2008
5	Filosofía de la Educación Guatemalteca y Universal	85	Ochenta y cinco	28/09/2008
6	Tecnología Educativo	87	Ochenta y siete	28/09/2008
7	Literatura Infantil Guatemalteca y Universal	85	Ochenta y cinco	28/09/2008
8	Evaluación Educativa II (Estadística Aplicada)	82	Ochenta y dos	28/09/2008
9	Temario Psicopedagógico	81	Ochenta y uno	28/09/2008
10	Matemáticas	97	Noventa y siete	28/09/2008

Y para los usos legales que a la interesada le convenga se le extiende la presente certificaciones en la ciudad de Coatepeque a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil diecisiete. -----

Prof. Edi Adelsa Ochoa Morales

Secretario

Vo. Bo. Licda. Yolanda Amparo Avendaño Morales
Directora

Fuente (CTA, 2018)

Certificación de tiempo de servicio



¿Qué es?

Es un documento que tiene como finalidad de dar a conocer el tiempo que a laborado el servidor público.

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para hacer constar que el docente ha laborado en determinada institución.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar el tiempo de laborar de un servidor público.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, así también para hacer constar que un servidor público ha laborado en determinado lugar, y en determinado tiempo.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO

El responsable de la SECCIÓN DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS del Ministerio de Educación, hace constar que de conformidad con los documentos de control y registro de personal que se lleva en esta dirección de: DOMINGA LETICIA ULÍN, figura el tiempo de servicio siguiente.

Fecha de emisión: 06/11/2017

Clase: A

Registro escalafonario: I-2008-00909

PUESTO	DEPENDENCIA	LUGAR	AREA	INGRESO	EGRESO	MOTIVO ENTREGA	AÑOS	MESES	DÍAS
TECNICO AUXILIAR (021)	DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	URBANA	16/06/2009	31/12/2009	VENCIMIENTO CONTRATO	0	6	15
TECNICO AUXILIAR (021)	DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	URBANA	04/01/2010	31/12/2010	VENCIMIENTO CONTRATO	0	11	27
TECNICO AUXILIAR (021)	DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	URBANA	03/01/2011	31/12/2011	VENCIMIENTO CONTRATO	0	11	28
TECNICO AUXILIAR (021)	DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	URBANA	02/01/2012	31/12/2012	VENCIMIENTO CONTRATO	0	11	29
TECNICO AUXILIAR (021)	DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	URBANA	02/01/2013	31/12/2013	VENCIMIENTO CONTRATO	0	11	29
TECNICO AUXILIAR (021)	DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	URBANA	02/01/2014	31/12/2014	VENCIMIENTO CONTRATO	0	11	29
TECNICO AUXILIAR (021)	DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	URBANA	02/01/2015	31/12/2015	VENCIMIENTO CONTRATO	0	11	29
TECNICO AUXILIAR (021)	DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO 14 AVE. 2-13 ZONA 1	URBANA	04/01/2016	31/12/2016	VENCIMIENTO CONTRATO	0	11	27

Puede comprobar la validez del presente documento en la siguiente dirección <https://apps.mineduc.gob.gt/cge/verificacion.aspx> utilizando el código que se le proporciona a continuación:



86487d9e65c19fbb805cb5026f9b4fce

Fuente: (CTA, 2018)

Conocimiento de entrega de documentos



¿Qué es?

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, y otros. (Martínez Escobedo, 2016)

¿Para qué sirve?

Documento de respaldo para evidenciar la entrega de algún documento, visitas de personeros, gestión de algún evento, entre otras actividades donde solo se necesita constar de forma breve.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar una acción realizada.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, también para hacer constar la gestión, visita o entrega de algo para respaldar de forma breve la acción.

Conocimiento No. 75

23-11-2,018

Se hace constar que en la presente fecha se tuvo la visita del Técnico de Campo Auxiliar, de Programas de Apoyo el Lic. José Calderón Vásquez, con la entrega de documentación, formularios que corresponden al programa de alimentación, útiles escolares, valija didáctica, enseres, entre otros.

Secretaria

Lic. José Calderón Vásquez

Memorándum

¿Qué es?

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos y omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumentos donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde recapitulan hechos y razones para que se tenga presente en un asunto importante o grave. (de Pineda, 2008) “ su contenido debe ser de trascendental importancia y/o posterior consulta o comprobación” (pág. 96)

¿Para qué sirve?

Según (de Pineda, 2008) “Está destinado a transmitir información, orientaciones, pautas o recordatorios que agilicen la gestión empresarial” (pág. 96)

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el objetivo de recordar para agilizar un proceso.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para agilizar los trámites que anteriormente fueron solicitados.



Memorándum No. 15

25-11-2,018

Se solicita verificar oficio No. 143 ref. HHVV/hhvv de fecha 15 de noviembre de 2018. Donde se expone la pronta resolución del caso PDH 25-10-18, pues dicha instancia solicita evidenciar y respaldar, lo que se describe con el fin de proteger y asegurar los derechos humanos.

Sin otro particular esperando pronta resolución, me despido como atento y seguro servidor.

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 091703

Actividad



Instrucciones: Según lo antes aprendido realice lo que se le solicita

Realice un conocimiento sobre la entrega del expediente a la señora Sofía Isabel López Aguilar.

Conocimiento 24-2019

Otros Formularios



Traslados

¿Qué son?

Son aquellos documentos de respaldo legal que permiten trasladar información, solucionar algún caso pendiente, solicitar ante una entidad, cambiar o modificar algo que no esté correcto; ejemplo: nombre y códigos.

¿Para qué sirve?

Sirven para cambiar o modificar códigos y nombres para que puedan estar de forma correcta, traslado de estudiantes a otros establecimientos.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el objetivo de cambiar o modificar algo en el sistema de registros educativos, o traslado que no ha sido solucionado en el sistema.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para los tramites respectivos en cuanto a casos especiales de los estudiantes.

Quetzaltenango, 29 de Agosto del 2017

Señor (a)
Lic. Carlos Enrique López de León
DIDEDUC de Quetzaltenango
Ministerio de Educación

Señor (a) Encargado (a) de Determinación de la Demanda:

Atentamente me dirijo a usted, para solicitar su apoyo para poder generar los traslados de estudiantes al centro educativo Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Buena Vista, para poder ser inscritos al establecimiento en el grado que les corresponde:

El centro educativo para el cual solicito la habilitación del sistema es:

Código de Establecimiento	Nombre del Centro Educativo	Cantidad de Estudiantes	Teléfono de Contacto	Municipio
09-17-0013-43	Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Buena Vista	4	41548945	Colomba

Detalle de los estudiantes:

Procesos a realizar: Agregar ☐ Traslados ☒ Modificaciones ☐ Activación de estudiantes ☐

Código Personal	Nombre Completo del Estudiante	Certificación de Nacimiento / CUI	Fecha de nacimiento	Proceso a realizar
G671CTX	Yoselin Gabriela, Ochoa Pérez	2876444051213	27-11-2007	T
E847SGL	Jackeline Yuleidi Xon Constanza	2884471070917	25-10-2006	T
C839YLZ	Alexander Aldahir Xon Constanza	2885775661212	07-10-2004	T
C012TGD	Anderson Estuardo Ochoa Pérez	2876444641213	27-08-2004	T

***Incluir filas con la tecla TAB hasta ingresar todos los estudiantes.**

Referencias: A=Agregar, T=Traslados, M=Modificaciones, AE=Activación de Estudiantes,
EC=Eliminar código duplicado, P=Promoción.

Se adjunta a esta solicitud copia de la certificación de nacimiento de cada uno de los estudiantes. También adjunto copia del certificado del último año aprobado en el caso de los alumnos que se solicita promoción.

Acepto que toda la información contenida en esta solicitud es verídica y que se incluyó la totalidad de estudiantes con procesos de traslados pendientes de realizar, no quedando ningún estudiante pendiente, por lo que queda bajo mi total responsabilidad la omisión de información de cualquier estudiante.

Atentamente,

Pedro José Matul Amaya
Director EORM Caserío Buena Vista

Vo.Bo.

Humberto Saúl Vásquez Hernández
Distrito Escolar 09 17 03

Fuente:(CTA, 2018)

Circulares

¿Qué son?

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. (Martínez Escobedo, 2016). Además, son todas aquellas notificaciones donde se establece lo que se debe cumplir por qué así lo estableció un oficio u otro documento administrativo.

¿Para qué sirve?

Sirven para notificar o brindar información requerida de interés para la comunidad educativa.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el objetivo de trasladar información o notificar algo.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para el cumplimiento respectivo de actividades notificadas en el documento, por la citación de personas a un determinado lugar, para que las autoridades competentes tengan conocimiento de la salida de divo servidor público.



Ministerio de Educación
Escuela Oficial Rural Mixta
"Cantón Las Delicias"

Circular No. 03/2018
REF. Direc/hsvh

Cantón Las Delicias, Quetzaltenango 20 de agosto de 2018

Para: Docentes del Nivel Pre-primario y Primario.

De: Humberto Saúl Vásquez Hernández.

Director del Establecimiento.

Asunto: Información General.

Respetables Docentes:

Reciban un afectuoso saludo, deseándoles éxitos en todas las actividades que desarrollan en beneficio de la Comunidad Educativa, atentamente me dirijo a ustedes para trasladarles la siguiente información:

Actividades programadas para el mes de Septiembre

1. La inauguración de las fiestas patrias será el día 03 de septiembre a cargo de 1º. Grado sección "A". el mismo día de inauguración se llevará a cabo la presentación de las candidatas, participará 1 candidata por grado y sección.
 - La elección de las candidatas será por medio de voto, el valor del voto es de Q 0.25 centavos.
 - El escrutinio será el día 07 de septiembre a las 9:00 horas no habrá prórroga.
 - Las categorías "A": párvulos a 2º. Grado "Reina Infantil"
Categoría "B": de 3º. A 6º. Niña Independencia.
Categoría "C": Todos los grados, Primer lugar Monja Blanca, Segundo Lugar Niña Libertad y Tercer Lugar Niña Deportes, se dará cada banda según la cantidad de votos vendidos no importando el grado.

2. Concurso de Dibujo 2018

➤ REQUISITOS DE LOS DIBUJOS

- Estilo libre (crayones, marcadores, crayones pastel, témperas.
- El dibujo debe realizarse en una hoja blanca tamaño oficio.
- En la parte de atrás de dibujo se debe colocar los siguientes datos: nombre, edad, grado, centro educativo, teléfono, dirección de casa. (se descalifica los dibujos que no tengan esta información).

- El dibujo debe reflejar lo que piensas y propones para Construir la paz en Guatemala.
- Los dibujos no se devolverán y podrán ser utilizados libremente por IEPADES.

➤ PREMIOS

Cada categoría se premiará así:

- 1er. Lugar: una bicicleta y diploma de participación.
- 2do. Lugar: una Tablet y diploma de participación.
- 3er. Lugar: un teléfono celular y diploma de participación

➤ RECEPCIÓN DE DIBUJOS

- 1) Del 23 de julio al 31 de agosto 2018.
- 2) Oficina de IEPADES: 18 Calle 14-41 Zona 13 de Guatemala, teléfonos: 2219-3162, 2331-0060.
- 3) Educadores de IEPADES.
- 4) Agentes de la Policía Nacional Civil que trabajan en tu centro educativo.

➤ PREMIACIÓN

- La ceremonia de premiación del concurso se realizará en el mes de octubre del 2018. Visita la página web www.iepades.org y la fan page de Facebook Iepades Guatemala, para consultar el listado de dibujos ganadores, lugar y fecha de la premiación.
3. Se les informa a los docentes de sexto grado que deben de presentar expedientes para revisión viernes 31 de Agosto a las 8:00 am en la supervisión. También se les informa que si tiene documentos de reposición hacérselas llegar al director y se le dará instrucciones sobre el valor.
 4. Se les informa a todos los docentes que deben de reporta a esta dirección a los alumnos que están en riesgo escolar y riesgo de abandono a más tardar el día jueves 23 de agosto a primera hora.

Sin otro particular.

Atentamente,

Firma

fuelle: (CTA, 2018).

Actividad



Instrucciones: Según lo antes aprendido realice lo que se le solicita

1. En el espacio en blanco realice una circular notificando a los docentes que deben asistir a una reunión en la Coordinación Técnica Administrativa a la cual pertenece. Asunto: taller de aprendizaje sobre la estrategia comprometidos con primero.

Solicitud de contrato



¿Qué son?

Es aquel documento para solicitar ante las autoridades la oportunidad de poder laborar dentro de la institución.

¿Para qué sirve?

Sirven para hacer de conocimiento a las autoridades que se quiere laborar dentro de la institución y prestar servicios.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de hacer saber a la institución que se quiere laborar dentro de la misma.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para tener constancia que se retomara los servicios en la institución o se quiere laborar para en ella.

Quetzaltenango, 02 de Enero de 2017

Dr. Oscar Hugo López Rivas
Ministro de Educación
Ministerio de Educación
Su Despacho.

Respetable Señor Ministro:

Reciba por este medio mi más afectuoso saludo, deseando que todas sus actividades se desarrollen con éxito.

Yo xxxxxxxxxxxx, de 30 años de edad, guatemalteca, casada, de profesión XXXXXXXX X XXXXXXXX XXXXXX, originaria del **municipio de Quetzaltenango**, con Documento de Identificación Personal No. XXXX-XXXX-XXXX. Extendido en **el municipio de Quetzaltenango**, ante usted expongo lo siguiente:

1. Desde el año XXXX hasta la fecha vengo laborando por contrato 021 para el ministerio que usted dignamente dirige, por lo que estos años han sido de mucha experiencia en mi vida.
2. Soy una persona que me caracterizo por ser trabajadora y con deseos de superación personal y profesional.
3. Deseo seguir contribuyendo con el ámbito de la educación guatemalteca.

Por lo anteriormente expuesto y con todo respecto ante usted SOLICITO.

Se me brinde nuevamente la oportunidad de seguir laborando para el Ministerio de Educación en las contrataciones como docente para el ciclo escolar 2017, comprometiéndome a cumplir con todas las disposiciones del Ministerio de Educación y las leyes que están coadyuvando el proceso educativo.

Sin más que exponerle, agradeciéndole por su atención a la presente y esperando ser tomada en cuenta, quedando de usted altamente agradecida.

Respetuosamente.

F. _____
Gxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DPI XXXX-XXXX-XXXX

Fuente: (CTA, 2018)

Agenda de trabajo



¿Qué son?

Es aquel documento donde se establecen actividades de forma cronometrada para poder tomar el tiempo únicamente establecido dentro de la misma, ello con el fin de realizar todo de forma ordenada.

¿Para qué sirve?

Sirven para cronometrar las actividades que se realizarán dentro de la reunión, además, establece muchas veces los asuntos que se van a tratar con los citados a reunión, asamblea, capacitación o taller

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el objetivo tener el orden de todas las actividades y asuntos a tratar.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para tener un control de las actividades y lo que se vaya a tratar dentro de la reunión, capacitación, taller o asamblea, así mismo le sirve al participante en qué punto se va a tratar el asunto que le compete.



COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO 091703
COLOMBA, QUETZALTENANGO

AGENDA DE TRABAJO

Lugar: Coordinación Técnica Administrativa

Fecha: 04 de enero de 2018

Hora: 8:00 am

1. Invocación a Dios por Ofelia Esperanza Monzón Hernández
2. Valor del mes por la Profesora Teresa Elizabeth Barrios.
3. Lineamientos Técnicos Pedagógicos Para El Ciclo Escolar 2018
4. Calendario Escolar 2018
5. Lectura y entrega de Circular No. 66-2017 de fecha 27 de Diciembre de 2017, asunto Recomendaciones Emitidas por Auditorías Internas/externas.
6. Recomendaciones Generales.
7. Asuntos Varios.
8. Firma y sello de Acta.

Fuente: (CTA, 2018)

Finiquito Laboral



¿Qué son?

Son aquellos documentos de respaldo legal que permiten al servidor público hacer constar que entrego todo lo que estaba a su cargo y se le entrego todo lo que a él le pertenece

¿Para qué sirve?

Sirven que el servidor público se respalde que cumplió con sus obligaciones, y además, se le fue entregado todo lo que a él le corresponde por los servicios prestados.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de respaldar que se recibió y entrego todo en su totalidad de las cosas que estuvieron a cargo de cierta persona.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para hacer constancia de que se entregó y se recibió todo lo que le pertenece o estaba a cargo del servidor público.

FINIQUITO LABORAL

Yo Bryan Josué Agustín Méndez

(Indicar nombres y apellidos completos)

Me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI- No. 2337201620115

presté mis servicios como Técnico Auxiliar ☒ ☐ II Impartiendo el grado o etapa Segundo, del nivel Primaria

La(s) cátedra(s) _____,

(Solo aplica para el Nivel Medio)

comprendido del 2 de Enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, con contrato No. 09-705-2017

en el centro educativo EOUM Angelina Ydígoras Fuentes JM

con código UDI 09-17-0440-43, en la jornada Matutina

ubicado en Colonia San Antonio, del Municipio Colomba C.C.

Por este medio extendiendo mi **FINIQUITO LABORAL**, haciendo constar que he recibido en su totalidad y a entera conformidad el pago de mis prestaciones laborales de **BONO 14, AGUINALDO Y BONO VACACIONAL**, proporcional al tiempo laborado, correspondiente al plazo que indica el contrato del año 2017.-----

Firma: _____

Teléfono: 54862584

Fuente: (CTA, 2018)

Solicitud de cambio de firmas de nuevos integrantes de consejo educativo

¿Qué son?

Es aquel documento que permite a realizar el cambio de firmas para los nuevos integrantes del consejo educativo ante una agencia bancaria.

¿Para qué sirve?

Sirven para cambiar ante una agencia las firmas correspondientes para trasladar a los nuevos miembros del consejo educativo la potestad de poder realizar los desembolsos correspondientes para los programas de apoyo.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el objetivo de cambiar las firmas de los representantes del consejo educativo.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para tramitar el cambio de las firmas de los miembros del consejo educativo, para que ellos puedan realizar desembolsos.

Quetzaltenango _____ de _____ del 2016.

Señor:
Jefe de Agencia
Banrural

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo, deseándole en todos los ámbitos laborales. Por este medio informo que estamos en el proceso de Actualizaciones de Juntas Directivas de Organizaciones de Padres de Familia ya vencidas, y por lo mismo solicito el cambio de firmas de la cuenta monetaria No. _____ a nombre de _____

Firmas que se anularan:

NOMBRE	DPI	CARGO

Firmas que se registrarán.

NOMBRE	DPI	CARGO

Por lo anteriormente expuesto solicito respetuosamente, extender **consulta no monetaria** con los nombres de los nuevos integrantes de la nueva Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia.

Sin otro particular agradezco la atención brindada a la misma ya, que de esta forma ustedes también fortalecen el proceso de los Programas de Apoyo para la niñez de nuestra Guatemala.

Atentamente,

Antonio Escobar Méndez
Representante Legal

Fuente: (CTA, 2018)

Constancia de realización de evaluación del desempeño anual a personal 031

¿Qué es?

Es aquel documento donde se da a conocer el desempeño del personal 031, de forma anual.

¿Para qué sirve?

Sirven para conocer el desenvolvimiento anual que tuvo el personal 031 en cuanto al desempeño de sus labores.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el objetivo de evaluar al personal 031

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para exponer ante las autoridades competentes el desempeño anual del personal 031.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño

**CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO ANUAL A PERSONAL 031**

Por este medio se hace constar que se realizó la evaluación del desempeño anual
2017 del servidor público

_____ (Nombre completo

del servidor público) quien se identifica con DPI número _____ (Número de DPI)

y desempeña el puesto de _____ (Nombre del puesto) en el

Establecimiento Educativo

_____ (Nombre de la escuela o

instituto), el cual pertenece a la Dirección Departamental de Educación de

_____, el cual se encuentra ubicado en

_____ (Dirección

Física del Establecimiento Educativo)

(F): _____

(Nombre, puesto, número telefónico y sello del Jefe inmediato que evalúa)

(F): _____

(Nombre, puesto y número de teléfono del servidor público evaluado)

Guatemala octubre de 2017

Fuente: (CTA, 2018)

Actividad



Instrucciones: Según lo antes aprendido realice lo que se le solicita

Llene el siguiente documento

FINIQUITO LABORAL

Yo _____

(Indicar nombres y apellidos completos)

Me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI- No. _____

presté mis servicios como Técnico Auxiliar

I

II

 Impartiendo el grado o etapa _____
_____, del nivel _____

La(s) cátedra(s) _____,

(Solo aplica para el Nivel Medio)

comprendido del _____ al _____ con contrato No. _____

en el centro educativo _____

con código UDI _____, en la jornada _____

ubicado en _____, del Municipio _____

Por este medio extendo mi **FINIQUITO LABORAL**, haciendo constar que he recibido en su totalidad y a entera conformidad el pago de mis prestaciones laborales de **BONO 14, AGUINALDO Y BONO VACACIONAL**, proporcional al tiempo laborado, correspondiente al plazo que indica el contrato del año 2018.-----

Firma: _____

Teléfono: _____

Formulario único de registro de afiliados



¿Qué es?

Es aquel documento donde se realiza la inscripción, actualización o recepción de carné, correspondiente a los servidores públicos.

¿Para qué sirve?

Sirven para inscribir, actualizar datos o recepción de carné pertenecientes al servidor público, a la vez en este documento los hombres casados pueden beneficiar a sus esposas e hijos menores de cinco años.

¿Dónde se utiliza?

Este documento administrativo es utilizado en todas las entidades administrativas Educativas, como: Establecimientos Educativos, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Supervisiones Educativas, Direcciones Departamentales, entre otros con el fin de inscribir, actualizar entre otras acciones correspondientes al servidor público en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

¿Por qué se utiliza?

Se utiliza con el fin de respaldar los asuntos administrativos, para actualizar e inscribir al servidor público al IGSS.

INSTRUCCIONES A L DORSO

Conclusiones

La administración educativa es una labor que corresponde a los directores y docentes de los establecimientos o instituciones educativas, para velar el avance y desarrollo del centro educativo.

El buen administrador debe cumplir con los reglamentos internos y externos del establecimiento educativo, esto con el fin de cumplir y promover la administración de calidad

Los instrumentos administrativos son documentos o herramientas utilizados y manejados para llevar a cabo un control sobre lo que pasa en el establecimiento. Cada documento cumple con una función específica dentro de la institución.

Los instrumentos administrativos son redactados de una forma breve, clara y concisa para mejor entendimiento del lector. Estos a su vez cumplen funciones de carácter legal en la cual no debe propiciarse ningún error, toda esta documentación lleva un proceso para ser aprobado por las entidades correspondientes.

Recomendaciones

Establecer que la administración educativa es una labor que corresponde a los directores y docentes de los establecimientos o instituciones educativas, para velar el avance y desarrollo del centro educativo.

Fomentar que un buen administrador debe cumplir con los reglamentos internos y externos del establecimiento educativo, esto con el fin de cumplir y promover la administración de calidad

Identificar que los instrumentos administrativos son documentos o herramientas utilizados y manejados para llevar a cabo un control sobre lo que pasa en el establecimiento.

Demostrar que los instrumentos administrativos deben ser redactados de una forma breve, clara y concisa para mejor entendimiento del lector. Estos a su vez deben cumplir funciones de carácter legal en la cual no debe propiciarse ningún error, toda esta documentación lleva un proceso para ser aprobado por las entidades correspondientes.

Bibliografía

- Constitución Política de la República de Guatemala*. (s.f.). Guatemala.
- CTA. (2018). Archivo electrónico . Colomba Costa Cuca, Guatemala.
- CTA. (2018). Mural Institucional. Guatemala, Quetzaltenango, Guatemala.
- de Pineda, Y. (2008). *Redacción y Correspondencia*. Guatemala: Zantmaró.
- Escobar, E. (2011). *Comunicación y Lenguaje 2*. Guatemala: DELTA.
- Fayol, H. (1916). *Teoría clásica de la administración*. Francia.
- Harold Koontz, H. W. (2003). *Administracion una perspectiva global*. Mexico: Procesos Industriales de Papel.
- Kelly, W. (1920). *Psicología de la Educación*. Madrid: Morata.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2003). *Administracion una perspectiva global*. Mexico: Procesos Industriales de Papel.
- Ley de Educación Nacional 12-91*. (1991). Guatemala.
- Martínez Escobedo, A. A. (2016). *Manual de Registro y Controles en Administración Educativa*. Guatemala.
- Problematica Socioeconómica de Guatemala*. (2008). Guatemala: Editora Educativa.
- Rodas, I., & Rodas Santizo, G. (1999). *Organización de Empresas*. Guatemala: DELTA.

Grafica 4



Primera reunión con los Administradores Educativos
Autor de la fotografía PEM Julissa Herminia López Rodríguez

Grafica 5



Segunda reunión con los Administradores Educativos
Autor de la fotografía PEM Julissa Herminia López Rodríguez

Grafica 6



Capacitación a Directores
Autor de la fotografía PEM Julissa Herminia López Rodríguez

Grafica 7



Entrega de proyecto

Autor de la fotografía Secretario Luis García Muracao

Grafica 8



Conducción de programa

Autor de la fotografía Secretario Luis García Muracao

Grafica 9



Entrega de refacción a docentes

Autor de la fotografía Secretario Luis García Muracao

4.3 Sistematización de experiencias.

Dentro del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, extendió nombramiento de Asesor a Licenciado Luis Alfredo López Lam.

Para dar inicio se realizó una reunión entre epesista y asesor, en la cual se indicaba los pasos a seguir durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado. Lo primero era realizar un plan institucional de diagnóstico en la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Colimba Costa Cuca.

Este proceso tuvo una duración de dos meses, la Coordinación Técnica Administrativa está a cargo del Licenciado Juan José Vásquez Calderón en el distrito 091702, la cual se tomó como institución avaladora realizando en ella el Capítulo I, consistiendo en un estudio contextual.

Después de evaluar la institución se obtuvo el análisis respectivo del proceso de diagnóstico el cual indico algunas carencias dentro de la Coordinación Técnica Administrativa mismas que eran necesarias de factibilidad y viabilidad para dar posibles soluciones. Por tanto, de acuerdo a las carencias se tomó la decisión de que dicha institución sería la avalada y la avaladora.

Al identificar el problema se planteó a los usuarios administrativos de la institución y se obtuvo el apoyo de cada uno de los miembros de la Coordinación, se dio factibilidad al proyecto. Los directores, docentes, personal administrativo y algunas instituciones apoyaron y colaboraron para la realización del proyecto el cual consistió en la realización de una guía administrativa, y la entrega de artículos de oficina.

4.3.1 Actores

- Licenciado Luis Alfredo López Lam asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- Licenciado Juan José Vásquez Calderón Coordinador Técnico Administrativo, colaborador para la ejecución del proyecto.
- PEM Luis Eduardo Muracao colaborador en la revisión de análisis de documentos.
- Licenciado Carlos Arnoldo Martínez Gil apoyo como disertante en la capacitación.
- Instituciones colaboradoras para la ejecución del proyecto.
- Directores y docentes por su participación y asistencia en la capacitación y reuniones.

4.3.2 Acciones

El proceso de Ejercicio Profesional Supervisado se llevó a cabo durante dos meses, para ello se hizo necesario realizar algunas gestiones las cuales los resultados fueron satisfactorios en una de ellas, se tuvo el apoyo de Kairos Publicidad. Para la realización del proyecto se obtuvo factibilidad y viabilidad, sin embargo, en algunas cuestiones como por ejemplo la elaboración de la guía pues fue un poco difícil tener la obtención de información porque en algunas ocasiones los docentes tenían algunos compromisos en sus diferentes comisiones.

La planificación y programación de las reuniones dirigidas por el Lic. Juan José Vásquez Calderón Coordinador de la institución fue de gran apoyo y de esta manera se pudieron realizar las actividades los cuales tuvieron resultados favorables para todos.

4.3.3 Resultados Obtenidos

Durante el proceso se obtuvieron resultados satisfactorios, pues cada uno de los actores colaboraron para que se llevara a cabo la ejecución del proyecto en la Coordinación Técnica Administrativa en el tiempo y fecha indicada.

La guía de documentos administrativos fue aceptada por los directores debido a las necesidades que surgen dentro de los establecimientos educativos, esto contribuye al mejoramiento de la administración institucional, gracias a la intervención del Coordinador de la institución se pudo realizar el proyecto. Y con la colaboración de algunas instituciones se obtuvieron algunos recursos a beneficio de la misma.

4.3.4 Implicaciones

Para el proceso de ejecución del proyecto se obtuvo factibilidad y viabilidad, y las implicaciones que surgieron no tuvieron resultados negativos, pues cada uno de ellos se pudieron resolver con la ayuda y colaboración del personal de la Coordinación Técnica Administrativa, de este proceso dio como resultado el mejoramiento de los procesos técnicos administrativos en los diferentes establecimientos.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

En la fecha 23 de julio del año 2018, me presente en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Colomba, Costa Rica. A las 8:00 horas de la mañana, en el cual debía entrevistarme con el Licenciado Juan José Vásquez

Calderón Coordinador de la Institución, el licenciado tiene a su cargo el distrito 091702 de dicho municipio.

Durante la entrevista también estuvo presente el PEM Luis Eduardo García Muracao quien realiza el trabajo de secretario del mismo distrito. Ellos fueron un gran apoyo para la realización del proyecto el cual se llevó a cabo durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado. Una semana después de estar realizando el diagnóstico de la institución se dio a conocer el motivo de mi asistencia a la Coordinación Técnica Administrativa.

Días después se realizó la primera reunión con el personal administrativo de los establecimientos educativos juntamente con el Licenciado Juan Vásquez y su secretario, debido a la importancia del proyecto el cual consistía en realizar una guía de instrumentos administrativos todos mostraron gran interés y decidieron colaborar para que este se llevara a cabo.

Dos semanas después, se obtuvo la colaboración de los directores en cual consistió en el análisis de documentos y la recopilación de información sobre administración, fue muy gratificante ver el apoyo de cada uno de los directores y docentes, ellos se involucraron en el proyecto y eso dio como resultado brindar a los establecimientos una guía en cual les permite realizar adecuadamente sus labores administrativas.

El tratar con diferentes personas me ha dejado grandes experiencias pues tanto en lo económico, social y cultural me ha permitido valorarlas y respetarlas por sus conocimientos y capacidad para resolver cualquier situación que se les presenta.

En lo técnico he practicado los conocimientos recibidos durante mi formación académica, sin embargo, durante este proceso he aprendido otras cosas más, entre ellas la convivencia, la importancia de tomar nota en reuniones y actividades relacionadas con la institución y estar atenta a las situaciones que puedan surgir para poder tomar decisiones.

Estas experiencias han sido de gran importancia, y aunque se carece de algunos conocimientos, el intervenir y ser partícipe de una institución tan importante produce madurez y crecimiento en cada una de las actividades que se realizan. Debido a que la administración es un pilar muy importante para las instituciones el cual les brinda la oportunidad de beneficiar a los usuarios.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1 Del Diagnóstico

La evaluación de esta etapa se realizó por medio del instrumento de evaluación siendo una lista de cotejo.

No.	Actividad	Si	No	Comentario
1	¿El tiempo programado para la realización de actividades fue suficiente?			
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
3	¿Las técnicas de investigación fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
6	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?			
7	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
8	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?			
9	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?			

10	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?			
11	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidades?			
12	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
13	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			
14	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?			

5.2 De la Fundamentación Teórica

Es la base fundamental el cual se relaciona con el problema solucionado. Debido a la importancia de la utilización de las Herramientas Administrativas, la cual conlleva tener amplio conocimiento en las funciones que se realizan dentro de la Coordinación Técnica administrativa.

El personal que labora dentro de estas instituciones está obligado a tener conocimiento de los instrumentos y procesos administrativos para poder realizar sus actividades con eficiencia y eficacia, etapa fue evaluada por medio de una lista de cotejo.

No.	Actividad	Si	No	Comentario
1	¿La teoría presentada corresponde al tema o contenido en la hipótesis acción?			
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema ?			
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico ?			
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente ?			
6	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			

5.3 Del Diseño del Plan de Acción

Se evaluó a través de una lista de cotejo teniendo presente los objetivos y metas alcanzadas del proyecto, el cronograma de actividades realizada en el informe, los beneficios directos e indirectos.

No.	Elemento del Plan	Si	No	Comentario
1	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?			
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?			
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención ?			
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos ?			
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos ?			
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?			

11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización ?			
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevisto?			
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?			

5.4 De la Ejecución y Sistematización

En esta etapa se realiza la evaluación a través del cronograma de ejecución, actividades planificadas, productos, logros, elaboración y presentación del módulo.

No.	Aspecto	Si	No	Comentario
1	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?			
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso EPS?			
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada ?			
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones ?			
6	¿Las actividades planificadas dan buenas experiencias académicas y personales?			
7	¿Se identifica la importancia del logro de objetivos?			
8	¿Las experiencias aprendidas son valiosas para la realización de otras actividades?			
9	¿Se practica las lecciones aprendidas?			

5.5 De la Evaluación Final

Se realizó en base al informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

No.	Aspecto	Si	No	Comentario
1	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?			
2	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?			
3	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
4	¿Se presenta correctamente el resumen?			
5	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado según los lineamientos sugeridos?			
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados			
7	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
8	¿En las citas, se aplicó un solo sistema?			
9	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
10	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			

Capítulo VI

El Voluntariado

Para la realización y ejecución del voluntariado, se realizó la reforestación del área de Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, Tumbador del Departamento de San Marcos. Esto para contribuir con el medio ambiente, consistió en la siembra de 600 árboles de Aripin y Matilisguate (palo blanco).

6.1 Plan de la Acción Realizada

Nombre de la Institución

Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, Tumbador del Departamento de San Marcos

Tipo de Institución

Privada

Ubicación Geográfica

Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, Tumbador del Departamento de San Marcos

Nombre del Proyecto

Reforestación Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, Tumbador, San Marcos.

Localización

Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, Tumbador del Departamento de San Marcos.

Unidad Ejecutora

Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Coatepeque.

Tipo de Proyecto

Reforestación

Descripción del Proyecto

Contribuir con el medio ambiente por medio de la reforestación de 600 árboles, el cual beneficia los alrededores, debido a que esto era perjudicial para los pobladores del lugar, pues provocaba el estancamiento de basura pues era un área casi abandonado. Por ello se tomó la decisión de dar la propuesta con los dueños del terreno y así proyectar de manera voluntaria el cuido y rescate del área ubicado en Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, Tumbador del Departamento de San Marcos.

Justificación

El rescate de las áreas es un compromiso de toda la población, por lo que la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, como parte de las labores sociales y el compromiso con la población, se enfoca en el medio ambiente y en el desarrollo de las actividades Voluntarias del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, se resalta que cada uno de los Epesistas benefician de forma indirecta al pueblo guatemalteco.

Dentro de las actividades se realiza una verificación de áreas que necesitan atención, para poder brindar a la población beneficios ambientales. Es por ello que como estudiantes Epesistas se eligió el área de Cantón San Jorge, Aldea San

Jerónimo, El Tumbador San Marcos, para poder contribuir con el medio ambiente y así evitar desastres naturales que puedan ser causados por la deforestación.

Este proceso beneficia directamente a la población de dicho lugar, aunque es preciso mencionar que debido a la importancia del proyecto toda la población guatemalteca se beneficia, pues la reforestación es un bien común.

Objetivos del Proyecto

Objetivo General

- Reforestar para preservar los recursos naturales, de la aldea San Jerónimo, del municipio de Nuevo Progreso, departamento de San Marcos.

Objetivos Específicos

- Explicar a las personas de la comunidad, acerca de la problemática que se está viviendo actualmente.
- Mencionar a la comunidad la importancia que tiene la reforestación para la supervivencia humana y natural.
- Sugerir a la comunidad que sean parte del cuidado y conservación del Medio Ambiente para futuras generaciones.

Metas

- Concientizar a la población sobre los beneficios de la reforestación.
- Dar información por medio de charlas ambientales.
- Contribuir con la siembra de 600 árboles.
- Involucrar a la comunidad en el seguimiento de la reforestación de áreas.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente.

Beneficiarios

- **Directos**

Pobladores de Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, El Tumbador San Marcos.

- **Indirectos**

Municipalidad

COCODES

Epesista

Fuentes de Financiamiento

La adquisición de los arboles fueron producto de la gestión realizada al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Coatepeque, el cual contribuyo con 400 árboles de Aripin y 200 se obtuvieron de compra directa por la epesista. Para la limpieza del área se obtuvo el apoyo de la población del lugar. Durante la siembra se contó con el apoyo de familiares, amigos y comunidad. Los viajes para transportar los árboles de Coatepeque hacia Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, El Tumbador San Marcos fue proporcionada por la Policía Nacional Civil y Distribuidora Roca de Coatepeque.

Cronograma

Actividades		Julio														Agosto													
		19	20	22	25	26	27	29	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15					
1	Organización de grupo de voluntariado																												
2	Planificación para gestionar a instituciones																												
3	Entrega de solicitud al Instituto Nacional de Bosques																												
4	Compra de 600 árboles para siembra																												
5	Charla informativa a comunidad																												
6	Siembra de arboles																												
7	Entrega de árboles por parte del Instituto Nacional de Bosques																												
8	Elaboración de etiquetas y manta																												
9	Colocar etiquetas y manta																												
10	Entrega de proyecto																												

Recursos:

- **Humanos**

Epesista

Personas de la Comunidad

Personeros del Instituto Nacional de Bosques –INAB–

- **Físicos**

Área Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, El Tumbador, San Marcos.

6.2 Sistematización (Descripción de la acción realizada).

Durante el proceso de voluntariado se realizaron algunas solicitudes la primera de ellas fue a los propietarios del terreno ubicado en Cantón San Jorge, Aldea San Jerónimo, El Tumbador, San Marcos, también se programaron los días en que se realizaría la limpieza del terreno.

Se compraron los árboles los cuales fueron 200, y en respuesta a la solicitud el Instituto Nacional de Bosques dono 400 árboles más, con los cuales se completaban los 600 correspondientes al proceso. Con la colaboración de pobladores del lugar, amigos y familiares se llevó a cabo la siembra.

Al principio se realizaron reuniones con la comunidad para darles a conocer el proyecto pues el propósito fundamental es fomentar a la población sobre la reforestación de áreas y al cuidado del medio ambiente. Después de estas reuniones se dio inicio a la siembra este proceso duró aproximadamente un mes.

Al terminar la siembra se realizó la colocación de etiquetas las cuales identificaban la fecha de siembra, el nombre de la planta, la ubicación o georreferencia y el

6.3 Evidencias

nombre del epesista. Al finalizar se colocó una manta vinílica el cual indica la entrega del proyecto a la población.



Se recibieron los arbolitos donados por el Instituto Nacional de Bosques INAB

Fotografía por: Yuri Arely García



Durante la siembra

Fotografía por: Minerva Rodríguez



Pobladores ayudando a sembrar
Fotografía por: Julissa López



Colocación de etiquetas
Fotografía por: Julissa López



Entrega de Proyecto
Fotografía por: Julissa López

Conclusiones

- La administración es un pilar fundamental para las instituciones educativas, las cuales son encargadas de velar por el bienestar de la comunidad educativa. El proceso administrativo conlleva una serie de principios los cuales deben ser llevados a cabo de una manera estricta y sistemática esto con el fin de lograr los objetivos deseados. Estos principios deben ir acompañados del control, planeación, dirección, coordinación y evaluación las cuales son las funciones de la administración de calidad.
- La Coordinación Técnica Administrativa tiene como fin primordial contribuir con el mejoramiento de la educación en base a la administración de calidad, la cual controla, supervisa y evalúa cada uno de los procesos planeados y ejecutados dentro de los establecimientos educativos.
- El uso y manejo de los procesos técnicos administrativos conlleva una serie de pasos los cuales deben ser realizados de manera adecuada, por ello es fundamental que los administradores educativos participen en capacitaciones esto con el fin de actualizarse constantemente.
- Con la contribución de reforestar áreas se beneficia a las comunidades guatemaltecas y se fomenta sobre el cuidado del medio ambiente, este es el propósito del proceso de voluntariado el cual se lleva a cabo durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

Recomendaciones

- Realizar actividades en las cuales se practique los instrumentos administrativos para poder ejercer adecuadamente el proceso administrativo en los establecimientos y así lograr los objetivos deseados, para brindar una administración de calidad a la comunidad educativa.
- Ejecutar los procesos administrativos dentro de los establecimientos educativos para el mejoramiento de la educación tomando como base a la administración de calidad la cual es evaluada por la Coordinación Técnica Administrativa.
- Actualizar a los administradores educativos constantemente para que puedan usar y manejar los procesos técnicos administrativos los cuales conllevan una serie de pasos que deben ser realizados de manera adecuada.
- Promover el cuidado del medio ambiente por medio del reciclaje y la reforestación de áreas.

Bibliografía

- Alaminos, A., & Castejón, J. L. (2006). *Elaboración, análisis e interpretación de encuestas, cuestionarios y escalas de opinión*. Recuperado el 9 de Octubre de 2016, de <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/20331/1/Elaboraci%C3%B3n,%20an%C3%A1lisis%20e%20interpretaci%C3%B3n.pdf>
- Constitución Política de la República de Guatemala*. (s.f.). Guatemala.
- Constitución Política de la República de Guatemala*. (1993). Recuperado el 18 de septiembre de 2016, de Constitución Política de la República de Guatemala, 1993: https://www.oas.org/juridico/mla/sp/gtm/sp_gtm-int-text-const.pdf
- CTA. (2018). Mural institucional. Guatemala, Quetzaltenango, Guatemala.
- de Pineda, Y. (2008). *Redacción y Correspondencia*. Guatemala: Zantmaró.
- Escobar, E. (2011). *Comunicación y Lenguaje 2*. Guatemala: DELTA.
- Fayol, H. (1916). *Teoría clásica de la administración*. Francia.
- Gannon, M. J. (1994). *Administración Por Resultados*. México: Continental.
- Guerra, A. (s.f.). *Correspondencia Primer Curso*. Guatemala: Kamar.
- Gutiérrez, R. (2000). *Introducción a la ética*. México: ESFINGE.
- Harold Koontz, H. W. (2003). *Administracion una perspectiva global*. Mexico: Procesos Industriales de Papel.
- Hernández Sampieri, R. (2010). *Metodologías de la Investigación*. México: McGraw Hill Interamericana.
- Kelly, W. (1920). *Psicología de la Educación*. Madrid: Morata.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (1991). *Administración*. México: McGRAW-HILL.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2003). *Administracion una perspectiva global*. Mexico: Procesos Industriales de Papel.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2003). *Administracion una perspectiva global*. Mexico: Procesos Industriales de Papel.
- Ley de Educación Nacional 12-91*. (1991). Guatemala.
- Martínez Escobedo, A. A. (2016). *Manual de Registro y Controles en Administración Educativa*. Guatemala.
- MINEDUC. (2012). *Plan de Implemetacion Estrategica de Educación 1era. Edición*. Guatemala.

Münch, L., & Angeles, E. (2007). *Métodos y técnicas de investigación*. México: Trillas.

Problemática Socioeconómica de Guatemala. (2008). Guatemala: Editora Educativa.

Rodas, I., & Rodas Santizo, G. (1999). *Organización de Empresas*. Guatemala: DELTA.

SEGEPLAN. (2010). *Plan de Desarrollo Colimba Costa Cuca Quetzaltenango*. Guatemala.

Solórzano, M. I. (2007). *Repasando Lenguaje*. Guatemala: Zantmaró Ediciones S.A.

Apéndice

Entrevista a docentes y directores

Cuestionario sobre la problemática de elaboración de documentos administrativos, para el manejo de procesos técnicos.

A continuación, se le presenta una serie de interrogantes las cuales debe de responder dentro del cuadro, SI o NO según sea el caso. Además, complementar la pregunta adjunta para mejor análisis y resultados.

Nombre de la persona encuestada: _____

1. ¿Conoce qué es administración y sus procesos?

SI

☐

NO

☐

¿Por qué? _____

2. ¿Alguna vez ha elaborado un documento administrativo?

SI

☐

NO

☐

¿Por qué? _____

3. ¿Cree que los documentos administrativos solo deben de conocerlos el director?

SI

☐

NO

☐

¿Por qué? _____

4. ¿Conoce las funciones que tienen cada uno de los documentos administrativos?

SI

☐

NO

☐

¿Por qué? _____

5. ¿Cree que es importante que el docente tenga una guía sobre la elaboración de documentos administrativos?

SI

☐

NO

☐

¿Por qué? _____

Anexos

Dictamen de nombramiento de Asesor

 **USAC**
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 03 de Julio 2018

Licenciado
LUIS ALFREDO LOPEZ LAM
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

JULISSA HERMINIA LÓPEZ RODRIGUEZ
201321547

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo


Rector

Educación Superior, Investigando y Proyectando
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24180503 24180610-28
24181000 ext. 85302 fax: 85350

Facultad de Humanidades

Carta de Solicitud para Coordinador Técnico Administrativo

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Guatemala, 21 de julio de 2018

Lic. Juan José Vásquez Calderón
Coordinador Técnico Administrativo
Colomba Costa Coca, Quetzó.

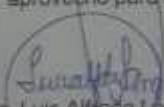
Respetable Licenciado:

En calidad de **Asesor Titular del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–**, nombrado por el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, atentamente **SOLICITO** autorice a la Estudiante: Julissa Herminia López Rodríguez carné: 201321547.

Para que realice la **Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–** en la Institución que usted dirige. Este consiste en realizar el proceso de investigación de las carencias previo a ejecutar un proyecto en beneficio de la institución. Dicha práctica tiene una duración de 200 horas mínimo, según lo estipulado en el normativo de –EPS–, el cual se realizará durante los meses de julio a septiembre del presente ciclo.

No está demás informarle que la estudiante pertenece a la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, por lo que la práctica se realiza en diferentes fases durante un proceso profesional.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente,


Lic. Luis Alfredo López Lam
Asesor Titular de Ejercicio Profesional Supervisado EPS

 Lic. Luis Alfredo López Lam
Lic. en Pedagogía y Administración
EDUCATIVA
COLEGIADO No. 14098

*Autografiado
23-07-2018
9:00h*

Dictamen para solicitar Comisión Revisora



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de mayo de 2019

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: Julissa Herminia López Rodriguez

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2150433750917

Registro académico: 201321547

Dirección para recibir notificaciones: Sector el Mirador, Comunidad Agraria Las Mercedes, Colomba Costa Cuca, Quetzaltenango.

No. de Teléfono: 50502115- 47686882

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

En el periodo de julio de 2018 – mayo de 2019

Titulado:

Guía de documentos administrativos para directores y docentes del Nivel Medio, del municipio de Colomba Costa Cuca, Quetzaltenango.

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

Lic. Luis Alfredo López Lam
Asesor.

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



Escaneado con CamScanner

Dictamen de Nombramiento de Comisión Revisora



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Noviembre de 2019

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:

López Rodríguez Julissa Herminia
201321547

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

Título del trabajo: GUÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES Y DOCENTES DEL NIVEL MEDIO, DEL MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA, QUETZALTENANGO.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Luis Alfredo Lopez Lam**
REVISOR 1: **Lic. Dora Leticia Samayoa**
REVISOR 2: **Lic Felix Miguel Perez Bamac**


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo. 5596-2019

Educación Superior, Inclusiva y Progresiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188619-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Escaneado con CamScanner

Dictamen de Asesor y Revisores para solicitud de Examen Privado

 **USAC**
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 22 de febrero 2,020

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: Julissa Herminia López Rodríguez

CUI: 2150433750917

Registro Académico (carné): 201321547

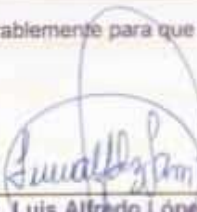
Correo electrónico: julissa_rodriguez92@hotmail.com

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Titulado: GUÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES Y DOCENTES DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE COLOMBA COSTA CUCA, QUETZALTENANGO.

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


Lic. Luis Alfredo López Lam
Asesor


Licda. Dora Leticia Samayoa
REVISOR 1

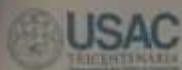

Lic. Felix Miguel Pérez Bamac
REVISOR 2

mygo/sdjda


Felix Miguel Pérez Bamac
LICENCIADO EN P.E. y T.O. y
ADMINISTRACIÓN
COLEGIADO 19747 - USAC



Solicitud para Examen Privado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 09 de septiembre 2020

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

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

Titulado: Guía De Documentos Administrativos Para Directores Y Docentes Del Nivel Medio, Del Municipio De Colombia Costa Cuca, Quetzaltenango, de fecha: 22-02-2020

Yo, Julissa Herminia López Rodríguez

CUI: 2150433750917

Registro Académico (carné): 201321547

Dirección para recibir notificaciones: julissa_rodriguez92@hotmail.com

Teléfono: 46104715

Correo Electrónico: julissa_rodriguez92@hotmail.com

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

Atentamente,

f.


Julissa Herminia López Rodríguez

mygo/sqda

Dictamen de aprobación de Voluntariado

 **USAC** *Universidad de San Carlos de Guatemala*
Facultad de Humanidades
Guatemala 31 de octubre de 2018

A quien interese:
Presente

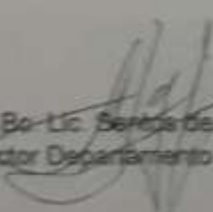
Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- Julissa Herminia López Rodríguez con número de carnet 201321547, participó en la reforestación en la Comunidad de San Jorge, de la Aldea San Jerónimo, en el municipio de el Tumbador, departamento San Marcos, Guatemala durante el mes de agosto de 2018, con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Lidia Daine Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


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



Subsecretaría de Investigación y Promoción
Edificio 104, 105 y 106, Centro Universitario "C"
Calle 14-14, Zona 10, Guatemala, C.A.
Teléfono: (011) 2222-7700 / 7701 / 7702
Fax: (011) 2222-7703

