

Doris Roxana Cardona Roldán

Manual de Funciones y Procesos Administrativos para el personal del Instituto
Nacional de Educación Básica el Terrero J.V. zona 4 Huehuetenango.

Asesora: Licda. Leonora Beatriz Méndez
Solórzano



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de pedagogía

Guatemala, noviembre de 2,020

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.

Guatemala, noviembre de 2,020

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnostico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición social	4
1.1.3 Desarrollo Histórico	13
1.1.4 Situación económica	16
1.1.5 Vida política	24
1.1.6 Concepción filosófica	25
1.1.7 Competitividad	25
1.2 Análisis Institucional	25
1.2.1 Institución avaladora	25
1.2.2 Desarrollo Histórico	29
1.2.3 Los usuarios	32
1.2.4 Infraestructura	32
1.2.5 Proyección Social	34
1.2.6 Finanzas	34
1.2.7 Política Laboral	34
1.2.8 Administración	35
1.2.9 Ambiente Institucional	39
1.3 Lista de deficiencias	39
1.4 Nexos / razón /conexión/ institución avalada	39
1.5 Análisis institucional Avalada	40
1.5.1 Identidad Institucional	40
1.5.2 Desarrollo histórico	43
1.5.3 Los usuarios	47
1.5.4 Infraestructura	47

1.5.5 Proyección social	48
1.5.6 Finanzas	49
1.5.7 Política laboral	49
1.5.8 Administración	49
1.5.9 Ambiente institucional	49
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	50
1.7 Problematización de las carencias, identificadas	51
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención = proyecto)	52
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	54
Capítulo II: Fundamentación Teórica	58
2.1 Elementos teóricos	58
2.2 Fundamentos legales	69
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (Proyecto)	76
3.1 Tema / Título del Proyecto	76
3.2 Problema seleccionado	76
3.3 Hipótesis Acción	76
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	76
3.5 Unidad ejecutora	76
3.6 Justificación de la Intervención	76
3.7 Descripción de la Intervención	77
3.8 Objetivos de la Intervención	77
3.9 Metas	78
3.10 Beneficiarios	78
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	78
3.12 Cronograma	79
3.13 Técnicas metodológicas	80
3,15 Presupuesto	81
3.16 Responsables	81

3.17 Formato de Instrumentos de control o evaluación de la Intervención.	82
Capítulo IV: Ejeccción y sistematización de la intervención	83
4.1 Descripción de las actividades realizadas	83
4.2 Productos Logros y evidencias	84
4.3 Sistematización de experiencias	119
4.3.1 Actores	121
4.3.2 Acciones	122
4.3.3 Resultados	122
4.3.4 Implicaciones	122
4.3.5 Lecciones aprendidas	122
Capítulo V: El voluntariado	123
5.1 Plan de acción realizada	123
5.2 Sistematización	129
5.3 Evidencias y comprobantes	130
Capítulo VI: Evaluación del proceso	146
6.1 Evaluación el diagnóstico	146
6.2 Evaluación de la fundamentación Teórica	146
6.3 Evaluación del plan de la Intervención	146
6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	147
6.5 Evaluación del Voluntariado	147
6.6 Evaluación del informe final	147
Conclusiones	148
Recomendaciones	149
Bibliografías	150
E grafías	151
Apéndices	153
Anexos	186

ÍNDICE DE TABLAS

Descripción	Página
Tabla. 1 Deficiencias y carencias identificadas	50
Tabla. 2 Problematización de carencias	51
Tabla. 3 Problematización de carencias y enunciados	52
Tabla. 4 Priorización de problemas y su respectiva hipótesis-acción	53
Tabla. 5 Viabilidad	54
Tabla. 6 Factibilidad	54
Tabla. 7 Cronograma del plan de acción	80
Tabla. 8 Recursos del plan de acción	81
tabla 9 presupuesto de la acción	81
Tabla. 10 Instrumento de evaluación de la intervención	82
Tabla. 11 Actividades realizadas en la intervención	83
Tabla. 12 Productos y logros	84
Tabla. 13 Actividades del voluntariado	127

ÍNDICE DE GRAFICA

Descripción	Página
Gráfica. 1 Croquis de la institución	25
Gráfica. 2 Organigrama Coordinación Técnico Administrativa	28
Gráfica. 3 Croquis de la institución avalada	40
Gráfica. 4 Organigrama de la institución	43
Grafica . 5 Capacitación a docentes	85
Grafica . 6 Socialización del tema	85
Grafica . 7 Entrega de manuales	85
Grafica. 8 Entrega de manuales a docentes	86
Grafica . 9 Refacciones al personal docente	86
Grafica . 10 Manta del voluntariado	130
Grafica . 11 Charla de plantación de árboles	130
Grafica . 12 Plantación de árboles	130

Resumen

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 municipio Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, presenta el trabajo realizado el cual se realizó, con esfuerzo, dedicación y responsabilidad.

Está dividido en VI capítulos , Diagnostico contextual e institucional , que contiene información del contexto y en este caso contiene dos diagnósticos institucionales que son de la institución avaladora y la institución avalada, contiene fundamentación teórica : temas relacionados a Funciones y Procesos Administrativos , Plan de Acción en el cual se realizaron capacitaciones y un manual de Funciones y Procesos Administrativos dirigido al personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V. zona 4 Huehuetenango, Ejecución y sistematización de la intervención : describe cada una de las actividades realizadas durante el proceso, Evaluación: se utilizaron instrumentos de evaluación para evaluar las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado EPS y así mismo los resultados propuestos, Voluntariado, Plantación de 300 árboles para contribuir al proyecto de reforestación .

Durante el desarrollo del informe se pone en práctica todo lo aprendido durante la carrera, como instrumentos que se utilizaron en cada etapa, teniendo como resultado un trabajo competente.

Palabras claves: Administración, principios de administración, proceso administrativo, planificación, organización, control, evaluación, función, función, de los directores, funciones de los docentes.

Introducción

El presente informe describe la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica el terrero J.V. municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.

Se realizó a partir del 10 de junio del año 2019, con el propósito de establecer actividades que contribuyan a mejorar y fortalecer habilidades y capacidades adquiridas durante la carrera.

Durante el Proceso de EPS se desarrollaron los siguientes Capítulos:

Capítulo I: **Diagnóstico**, en el cuál se indago para tener información verídica y recopilarla a través de instrumentos de investigación, se obtuvo la información necesaria de las dos instituciones avaladora y avalada, en esta etapa se elaboró un listado de carencias que fueron identificadas para poder priorizar una de ellas y darle solución a través de un plan de acción.

Capítulo II: **Fundamentación Teórica**: en base a la carencia priorizada que destaco en el capítulo I, se continuo con la investigación de temas y sub temas en libros, páginas web, contenidos relacionados a Funciones y Procesos administrativos.

Capítulo III: **Plan de Acción o de la Intervención**: este capítulo es muy importante ya que en el se describen actividades que se realizaron para darle solución al problema priorizado, dentro del mismo las cinco capacitaciones para el personal docente y administrativo y la elaboración del manual.

Capítulo IV. **Ejecución y Sistematización de la Intervención**: se narra de manera cronológica todo lo realizado en las etapas del ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, llevando un registro de actividades realizadas y se hace mención de las lecciones aprendidas.

Capítulo V. **Evaluación del Proceso**: son los instrumentos de evaluación aplicados, listas de cotejo que se utilizaron para verificar y comprobar los logros propuestos durante el desarrollo de cada etapa.

Capítulo VI. **Voluntariado:** la plantación de 300 árboles en el caserío Ixcoloy aldea Patzalan, municipio de Aguacatan, del departamento de Huehuetenango, como proyecto de reforestación para la mejora de la conservación del medio ambiente, se realizó con apoyo del alcalde del municipio, coordinadores Técnicos administrativos, Docentes y alumnos de la escuela Barrio la Esperanza de dicho municipio.

El proceso del ejercicio Profesional Supervisado se hizo para contribuir en la mejora de la institución educativa.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

Localización

El municipio de Huehuetenango, limita al norte con los municipios de Chiantla y Aguacatán; al sur con Malacatancito, al oeste con Santa Bárbara y San Sebastián (Huehuetenango).

Distancia de doscientos sesenta y cinco kilómetros de la capital de la República, funcionan dos vías de acceso la principal carretera asfaltada es la Interamericana o CA-1 y la otra la ruta nacional 9-N que enlaza con la ruta nacional 7-W en la cabecera departamental y al este con fácil acceso al departamento de Quiché. (Plan de desarrollo municipal Huehuetenango (2011-2025))

Tamaño

Huehuetenango es un municipio y cabecera departamental del departamento de Huehuetenango. Tiene una extensión territorial de 204 kilómetros cuadrados. (Diccionario Municipal de Guatemala, 2001).

➤ Clima

El clima del Municipio está clasificado como de meseta y altiplanos, según el Instituto de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología – INSIVUMEH-, ya que debido a las montañas definen la variabilidad del mismo, con elevaciones mayores o iguales a 1,400 msnm, lo cual genera diversidad de microclimas; son regiones de población densa por lo que la acción humana se convierte en factor de variación aceptable.

Las lluvias no son tan intensas, los registros más altos se obtienen de mayo a octubre, en los meses restantes éstas pueden ser deficitarias; en cuanto a la temperatura en diversos puntos de esta región se registran los valores más bajos del País.

En esta región existen climas que varían de templados y semifríos con invierno benigno a semicálidos con invierno benigno, de carácter húmedo y semiseco con invierno seco, con valores promedio 6oC mínima, 25oC máxima y una media anual de 14 oC. La humedad es del 66% y los vientos alcanzan una velocidad de 8.3 kilómetros por hora.

Al año 2019 el clima ha tenido variaciones, ya que de templado a frío, es de cálido a templado, con problemas de sequía debido al escaso suelo boscoso que repercute en la escasez de precipitación pluvial.

➤ **Suelo**

El terreno es en parte quebrado e irregular, no existen dentro de su área montañas de importancia ya que se encuentra en las faldas de la Sierra Los Cuchumatanes. Sus quebradas barrancas y colinas estaban cubiertas de mediana vegetación lo que dan lugar a horizontes amplios como a llanura extensas y numerosas. Al año 2004 por el crecimiento de la población, se ven en la necesidad de emplear para vivienda las partes de los cerros que están inclinados lo que ha repercutido en la deforestación inmoderada que afecta el medio ambiente, lo cual puede sentirse en los cambios climáticos constantes.

➤ **Recursos naturales**

Lo constituyen la tierra, fauna, flora, agua y clima, se encuentran debajo o encima de la superficie de la tierra. No han sido creados de forma artificial y se requiere que el hombre haga uso racional, así mismo realice esfuerzos para preservarlos.

Bosques Constituyen un recurso de indiscutible importancia no solo desde el punto de vista práctico sino también económico, por su participación en la conservación de los suelos y el mantenimiento del régimen de lluvias. Existe masa boscosa tanto natural como artificial.

El monte no solo produce bienes (hierbas, combustibles y medicinas) de consumo humano, sino que tiene, además, una influencia económica indirecta de gran valor, ejerce un papel importante como regulador pluviométrico, de protección contra la erosión hídrica, así como regulador

hidroeléctrico de las cuencas de embalses y ríos, de protector contra los aludes, contra la erosión eólica (dunas) y evita los embalses.

En este Municipio aún se conserva parte del bosque natural en la áreas más inclinadas de su topografía y lo que a variedades forestales se refiere, existen extensiones boscosas, formadas por pino, ciprés, encino y otras especies propias de la región. Tienen la característica de Bosque húmedo montano bajo subtropical.

En el recorrido efectuado durante el trabajo de campo se observaron áreas explotadas, que de acuerdo a cometarios de los pobladores, la explotación se aprovecha tanto en el área rural, como urbana; que son utilizados para la producción de carbón y leña para uso doméstico. De acuerdo al Censo Agropecuario III de 1979, la cobertura forestal estaba distribuida con 1,141.85 hectáreas de bosques y montes, 1,070.61 hectáreas de pastos y 118.93 hectáreas de otros, mientras que la estimación estadística realizada del Instituto Nacional de bosques -INAB-, del total de 10,862.535 hectáreas del Municipio al año 2004, se presenta la cobertura de los bosques y su porcentaje de participación: área sin cobertura forestal con 2,302.205 hectáreas y representa el 21.19%, bosques secundario/arbustos para 3,942.045 hectáreas y representa el 36.29%, mixtos y cultivos con 178.903 hectáreas y representa el 1.65%, bosque latifoliado con 6.330 hectáreas y representa el 0.06%, bosque de coníferas con 4,433.052 hectáreas con el 40.81%.

Es importante mencionar que el área boscosa ha sido dañada por la tala inmoderada y como consecuencia el suelo ha sufrido una erosión severa como resultado de la ausencia de supervisión por parte de las instituciones encargadas del cuidado y uso racional de los recursos forestales.

Se presenta el siguiente mapa del área de bosques del Municipio: Posee las siguientes características: afloramiento rocoso (laja), con una textura barrosa de color café claro. Además existen áreas de suelos profundos, medianos, bien drenados con rangos de pendientes entre 0 a 5% y 12 a

32% adecuados para cultivos como hortalizas, papa, cereales, flores, frutales y bosques energéticos.

➤ **Vías de comunicación**

Los centros poblados con caminos de pavimento y asfaltado en buen estado son los del área urbana, el área rural tiene caminos de terracería en mal estado, las poblaciones que tienen más problemas con las vías de acceso son los caseríos Llano Grande, Chivacabé, Pox, Las Florecitas, Rio Negro, Canshac, aldeas Lo de Hernández, Canabaj, Chinacá, Chiquiliabaj, Jumaj que poseen calles de terracería parcial que se complementan con caminos de herradura, los cuales son accesibles en tiempo de verano pero en invierno es difícil tener acceso por las condiciones de los caminos. El porcentaje mas elevado lo representa el acceso a carreteras por terracería (61%), aunque se encuentra en malas condiciones para el traslado de productos, insumos y personas, en segundo lugar el acceso por medio de vereda (20%), que en su mayoría lo transitan a pie, animal de carga u otro transporte, en tercer lugar tienen el acceso por carretera asfaltada (19%), por medio de la cual se llega a la cabecera municipal. (Plan de desarrollo municipal Huehuetenango (2011-2025))

1.1.2 Composición social

➤ **Organizaciones funcionales**

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo VII Régimen Municipal, artículo 253, garantiza la autonomía de los Municipios, eligen a sus autoridades y ejercen por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtienen y disponen de sus recursos patrimoniales, atienden los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Al Municipio se le otorgó por Acuerdo Gubernativo el título de Ciudad de Huehuetenango, el 23 de noviembre de 1886.

Según entrevistas realizadas y por fuentes de la Municipalidad, en el año 1994, se estableció que la Corporación Municipal estaba integrada por el Alcalde Municipal, Síndicos I y II, Concejales I al VII, electos cada 4 años. Al año 2004 la Corporación Municipal la integran el Alcalde quién es la máxima autoridad, dos Síndicos, siete Concejales, la que es electa cada cuatro años en elecciones generales; asimismo se estableció que en el área rural, la autoridad y representación delegada de la Municipalidad, es ejercida por las Alcaldías Auxiliares que trabajan en conjunto con los Comités Pro mejoramiento a falta de funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES-.

De acuerdo con el Decreto 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, deben conformarse Consejos de Desarrollo que son el medio principal de participación de la población, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática que promueva el desarrollo integral del País.

➤ **Instituciones educativas**

El fin primordial de la educación es contribuir a mejorar el desarrollo de los habitantes, se necesita del máximo esfuerzo para eliminar parte el analfabetismo existente, la ampliación de la cobertura en el ámbito nacional y optimizar la educación superior.

Los niveles de escolaridad en el municipio de Huehuetenango son los siguientes: preprimaria, primaria, básico, diversificado y universitario.

➤ **Nivel preprimaria**

En este nivel, se cuenta con la existencia de centros educativos que se dedican a la atención de alumnos comprendidos dentro de las edades de cinco a seis años. No existen escuelas de educación preprimaria bilingüe (Mam-Español), solamente un establecimiento privado de educación bilingüe (Español-Ingles). Para la educación preprimaria monolingüe (español) actualmente existen 117 establecimientos, de los cuales 38 son privados y 79 escuelas oficiales, muchas de ellas anexas a escuelas primarias.

➤ **Nivel primario**

Para el nivel de primaria existen 123 establecimientos educativos, de los cuales 83 son escuelas oficiales y 40 establecimientos privados. De acuerdo a las estadísticas proporcionadas por el Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Estadística INE, el porcentaje de cobertura bruta para este nivel es de 95.57%.

Una de las debilidades en el sector de la educación primaria es la deserción escolar, de no promoción y de completación, haciendo la suma de estos indicadores se puede concluir que muchos niños y niñas que ingresan a la educación primaria nunca terminan este nivel.

➤ **Ciclo básico**

Para el nivel de educación básica en el municipio de Huehuetenango existen 84 establecimientos, de los cuales para el sector oficial son 14 establecimientos y para el sector privado existen 70 establecimientos.

De acuerdo a las estadísticas proporcionadas por la Coordinación Técnica Administrativa - CTA- del municipio de Huehuetenango, el nivel de educación básica posee una tasa de cobertura neta de 53.61%, lo que significa que de 100 jóvenes comprendidos entre los 12 a 15 años que viven en el municipio, solamente 53 tienen la oportunidad de cursar la educación básica.

➤ **Ciclo diversificado**

En el municipio de Huehuetenango existe una diversidad de establecimientos educativos tanto en el sector privado como oficial, que ofrecen diferentes carreras de nivel diversificado, entre las cuales se pueden mencionar: Bachilleres en Ciencias y Letras, Perito en Administración de Empresas, Bachiller en Computación con Orientación Ocupacional, Perito Contador, Secretariado Ejecutivo en Computación, Bachiller en Electricidad, Secretariado Bilingüe con Especialidad en Computación, Perito Contador con Especialidad en Computación, Bachiller Industrial y Perito en Diseño Gráfico y Computación, Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción, Secretariado Bilingüe, Secretariado y Oficinista,

Bachiller Industrial y Perito en Electricidad, Bachiller Industrial y Perito en Computación, Bachiller en Turismo y Hotelería, Maestro de Educación Primaria Bilingüe, Maestra de Educación Para el Hogar, Maestro de Educación Primaria Urbana y Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz entre otros.

En total existen 55 establecimientos educativos, de los cuales solamente 5 son del sector oficial y 50 son privados. En estos establecimientos educativos asisten estudiantes de los diferentes municipios del departamento de Huehuetenango, ya que los estudiantes que tienen las posibilidades económicas para continuar estudios de nivel diversificado emigran hacia la cabecera departamental ya que en su lugar de origen no existen opciones educativas o la diversidad de carreras que existen en Huehuetenango.

Las estadísticas proporcionadas por la Coordinación Técnica Administrativa del municipio, indican que el nivel de educación diversificado posee una tasa de cobertura neta de 64.28%. A continuación se presentan algunos indicadores para el sector:

➤ **Nivel universitario**

En cuanto a la educación superior se tiene la presencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Centro Universitario de Nor Occidente CUNOROC y la Facultad de Humanidades), Universidad Rafael Landívar, Universidad Mariano Gálvez, Universidad Rural de Guatemala, Universidad Panamericana y la Universidad Galileo (Las tres primeras tienen o están construyendo edificio de Centro Universitario).

Estas universidades ofrecen distintas carreras a nivel medio y de licenciatura, entre las cuales destacan: Trabajo Social, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Psicología, Profesorado de Enseñanza Media, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y Administración de Empresas y otras que tienen orientación en informática. Al igual que la educación de nivel diversificada, el nivel universitario es aprovechado por estudiantes de los diferentes municipios del departamento

de Huehuetenango, ya que en la mayoría de municipios no existe este nivel educativo o porque las carreras que se ofrecen en su lugar de origen no son las que desean estudiar

➤ **Alfabetización.**

El Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, es una organización que actualmente ejecuta procesos de alfabetización dirigido hacia personas adultas, en el municipio existen centros de alfabetización en diferentes comunidades. A continuación se presenta el comportamiento del analfabetismo por género:

Otros servicios educativos

Escuela Regional de Marimba “Gumerciendo Palacios Flores”: Esta escuela funciona en la 7ª. Calle 10-56 zona 1, colonia El Carmen. Aquí se imparten clases de marimba principalmente aunque también de otros instrumentos musicales a estudiantes de diferentes edades, desde niños y niñas hasta adultos.

Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra”: Esta escuela actualmente está ubicada en la 1calle zona 8. Aquí se imparten clases de música, escultura y pintura principalmente, a estudiantes de diferentes edades.

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP: Actualmente el INTECAP en el municipio de Huehuetenango imparte diferentes cursos y carreras técnicas en sus instalaciones ubicadas en Zaculeu Central zona 9. Entre las carreras técnicas que se impartirán a partir del 2012 en este centro de capacitación están: Hotelería y turismo, cocina, guía comunitario turístico, mecánico automotriz y de motocicletas, electricidad, cultura de belleza, operador de computadoras, soldadura, panadería, repostería, etc.

Bibliotecas:

Actualmente en el municipio de Huehuetenango, existen los servicios de 4 bibliotecas, al servicio de la población en general, siendo estas las siguientes:

Biblioteca Popular “Evaristo Sosa”. Esta biblioteca es administrada por la Asociación de Artesanos de Auxilios Mutuos el Porvenir. Está ubicada en

la 2da calle y 5ta avenida zona 1 en el primer nivel del edificio “Porvenir de los Obreros”

Biblioteca del Banco de avenida de la zona 1. Guatemala. Ubicada en la esquina de la 4ta calle y 5ta

Biblioteca de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Inmaculada Concepción R.L. Ubicada en el edificio de la Cooperativa en la 5ta calle y 5ta avenida de la zona 1.

Biblioteca del Centro de Estudios y Documentación de la Frente a Occidental de Guatemala CEDFOG, donde existe información de investigaciones realizadas en Guatemala y Huehuetenango, así como también resultados de realizadas por ellos mismos.

(MINEDUC 2009 estadística del departamento de educación, Ministerio de Educación Huehuetenango)

➤ **Instituciones de salud**

La prestación de servicios en el sector público se da básicamente por dos centros de salud que se identifican como Centro Sur y Centro Norte, ubicados en la zona 5 y 3; seis Puestos de Salud ubicados en Zaculeu; cada uno de Llano Grande, Xetenam, Chinaca, San Lorenzo, El Terrero y estos centros y puestos de prestación de servicios de salud, los servicios se extienden por medio de visitas que se realizan a las comunidades del área rural para atender a la población en centros de convergencia. Existe además al apoyo de la ACODIHUE como Prestadora de Servicios de Salud en el municipio, a través de 25 centros de convergencia.

También se cuenta con un Centro de Atención Materno Infantil y el Hospital Nacional ubicados en la zona 10, estos dos últimos centros de atención son frecuentados por personas de los diferentes municipios del departamento de Huehuetenango y del municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

Los centros de prestación de servicios de salud privados se encuentran principalmente en el casco urbano específicamente en las zonas 1, 2, 4, 5, 6, 8 y 12. Uno de los centros privados es APROFAM ubicado en la zona 5,

que presta servicios de salud con visión social, por lo que los costos son menores en relación a los otros centros privados.

También se cuenta con laboratorios en las zonas: 1, 4, 5, 10 y 12; según el análisis de lugares poblados.

En relación al recurso humano, solamente se hace mención del personal que labora en el sector público de los centros y puestos de salud, siendo los siguientes: 4 médicos, 2 enfermeras profesionales, 10 enfermeras auxiliares, 3 inspectores de saneamiento, 2 trabajadores sociales, 1 odontólogo, 2 oficinistas, 1 piloto y 3 personas para mantenimiento.

Además del personal profesional, se cuenta con 80 comadronas capacitadas por el MSPAS, prestando servicios de salud a la población de las áreas rurales, quienes están distribuidas en las diferentes comunidades del municipio principalmente en el área rural.

Es importante mencionar que la población mayormente acude a los servicios de salud públicos y privados que se encuentran en el municipio debido a que hay accesibilidad a este servicio, que lo hace mucho más ventajoso en relación a los otros municipios del departamento.

En la atención de partos del municipio se tienen los siguientes datos: El personal médico atiende el 91% de partos y las comadronas el 9%, estos datos reflejan la cobertura y atención en salud pública por el Centro de Atención Materna y el Hospital Nacional Regional, en este último existen los servicios de emergencias, traumatología, atención a infectados por VIH, pediatría, medicina de hombres y mujeres, etc.

Es notoria la diferencia que existe entre los municipios circunvecinos debido a que la atención de parto se da mayormente por personal médico especializado que presta sus servicios en el Hospital Regional Nacional, aparte de ello, aún sigue siendo indispensable la labor de las comadronas en las comunidades.

Según los Objetivos de Desarrollo del Milenio -ODM- estipulan que el 100% de partos debe ser atendidos por personal médico, por lo que hace falta solamente un 9% para alcanzar esta meta en el municipio, esto es debido

a que existen varios centros de prestación de servicios de salud tanto privados como públicos por lo que la población tiene opciones para acudir al centro de atención especializada que mejor le parezca.

En el municipio de Huehuetenango se realiza un monitoreo del estado nutricional de la población menor de 5 años, para detectar casos de desnutrición en niños del área urbana y rural; y brindarles atención inmediata. En el siguiente cuadro se presenta la prevalencia de retardo en talla en niños escolares de primer grado del sector oficial en el cual el municipio se categoriza de la siguiente manera.

El municipio se categoriza con una vulnerabilidad Baja relación al promedio departamental de 62.8%. El retardo en talla se da principalmente por los niveles de pobreza de las familias.

El problema, de retardo en talla influye en el desarrollo cognoscitivo de los niños que no permite tener un rendimiento físico y mental normal en relación a un niño que no ha padecido algún tipo de desnutrición, que se refleja principalmente en la repitencia de escolares. Las condiciones de pobreza de las familias influyen a que los niños aun sigan presentando casos de desnutrición. (MSPS (2010) Memoria de Salud del Municipio de Huehuetenango, Ministerio de salud y asistencia social)

➤ **Cultura y costumbres**

a. Intercambio de panes y miel

Tradición que se relaciona con actividades religiosas, importante puesto que muestra signos de unidad, amistad y cariño entre las familias; se realiza durante la semana santa, es costumbre general para todos los hogares por más sencillos que sean ninguno se quiere quedar sin compartir en éstos días sus panes y sus mieles elaborados por ellos mismos.

b. Los judíos

Antigua tradición desarrollada durante la semana santa específicamente de los días miércoles a sábado; en esta participa un grupo de personas de sexo masculino que visten ropas extrañas y con máscaras, traen consigo palos y cadenas que arrastran y hacen sonar provocando ruido, caminan

por varias calles desde la entrada principal del pueblo dirigiéndose a la cancha ubicada en el parque central de la localidad; al llegar a este sitio sientan en una de las canastas de básquet ball al “Shutasch” que es un muñeco de paja con vestimenta que imita a personajes como podría ser un policía, un soldado, un médico, entre otros.

Durante la noche de este primer día el grupo de personas ingresa a las viviendas y a manera de broma toman utensilios como mesas, sillas, ropa, animales y otros objetos llevándoselos al shutasch, al día siguiente los dueños legítimos acuden a recogerlos.

c. Procesiones

Actividad que está a cargo de la iglesia, desarrollada principalmente durante la semana santa, siendo los días principales el domingo y viernes donde la asistencia es numerosa, es una costumbre que permite mantener el grado de religiosidad y creencia de generación en generación.

d. Juego de los cascarones

Costumbre que se realiza el día de carnaval consistente en llenar las conchas de huevo con harina, confeti o arena, adornados en forma vistosa para ser quebrados en las cabezas de los pobladores del lugar.

e. El día de la cruz

Actividad que se celebra el día tres de mayo, tiene la particularidad de que cada familia elabora una cruz de madera adornada con papel para luego colocarla en el pilar central de su casa, en algunas ocasiones la ponen en los pozos, nacimientos y pilas de agua para contar con este líquido en abundancia, mantiene la creencia en el poder sobrenatural.

f. Día de San Isidro

La mayoría de los habitantes del Municipio se reúnen el quince de mayo en la aldea El Naranjo, con la intención de celebrar el día de San Isidro a quien por costumbre de antepasados solicitan abundancias en sus cosechas y la bendición para sus animales.

g. Fiestas patrias

Es una costumbre celebrar durante el mes de septiembre las fiestas patrias, éstas se inician el día catorce con actos cívicos para culminar con encender la llama de la libertad, donde los estudiantes y jóvenes deportistas la trasladan a las diferentes aldeas y otros municipios, el quince se realizan desfiles y actos conmemorativos a la fecha, para el día dieciséis se realizan las corridas de cintas las cuales consisten en carreras de caballos cuyo jinete debe colocar un lapicero dentro de una argolla que se encuentra colgada en una cinta a media pista.

h. Día de los difuntos

Es costumbre general del pueblo celebrar por tradición a los difuntos el día uno y dos de noviembre, días en que se reúnen en los cementerios del lugar donde adornan sus panteones y pasan la mayor parte del día compartiendo con amigos y parientes, los niños en su mayoría se dedican a jugar con barriletes.

i. Posadas

Es costumbre muy antigua celebrar en el pueblo y en cada uno de los centros poblados las tradicionales posadas del dieciséis al veinticuatro de diciembre, el último día todas las posadas se reúnen en la iglesia católica de la cabecera municipal para celebrar el nacimiento de Jesús.

1.1.3 Desarrollo Histórico

Durante la época prehispánica, el señorío Mam era de los más vastos en territorios, comprendía los departamentos de Huehuetenango, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos y la Provincia de Soconusco (ahora territorio mexicano). Por las cruentas luchas entre las diferentes tribus, este territorio fue desmembrado, debido a la invasión de los quiches, donde el poder de Quicab el Grande, y sus aliados los cachiqueles, quién obligó a los mames a alejarse de sus extensiones territoriales, replegándose a la parte montañosa, en especial Huehuetenango y San Marcos, aunque todavía existen pueblos mames en el departamento de Quetzaltenango en los municipios de Cabricán, Huitan y otros.

Huehuetenango fue quizás la población más importante del área Mam. De acuerdo con varios autores, su nombre original era chinabajul y era capital del señorío de los mames del norte. La investigación arqueológica ha demostrado que el área de Zaculeu (que en lengua quiché significa tierra blanca, situada a pocos kilómetros de Chinabajul) estuvo ocupada desde el período clásico temprano (entre 300 y 500 de la era cristiana).

Chinabajul y Zaculeu fueron el centro político y religioso más importante del área mam y cayó bajo el dominio quiché a principios del siglo XV y este pueblo alcanzó su máximo poderío durante los reinados de Gucumatz y su hijo Quicab el Grande.

Los quichés impusieron en el área mam una relación de vasallaje, la cual incluía el control político y el pago de tributos. Luego de la muerte de Quicab en el año 1475, el poderío quiché se debilitó y la relación con los mames pasó a ser aliados potenciales.

En julio de 1525, luego de la toma de Gumarcah y la fundación de Santiago de Guatemala, una fuerza de 40 jinetes, 80 soldados de infantería y dos mil auxiliares mexicanos y quichés, donde el poder de Gonzalo de Alvarado, puso sitio a la fortaleza de Zaculeu, lugar en el que se refugiaron los guerreros huehuetecos dirigidos por Caibil Balam, luego de la toma de Mazatenango (la actual aldea de San Lorenzo) y Malacatán (hoy Malacatancito).

Unos 6000 guerreros, incluyeron gente de Cuilco e Ixtahuacán, resistieron un asedio de mes y medio, en cuyo lapso fue derrotada una fuerza de rescate proveniente de la sierra (Todos Santos, San Martín, Santiago Chimaltenango y San Juan Atitlán).

Luego de la caída de Zaculeu, los españoles establecieron su dominio sobre la zona de los Cuchumatanes. Huehuetenango fue otorgado en encomienda al conquistador Juan de Espinar, quien disfrutó de esta prebenda entre octubre de 1525 y 1562.

A finales de la década de 1540 los misioneros dominicos procedieron a la reducción en pueblos de los indígenas que vivían dispersos, para facilitar la evangelización y el control de la población. De acuerdo con el cronista Fray Antonio de Remesa, entre los poblados reducidos en esos años se encuentra Huehuetenango.

Alrededor de 1580, religiosos de la orden de la Merced, sustituyeron a los dominicos en la atención de las parroquias del nor-occidente, entre ellas Huehuetenango, permanecieron en ellas hasta finales del siglo VIII.

Desde el punto de vista económico, durante el período colonial, tuvo mayor importancia la población de Chiantla, por las minas y la crianza de ovejas en las haciendas de los Altos. Sin embargo en Huehuetenango gracias a la lana de Chiantla, se desarrolló una importante actividad de tejido.

En septiembre de 1821, por el contacto que se tenía con Chiapas y sin conocer los sucesos del 15 de septiembre en Guatemala, la municipalidad de Huehuetenango, en sesión del día 20 declaró que Huehuetenango queda independiente de España y que permanecería unido a Guatemala a condición que ésta abrace el partido de la independencia. Encabezaban la municipalidad los señores Juan Manuel Recinos (Alcalde Primero) y Manuel Mendoza (Alcalde Segundo).

Por Decreto de la Asamblea constituyente del 12 de noviembre de 1825, le fue otorgado el título de Villa. Por el Decreto del 8 de mayo de 1866 fue creado el departamento de Huehuetenango. La cabecera fue elevada a la categoría de ciudad el 23 de noviembre de 1886.

La fiesta titular se celebra del 12 al 18 de julio, el día principal es el 16. En la actualidad se denominan "Fiestas Julianas", de trascendencia nacional. Asimismo la fiesta de concepción, del 6 al 18 de diciembre. Donde el día es en Honor a la Virgen de Concepción, el 2 de febrero se conmemora a la Virgen de Candelaria.

1.1.4 Situación económica

➤ Economía en el Municipio de Huehuetenango

En esta dimensión se hace una presentación sobre la información de aquellos aspectos que influyen en el desarrollo económico del Municipio, entre los cuales están: Empleo y Migración; Desarrollo Productivo (actividades productivas actuales e infraestructura productiva); Mercado y Condiciones de Entorno; Servicios Económicos y Financieros; Perfil Socioeconómico; y Motores Económicos del Municipio. Se concluye con un análisis de las relaciones existentes entre estos temas.

➤ Producción agropecuaria

De acuerdo al Censo Agropecuario del 2003, en el municipio se produce principalmente maíz y frijol (mayoría en asocio), se estima un área de 1,261 mz y una producción total de 28,600 quintales entre maíz blanco, amarillo y otros colores; se produce en mayor cantidad el maíz blanco con un estimado de 21,951 quintales y un área de 934 mz.

De frijol negro se estima un área de 636 mz y una producción total de 2,727 quintales. Los rendimientos por unidad de área son bajos, pues en el maíz se obtiene 1.3 qq/mz y en frijol 0.27 qq/mz. La producción es básicamente es para autoconsumo, el Diagnóstico Socioeconómico realizado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, estimó que únicamente se comercializa el 15% de la producción en la cabecera municipal.

Tanto la información recabada en el taller de mapeo participativo como la que presenta el Diagnóstico Socioeconómico de Huehuetenango, coinciden en que la mayor cantidad de maíz se produce en las comunidades de La Estancia, Llano Grande, Quiaquixac, Suculque y Xetenam.

En relación a los cultivos perennes, el Censo Agropecuario indica que se produce principalmente frutales cítricos (limón, mandarina, lima y naranja) en un área de 71 mz y un volumen de 5,516 quintales; debido al clima templado del municipio, también se producen frutales deciduos como

durazno, melocotón y manzana; con un estimado de 19 mz y un volumen de 2,071 quintales. El Censo Agropecuario también reporta un área de 95 mz de café con una producción total de 2,895 quintales de café cereza (579 qq pergamino); en el taller de Mapeo Participativo se indicó que esta producción es en su mayoría para autoconsumo y en cultivo de plantas dispersas.

En el sector primario la producción pecuaria es la más importante para el municipio, es la que mayormente se destina al mercado y se estima que representa el 70% del valor de la producción de las familias rurales; las especies más importantes son los bovinos, las aves y los porcinos. El municipio posee el 11.6% del ganado bovino del departamento y es el segundo productor después de Barillas; se produce con doble propósito (carne y leche) en alrededor de 3,631 cabezas y para la producción de leche con 1,292 cabezas; la producción específica para carne es menor y se estima en 561 cabezas.

Se estima una producción de leche de 5,558 litros diarios y un promedio de 4 litros por vaca; el 52% de la producción de leche se da en el 84% de las fincas, que son fincas pequeñas con menos de 10 cabezas de ganado. La producción de ganado lechero tiene como centro de referencia la aldea Chivacabé, pero existen pequeños productores en Tojotzalé, Suculque, Talmiche y en Jumaj (zona 6) entre otros, en la parte este del municipio. A la leche se le realiza un proceso industrial artesanal para la producción de distintos productos lácteos, como crema, queso y mantequilla; esta actividad se realiza desde 1930.

Actualmente los ganaderos de este y otros municipios están organizados en la Asociación de Ganaderos "Chivalac", cuya sede se encuentra en el km 263 Rancho Camila. Esta asociación ha gestionado la construcción y equipamiento de una Planta de Acopio y Procesamiento de Leche, con el objetivo de acopiar y transformar la leche proveniente del municipio y otros municipios ganaderos (Malacatancito, Nentón, Barillas y la Democracia); un primer proyecto les fue concedido con fondos del CODEDEH para la

construcción de la infraestructura, actualmente continúan con la gestión del equipamiento.

La crianza de pollos y gallinas también es un rubro pecuario importante en el municipio, se estiman un total de 201,929 unidades entre aves de traspatio y granjas que operan en el municipio, éstas se destinan para la producción de huevos y para la producción de carne, constituyen una parte importante de la dieta de la población del municipio. De acuerdo a la información recabada en el mapeo participativo y la que indica el Diagnóstico Socioeconómico de Huehuetenango, se identifica a Chinacá como uno de los principales lugares de este tipo de producción, además se encuentran Llano Grande, Jumaj, El Terrero, Las Lagunas y Ojechel, Sunul y San Lorenzo; como lugares donde existen granjas medianas de crianza y engorde de pollos.

La producción porcina es otro rubro pecuario importante para el municipio, pues se estiman alrededor de 2,654 cabezas en 772 fincas, la mayor cantidad de producción es con doble propósito (crianza y engorde) con 1,239 cabezas y luego para engorde con 1,080 cabezas. La información proporcionada en los talleres y la información secundaria coinciden en indicar que Chinacá es el principal productor porcino.

El municipio no cuenta con una producción forestal tecnificada, sin embargo, en el taller de mapeo participativo se Lorenzo, Chinacá y El identificó que las aldeas Ojechejel, Zaculeu, Talmiche, San Terrero utilizan los bosques para extracción de leña; de ellos únicamente en los dos últimos realizan proyectos de reforestación con fondos del PINFOR. Existen varios aserraderos y ventas de madera proveniente de Chiantla y otros municipios. La producción agropecuaria del municipio carece de una asistencia técnica continua y sistemática, en el taller de mapeo participativo se identificó al MAGA como la única institución pública que brinda asistencia esporádica en proyectos comunitarios; la ausencia de asistencia a los productores es resultado de la reducción del estado y el consecuente debilitamiento de las instituciones públicas.

➤ **Industria**

La mayoría de industrias del municipio se ubican en la cabecera municipal, entre las más importantes están: industrias de alimentos como la Embotelladora El Manantial (agua pura, refrescos), Dulces Doña Flora (dulces de horno, galardonada con la Orden de los Cuchumatanes en el 2006), Fábrica de Helados Superior, KAFFA-Huehuetenango (beneficiado y tostadura de café), Pan del Trigo, Pendería San Rafael, Cafetería Monte Alto (pasteles, comida), Cafetería Doña Estercita (pasteles, comida); entre otras muchas panaderías que existen en el municipio.

Las industrias de la construcción que existen son: SBH industrias (estructuras de aluminio, PVC), La Montaña (estructuras de aluminio, maderas, puertas, accesorios), otros como los productores de herraduras del Segundo Carrizal.

De las empresas mencionadas anteriormente, algunas realizan pequeñas exportaciones de productos, tal es el caso de Dulces Doña Flora, los herreros del Segundo Carrizal y los productores de velas de Chinacá quienes han incursionado en Estados Unidos, Sur de México y Centro América (El Salvador y Honduras) respectivamente.

Además de las anteriores, existe otro grupo de micro industrias artesanales que se trabajan básicamente a nivel familiar, tales como fabricación de colchas (Las Lagunas) que hace 25 años exportaban a Centro América, producción de crema, quesos y mantequilla artesanal (Chivacabé), elaboración de anzuelos (Corral Chiquito), fábricas de cohetes (Las Lagunas), elaboración de teja y ladrillos de barro (Segundo Carrizal), carpinterías y mueblerías (Mueblería El Arte, Mueblería Lucky), talleres de estructuras metálicas y fabricación de ollas, jarros y comales de barro en Canabaj.

En el departamento no existe un programa de capacitación e innovación empresarial dirigido al micro y pequeña industria, así mismo, no existe una organización consolidada a través de la cual puedan realizar gestiones de fortalecimiento.

Debido al desarrollo de los servicios y a su ubicación geográfica, la cabecera municipal de Huehuetenango se constituye como punto estratégico de acopio para la salida, entrada y distribución de los diferentes productos comerciales. Debido a lo anterior, la cabecera sirve de puente comercial de importaciones entre la ciudad capital y el resto de municipios del departamento; así como de las exportaciones de los municipios hacia la ciudad capital y otros departamentos. Los mayores centros de acopio se encuentran en los sectores de la Terminal hacia Cambote, sobre la Carretera Interamericana entre Las Vegas y Chimusinique.

Los productos que se comercializan hacia los otros municipios son principalmente: Vehículos, repuestos para vehículos, maquinaria, pinturas, electrodomésticos, calzado, insumos agropecuarios, insumos textiles, computadoras y accesorios, bebidas gaseosas, golosinas, alimentos envasados, mariscos, papelería y útiles de oficina, libros, harina, medicamentos, productos lácteos, embutidos, cigarrillos, cosméticos, lámina y hierro, abarrotos en general, materiales eléctricos, materiales de construcción, gas propano, productos de plástico, utensilios de cocina, juguetes, productos cerámicos, vinos y licores.

➤ **Mercado local.**

En cuanto al mercado local, en el municipio (cabecera departamental) se cuenta con 5 mercados: Mercado Central, La Placita, Mercado de La Terminal, el mercado de Minerva y del Hospital, los cuales funcionan todos los días. También existe un pequeño mercado en la aldea San Lorenzo. Cuatro de estos cinco mercados se encuentran ubicados en las áreas comerciales del centro de la cabecera municipal (zonas 1, 2 y 5), en donde además desconcentran las oficinas públicas (Municipalidad, SAT, Gobernación, entre otros) y los principales comercios; lo cual genera una alta concentración de personas, vehículos y comercio informal que deriva en un desorden urbano.

Por otra parte, el mercado de La Terminal posee la terminal de buses urbanos y extraurbanos. La ubicación de la terminal y la falta de orden vehicular para los buses generan embotellamientos, pues los buses utilizan la calzada principal como un segundo punto de carga y descarga de pasajeros.

En los mercados existe una proliferación de ventas en la calle, las cuales en su mayoría son de vendedores que tienen locales en el interior de los edificios; quienes justifican la ocupación de las calles por la poca venta que se realiza en el interior del mercado. La opción de descentralizar los mercados se ha planteado en varias oportunidades como una alternativa de solución; sin embargo, ningún gobierno municipal lo ha implementado a la fecha, debido entre otras razones, a lo complejo de este problema socioeconómico y al costo político que podría significar.

En relación a la dinámica de producción y comercio en el interior del municipio, existen lugares poblados que se han especializado en la producción y comercio de algunos productos, tales como:

Chinacá: Carnes (marrano, pollo, res) Llano Grande, Chinacá: Huevos
Jumaj (Zona 6): Pollo en pie, Zaculeu: Madera Chivacabé: Leche y subproducto, Las Lagunas: Cohetes, colchas, cubrecamas

➤ **Servicios financieros**

A nivel local es importante la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Inmaculada Concepción R.L., que ha prestado sus servicios al municipio (y departamento) desde 1954 y que además, cuenta con servicio de biblioteca, aporte para becas de estudio jornadas de salud para sus socios (oftalmología, odontología y recreación). Esta institución es considerada como uno de los “proyectos exitosos” de la región, según estudio realizado por el PDRL.

También es importante en el municipio la Cooperativa Encarnación R.L., la cual es parte de la marca MICOOPE que une a todas las Cooperativas Federadas de Ahorro y Crédito de toda Guatemala.

También tienen presencia en el municipio la mayoría de los diversos bancos del sistema, entre ellos: BANRURAL, BAM, BANCOR, Banco Industrial, Banco Azteca, Banco Internacional, City Bank, G & t Continental, Banco de los Trabajadores, Banco de Antigua y Banco Promerica.

También existen organizaciones de segundo nivel y privadas como ASDECOHUE, ACODIHUE, COOSADECO, ACREDICOM, AMUDIHUE Y ASOMURHUE, Raíz, ADPH, FINCA, CEIBA; quienes prestan servicios financieros.

➤ **Turismo**

El lugar turístico más importante del municipio es el sitio arqueológico de Zaculeu, con un valor histórico relevante, ya que fue la capital del pueblo Mam a la llegada de los españoles al continente americano; en el 2010 se estimó un ingreso de 30,000 turistas nacionales y extranjeros. Además pueden mencionarse como sitios con atractivo turístico histórico y natural: el Sitio Paleontológico El Mamut, La Laguna (zona 10), el Centro Histórico de Huehuetenango y la Laguna de Ocuilá. El municipio requiere de mayor inversión en el mantenimiento de los sitios turísticos y en la vinculación a través de circuitos turísticos con otros sitios en el interior del departamento.

➤ **Centros de acopio**

De acuerdo al Estudio Final sobre Competitividad realizado por el PDRL en el año 2008, en la cabecera departamental de Huehuetenango se ubican 4 centros de acopio agrícolas de primer nivel, que es el mayor número en un municipio del departamento. Por otra parte, el municipio manifiesta una dinámica de crecimiento de centros de acopio de diferentes productos (ferretería, alimenticios, agropecuarios) en los lugares de Cambote y sobre la carretera Interamericana entre las Vegas y Chimusinique.

➤ **Servicios de asistencia técnica**

Como se indicó anteriormente, el municipio carece de asistencia técnica productiva, a pesar de que las instituciones que prestan servicios de asistencia técnica nivel departamental se concentran en la cabecera municipal (cabecera departamental), sin embargo por lo general la

asistencia se realiza hacia los municipios. Entre las instituciones estatales como otras organizaciones con sede en la cabecera están: MAGA, INAB, ACODIHUE, ASDECOHUE, AE MADIHIQ, MOSCAMED, ANACAFE, PRORURAL, Visión Mundial, PROMUDEL, CEFA, MARN, entre otras.

➤ **Hotelería**

El servicio de hotelería en el municipio (cabecera departamental) ha tomado un importante auge en los últimos años. Actualmente se cuenta en el municipio con 2 hoteles 4 estrellas, 3 tres estrellas, 6 dos estrellas y 3 de una estrella, además de un buen número de hoteles sin clasificación.

Los servicios más importantes son Restaurantes, Hoteles, Clínicas y Bancos, lo cual indica un importante consumo de servicios (por propios y visitantes) y movimiento financiero.

Es importante el aporte de estos sectores en cuanto a la generación de empleo, debido a que proporciona trabajo a buen porcentaje de habitantes, desempeñándose en instituciones bancarias, médicas, hoteles, restaurantes, talleres mecánicos, café Internet, entre otros.

Un aspecto importante a considerar en la cabecera municipal, es el desorden comercial que existe en el centro de la ciudad, al punto que los espacios de vía pública han sido totalmente ocupados por el comercio formal e informal (principalmente en el centro de la ciudad, el Mercado Central, La Placita y La Terminal); recientemente la municipalidad llegó a un acuerdo con los comerciantes formales para que retiraran sus ventas de la vía pública, sin embargo, aún no se implementa un Plan de Ordenamiento Urbano con objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Existe un Plan de Ordenamiento Urbano de Huehuetenango, aprobado y publicado en el Diario Oficial de Centro América en enero de 1983; sin embargo, para las condiciones actuales únicamente puede utilizarse como referencia pues se encuentra desactualizado. Recientemente un grupo de estudiantes de maestría elaboraron un Plan de Gestión Urbano, documento que aún no es oficializado por las autoridades municipales.

1.1.5 Vida política

Al menos once partidos intentarán disputarle la alcaldía de Huehuetenango a Gerónimo Martínez Gómez, que buscará la reelección con la Unidad Nacional de la Esperanza (UNE) el próximo 18 de junio.

Gustavo Cano por el partido Vamos y Selvin Martínez Rodas por el Comité Cívico Somos ya presentaron su papelería en el Registro de Ciudadanos, según informó la delegada de la institución, Lorena Marisol Rivas.

Muselio Iram Martínez, exgobernador y analista político, expresó que también podrían inscribirse Mario Catalino Castillo (PAN), Roderico Martínez Escobedo (Unionistas), Carlos Castillo (Convergencia), Francisco Ovalle Cuevas (Valor), Alfonzo García (Todos), Daniel Ríos (Creo), Armando Vásquez (Unidos), Julio César Flores (FCN Nación), Edwin Gilberto Martínez (Fuerza) y José Alfredo Vásquez (Semilla).

Hay otros partidos políticos que postularán candidatos como la Unidad Revolucionaria Guatemalteca y el partido Humanista.

El politólogo Franco Doménico Martínez Montt, se refirió a los problemas que presenta la municipalidad. “La veo con muchas precariedades institucionales: sin cuadros técnicos, sin políticas públicas municipales en salud, educación y medio ambiente. Nadie rinde cuentas a la ciudadanía. Han sido gobiernos improvisados y sin legitimidad social”.

Gustavo Cano, que en la campaña anterior fue el candidato de Creo y ocupó el cuarto lugar, dijo que participará en las elecciones de 2019 como porque se lo pidió un grupo de vecinos. “Nuestra motivación es transformar la realidad que vivimos. La única manera para lograrlo es participar. Esa es nuestra fuerza y es el mensaje que llevamos a las comunidades”.

Carlos Castillo, candidato de Convergencia y que participa por primera vez, expresó que el principal problema de Huehuetenango es la falta de agua potable y resolverlo será su prioridad.

Lorena Marisol Rivas, delegada del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral TSE, manifestó que a la fecha hay 56,687 empadronados en el municipio de Huehuetenango

1.1.6 Concepción filosófica

Huehuetenango no cuenta con una religión específica, la población huehueteca práctica diferentes religiones como, católica, evangélica, mormona, adventistas, entre otras.

1.1.7 Competitividad

- Municipalidad Apoyo en contratación de maestros.
- Gobernación Apoyo en solución de conflictos comunales.
- Policía Nacional Civil Para resguardar el orden de las actividades.
- Zona militar: Para apoyo y resguardo en orden de actividades.

(Fundación Centroamericana de Desarrollo (FUNCEDE), y Plan de Desarrollo del Municipio de Huehuetenango

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Institución avaladora

Nombre:

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-050 ubicada en la 5ta. Av. "A" 5-68 Colonia el Centro, zona 1, Huehuetenango, es una de las dependencias del Ministerio de Educación, encargada de varias actividades, dentro de las cuales podemos mencionar: Coordinación, recepción de expedientes para ser confrontados, emisión de circulares, oficios, permisos, y darle solución a problemas que surjan en el ámbito educativo.

Ubicación geográfica

Gráfica. 1 Croquis de la institución



Fuente: extraída de Google Maps

Visión de la institución

Formar ciudadanos con carácter capaz de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principio, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Misión de la institución

Somos una institución evolutiva, organizada eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovechan diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

Objetivos

- a. Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- b. Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- c. Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el Nivel de Educación Primaria y Media.
- d. Promover instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- e. Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
- f. Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- g. Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones administrativas.
- h. Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.

- i. Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un diseño efectivo.
- j. Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculado al desempeño, la formación y las condiciones fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.
- k. Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- l. Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.
- m. Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.
- n. Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.
- o. Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional de la educación.
- p. Fortalecer programas de investigación y evaluación.

Principios

Según Ley de Educación Nacional, decreto Legislativo No. 12-91, define la supervisión Educativa en el Título VII, Capítulo único, Artículo 72, se fundamenta en la siguiente manera.

En los Artículos 73,74 y 75 se establece como finalidades

Mejorar la calidad educativa

Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa

Valores

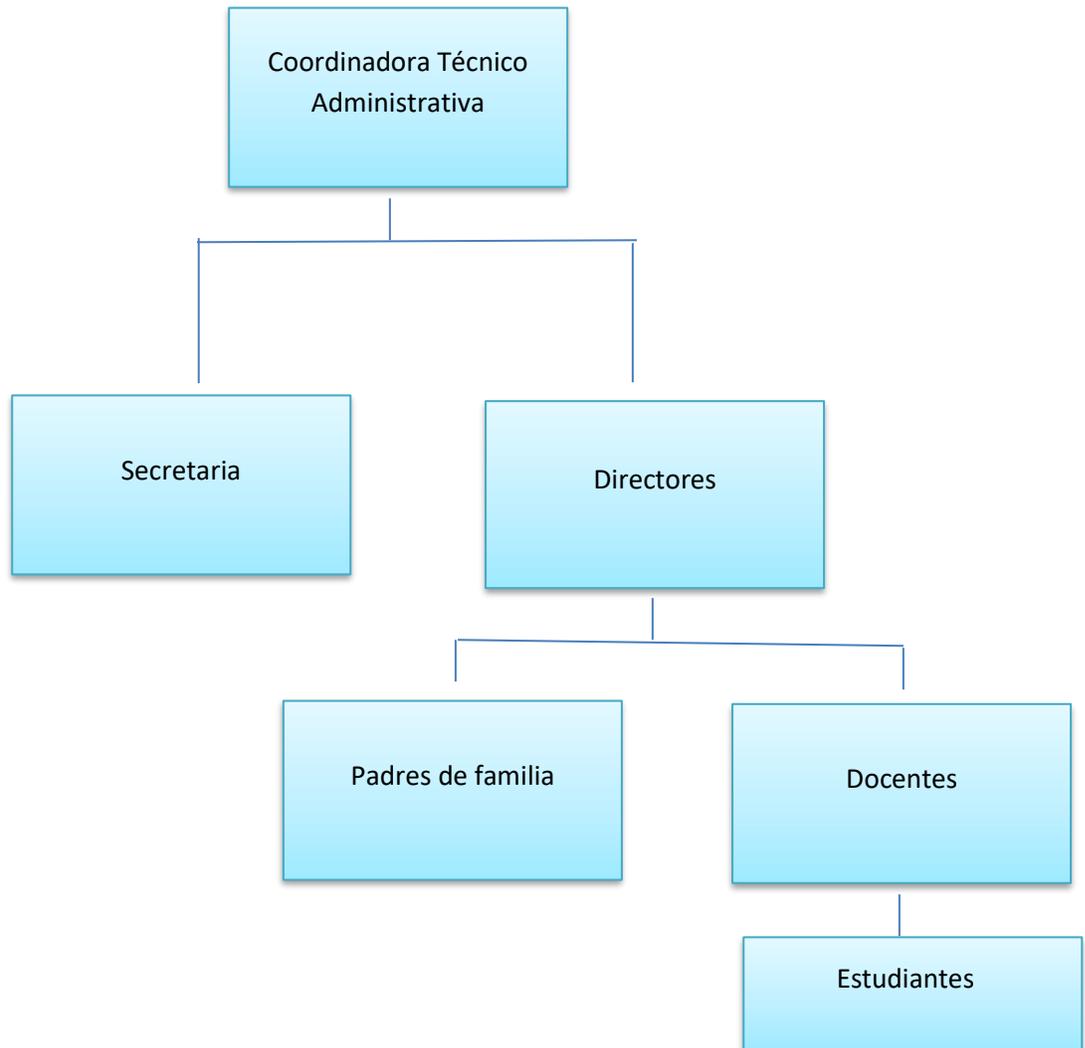
- **Legalidad:** porque el procedimiento administrativo no es otra cosa que un camino pensado para salvaguardar los derechos e intereses.
- **Eficacia:** porque ofrece productos de servicio de calidad.
- **Responsabilidad:** que cumplen con todo el trabajo requerido por las instituciones a su cargo.

- **Identidad:** actitud positiva
- **Excelencia:** que se expresa en calidad y productividad de las actividades

Organigrama

La organización está basada en la jerarquía aplicada en la institución.

Gráfica. 2 Organigrama Coordinación Técnico Administrativa



(Organigrama proporcionado en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 13-01-050 Nivel Medio)

Relación con otras instituciones afines o similares

La Coordinaciones Técnico Administrativa tiene relación con las siguientes instituciones ya que tienen carácter de relación educativa.

- Municipalidad de Huehuetenango: ya que asigno la secretaria para la coordinación sin embargo no es permanente.
- Consejo de directores: apoyan en las actividades deportivas y culturales.
- Comisión Internacional de la Excelencia: ya que apoyan con charlas motivacionales a directores y docentes del distrito.
- Dirección Departamental de Educación:
- Capacitaciones a Directores
- Entrega de materiales didácticos, mobiliario y equipo.
- Talleres sobre el manejo de Fondos de Gratuidad de la Educación
- Capacitaciones sobre Conteo Rápido
- Capacitaciones sobre Estadística Inicial
- Capacitaciones sobre aplicación del CNB.
- Centro de Salud Pública y asistencia Social: apoyan con Charlas de salud y prevención y de educación sexual, asistencia médica en casos de emergencia.

Servicios que presta

Los centros Coordinaciones Técnico Administrativas están a cargo de un(a) Coordinador (a) apoyado(a) por una secretaria, los directores y docentes que directamente dependen de esta coordinación, así como estudiantes y padres de familia.

1.2.2 Desarrollo Histórico

En Guatemala la Supervisión Educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74).

Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.

Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar.

Se inició en los años 1965 con las Supervisiones Educativas luego se formaron las Direcciones de Núcleos Escolares Campesinos en 1968, teniendo algunas actividades exitosas.

A Supervisión Educativa es un factor determinante en el proceso de desarrollo y mejoramiento del sistema educativo, considerándose como el centro o “la columna vertebral” del mismo.

La Supervisión se inició en el país el 2 de enero de 1875, por medio del Decreto No. 130, se emitió la primera Ley Orgánica de la Instrucción Pública Primaria, con la finalidad de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza primaria pública.

El origen de ésta fue que nació ejerciendo una acción eminentemente fiscalizadora, de inspección a las escuelas, primordialmente a los maestros de las escuelas primarias oficiales.

Más tarde la función fiscalizadora dio un giro considerable, el 23 de septiembre de 1881 se acordó realizar durante los meses de noviembre y diciembre, actividades de capacitación con el objeto de la superación y el mejoramiento de los maestros.

En enero de 1965, en lugar de los Núcleos Escolares Campesinos se crearon las Supervisiones de Distritos Escolares, sistema que abarcó toda la República, mejorando tanto cualitativa como cuantitativamente la Supervisión Educativa.

A finales de 1989, debido a que los Supervisores Educativos apoyaron a los docentes en la huelga que duró cuatro meses, el Ministerio de Educación de esa época destituye a todos los Supervisores y crea una figura temporal denominada Coordinadores Educativos.

El resultado de tal acción es que no estaba marchando bien, en 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los Supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un

manual de funciones, tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil. Con esto se pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada Supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

En el año 2000 se separaron las jurisdicciones educativas por área, surgiendo la Coordinación Técnico Administrativa del área rural y la del área urbana.

Para el año 2003, existían tres figuras lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramientos de Supervisor Educativo se sentía con más derecho que aquellos que estaban asignados como Coordinadores.

No. 13-01-04-A, estaba ubicada en el edificio de la Gobernación de Huehuetenango.

En el año 2008, específicamente el día 09 de septiembre, la Coordinadora recibe una llamada telefónica de la Directora Departamental de Educación, quien derivado de la petición verbal que le hizo la esposa del Presidente, indicándole que deben abandonar las oficinas que ocupaban en la Gobernación Departamental debiendo trasladarse a un local ubicado en la zona 5 de esta ciudad, atrás del Hotel California

Actualmente, las Coordinaciones Técnico Administrativas están ubicadas estratégicamente, una en cada municipio del departamento de Huehuetenango, bajo la dirección de un Coordinador Técnico Administrativo atendiendo los Distritos Escolares asignados; un ejemplo es la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-01-01-A, que cubre varios establecimientos de Nivel Medio.

Esta dependencia se encuentra ubicada en la 5ª. Avenida "A" colonia El Centro zona 1, Huehuetenango en un edificio alquilado y en buenas

condiciones, allí están ubicadas todas las Coordinaciones tanto las de Nivel Primario como las de Nivel Medio.

Está a cargo de la Licenciada. Lilian Floridalma Molina Muñoz, quien actúa como Coordinador Técnico Administrativo y a partir del año 2015 se cambia al distrito 13-01-050. Y realiza la acción de visitas a los distintos centros educativos de su jurisdicción, tiene a su cargo 32 centros educativos privados y nacionales del área urbana y rural.

1.2.3 Los usuarios

Los usuarios de esta institución son los directores docentes y padres de familia a los que se dirige cada distrito.

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-04-A está construida de block, piso de granito y loza, las puertas son de metal al igual las ventanas; cuenta con ventilación e iluminación necesaria.

Locales para la administración

La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con salón para reuniones y en casos especiales las reuniones se realizan en el salón que ocupa la junta mixta.

Locales para la instancia de trabajo individual del personal

La atención al público se brinda en el espacio de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito No. 13-01-050.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

El local que utiliza la coordinación está construido a base de block, repellada, con ventanas de metal, puerta de metal, piso de loza. en este

local se le da paso al proceso administrativo y atención a las personas que necesiten del mismo.

Áreas de descanso

La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con áreas ni espacios de descanso.

Áreas de recreación

No cuenta con áreas de recreación.

Locales de uso especializado

No cuenta con locales para uso especializado

Áreas para eventos generales

No cuenta con área para realizar eventos.

El confort acústico

La institución se encuentra en un área céntrica por lo cual molesta el ruido de los vehículos y de más.

El confort térmico

El confort térmico es aceptable por la ventilación que hay.

El confort visual

La institución está diseñada para tener una buena iluminación

Espacios de carácter higiénico

La Coordinación Técnico Administrativa Cuenta con un servicio sanitario para el uso personal, no para el Público.

Existen servicios sanitarios solo para trabajadores de la coordinación, no cuenta con servicios sanitarios para el público en general, cuenta con una pila y una bodega.

Los servicios básicos

Los servicios básicos con los que cuenta la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito escolar No. 13-01-050 son: Energía eléctrica, aguas, drenaje, servicio de internet.

Área de primeros auxilios

La Coordinación Técnico Administrativo no cuenta con área de primeros auxilios.

Políticas de mantenimiento

Cuentan con pequeña asignación presupuestaria para cubrir las necesidades prioritarias de mantenimiento. el pago de alquiler de las instalaciones lo realiza el MINEDUC, algunos otros servicios como el internet se maneja por medio de contribuciones.

Áreas disponibles para ampliaciones

No cuenta con áreas disponibles para ampliaciones ya que la institución alquila el lugar para llevar a cabo el proceso administrativo.

Áreas de espera de personal

Las áreas de espera de la Coordinación Técnico Administrativa Son en los pasillos y en las afueras de las instalaciones.

Áreas para los vehículos

Para los vehículos se encuentra un espacio en las instalaciones para los trabajadores de dicha instalación, para personas que van por tramites parquean los vehículos en las afueras de la misma.

1.2.5 Proyección Social

La finalidad de la Coordinación Técnica Administrativa es propiciar y establecer un proceso de integración de los sectores educativos a su cargo y velar por que se cumpla lo estipulado. La institución contribuye a la solución de conflictos y problemas administrativos de la comunidad educativa.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

La Coordinación Técnico Administrativa no maneja presupuesto.

Existencia de patrocinadores

No hay patrocinadores

1.2.7 Política Laboral

No aplica por ser una institución dependiente de la Dirección departamental de educación.

1.2.8 Administración

La Función Fundamental de La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-050 de la Realizar acciones de asesoría, de orientación seguimiento, coordinación, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades

Significa ver hacia el futuro, para planificar en el proceso administrativo se utilizan métodos y técnicas científicas, dice Reyes Ponce, la actividad de planificar tiene gran importancia como el hacer de la administración pública. Pues primero hay que establecer cuáles son las necesidades para posteriormente ver hacia adelante. El autor Reyes Ponce impone a la planificación tres principios básicos: el principio de la precisión, el principio de la flexibilidad y el principio de la unidad.

Principio de la precisión: consiste en que los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas

El principio de la flexibilidad: que implica que, dentro de la precisión establecida en el principio de la precisión, debe dejar margen para los cambios que surjan en éste.

Principio de la unidad: este principio permite que los planes deban ser de tal naturaleza, que pueda decirse que existe uno solo para cada función; y todos los que se aplican en la empresa deben estar, de tal modo coordinados e integrados, que en realidad pueda decirse que existe un sólo plan general.

Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

También implica que las tareas se realicen conforme a las normas establecidas, tomando en cuenta control de calidad, auditorias, especificaciones técnicas, procedimientos establecidos, entre otros.

Dentro de la actividad administrativa hay varias clases de control:

Interno: se realiza internamente dentro de la administración pública, por los órganos superiores sobre los subordinados.

Directo: es el que ejerce los particulares sobre los actos de la administración pública, a través de los recursos administrativos y el proceso de lo contencioso administrativo.

El control lo realiza a través de llamadas telefónicas, consultas a Directores y haciendo visitas personales; las evaluaciones las realiza según los logros alcanzados y los resultados de las acciones, además maneja las hojas de servicio como instrumentos de evaluación del desempeño del personal a su cargo.

Las evaluaciones las realiza según los logros alcanzados y los resultados de las acciones, además maneja las hojas de servicio como instrumentos de evaluación del desempeño del personal a su cargo.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Para el proceso de comunicación en la Coordinación, Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-050 se usan varias estrategias de trasmisión de información que ayudan a una buena comunicación con las personas involucradas en el proceso administrativo.

Mural de transparencias:

Expresión oral se hace de forma comunicativa.

De forma escrita: por medio de circulares, oficios, providencias que se utilizan para informar a directores, docentes de las diferentes instituciones que tiene a cargo.

Reuniones entre los diferentes estamentos de la comunidad.

Correo electrónico: por medio de correos electrónicos para agilizar la información.

Participación en eventos escolares como Clausuras y Capacitaciones para el fortalecimiento de conocimientos.

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-050 también utiliza diferentes medios que hacen posible y efectiva la comunicación con la comunidad educativa como son: llamadas telefónicas y mensajes de texto.

Manuales de puestos y funciones

En la Coordinación Técnico Administrativa utiliza un Manual de Funciones Interno, en donde se encuentran descritas las funciones de cada uno, con el objeto de proporcionarles información sobre la labor que deben realizar.

Funciones de cada miembro de la institución:

Funciones del Coordinador Técnico Administrativo:

- a) Planificar, organizar, orientar, supervisar, evaluar y coordinar actividades con docentes.
- b) Elaborar anualmente el Plan General de Trabajo, en el cual deberán figurar todas las actividades a realizarse durante el año.
- c) Representar oficialmente a los establecimientos a su cargo en cualquier evento.
- d) Autorizar y confrontar todos los documentos que son de competencia escolar, tales como: diplomas, certificados, cuadros de evaluación, cuadros de recuperación, providencias, dictámenes y resoluciones entre otros.
- e) Dar posesión de sus cargos al personal de nuevo ingreso, de conformidad con los procedimientos vigentes del Ministerio de Educación.

- f) Convocar a reuniones con el personal a su cargo para: planificar actividades específicas, estrategias de trabajo y para resolver problemas que confronten.
- g) Conocer, conceder y dar trámite a las solicitudes de Licencias del Personal docente, administrativo y operativo, de acuerdo a las Leyes vigentes.
- h) Visitar frecuentemente los establecimientos a su cargo estimular la labor docente y orientar en relación a los procesos.
- i) Darle el trámite que corresponda a expedientes, solicitudes, o documentos que lleguen a la Coordinación, respetando las jerarquías y niveles del sistema.
- j) Revisar y mantener control sobre los expedientes administrativos de cada persona que dependa de la coordinación.
- k) Promover las buenas relaciones y el respeto mutuo dentro del personal administrativo, docente, operativo y los alumnos.
- l) Velar porque el personal a su cargo cumpla con su proceso como es debido.
- m) Otras acciones que estén establecidas en el reglamento interno de la Coordinación Técnica Administrativa correspondiente y demás dependencias del Ministerio de Educación

Funciones de la oficinista

- a) Mantener en orden y al día los Libros de Registro bajo su responsabilidad, los archivos, la Correspondencia en General.
- b) Llevar el control de la información que entra y sale de la oficina.
- c) Llevar el control y resguardar los libros de la biblioteca, libros de registro, archivos, talonarios de recibos 306-C, y demás documentos de contabilidad bajo su responsabilidad.

1.2.9 Ambiente Institucional

El ambiente de la institución se compone con actitudes, deseos, expectativas, grados de inteligencia, que se llevan a cabo para llevar un mejor servicio. Un buen ambiente garantiza, sin dudas la productividad del trabajo, tener una buena comunicación también es parte de un buen ambiente institucional.

Esta capacidad tiene el poder de afianzar y consolidar el equipo, de tal manera que todos los integrantes se sientan a gusto con él. Con todo ellos se mejora el trabajo en equipo la integración de los integrantes así mismo crear la confianza.

1.3 Lista de deficiencias

- Poco espacio para atender a las personas.
- Falta de más personal en Secretaría.
- No cuenta con personal operativo y de servicio.
- Aglomeración de trabajo.
- Los informes de la superioridad llegan fuera de tiempo.
- No se cuenta con espacio privado para atender casos especiales.
- No se cuenta con el material suficiente

1.4 Nexos / razón /conexión/ institución avalada

La relación que tiene con la institución educativa es darle servicio a las instituciones que tiene a su cargo, en resolver problemas administrativos, confrontar papelerías, y todo tipo de papelería de administración educativa.

Institución Avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre y dirección

Instituto Nacional de educación Básica el terrero J.V. El terrero, aldea el Terrero zona 4 Huehuetenango

Localización geográfica

Gráfica. 3 Croquis de la institución avalada



INEB EL TERRERO

Fuente: extracción de Google Maps

Visión de la institución

Ser una institución que ofrezca a los jóvenes la formación integral de calidad donde desarrollen y adquieran conocimiento, habilidades y valores que les permitan continuar con su formación académica e incorporarse con éxito a la sociedad donde se desenvuelven, que sea capaces de utilizar las comprendías adquiridas en situaciones de su vida diaria. En nuestro compromiso ser una Institución que ofrezca calidad para la vida.

Misión de la institución

Somos un centro educativo comprometido con la educación de la juventud de la comunidad. Pretendemos formar jóvenes y señoritas, con

habilidades, destrezas, capacidades, conocimientos y valores para participar creativa y activamente en la transformación y mejora de la sociedad, teniendo en cuenta realidades culturales y sociales de nuestro entorno.

Objetivos

Promover la realización de actividades que fortalezcan la identificación de los docentes tanto internos como externos del Instituto Nacional de educación Básica el terrero J.V.

Vincular al director y docentes en toda la acción para mejorar cada día la atención para los estudiantes del centro educativo para que puedan alcanzar excelencia.

Principios

El centro educativo busca educar e impulsar hacia un desarrollo integral de los estudiantes, que también haga posible el desarrollo armónico y equilibrado que abarque todas las capacidades, creando así un ambiente educativo de confianza y buscando el afán y el gusto por aprender, llevar a cada estudiante dimensiones individuales, sociales para fundamentar personas libres, vinculadas con los demás.

Valores

Los valores están ligados a la institución y es prioridad de la misión y la visión para tener una calidad educativa.

Los valores que tiene el centro educativo son:

a. Responsabilidad

Ya que el director debe responder a los actos generados en tomas de decisiones.

b. Honestidad

Establecer la congruencia a partir, del sentir, pensar, decir y actuar de los servidores en concordancia con los objetivos.

c. Honradez

Se trabaja de acuerdo a las funciones asignadas a los puestos con claridad y constancia siendo íntegros, honestos, responsables

ofreciendo calidad en los servicios siendo eficientes, eficaces y transparentes en el manejo de recursos, respetando las normas establecidas, actuando de manera ejemplar y promoviendo este valor hacia la comunidad educativa.

d. Compromiso

Obligarse así mismo a partir del propio código moral, ético y profesional a cumplir con las políticas, misión, visión y objetivos de la institución.

e. Liderazgo

Fortalecer la capacidad de los docentes para proveer, resolver y atender problemas y asuntos comunes, conforme a principios de justicia y ética.

f. Actitud de servicio

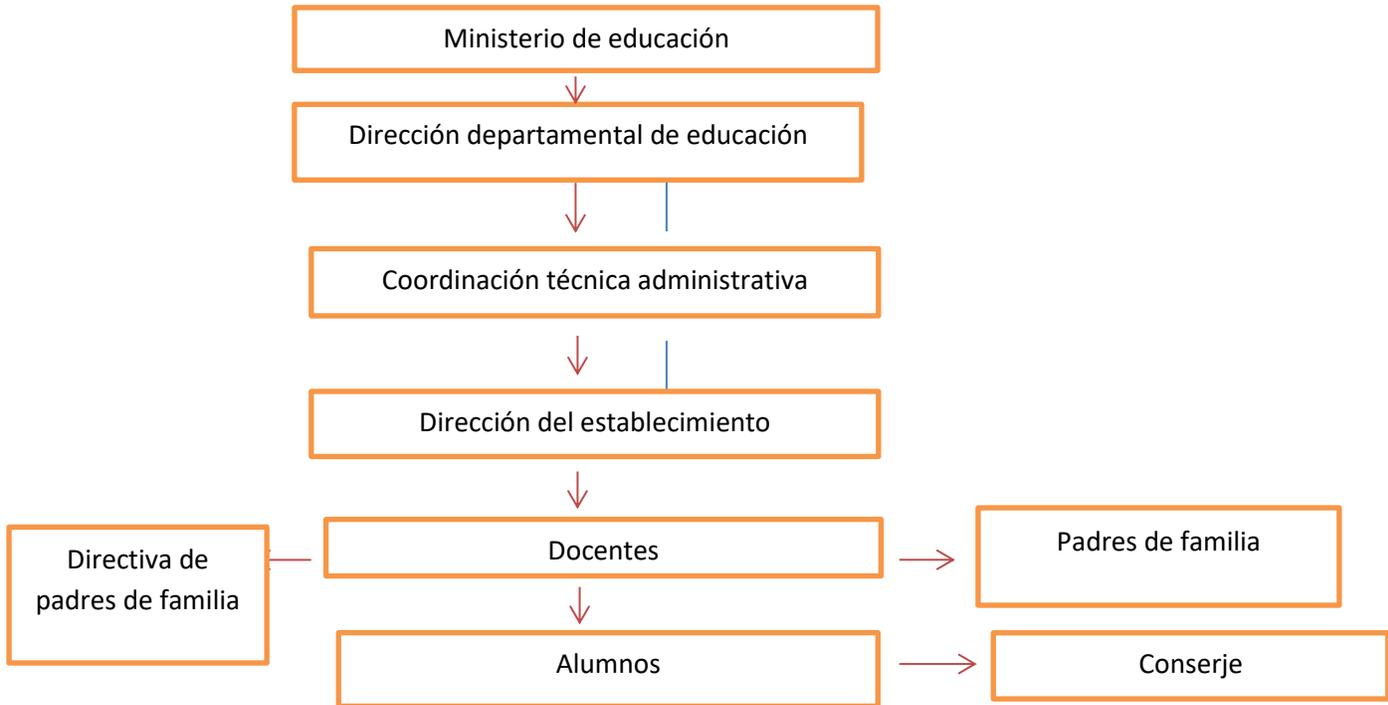
Enfocar la energía del personal a la consecución de los fines de la educación para atender con eficiencia y actitud positiva.

g. Disciplina

Dirigir y regular las acciones de la institución de conformidad con el marco jurídico, las disposiciones administrativas y las políticas de la propia institución.

ORGANIGRAMA: organización de la jerarquía aplicada en la institución.

Gráfica. 4 Organigrama de la institución



Fuente: Manual de funciones del INEB El Terrero

Servicios que presta Esta institución educativa brinda una educación basada en valores, principios y convivencia pacífica, les da acceso a los jóvenes estudiantes en edades comprendidas entre 12 a 18 años en su ciclo básico (primero, segundo, tercero), en el área administrativa ofrece servicios de atención a padres de familia que deseen saber de la rendición académica de sus hijos o ya bien sea problemas a los cuales haya que dar solución.

1.5.2 Desarrollo histórico

El día miércoles 25 de febrero del año 2013, se realizó la primera reunión con padres de familia y alumnos de sexto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Terrero zona 4, con miembros del COCODE, manifestando la necesidad de un establecimiento de Nivel Medio en su

Ciclo Básico en la comunidad El Terrero Zona 4 Huehuetenango. Se realizó una solicitud de los requisitos Administrativa al Ministerio de Educación. Y por no contar en ese momento con edificio que llenara las condiciones adecuadas para impartir clases se detuvo el proceso, pues era uno de los requisitos.

En mayo del año 2014, ya contando con el edificio adecuado, se procedió a realizar una estadística de la población estudiantil de los grados de cuarto, quinto y sexto del ciclo escolar 2014 de las escuelas aledañas al establecimiento donde se establecerá el instituto Nacional de Educación Básica y también se realizó un censo de la población de los jóvenes con la opción de estudiar un ciclo básico de la región

En el mes de junio se obtuvo de la autorización para utilizar las instalaciones de la E.OR.M Aldea El Terrero zona 4. La cual fue avalada por los padres de estudiantes de dicha escuela, maestros, COCODE y la comunidad.

En el mes de julio se obtiene una resolución favorable de pagos de maestros contratados por parte de la Municipalidad de Huehuetenango, El alcalde Augusto Gómez Sosa, colaborando con la población huehueteca emite un acuerdo aprobado por el Consejo Municipal que indica contratación de docentes por tres años 2015, 2016, 2017.

En octubre se realiza la inspección ocular por parte de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) Licenciada Lilian Floridalma Molina Muñoz para dar el visto bueno de las instalaciones y funciones el Instituto Nacional de Educación Básica el terrero zona 4.

En diciembre, es así como se inician las primeras preinscripciones de alumnos para primero básico para el ciclo 2015, es de esa manera que empieza a funcionar el centro educativo en el Terrero zona 4 Huehuetenango en su jornada vespertina.

El Ministerio de Educación, a través de la dirección Departamental de Educación emite la resolución No.953-2014 con fecha 17 de diciembre de 2014, donde se autoriza la creación y el funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica el terrero zona 4 en su jornada vespertina ubicado en el Terrero zona 4 del municipio y departamento de Huehuetenango, para impartir los tres grados del ciclo básico de cultura general, plan regular, Jornada Vespertina, ciclo anual, Sector Oficial, Área Rural, Categoría Pura, Modalidad monolingüe, tipo mixto, a partir del primer día hábil del mes de enero 2015.

Quienes han realizado gestiones a beneficio de la comunidad buscando el desarrollo de la misma y conforman el Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) siendo ellos los involucrados en el proceso los cuales están conformados de la siguiente manera:

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| 1. Gilberto López | vicepresidente |
| 2. Aracely Gómez | secretaria |
| 3. Leonel Martínez | tesorero |
| 4. Artemio Pascual | comisión de infraestructura |
| 5. Hurdano Argueta | comisión de salud |
| 6. Clemencia Gómez | comisión de educación |
| 7. Marta Agustín | comisión de ambiente |
| 8. Érica Hernández | comisión de la mujer |

Personas entusiastas que vieron la necesidad de su comunidad, vieron las posibilidades de que se pudiera apertura un centro educativo para el beneficio de la juventud, el cual hicieron varia diligencias a las diferentes autoridades educativas, en donde solicitaron apoyo a la Municipalidad de Huehuetenango, estando a su cargo Don Augusto Gómez Sosa quien colaboro incondicionalmente con cinco maestros contratados por la municipalidad, siendo la profesora de Enseñanza media en Pedagogía y

Técnico en Administración Educativa Clemencia Hortencia Gómez Granados con el puesto de Directora Técnico administrativa, y como docentes: la profesora de Enseñanza media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa Nivea Mérida Cifuentes, el profesor de Enseñanza media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa Misael Vásquez Vásquez, Ingeniero en sistemas Julio Rodolfo Méndez Pérez y la Licenciada

En sistemas Zoila Analy Molina Osorio quienes integran el equipo de trabajo docente por primera vez en el Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero zona 4.

En la fecha 2 de enero de 2015 se inician las labores educativas, indurándose así en la fecha 15 de enero del ciclo lectivo dando inicio a las clases por primera vez en el Terrero zona 4 Jornada Vespertina, con un inicio de tres secciones de primero “A”, “B”, “C”, con un total de 103 alumnos.

Como es sabido que la comunidad educativa está compuesta por autoridades educativas, docentes, padres de familia y alumnos, el apoyo es mutuo para el beneficio del estudiantado.

Conformando con sus diferentes comisiones dentro del establecimiento, comisión de convivencia pacífica, comisión de cultura y deportes, comisión de disciplina comisión de evaluación, conformado por los docentes antes mencionados.

También se conformó un comité de padres de familia siendo ellos:

Presidente: Oscar Vásquez

Vicepresidente: Albín Gómez

Secretaria: Alma Agustín

Tesorera: Berta Gómez

Vocal: Héctor Hernández

Vocal II: Ingrid López

Vocal III: José Marroquín

Siendo así la reseña histórica del INEB el Terrero zona 4

1.5.3 Los usuarios

Los usuarios de esta institución educativa son: el personal administrativo, los docentes, alumnos, personal operativo y padres de familia quienes forman parte de la comunidad educativa y así mismo llevar a cabo un buen proceso enseñanza aprendizaje. Los usuarios proceden de la misma comunidad algunos otros de otros departamentos.

Las personas a las que presta servicio la institución tienen diferentes estándares económicos, y así mismo utilizan diferentes vías para transportarse ya sea transporte propio o urbano.

1.5.4 Infraestructura

El centro educativo no cuenta con un edificio propio por lo cual utilizan las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta el Terrero.

Locales para la administración

La institución cuenta con un espacio en donde se llevan a cabo todos los procesos administrativos.

Locales para la instancia de trabajo individual del personal

La institución no cuenta con espacios para laborar o realizar actividades individuales.

Las instalaciones cuentan con espacios para realizar las tareas institucionales

Se utiliza el espacio de dirección para realizar las tareas.

Áreas de descanso: La institución no cuenta con espacios adecuada ya que es muy reducido.

Áreas de recreación

Cuenta con una cancha polideportiva, para la recreación de los alumnos.

Locales de uso especializad

No hay locales de uso especializado.

Áreas para eventos generales

No cuenta con un espacio para eventos especiales.

El confort acústico

Es un poco incómodo ya que las instalaciones se encuentran en las orillas de la calle principal, no se pueden evitar ruidos de carros y de más.

El confort térmico

Hay un buen ambiente dentro de las aulas ya que las mismas son espaciosas.

El confort visual

La iluminación de las aulas es la correcta ya que los ventanales tienen un tamaño adecuado.

Espacios de carácter higiénico

La institución cuenta con dos baterías de baños una para mujeres y otra para hombres, mismos que son utilizados por docentes.

Los servicios básicos

La institución cuenta con los servicios básicos (agua, Luz, drenaje).

Área de primeros auxilios

La institución no cuenta con área de primeros auxilios.

Áreas disponibles para ampliaciones

Actualmente se está ampliando el establecimiento con un segundo nivel.

Áreas de espera de personal

Las personas que visitan el centro educativo tienen que esperar en las afueras de la dirección ya que no cuenta con un espacio específico de espera.

Áreas para los vehículos

Los vehículos se colocan en la entrada de la institución ya que no cuenta con un espacio suficiente.

1.5.5 Proyección social

Se busca que los estudiantes desarrollen un sentido de respeto y aprecio por los demás, así como la función que cada uno desempeña, y aprenda a desenvolverse de modo abierto, afectuoso, dialogante, solidario

y generoso. Cada proyecto de vida se integra en otro rango universal, ya que la educación proporciona pautas de participación activa que desarrollan la capacidad de influir de forma responsable en la vida social. Se promoverán en este sentido de actuaciones y acciones solidarias, como ayudar a los necesitados.

1.5.6 Finanzas

En el centro educativo solo se manejan cuotas o aportaciones para alguna actividad. Los gastos son sufragados con los programas del ministerio de educación.

1.5.7 Política laboral

En este caso por el tipo de institución no aplica. Ya que los docentes son contratados por la Dirección Departamental de educación.

1.5.8 Administración

La administración de la institución está dirigida a la ordenación de esfuerzos a la determinación de alcanzar los objetivos académicos que se quiere con los alumnos, la administración que se da dentro del centro educativo está orientada a planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a las capacidades y el desarrollo de las y los educandos.

1.5.9 Ambiente institucional

La institución educativa a partir de la vivencia cotidianas empieza en el trato de los miembros de dicha institución (personal administrativo, docente, estudiantes) esto lleva consigo, los valores que se practican, las motivaciones y actitudes que todos tienen dentro de la institución educativa.

En la institución se vive un buen ambiente institucional, ya que hay un clima de respeto, armonía y un liderazgo eficaz, el ambiente educativo es un espacio organizado de tal manera que debe facilitar el acceso al conocimiento en todo tipo de actividades con el motivo de aprender día a día.

En el ambiente institucional se ve la participación activa de los miembros, favorable, el ambiente influye en la formación de los estudiantes.

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Tabla. 1 Deficiencias y carencias identificadas

- El personal docente y administrativo tiene poco conocimiento sobre las funciones y procedimiento administrativo
- Las instalaciones del El instituto Nacional De Educación Básica El Terrero J.V no cuenta con sala de profesores
- Indisciplina en los estudiantes por la poca aplicación del reglamento de la institución.
- No hay suficiente personal administrativo
- Exceso de trabajo en el área administrativa
- Falta de capacitaciones al personal del El instituto Nacional De Educación Básica El Terrero J.V sobre el crecimiento organizacional
- Falta de coordinación entre el personal docente y administrativo.
- Exceso de trabajo en el área administrativa
- Poco espacio para atender a las personas.

Fuente: elaborado por epesista 2019

1.7 Problemización de las carencias, identificadas

Tabla. 2 Problemización de carencias

No.	Carencia	Problema
1	El personal docente y administrativo tiene poco conocimiento sobre las funciones y procedimiento administrativo	¿Por qué los docentes del instituto Nacional de Educación Básica El terreo tienen poco conocimiento de las funciones y procesos administrativos.
2	Falta de capacitaciones al personal del El instituto Nacional De Educación Básica El Terrero J.V sobre el crecimiento organizacional	¿Por qué el personal administrativo y docente del instituto Nacional de Educación Básica El terreo no son capacitados constantemente?
3	El instituto Nacional De Educación Básica El Terrero J.V zona 4 Huehuetenango no cuenta con institución propia	¿Por qué la institución no cuenta con edificio propio?
4	Falta de coordinación entre el personal docente y administrativo.	¿Por qué hay falta de coordinación entre el personal docente y administrativo?
5	Exceso de trabajo en el área administrativa	¿Cuáles son las consecuencias del exceso de trabajo?

Fuente: realizado por epesista

Priorización del problema

Tabla. 3 Problematización de carencias y enunciados

Problema	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5	Total
Problema 1		8	8	8	6	30
Problema 2	2		6	5	5	18
Problema 3	2	4		5	6	17
Problema 4	2	5	5		4	16
Problema 5	4	5	4	6		19

Fuente: elaborado por epesista 2019

Problema 1 con 30 puntos

Problema 2 con 18 puntos

Problema 3 con 17 puntos

Problema 4 con 16 puntos

Problema 5 con 19 puntos

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención = proyecto)

Tabla. 4 Priorización de problemas y su respectiva hipótesis-acción

Problema	Hipótesis – Acción	Solución
¿Por qué los docentes del instituto Nacional de Educación Básica El terreo tienen poco conocimiento de las funciones y procesos Administrativos?	Si se capacita y se elabora un manual de funciones y procesos administrativos entonces mejorara el cumplimiento de las funciones y los procesos administrativos del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango	Capacitar al personal administrativo y docente del instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, sobre funciones y proceso administrativo. Entrega de un manual sobre las funciones y el proceso administrativo.
¿Por qué el personal administrativo y docente del instituto Nacional de Educación Básica El terreo no son capacitados constantemente?	Si se capacita al personal administrativo y docentes entonces mejorara el crecimiento institucional.	Capacitar al personal administrativo y docente sobre el crecimiento institucional.
¿Por qué la institución no cuenta con edificio propio?	Si se hacen las gestiones necesarias entonces se podrá construir un edificio para la institución.	Si se hacen las gestiones necesarias entonces se podrá llevar a cabo la construcción del edificio.
¿Por qué hay falta de coordinación entre el personal Docente y administrativo?	Si se capacita sobre la organización administrativa entonces mejora la coordinación entre el personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango	Capacitar al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango sobre la buena organización y coordinación.

¿Cuáles son las consecuencias del exceso de trabajo?	Si se contrata personal administrativo entonces disminuirá el trabajo en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango?	Contratar personal administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango?
--	---	---

Fuente: elaborado por epesista 2019

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Tabla. 5 Viabilidad

Indicador.	Si.	No.
¿Se tiene por parte de la institución el permiso para hacer el proyecto?	x	
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	x	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		x

Factibilidad

Tabla. 6 Factibilidad

Estudio técnico		
Indicador.	Si.	No.
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	x	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	x	

¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	x	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	x	
¿Tiene disponibilidad de los talentos humanos requeridos?		x
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	x	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	x	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	x	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizado?	x	
TOTALES.	8	1

Estudio de mercado.		
Indicador.	Si.	No.
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
TOTALES.	5	0

Estudio económico.		
Indicador.	Si.	No.
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		x
¿Los pagos se harán con cheques?		x
¿Los gastos se harán en efectivo?	x	
¿Es necesario pagar impuestos?		x
¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del epesista?		x
Totales.	6	4

Estudio financiero.		
Indicador.	Si.	No.
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	x	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		x

¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		x
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		x
¿Se realizara actividades de recaudación de fondos?		x
TOTALES.	1	4

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Que clarifiquen el campo o ámbito en que se inserta el tema y problemas abarcados en lo seleccionado en el diagnóstico y que apoyan la intervención a realizar el proyecto.

➤ **Administración**

Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

➤ **Administración educativa**

La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos permite observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. (Lucia Martínez Aguirre, administración educativa pág. 10.)

Observamos que la administración estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional. Esta se aplica en cualquier organización social o empresa, puesto que en todas se requiere de saber cómo, cuándo, por qué, etc.... a provechar y utilizar todo recurso que nos lleve a la satisfacción de necesidades para esa organización o empresa. Las instituciones educativas también tienen esta cualidad en su administración, sin embargo, si observamos que éstas proveen más que un bien y servicio determinado, entonces coartamos la esencia y trascendencia de la institución educativa.

(Lucia Martínez Aguirre, administración educativa pág. 14,15.)

➤ **Principios de administración**

Para que la administración se realice con la máxima eficiencia se hace con ayuda de los principios esto es todo medio administrativo que fortifique el cuerpo social o facilite el control de este debe ser reflexibles y el utilizarlos implica, inteligencia, experiencia, decisión y medida.

Henri Fayol enumera 14 principios de administración que son

A continuación se mencionan los principios que se aplican en administración:

➤ **División del trabajo**

Todos los empleados de la empresa tienen distintas habilidades y en función de su nivel de experiencia en el puesto pueden considerarse desde especialistas hasta generalistas.

➤ **Autoridad y responsabilidad**

Para que cualquier empresa u organización funcione, debe considerarse la autoridad que el equipo de dirección tiene para poder dar órdenes a sus empleados. Toda autoridad conlleva una responsabilidad.

➤ **La disciplina**

Hablaba de disciplina como obediencia y respeto de los valores fundamentales. La buena conducta y las relaciones respetuosas eran la base sobre la que se sustentaba la relación entre los empleados, los mandos y la dirección.

➤ **Unidad de mando**

Este principio se refiere a la necesidad de que **un empleado reciba órdenes de un solo mando** y rinda cuentas de las actividades a esta misma persona.

➤ **Unidad de dirección**

La unidad de dirección hace referencia a la unidad y el enfoque. Todas las actividades de los empleados se dirigen a un mismo objetivo, y, por tanto, deben estar recogidas y detalladas en un plan de acción.

➤ **Subordinación del interés individual al general**

En una empresa existen todo tipo de intereses, de hecho cada empleado tiene unos intereses particulares que en ningún caso deben prevalecer sobre el interés general de la empresa.

➤ **Remuneración**

La motivación y la productividad están estrechamente relacionadas. La remuneración debe ser la justa y suficiente para que los empleados mantengan un buen nivel de motivación y productividad en su puesto de trabajo

➤ **Jerarquía**

Debe establecerse una línea clara en cuanto a autoridad a lo largo de toda la jerarquía de la organización.

➤ **Centralización**

La autoridad necesaria para llevar a cabo el proceso de toma de decisiones debe estar equilibrada dentro de la empresa.

➤ **Orden**

Todos los empleados de la empresa deben disponer de los recursos adecuados para poder trabajar correctamente.

➤ **Equidad**

Uno de los principios más importantes a mi parecer es el de la equidad. Fayol dispone que los empleados deben ser tratados con amabilidad y por igual.

➤ **Estabilidad**

La elevada rotación de personal puede perjudicar sensiblemente el correcto funcionamiento de la empresa, a la vez que reduce el sentimiento de seguridad de los empleados.

➤ **Iniciativa**

Fayol incentiva claramente la iniciativa de los empleados a la hora de llevar a cabo ciertas tareas. Los trabajadores deben gozar de flexibilidad para realizar los procedimientos propios de su puesto.

➤ **Espíritu de cuerpo**

Este principio promueve el trabajo en equipo, la colaboración, la participación y la unidad entre los empleados. El espíritu de cuerpo contribuye al desarrollo de

la cultura de empresa y favorece la confianza entre todos los empleados y el entendimiento.

Recuperado de: (<https://empresas.blogthinkbig.com/los-14-principios-de-fayol-para-administrar-una-empresa/>)

➤ **Proceso administrativo**

Comencemos por la etimología. La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales"

Para Robbins y Coulter, la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.

Hitt, Black y Porter, definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.

Para mí la administración es una ciencia que se encarga de que las cosas se ejecuten y dirijan como se planearon por medio de ciertos métodos de control.

- **CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO:** A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar. Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el Proceso Administrativo de la siguiente manera.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:

Se compone por dos fases que son: La mecánica y la dinámica.

La fase mecánica, es la parte teórica de la admón., en la que se establece lo que debe de hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro. Y se divide en: Planeación y Organización.

La fase dinámica, se refiere a cómo manejar de hecho el organismo social. Y se divide en: Control, Dirección e Integración.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SUS PRINCIPIOS.

➤ **PLANEACIÓN**

Fija el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios para orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y de números necesarios para su realización.

ETAPAS:

Propósitos: Son las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente un grupo social.

Objetivos: Representa los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente. □ **Estrategia:** Son cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, las lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas. **Políticas:** Son guías para orientar la acción; son criterios lineamientos y no se sancionan. **Presupuestos:** Es el plan de todas o algunas de las fases de actividad de la empresa expresando en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de las realizaciones de dicho plan.

Pronósticos: Es prever las cosas que pudieran suceder.

PRINCIPIOS:

Principio de la Precisión: Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible.

Principio de la Flexibilidad: Es dejar un margen para los posibles cambios que se pudieran dar, tanto buenos como malos.

Principio de la Unidad: Trabajar de una manera unida, coordinada e integrada para lograr la meta propuesta.

➤ **ORGANIZACIÓN**

Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

ETAPAS:

División del Trabajo: Separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo.

Jerarquización: Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.

Departamentalización: Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades específicas, con base en su similitud.

PRINCIPIOS:

Principio del Objetivo: Todas las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa.

Principio de la Especialización: El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad.

Principio de la Jerarquía: Se deben de establecer centros de autoridad de los cuales emane la comunicación necesaria, para lograr los planes en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo, al nivel más bajo.

Paridad de Autoridad y Responsabilidad: A cada grado de autoridad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.

Unidad de Mando: Establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe y que los subordinados

no deberán reportar a más de un superior, pues el hecho de que un empleado reciba ordenas de más de dos jefes, solo conduce a la ineficiencia.

Difusión: Las obligaciones de cada puesto deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos los miembros de la empresa que tengan relación con ellas.

Amplitud o tramo de control: Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo.

La Coordinación: Las unidades de una organización siempre deberán de mantenerse en equilibrio.

Continuidad: Una vez que se ha establecido, la estructura organizacional, requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.

➤ **DIRECCIÓN**

Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través, de la motivación, comunicación y supervisión.

ETAPAS:

Toma de Decisiones: Es la elección del curso de acción entre varias alternativas.

Integración: Con ella el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes

Motivación: Por medio de ella se logra la ejecución de trabajos tendiente a la obtención de objetivos.

Comunicación: Proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. Supervisión: Checar que las cosas se estén dando de una manera correcta.

PRINCIPIOS:

De la Armonía del Objetivo o Coordinación de interés: La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos.

Impersonalidad de Mando: Se refiere a que la autoridad y su ejercicio, surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.

De la Supervisión directa: Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes.

De la Vía Jerárquica: Los canales de comunicación deben de ser transmitidos a través de los niveles jerárquicos correspondientes.

De la Resolución del Conflicto: Es la necesidad de resolver los problemas que surjan, desde el principio y no dejar que crezcan.

Aprovechamiento del Conflicto: A veces con los problemas que se presentan, se visualizan nuevas estrategias y se saca provecho de los problemas.

➤ **CONTROL**

Es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

ETAPAS:

Establecimiento de Estándares: Representan el estado de ejecución deseado, de hecho nos es más que los objetivos definidos de la organización.

Medición de Resultados: Es medir la ejecución y los resultados, mediante la aplicación de unidades de medida, que deben ser definidas de acuerdo con los estándares.

Corrección: La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones con relación a los estándares.

Retroalimentación: Mediante ella la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

Control: Los buenos controles deben relacionarse con la estructura organitiva y reflejar su eficacia.

PRINCIPIOS:

Equilibrio: Debe de haber un balance entre el control y la delegación.

De los Objetivos: El control existen en función de los objetivos, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos.

De la oportunidad: El control debe de ser oportuno, debe de aplicarse antes de que se presente el error.

De las Desviaciones: Todas las desviaciones que se originen deben de analizarse detalladamente y saber porque surgieron, para que en un futuro no se vuelvan a presentar.

Contabilidad: Se deben de justificar el costo, que este represente en dinero y tiempo, en relaciones con las ventajas reales que este aporte.

De la Excepción: El control debe de aplicarse a las actividades representativas, a fin de reducir costos y tiempo.

De la Función Controlada: La función que realiza el control, no debe de estar involucrada con la actividad a controlar.

➤ **Funciones del director**

La función del director escolar conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, y la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas contratación o iniciación del personal, construcción de edificios y pedidos de equipamiento, y organización de la institución en general. Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares.

Uno de los procesos educativos en el cuál las implicaciones del cambio son evidentes, es la supervisión escolar. Como dice Torruellas, “la función de la supervisión no es sólo sostener el programa educativo existente sino también mejorarlo” (Torruellas de Jesús, 1977). Para el logro de este mejoramiento es necesario contar con la totalidad de los esfuerzos del personal docente escolar, muy particular el de los maestros y del mismo director. La supervisión es ejercer liderazgo en el mejoramiento del programa educativo y en el proceso de crecimiento del personal que participa en el programa. Es laborar en equipo con maestros, directores de escuela y supervisores, todos unidos, respetándose

mutuamente, para que la labor educativa pueda desarrollarse en forma normal y beneficiosa.

Funciones del director:

- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.
- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
- Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Estudia conjuntamente con el psicólogo los casos de niños especiales.

- Participa en los Consejos de la Directiva de la Sociedad de Padres y/o Representantes.
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Funciones de los docentes

A diferencia de lo que ocurría hace 100 años, en la sociedad actual resulta bastante fácil para las personas acceder en cada momento a la información que requieren (siempre que dispongan de las infraestructuras necesarias y tengan las adecuadas competencias digitales; en este caso: estrategias para la búsqueda, valoración y selección de información). No obstante, y también a diferencia de lo que ocurría antes, ahora la sociedad está sometida a vertiginosos cambios que plantean continuamente nuevas problemáticas, exigiendo a las personas múltiples competencias procedimentales (iniciativa, creatividad, uso de herramientas TIC, estrategias de resolución de problemas, trabajo en equipo...) para crear el conocimiento preciso que les permita afrontarlas con éxito.

Por ello, hoy en día el papel de los formadores no es tanto "enseñar" (explicar-examinar) unos conocimientos que tendrán una vigencia limitada y estarán siempre accesibles, como ayudar a los estudiantes a "aprender a aprender" de manera autónoma en esta cultura del cambio y promover su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas que, aprovechando la inmensa información disponible y las potentes herramientas TIC, tengan en cuenta sus características (formación centrada en el alumno) y les exijan un procesamiento activo e interdisciplinario de la información para que construyan su propio conocimiento y no

se limiten a realizar una simple recepción pasiva-memorización de la información (Marqués Graells, 2000. Pag. 10)

2.2 Fundamentos legales

Según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98

En el TITULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I DERECHOS

En el artículo 60. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO. Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

Numeral 2. JEFES DE DEPENDENCIAS: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

g) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.

h) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.

i) El día del Nacimiento de un hijo.

j) Por citación de administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.

k) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.

l) El día del cumpleaños del servidor. En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

➤ **Asuetos**

Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares:

Según el artículo 127 del código de trabajo:

- El 1.de enero.
- El jueves, viernes y sábado santos.
- El 1.de mayo.

- El 30 de junio.*
- El 15 de septiembre.
- El 20 de octubre.
- El 1.ode noviembre.
- El 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas.
- El 25 de diciembre.
- El 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas.
- El día de la festividad de la localidad.

*Nota: según el decreto 42-2010 del congreso de la república de Guatemala, con el motivo de promover el turismo nacional el 30 de junio si recae en día martes se gozará el día lunes anterior; si recae en día miércoles o jueves se gozara el día viernes inmediato; si el mismo recayese en sábado o domingo, no se modificara.

Ley de Servicio Civil

Decreto 1,748

TITULO IX

CAPITULO I

Régimen Disciplinario

Artículo 74. Sanciones: Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos. Así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

e) Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves según lo determine el reglamento de esta ley.

f) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.

g) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad, en este caso deberá oírse previamente el interesado.

h) La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantengan su se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba.

Artículo 75. Efectos de la sanción: La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la ley. Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.

LEY DE SERVICIO CIVIL

Decreto No. 1,748

CAPITULO II

Artículo 76. Despido Justificado: Los servidores públicos del servicio por oposición y sin oposición, solo puede ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del servicio por oposición, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de sus labores.

2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello

se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.

3. Cuando el servidor, fuera de lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del estado, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo, asimismo cuando cause intencionalmente por descuido o negligencia, daño material en el equipo máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

5. Cuando el servidor falte a la debida discreción según la naturaleza de su cargo así como cuando revele los secretos que conozcan por razón del puesto que ocupe.

6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.

7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique que con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se apreciaba una vez por escrito.

10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinaciones, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.

12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas.

Las funciones del Director de un establecimiento Educativo, están establecidas en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, indica que son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los demás aspectos técnicos pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

b) Planificar, organizar, orientar, coordinar supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales.

f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Funciones de los docentes

ARTICULO 36º. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- 1) Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- 2) Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- 3) Participar activamente en el proceso educativo.
- 4) Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- 5) Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- 6) Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- 7) Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- 8) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- 9) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

- 10) Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- 11) Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- 12) Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- 13) Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos

Capítulo III

Plan de acción de o de la intervención (proyecto)

3.1 Tema / Título del Proyecto

Manual de funciones y procesos administrativos para el personal del Instituto Nacional de Educación Básica la Terrera zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango.

3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para que el personal administrativo y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V. zona 4 Huehuetenango cumpla correctamente las funciones y los procesos administrativos?

3.3 Hipótesis Acción

Si se capacita y se elabora un manual de funciones y procesos administrativos entonces mejorara el cumplimiento de las funciones y los procesos administrativos del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

El Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango está ubicado en la 7ª. Calle 13-70. El Terrero zona 4, Huehuetenango, Huehuetenango.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango

3.6 Justificación de la Intervención

La intervención se realizará porque, acorde al diagnóstico realizado en Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango, se pudo detectar que el personal administrativo y docente tiene

poco conocimiento sobre las funciones y procesos administrativos, ya que estos procesos son importantes en la institución educativa para alcanzar los objetivos y las metas. Con el manual se pretende mejorar la efectividad, el desarrollo y el cumplimiento de las funciones y así disminuir y optimizar el tiempo para el desarrollo de actividades que realizan los involucrados que intervienen el proceso administrativo.

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto consiste en capacitar al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango acerca de las funciones y la aplicación de los procesos administrativos ya que estos son importantes en la Administración educativa para la toma de decisiones y así lograr los objetivos y metas de dicha institución .

Posteriormente entregar un manual en el cual se contemplaron los siguientes Temas, administración, administración educativa, los principios de Administración, funciones del director, funciones de los docentes, procesos Administrativos, ya que es un documento que puede auxiliar el cumplimiento de las funciones y el proceso administrativo dentro de la institución Educativa.

3.8 Objetivos de la Intervención

Objetivo general

- Fortalecer los conocimientos sobre las funciones y los procesos administrativos al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango.

Objetivos específicos

- Elaborar un manual de las funciones y los procesos administrativos dirigidos al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango.

- Socializar los procesos administrativos y las funciones del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango.
- Capacitar al personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, sobre procesos y funciones administrativas.

3.9 Metas

- Un manual de funciones y procesos administrativos elaborado, y entregado al personal del instituto Nacional de Educación Básica El Terrero.
- Ocho diplomas entregados a los participantes.
- Cinco capacitaciones ejecutadas sobre funciones y procesos administrativas al personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango.

3.10 Beneficiarios

Directos

- Director
- Docentes
- Estudiantes

Indirectos

- Padres de familia

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

- Verificación de las funciones del personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango
- Presentación de la problematización a la asesora de EPS

- Elaboración del plan de acción
- Gestionar al capacitador
- Elaboración del manual de funciones y proceso administrativo
- Elaboración de diplomas
- Capacitaciones al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango
- Entrega de manuales al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango.

3.12 Cronograma

No	Actividades	Año 2019																Año 2020							
		Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Enero				Febrero			
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 1	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
1	Verificación de las funciones del personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango																								
2	Presentación de la problematización a la asesora de EPS																								
3	Elaboración del plan de acción																								
4	Gestionar al capacitador																								

Humanos	Materiales	Fiscos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador • Epesista • Director • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Hojas • Proyector 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinero en efectivo

Fuente: elaborado por epesista 2019

3,15 Presupuesto

Tabla 9 presupuesto plan acción

Recursos	Precio unitario	Costo total	Sub- total
Manuales	Q.25.00	Q.250.00	Q.250.00
Impresiones	Q.120.00	Q.120.00	Q.120.00
Diplomas	Q.5.00	Q.8.00	Q.40.00
Refacción	Q.20.00	Q.800.00	Q.800.00
Capacitador	Q.200.00	Q.1000.00	Q.1000.00
Alquiler de proyector	Q250.00	Q.250.00	Q.250.00
Alquiler de audio	Q.150.00	Q150.00	Q150.00
		Total	Q2,610.00

Fuente: elaborado por epesista 2019

3.16 Responsables

- Capacitador
- Epesista

3.17 Formato de Instrumentos de control o evaluación de la Intervención.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Departamento de pedagogía
Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Carné: 201609165



Lista de cotejo

Tabla. 9 Instrumento de evaluación de la intervención

No.	Criterio	Si	No
1	Se contó con la participación del personal docente y administrativo	X	
2	Hubo interés en los temas a tratar por parte de los participantes	X	
3	El facilitador es conocedor del tema	X	
4	El tiempo que se utilizó es apropiado para abordar cada actividad	X	
5	El manual es claro y preciso en los temas	X	
6	Los recursos fueron que los adecuados	X	
7	El presupuesto establecido contiene todos los gastos realizados	X	
8	Los resultados son congruentes a los objetivos	X	

Fuente: elaborado por epesista 2019

Capítulo IV
Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla. 10 Actividades realizadas en la intervención

No.	Actividad	Resultado
1	Verificación de las funciones del personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango	Se identificaron las funciones de cada docente y personal administrativo
2	Presentación de la problematización a la asesora de EPS	Aceptación del problema
3	Elaboración del plan de acción	Contar con el plan para la ejecución
4	Gestionar al capacitador	Contar con el capacitador
5	Elaboración del manual de funciones y proceso administrativo	Contar con el Manual para los docentes y personal administrativo
6	Elaboración de diplomas	Diplomas para los docentes y personal administrativo
7	Capacitaciones al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango	Asistencia del personal docente y administrativo a las capacitaciones
8	Entrega de manuales al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero J.V zona 4 Huehuetenango, Huehuetenango.	Aceptación de los manuales

Fuente: elaborado por epesista 2019

4.2 Productos Logros y evidencias

Tabla. 11 Productos y logros

Productos	Logros
<ul style="list-style-type: none">• Un manual de funciones y procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none">• Cinco talleres de capacitación ejecutados.• Participación y asistencia del personal del centro educativo.• Entrega de manual de funciones y Procesos Administrativos

Fuente: elaborado por epesista 2019

➤ Evidencias

- Fotografías del proceso
- Manual de funciones y procesos administrativos
- Constancia de capacitación impartida
- Constancia de entrega de manual

Fotografías del proceso



Foto. 1 Capacitación a docentes

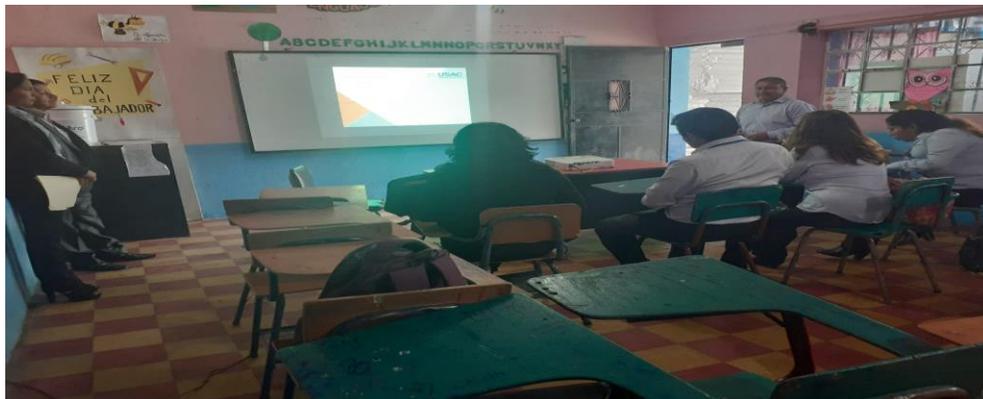


Foto. 2 Socialización del tema



Foto. 3 Entrega de manuales



Foto. 4 Entrega de manuales a docentes



Foto. 5 Refacciones al personal docente



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EL TERRERO J.V. HUEHUETENAGO



Facultad de  Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Asesora de EPS. Licda. Leonora Beatriz
Méndez Solórzano



Índice

Presentación	I
Funciones del director	1
Funciones de los docentes	7
Marco legal	10
Proceso administrativo	14
Planificación	15
Organización	15
Dirección	16
Control	16
Procedimientos administrativos en la institución	17
Permisos	18
Asuetos	19
Sanciones	21
Despidos	23
Conclusiones	25
Recomendaciones	26
E-grafía	27



Presentación

En la actualidad se puede notar que en todas las instituciones educativas utilizan el proceso administrativo para manejar sus operaciones, ya que con estos procesos se logran los objetivos propuestos. El proceso administrativo es extremadamente importante ya que el uso de estos procesos evita improvisaciones en los momentos más difíciles en la toma de decisiones importantes.

El proceso administrativo es la herramienta por medio de la cual la organización alcanzan el éxito, promueve el desarrollo de las personas, se reducen los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro.

Este manual constituye una orientación del proceso administrativo las funciones del director y las funciones del docente, su contenido pretende que el interesado cuente con contenido importante y un pequeño concepto de la administración, administración educativa, principios de la administración las funciones del director las funciones de los docentes haciendo énfasis también en el marco legal que las contienen.



https://www.google.com/search?q=director+animado&tbm=isch&ved=2ahUKEwiSr7OK7qDqAhWnVzABHZh6CssQ2-cCegQIABAA&oq=director+animado&gs_l

Funciones del Director



https://www.google.com/search?q=director+animado&tbm=isch&ved=2ahUKEwiSr7OK7qDqAhWnVzABHZh6CssQ2-cCegQIABAA&oq=director+animado&gs_l

Funciones del director



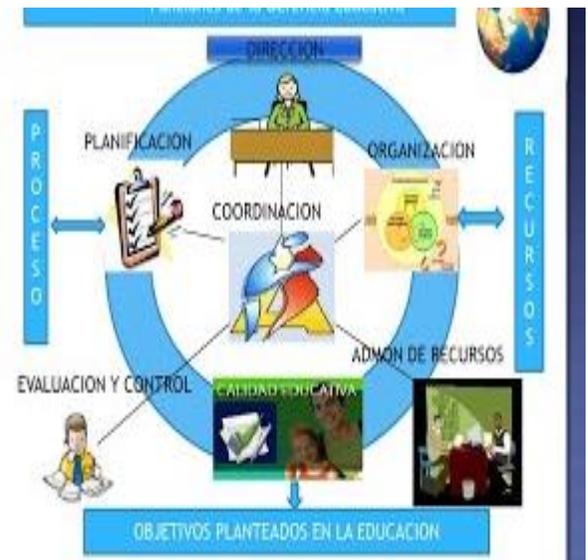
https://www.google.com/search?q=director+escolar+animado&tbm=isch&ved=2ahUKEwjip_CQ7qDqAhWlbDABHSNOAekQ2-cCegQIABAA&ooq=director++esanim

La función del director escolar conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, y la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas: contratación o iniciación del personal, construcción de edificios y pedidos de equipamiento, y organización de la institución en general.

Uno de los procesos educativos en el cuál las implicaciones del cambio son evidentes, es la supervisión escolar. Como dice Torruellas, “la función de la supervisión no es sólo sostener el programa educativo existente sino también mejorarlo” (Torruellas de Jesús, 1977). Para el logro de este mejoramiento es necesario contar con la totalidad de los esfuerzos del personal docente escolar, muy particular el de los maestros y del mismo director. La supervisión es ejercer liderazgo en el mejoramiento del programa educativo y en el proceso de crecimiento del personal que participa en el programa. Es laborar en equipo con maestros, directores de escuela y supervisores, todos unidos, respetándose mutuamente, para que la labor educativa pueda desarrollarse en forma normal y beneficiosa

A continuación se enlistan las funciones que tiene un director en el centro educativo:

- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.



<https://www.google.com/search?q=funciones+del+director+educativo&sxsrf=ALeKk03jaacDykOxQPTHwASrBp7BL7GQ9A:1593225312055&source=lnms&tbn=isch>

Funciones del Director



<https://www.google.com/search?q=funciones+del+director+educativo&sxsrf=ALeKk03jaacDykOxQPTHwASrBp7BL7GQ9A:1593225312055&source=Inms&tbm=isch>

- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.
- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro



<https://www.google.com/search?q=funciones+de+los+docentes+animado&tbm=isch&ved=2ahUKEwiT5vXt-qDqAhUNQFMKHXAzAXgQ2-cCegQIABAA&oiq=funciones>

Funciones de los Docentes



<https://www.google.com/search?q=funciones+de+los+docentes+animado&tbm=isch&ved=2ahUKEwiT5vXt-qDqAhUNQFMKHXAzAXgQ2-cCegQIABAA&oiq=funciones>

Funciones de los docentes



<https://www.google.com/search?q=funciones+de+los+docentes+animado&tbm=isch&ved=2ahUKEwiT5vXt-qDqAhUNQFMKHXAzAXgQ2-cCegQIABAA&oq=funcion>

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación

estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

A continuación se enlistan las funciones de los docentes:

- Preparar las clases.
- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas) de gran potencial didáctico y que consideren las características de los estudiantes.
- Planificar cursos
- Diseño del currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación. En algunos casos puede ser conveniente prever distintos niveles en el logro de los objetivos.
- Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje (intervenciones educativas concretas, actividades)
- Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos.



<https://www.google.com/search?q=funciones+de+los+docentes+animado&tbm=isch&ved=2ahUKEwiT5vXt-qDqAhUNQFMKHXAzAXgQ2-cCegQIABAA&oq=funcion>



Leyes y
Reglamentos

Marco legal

<https://www.google.com/search?q=marco+legal+educaciòn&sxsrf=ALeKk029NGRrgBw-wlZU4GpK5Os8IHKkZw:1593233857096&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved>

Marco legal

Las funciones del Director de un establecimiento Educativo, están establecidas en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, indica que son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los demás aspectos técnicos pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Marco legal

ARTICULO 36º. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.



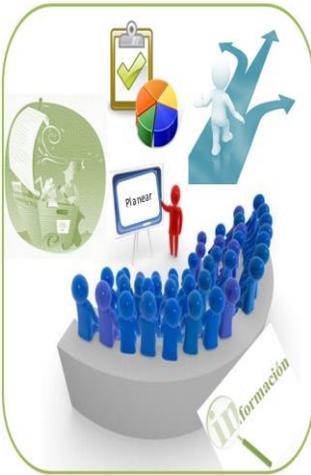
<https://www.google.com/search?q=proceso+administrativo&sxsrf=ALeKk01O9vt9bZBLVO0chwyUxSv1fviAkw:1593231283852&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=>

Procesos Administrativos



Funciones del proceso Administrativo

Planificación



Primero pregúntese con qué recursos cuenta, cuáles necesita adicionalmente, a dónde quiere llegar, cómo se organizará para lograr los objetivos que se ha propuesto. Si ya sabe cuáles son sus recursos es hora de ponerse unos objetivos.

<https://www.google.com/search?q=administracion&client=avg&sxsrf=ACYBGNRdznkajeo2HqQifGNiL>

Organizar e integrar

Para lograr una buena organización e integración en la institución debe tener en cuenta lo siguiente: tener en claro los puestos de trabajo que existen, las tareas, responsabilidades y autoridad de cada puesto y, sobretodo, tener bien claro cuántas personas son necesarias y suficientes para cubrir esas plazas. Para esta labor válgase de un organigrama, éste le ayudará a organizar más convenientemente en la institución.



<https://www.google.com/search?q=administracion&client=avg&sxsrf=ACYBGNRdznkajeo2HqQifGNiLBH>

Dirección

En este paso se logra que la planeación y la organización entren en acción. Ahora estará dedicado a que cada trabajador quiera y pueda hacer el trabajo de manera correcta, para esto debe coordinar los trabajos, motivar a su personal y orientarlo en sus labores. Recuerde que está trabajando con seres humanos no con máquinas, así que más le valdrá ser un líder que un jefe.



<https://www.google.com/search?q=control&tbm=isch&ved=2ahUKEwjQhc25rL7nAhUSQDABHTArDZsQ2>

El control y la evaluación

Aunque es el último paso, su éxito depende de la calidad de los primeros, es decir que si se tuvo una buena planeación, una buena organización y una buena dirección lo más seguro es que el control y evaluación sean positivos.

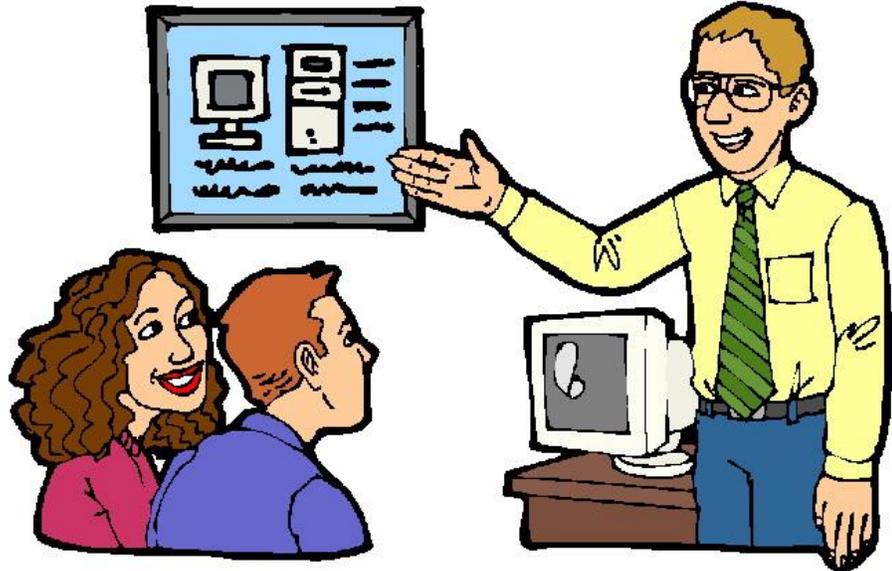


<https://www.google.com/search?q=control&tbm=isch&ved=2ahUKEwjQhc25rL7nAhUSQDABHTArDZsQ2>



https://www.google.com/search?q=leyes+en+administraci%60n&tbm=isch&ved=2ahUKewi2_LTlvqPqAhUsRzABHVAIDg0Q2-cCegQIABAA&oq=leyes+en+administr

Procedimientos administrativos en una institución educativa



<https://www.google.com/search?q=director+y+docentes+animados&tbm=isch&ved=2ahUKEwi414azxaPqAhVBazABHT4kDosQ2-cCegQIABAA&oq=director+y+do>

Permisos

Permisos

Según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98 En el TITULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I DERECHOS

En el artículo 60. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO. Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

Numeral 2. JEFES DE DEPENDENCIAS: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:



https://www.google.com/search?q=cumpleaños&tbm=isch&ved=2ahUKEwi0vKbPx6PqAhUHM1MKHRjFBQQQ2-cCegQIABAA&oq=cumpleaños&gs_lcp

g) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.

h) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.

i) El día del Nacimiento de un hijo.

j) Por citación de administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.

k) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.

l) El día del cumpleaños del servidor. En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.



<https://www.google.com/search?q=casamiento+animado&tbm=isch&ved=2ahUKEwibzt-ExqPqAhVbZzABHVznAvwQ2-cCegQIABAA&oq>



<https://www.google.com/search?q=docentes+y+directores+animados&tbm=isch&ved=2ahUKEwjpp475y6PqAhX2VjABHYThD70Q2-cCegQIABAA&oq=docentes>

Asuetos

Asuetos

Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares:

Según el artículo 127 del código de trabajo:

- El 1.de enero.
- El jueves, viernes y sábado santos.
- El 1.de mayo.
- El 30 de junio.*
- El 15 de septiembre.
- El 20 de octubre.
- El 1.ode noviembre.
- El 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas.
- El 25 de diciembre.
- El 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas.
- El día de la festividad de la localidad.

*Nota: según el decreto 42-2010 del congreso de la república de Guatemala, con el motivo de promover el turismo nacional el 30 de junio si recae en día martes se gozara el día lunes anterior; si recae en día miércoles o jueves se gozara el día viernes inmediato; si el mismo recayese en sábado o domingo, no se modificara



<https://www.google.com/search?q=asuetos+2020+guatemala&sxsrf=ALeKk00wcvH8fAVCm23CjpAc7ZJKtzMFEA:1593317647495&source=Inms&tbm=isch&sa=X&>



<https://www.google.com/search?q=sanciones&tbm=isch&ved=2ahUKEwjBkbHtvqPqAhXzVzABHabEAj0Q2-cCegQIABAA&oq=sanciones&g>

Sanciones

Ley de Servicio Civil
Decreto 1,748
TITULO IX
CAPITULO I
Régimen Disciplinario

Artículo 74. Sanciones: Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos. Así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

e) Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves según lo determine el reglamento de esta ley.

f) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.

g) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad, en este caso deberá oírse previamente el interesado.

h) La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantengan su se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba.

Artículo 75. Efectos de la sanción: La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la ley. Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.



https://www.google.com/search?q=despidos+animados&sxsrf=LeKk00he_A61vqnLYvBFpEgem_Gvljd1Aw:15933197427

Despidos

Régimen de despido
LEY DE SERVICIO CIVIL
Decreto No. 1,748
CAPITULO II

Artículo 76. Despido Justificado: Los servidores públicos del servicio por oposición y sin oposición, solo puede ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del servicio por oposición, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de sus labores.
2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
3. Cuando el servidor, fuera de lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del estado, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo, asimismo cuando cause intencionalmente por descuido o negligencia, daño material en el equipo máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

5. Cuando el servidor falte a la debida discreción según la naturaleza de su cargo así como cuando releve los secretos que conozcan por razón del puesto que ocupe.

6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.

7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique que con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se apreciaba una vez por escrito.

10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinaciones, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.

12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas.

Conclusiones

- Se elaboró el manual de funciones y procesos administrativos para el personal de Instituto nacional de educación Básica el terrero.
- Se socializo el tema de funciones y procesos con el personal de la institución.
- El personal del Instituto Nacional de Educación Básica se capacito sobre funciones y procesos administrativos.

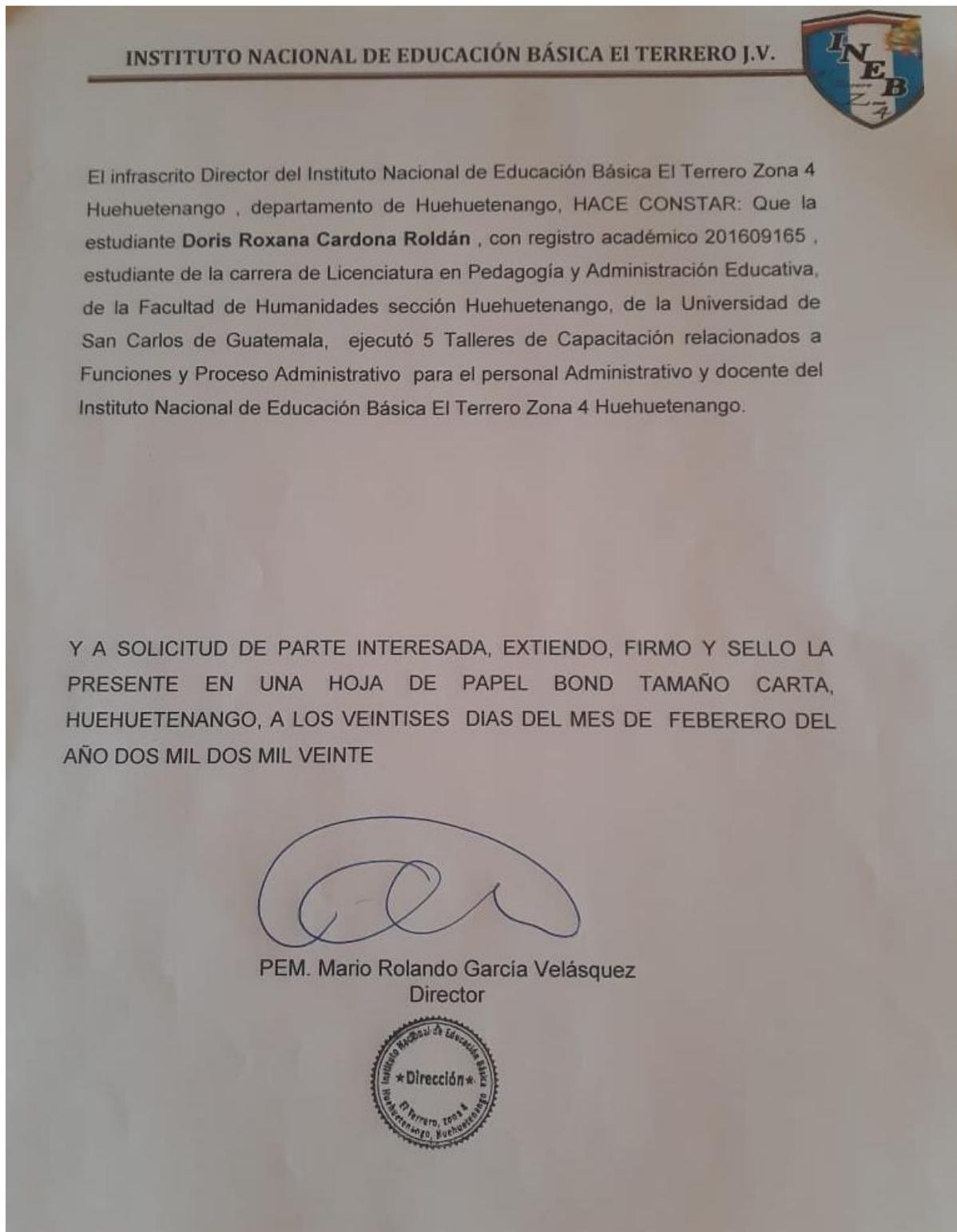
Recomendaciones

- Se recomienda al personal de Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero contar con el manual para la orientación de las funciones y los procesos administrativos
- Proponer al personal el uso del manual para la aplicación de los procesos administrativos.
- Es recomendable fomentar el cumplimiento de funciones al personal de la institución

E grafía

- <https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>
- <https://empresas.blogthinkbig.com/los-14-principios-de-fayol-para-administrar-una-empresa/>
- <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>
- <https://www.google.com/search?q=administracion&client=avg&sxsrf=ACYBGNRdznkbeo2HqQifGNiLBH->
- https://www.google.com/search?q=planificacion&client=avg&sxsrf=ACYBGNQRcZVSwf_2A-1i79m5Hf9-B-FwXA:1581040926945&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwjRlc22rL7nAhWFzVkkHecdA-MQ_AUoAXoECBMQAw&biw=1280&bih=657

Constancia de capacitación impartida



Gráfica. 5 Constancia de capacitación impartida

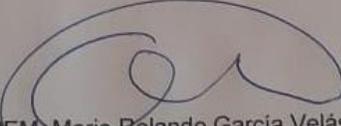
Constancia de entrega del manual

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EL TERRERO J.V.



El infrascrito Director del Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero Zona 4 Huehuetenango , departamento de Huehuetenango, **HACE CONSTAR:** Que la estudiante **Doris Roxana Cardona Roldán** , con registro académico 201609165 , estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hizo entrega a la Dirección de este establecimiento de 7 "Manuales de Funciones y Proceso Administrativo "para el personal Administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero Zona 4 Huehuetenango.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, HUEHUETENANGO, A LOS VEINTISES DIAS DEL MES DE FEBERERO DEL AÑO DOS MIL DOS MIL VEINTE


PEM. Mario Rolando Garcia Velásquez
Director



Gráfica. 6 Constancia de entrega de manual

4.3 Sistematización de experiencias

El ejercicio Profesional Supervisado es una etapa en la que podemos poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, en la última semana de mayo me presente a la institución a presentar la solicitudes para poder llevar a cabo la práctica del ejercicio Profesional supervisado EPS siendo las instituciones en donde empecé con la primera etapa de diagnóstico institucional, inicie el proceso en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-01-050 del nivel medio y su Coordinadora a cargo la Licenciada Lilian Floridalma Molina Muñoz, en el tiempo que pude estar en la institución pude obtener la información con diferentes instrumentos de evaluación con los cuales pude obtener información verídica con el apoyo del personal que ahí laboran , la licenciada muy amablemente respondió a varios criterios en la encuesta que utilice y así mismo colaboro en el llenado de otros instrumentos, en la coordinación Técnico Administrativa elaboraron un documento en el cual avalan seguir con el proceso en una institución educativa, una semana después me presente a la institución educativa donde fui reciba muy amablemente por el director del establecimiento siendo el Profesor de Enseñanza Media. Mario Rolando García Velásquez, quien me cedió un espacio en la dirección para que yo pudiera continuar con el proceso, el horario en el que me presente fue de trece horas a diecisiete horas cumpliendo con las cuatro horas diarias que está en el normativo durante el proceso fue necesario realizar entrevistas al director para obtener la información para el informe de diagnóstico institucional y aplicar el instrumento toda para recabar información necesaria esto con la ayuda de los docentes de la institución educativa.

Con el paso de los días en la institución pude observar fortalezas así como también debilidades y carencias que el centro educativo tiene por lo que fue necesario tomar en cuenta las opiniones del personal que allí labora, tuve una reunión con el director y los docentes del centro educativo para socializar la carencia priorizada , la cual es poco conocimiento en las funciones y procesos administrativos, y con ello poder contemplar la factibilidad y viabilidad de las acciones para fortalecer el trabajo que se realiza en la institución, no está de más hacer mención que durante ese proceso apoye con algunas actividades

administrativas, ya que el apoyo era necesario para el cumplimiento de las funciones administrativas.

En el mes de agosto inicié con la etapa de la fundamentación teórica consultando libros y páginas web para recabar la mayor información de problema priorizado. Se seleccionaron diferentes temas como: administración, procesos administrativos, funciones del director, funciones de docentes.

En el mes de julio con el equipo de trabajo del voluntariado se inició con la búsqueda del terreno para darle paso al proyecto de reforestación en el cual debíamos plantar 300 árboles cada uno, se elaboró una solicitud dirigida al alcalde municipal de Aguacatán pidiendo la donación de los arbolitos, la cual fue aceptada donando los arbolitos para el proyecto, con apoyo del alcalde, Coordinadores Técnicos administrativos de dicho municipio fue aprobada una solicitud que se hizo a la escuela Barrio la Esperanza del Mismo municipio para llevar a cabo el proyecto, contamos con el apoyo de autoridades de la escuela, docentes y 125 alumnos, el día 17 de julio se hizo el proyecto de reforestación en la aldea Pazalan del municipio de Aguacatán departamento de Huehuetenango, donde todos participaron en la plantación de los árboles, se les dio una pequeña refacción por parte del equipo de epesistas.

En el mes de septiembre se empezó con otra etapa del Ejercicio Profesional Supervisado que es el plan de acción, determinando el problema y la hipótesis acción y planificando cinco talleres de capacitación.

Así mismo en el mes de octubre se elaboró el manual de funciones y procesos administrativos, con el que se pretendía fortalecer el conocimiento de docentes y personal administrativo de la institución.

En la tercera y cuarta semana de febrero se llevó a cabo la ejecución del proyecto, cada capacitación tuvo una duración de dos horas y se contó con la participación del director y docentes, se les brindó un refrigerio al finalizar cada capacitación, así mismo se les hizo entrega del manual y al finalizar un agradecimiento por el apoyo brindado durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

En la institución hice actividades como la redacción de documentos administrativos, participación en actividades dentro y fuera de la institución, trámites en la

coordinación, apoyo en reuniones de padres de familia y también recibimiento en dirección.

Durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado quedan muchas lecciones aprendidas, se aprenden nuevas cosas día con día, contempla la sociabilidad con la comunidad educativa.

En lo académico pude tener muchas lecciones aprendidas ya que durante este proceso se realizan varias actividades en donde se aprenden de cada una de ellas.

4.3.1 Actores

- **Principales**

Para llevar a cabo todas las actividades se tuvo la intervención de varios actores, quienes forman parte importante de dicho proceso.

El PEM. Mario Rolando Gracia Velásquez jefe inmediato de la institución quien brindo apoyo en las actividades que se realizaron durante el Proceso del Ejercicio profesional Supervisado.

Personal docente del centro educativo que colaboro con el llenado de uno de los instrumentos para el diagnóstico institucional y asistencia a las capacitaciones planificadas.

- **Secundarios**

Padres

Estudiantes

- **Circunstanciales**

La Licda.Lilian Floridalma Molina Muñoz Coordinadora Técnico administrativa quien avalo el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

El Lic. Hugo Mendoza Vásquez quien fue el facilitador para impartir los talleres de capacitación a los docentes y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V

La Asesora de EPS la Lic. Leonora quien brindo su apoyo y orientación en las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.2 Acciones

Elaboración del diagnóstico Contextual e institucional con el apoyo del personal de las instituciones.

Conformación de la fundamentación teórica con temas y subtemas que sustentan la ejecución del plan de acción. Plantación de los 300 árboles como proyecto de reforestación autorizado y aprobado por la extensión encargada

Ejecución del plan de acción a través de los cinco talleres de capacitación dirigidas a docentes y personal Administrativo

4.3.3 Resultados

Sabiendo que este proyecto es un aporte para la institución y así mejorar el proceso administrativo.

Se mejoraron los procesos administrativos por parte del personal docente y Administrativo cumpliendo el proceso.

Se capacito a docentes y personal administrativo.

Un manual elaborado para el personal docente y administrativo

Se fomentó el cumplimiento de funciones y procesos administrativos.

4.3.4 Implicaciones

El espacio donde se realizaron los talleres de capacitación fueron los adecuados para lleva a cabo la actividad.

4.3.5 Lecciones aprendidas

En este proceso adquirí conocimientos en mi crecimiento profesional, aprendí como gestionar elaborar instrumentos de investigación, el trato amable que m brindaron en cada una de las instituciones, el manejo de los recursos y los tiempos.

Capítulo V El voluntariado

Descripción de la acción realizada dentro de este aspecto.

5.1 Plan de acción realizada



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Ejercicio Profesional Supervisado.

PLAN DE VOLUNTARIADO

1. PARTE INFORMATIVA INSTITUCIONAL

Nombre de la Institución Coordinación Técnica Administrativa , INED
Aguacatán Huehuetenango, INEB el Terrero. **Dirección:** 3ª. Avenida 3 – 21 zona 1, Aguacatán, 5ta avenida final zona 1 Aguacatán zona 4 Huehuetenango
Municipio: Aguacatán y Huehuetenango **Departamento:**
Huehuetenango
Jornada: Matutina y Vespertina
Jefes Inmediatos: Iliana Argentina Villatoro Funes, Carlos Vicente Cardona Martinez, Maudelio Vásquez Cardona, Mario Rolando García
Epesistas: Bessy Yanira Cardona de León, Telma Carolina Hernández Box , Rebeca Paulina Hernández Box, Doris Roxana Cardona Roldan, Julio Ernesto Hernández Raymundo. **Carné:** 201609120, 201609123, 201615893, 201609165, 201311249
Fecha de ejecución: 17/07/2019
Responsables: Epesistas

Lugar de Ejecucion de Voluntariado Finca Rodríguez, Caserío Ixcoloy, Aldea Patzalan

Municipio: Aguacatán **Departamento:** Huehuetenango

Jornada: Matutina **Personal participante:** 120 estudiantas de la E.O.R.M. caserío Barrio la Esperanza, Director, Docentes, Coordinador Técnico Administrativo, secretaria, Servicios Técnicos, propietario de la Finca, trabajadores de la finca.

2. DESCRIPCIÓN DEL TEMA

El proyecto de voluntariado consiste en la forestación de un estudio medio ambiental, el área que se utilizara para la ejecución del proyecto “MAS ARBOLES MÁS ESPERANZA” se encuentra ubicado dentro de la finca Rodríguez, la cual está situada en el caserío Ixcoloy, aldea Patzalan, Aguacatán-Huehuetenango, el cual se basara en la plantación de árboles, en un área determinada donde no existen o hay pocos árboles, teniendo como primer acción el estudio de suelos, donde los resultados definen que tipos de especies de árboles son las más apropiada en la zona para un mejor aprovechamiento, posteriormente las gestiones necesarias para la obtención de árboles así como de insumos para la ejecución del proyecto.

3. JUSTIFICACIÓN

La reforestación juega un papel fundamental para la vida del planeta tierra, ayuda a generar mayor cantidad de aire absorbe el dióxido de carbono y expulsan oxígeno ya que es un elemento vital para la supervivencia del hombre y otros seres vivos, los árboles también son agentes imprescindible para conservar el agua y reducir la erosión del suelo, la reforestación es una operación vital para el ser humano; es que teniendo en cuenta que en la actualidad hay una gran cantidad de incendios, tala de árboles y de más

accidentes que suceden en el medio ambiente, la masa verde de nuestro planeta disminuye.

El proyecto de reforestación que responde al voluntariado del ejercicio Profesional Supervisado de los Epesistas de la Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango; se ejecutó con el fin de contribuir al medio ambiente y colaborar con el desarrollo sustentable, es importante promover recursos naturales porque es importante que tengamos conciencia del problema ambiental que vive nuestro planeta, y más importante que tomemos acción para solucionar. Actualmente en nuestro planeta vamos perdiendo año tras año grades masas de forestales, como consecuencia de la deforestación o de la destrucción forestal por lo que surge la importante necesidad de reforestación para frenar esta pérdida de ecosistemas y detener el gran deterioro que está teniendo nuestro planeta por ello plantar un árbol trae consigo beneficio ya el proyecto del voluntariado que se basó en la reforestación porque es de gran importancia para combatir el cambio climático en el aumenta de los recursos naturales ya que los arboles evitan o reducen la erosión de los suelos y la contaminación porque los árboles plantados generan mayor cantidad de viento ayuda la conservación de agua es decir , los árboles son soporte o un apoyo para el mantenimientos de nacimientos de agua mejorando con ello la producción de agua.

De igual modo se debe lograr la concienciación de la comunidad sobre la protección cuidado y siembra de árboles como una manera de fomentar el acercamiento y empoderamiento de la misma hacia el medio ambiente.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Establecer un plan de acción con el fin de mejorar áreas verdes a través de la plantación de árboles en el municipio de Aguacatán-Huehuetenango.

4.2. Específicos:

- Promover la participación y organización con un grupo de estudiantes en colaboración de ejecución de proyecto de la escuela oficial rural mixta caserío barrio la esperanza.

- Concientizar a los involucrado sobre la importancia de la reforestación de arboles

- Ejemplificar la forma adecuada a los estudiantes con la finalidad de plantar de manera correcta la especie de árboles.

5. METAS

- Fortalecer el buen crecimiento de los arboles a través de seguimiento y mantenimiento de las especies adecuadas.
- Promover y fomentar el desarrollo forestal para la conservación de los bosques.
- Contribuir a la mejora del medio y el entorno natural del municipio de Aguacatán.

6. METODOLOGÍA

- Participativa
- Activa
- Investigativa

7. ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE OJETIVOS

Tabla. 12 Actividades del voluntariado

No.	Actividades	Recursos	Responsable	Evaluación	Logros
1	Análisis del suelo	Recursos Humano: Docentes	Epesistas	Preguntas orales	Mejoramiento del medio ambiente en la finca Rodríguez.
2	Entrega de solicitud al propietario de la finca Rodríguez	Ingeniero Propietario	Docentes	Supervisión	
3	brindando un espacio para la plantación de árboles en el Caserío Ixcology.	Alumnos Jefes inmediatos	Jefes inmediatos		Concientización en estudiantes de la escuela Caserío Barrio la Esperanza sobre la importancia del cuidado de árboles.
4	Entrega de solicitudes a instituciones para donación de árboles	Personal administrativo Técnico de servicios			Satisfacción de Epesistas en la contribución del mejoramiento del medio ambiente.
5	Municipalidad Cooperativa la Encarnación MICOOPE	Informático Computadora Impresora			
6	Entrega de solicitudes a empresas “la cascada” para donación de Agua Pura.	Económico Donaciones por parte de instituciones.Fondos propios			El alcance que espera que obtengan los involucrados mediante el proceso de formación del proyecto
7					

8	Entrega de solicitud al ingeniero agrónomo, Samuel				
9	Rodríguez para capacitar a los involucrados en la ejecución del proyecto.				
10	Solicitud al director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Barrio				
11	La Esperanza				
12	Realización de refacción para los niños, docentes,				
	propietario, epesistas.				
	Realización y colocación de etiquetas				
	Elaboración de manta Vinílica.				
	Gestión de transporte.				

--	--	--	--	--	--

Fuente: grupo de epesistas 2019

5.2 Sistematización

En el Ejercicio Profesional Supervisado EPS como parte del proceso se realizó un proyecto de reforestación para contribuir con el medio ambiente con la finalidad de plantar cierta cantidad de árboles por cada uno de los epesistas.

Se hizo entrega de varias solicitudes a las siguientes instituciones; Cooperativa, a municipalidad e instituciones educativas exponiendo el propósito y en qué consistía el proyecto. Por parte de la Cooperativa dono Q300 para cubrir una pequeña parte de los gastos, y el alcalde municipal dono los 1,400 árboles y el ingeniero forestal, la Coordinadora Técnica Administrativa autorizó el permiso de la escuela del Caserío Barrio la Esperanza para apoyar con la plantación de los árboles.

El 17 de julio se llevó a cabo la plantación de los 1,400 árboles en la finca Rodríguez única en el Caserío Ixcoloy, Aldea patzalan del municipio de Aguacatán, las actividades planificadas se realizaron con la ayuda de, Coordinador Técnico Administrativo, Personal de la Municipal de la oficina de Forestal, Docentes y 125 alumnos de quinto y sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta caserío Barrio la Esperanza. Se contrató transporte para poder trasladar a todos los participantes porque el lugar queda retirado del municipio; pero el camino no llega directamente a la finca, todos tuvieron que caminar poder llegar a lugar asignado para la plantación

Antes de distribuir los arboles el ingeniero forestal dio una concientización a todos los presentes, de la misma manera dio indicaciones y demostración de los pasos correcto de como plantar un árbol y la distancia que corresponde

Como agradecimiento del apoyo brindado hacia el grupo, se preparó una pequeña refacción a todos los participantes

No hubo ningún inconveniente antes, durante y después al finalizar la actividad programada.

5.3 Evidencias y comprobantes



Foto. 6 Manta del voluntariado



Foto. 7 Charla de plantación de árboles



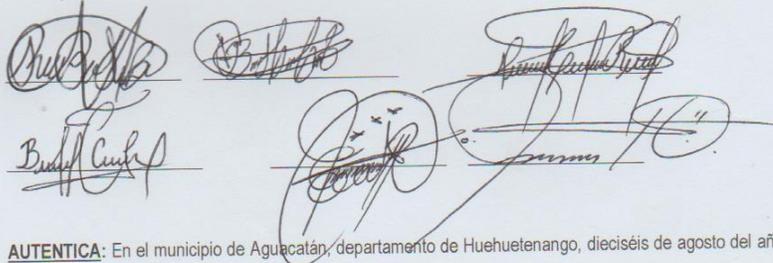
Foto. 8 Plantación de árboles

Gráfica. 7 Compromiso de cuidado de árboles

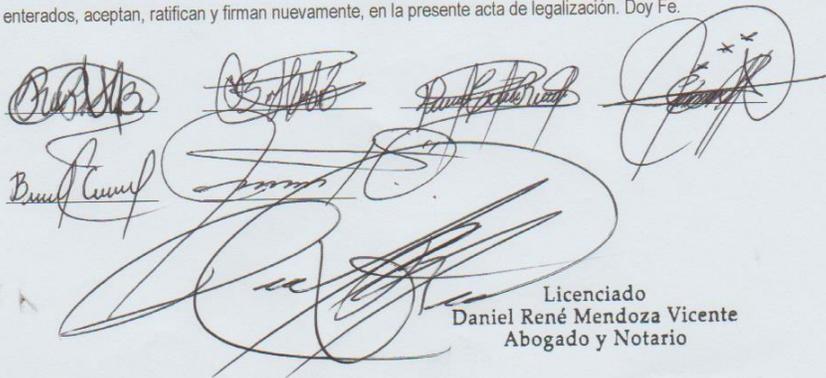
COMPROMISO PARA CUIDADO DE ÁRBOLES. En el municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve. Comparecemos por una parte **REBECA PAULINA HERNÁNDEZ BOX**, de veintitrés años de edad, soltera, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, me identifico con el documento personal de identificación que lleva el código único de identificación, número: tres mil cuatrocientos treinta y seis, ochenta y siete mil doscientos sesenta y siete, mil trescientos veintisiete (3436 87267 1327), extendido por el Registro Nacional de las Personas; **TELMA CAROLINA HERNÁNDEZ BOX**, de veintiún años de edad, soltera, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, me identifico con el documento personal de identificación que lleva el código único de identificación, número: tres mil quinientos cincuenta y seis, veintiséis mil setecientos veintiocho, mil trescientos veintisiete (3556 27728 1327), extendido por el Registro Nacional de las Personas; **DORIS ROXANA CARDONA ROLDÁN**, de veintiún años de edad, soltera, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, me identifico con el documento personal de identificación que lleva el código único de identificación, número: tres mil ciento cuarenta y cinco, treinta y siete mil ciento cincuenta y cinco, mil trescientos uno (3145 37155 1301), extendido por el Registro Nacional de las Personas; **BESSY YANIRA CARDONA DE LEÓN**, de veintinueve años de edad, casada, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, me identifico con el documento personal de identificación que lleva el código único de identificación, número: mil novecientos veinte, cero un mil ciento sesenta y siete, mil trescientos veintisiete (1920 01167 1327), extendido por el Registro Nacional de las Personas; **JULIO ERNESTO HERNÁNDEZ RAYMUNDO** de veintinueve años de edad, soltero, guatemalteco, agricultor, de este domicilio, me identifico con el documento personal de identificación que lleva el código único de identificación, número: mil ochocientos noventa y cuatro, trece mil trescientos noventa y cinco, mil trescientos veintisiete (1894 13395 1327), extendido por el Registro Nacional de las Personas; y por la otra parte yo **GÉRMAN RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** de cincuenta y tres años de edad, casado, guatemalteco, agricultor, de este domicilio, me identifico con el documento personal de identificación que lleva el código único de identificación, número: mil ochocientos noventa y cuatro, trece mil trescientos

noventa y cinco, mil trescientos veintisiete (1894 13395 1327), extendido por el Registro Nacional de las Personas; aseguramos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, de palabra y en español manifestamos celebrar **COMPROMISO DE CUIDADO DE ÁRBOLES**, de conformidad con las siguientes cláusulas. **PRIMERA:** Nosotros: **REBECA PAULINA HERNÁNDEZ BOX, TELMA CAROLINA HERNÁNDEZ BOX, DORIS ROXANA CARDONA ROLDÁN, BESSY YANIRA CARDONA DE LEÓN y JULIO ERNESTO HERNÁNDEZ RAYMUNDO**, manifestamos que somos estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, extensión Huehuetenango, todas del décimo ciclo y **JULIO ERNESTO HERNÁNDEZ RAYMUNDO** con pensum cerrado y con fecha diecisiete de julio del presente año, como parte del Voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado que se nos exige dentro de la carrera, realizamos el proyecto denominado **MÁS ÁRBOLES MÁS ESPERANZA**, el cual consistió en plantar **MIL CUATROCIENTOS ÁRBOLES**, la mitad de la especie Ciprés y la otra mitad Pino, los cuales los plantamos en el terreno del señor **GÉRMAN RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, ubicado en el Caserío Ixcocoly de la Aldea Patzalan, del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango. Para plantar lo mencionados árboles contamos con el apoyo de los alumnos de los grados de quinto y sexto del nivel primario y los respectivos docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserío Barrio La Esperanza de este municipio, así como el Coordinador Técnico Administrativo, y el Encargado de la Oficina Ambiental de la municipalidad de este municipio. **SEGUNDO:** yo **GÉRMAN RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, manifiesto que lo manifestado por las otras comparecientes es verdad y que yo di permiso para que se hiciera el proyecto mencionado en mi terreno, además por este acto me comprometo expresamente, a darle los cuidados y mantenimiento correspondientes a los árboles plantados. También me comprometo expresamente a no cortarlos, arrancarlos, quemarlos o destruirlos de cualquier otra manera, y por último manifiesto que no haré ningún tipo de construcciones sobre mi terreno en el cual se encuentran plantados dichos árboles. El compromiso de cuidado lo cumpliré por el tiempo de **CUATRO AÑOS** contado a partir de la fecha en que

se plantaron lo árboles. Leemos todo lo escrito e impuestos de su contenido, objeto, valor y demás efectos legales, aceptamos, ratificamos y firmamos.

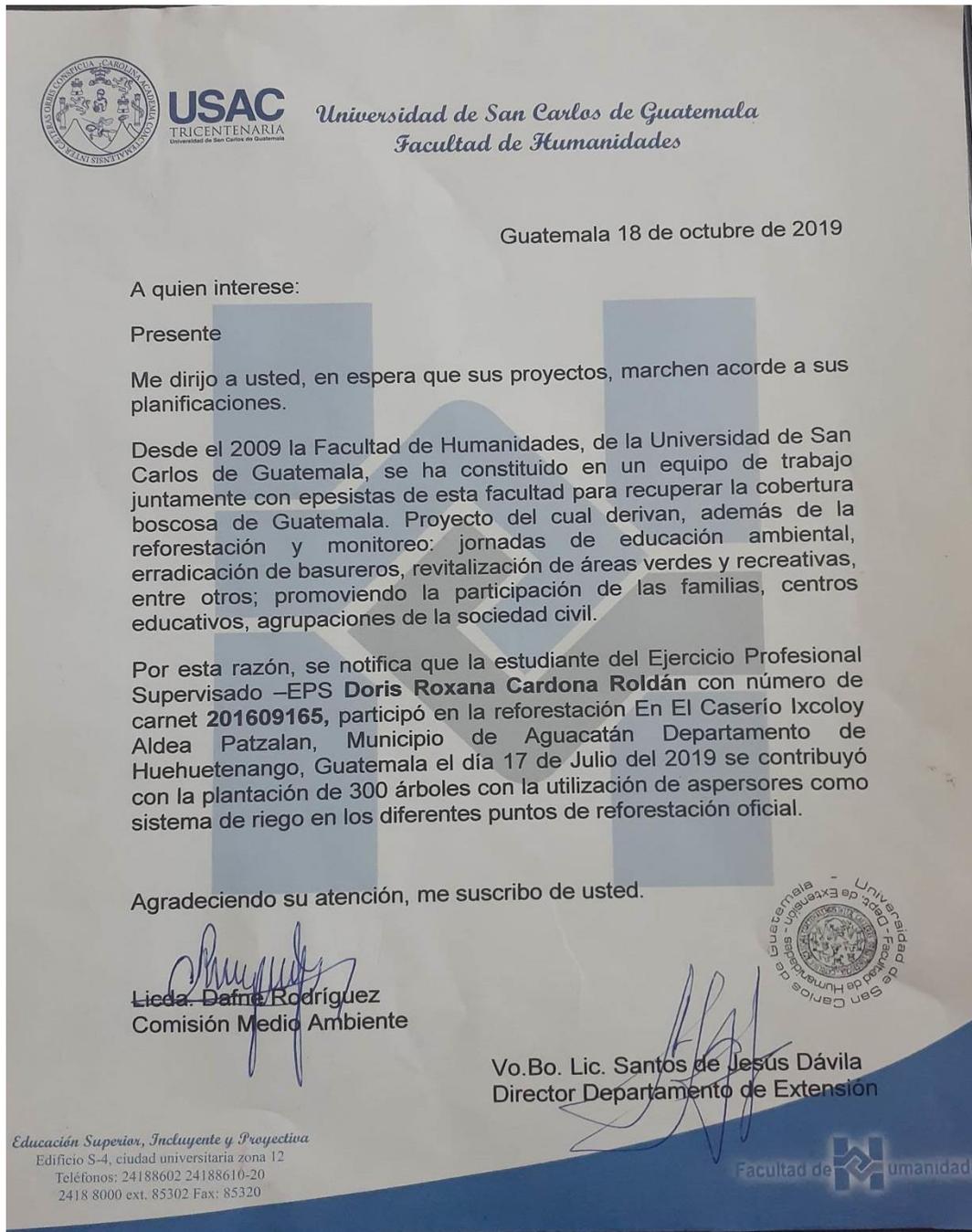


AUTENTICA: En el municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve, yo el infrascrito Notario Doy fe que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puestas el día de hoy ante mi presencia por **REBECA PAULINA HERNÁNDEZ BOX, TELMA CAROLINA HERNÁNDEZ BOX, DORIS ROXANA CARDONA ROLDÁN BESSY YANIRA CARDONA DE LEÓN, JULIO ERNESTO HERNÁNDEZ RAYMUNDO y GÉRMAN RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, quienes** se identifican respectivamente con los Documentos Personales de Identificación que llevan los Códigos Únicos de Identificación, números: tres mil cuatrocientos treinta y seis, ochenta y siete mil doscientos sesenta y siete, mil trescientos veintisiete (3436 87267 1327), tres mil quinientos cincuenta y seis, veintiséis mil seiscientos veintiocho, mil trescientos veintisiete (3556 27728 1327), tres mil ciento cuarenta y cinco, treinta y siete mil ciento cincuenta y cinco, mil trescientos uno (3145 37155 1301), mil novecientos veinte, cero un mil ciento sesenta y siete, mil trescientos veintisiete (1920 01167 1327), mil ochocientos noventa y cuatro, trece mil trescientos noventa y cinco, mil trescientos veintisiete (1894 13395 1327), y mil novecientos ochenta y siete, cincuenta mil seiscientos setenta y seis, mil trescientos veintisiete (1987 50676 1327), ambos extendidos por el Registro Nacional de las Personas. Leo lo escrito, enterados, aceptan, ratifican y firman nuevamente, en la presente acta de legalización. Doy Fe.



Licenciado
Daniel René Mendoza Vicente
Abogado y Notario

Gráfica. 8 Contancia de voluntariado



Gráfica. 9 Solicitudes



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Aguacatán, 04 de julio de 2019.

Señora:
MSc Iliana Argentina Villatoro Funes
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito Escolar 13-27-049.

Respetable Coordinadora Técnico Administrativa del Distrito Escolar 13-27-048, del municipio de Aguacatán, Huehuetenango, les saludamos deseándole éxitos en sus actividades cotidianas, el motivo de la presente es para:

EXPONERLE:

Somos estudiantes la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa, actualmente estamos iniciando con el Ejercicio Profesional Supervisado, E.P.S, en dicho proceso se tiene a bien realizar un proyecto de Voluntariado, consistente en reforestación con el objetivo de contribuir a la mejora de nuestro medio ambiente.

Por lo expresado anteriormente respetuosamente le INVITAMOS, a contar con su presencia en la actividad antes descrita el día miércoles de julio de 2019, la cual se realiza en caserío Ixcoloy Aldea Patzalán, de este municipio, con docentes y estudiantes de quinto y sexto grado de primaria

Esta actividad contribuirá a fortalecer en los estudiantes conciencia de cuidar nuestros recursos naturales mejorando con ello el ambiente que habitamos.

Agradeciendo de ante mano la atención a la presente y en espera de contar con su presencia nos suscribimos de usted.

Atentamente

Bessy Yamira Cardona de León

Telma Hernández Box

Doris Cardona Roldan

Julio Ernesto Hernández Raymundo

Rebeca Hernández Box

Recibido

04/07/2019

Aguacatán, 21 de junio de 2019.

Señor:
P.E.P.I. Pedro Eduardo Cardona
Director Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío la Barrio la Esperanza.

Respetable señor Director Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío la Barrio la Esperanza, les saludamos deseándole éxitos en sus actividades cotidianas en pro del desarrollo de niñez aguatteca, el motivo de la presente es para:

EXPONERLE:

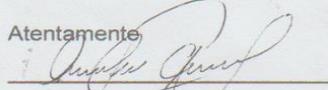
Somos estudiantes la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa, actualmente estamos iniciando con el Ejercicio Profesional Supervisado, E.P.S, en dicho proceso se tiene a bien realizar un proyecto de Voluntariado, consistente en reforestación con el objetivo de contribuir a la mejora de nuestro medio ambiente.

Por lo expresado anteriormente respetuosamente le SOLICITAMOS: se nos autorice un espacio con docentes y estudiantes de quinto y sexto grado de primaria para la ejecución la actividad de reforestación, esta acción será realizada en el caserío Ixcoloy Aldea Patzalan, de este municipio, el día miércoles 10 de julio del presente año, en el cual se les solicita que los estudiantes lleven herramientas para la realización de la actividad.

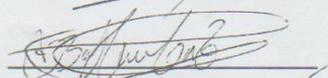
Esta actividad contribuirá a fortalecer en los estudiantes conciencia de cuidar nuestros recursos naturales mejorando con ello el ambiente que habitamos.

Agradeciendo de ante mano la atención a la presente y en espera de una respuesta favorable nos suscribimos de usted.

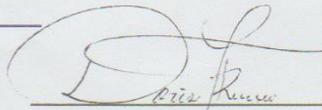
Atentamente



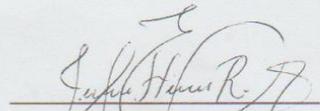
Bessy Yanira Cardona de León



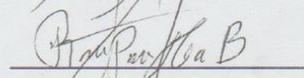
Telma Hernández Box



Doris Cardona Roldan



Julio Ernesto Hernández Raymundo



Rebeca Hernández Box

Recibí
22-06-2019
Prof. Pedro Eduardo Cardona
Rojas


Aguacatán, 21 de junio de 2019.

Señor:
Samuel Rodríguez
Oficina Forestal Municipal

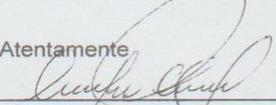
Respetable señor Samuel Rodríguez, representante de la Oficina Forestal Municipal, les saludamos deseándole éxitos en sus actividades cotidianas en pro del desarrollo de nuestro medio ambiente el motivo de la presente es para:

EXPONERLE:

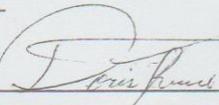
Somos estudiantes la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa, actualmente estamos iniciando con el Ejercicio Profesional Supervisado, E.P.S, en dicho proceso se tiene a bien realizar un proyecto de Voluntariado, consistente en reforestación con el objetivo de contribuir a la mejora de nuestro medio ambiente.

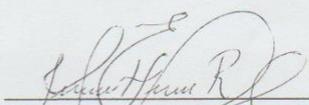
Por lo expresado anteriormente respetuosamente le SOLICITAMOS: se nos autorice un espacio para capacitar a estudiantes de quinto y sexto primaria de la Escuela Barrio La Esperanza de este municipio, para la realización de la actividad de voluntariado titulada **"DISEÑEMOS EL CAMBIO MAS ARBOLES MAS ESPERANZA"**, esta actividad será realizada en el caserío Ixcoloy Aldea Patzalan de este municipio, el día miércoles de julio del presente año.

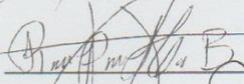
Agradeciendo de ante mano la atención a la presente y en espera de una respuesta favorable nos suscribimos de usted.

Atentamente

Bessy Yanira Cardona de León


Telma Hernández Box


Doris Cardona Roldan


Julio Ernesto Hernández Raymundo


Rebeca Hernández Box

Recibido
22-06-19




Número del proyecto de Área Forestada

1. Datos Generales

Nombre del Director: Pedro Eduardo Cardona

Dirección del Centro educativo: Zona 01 Barrio la Esperanza, Aguacatán-Huehuetenango

Nombre del Lugar asignado

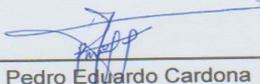
Nombre y Número de carné de los Espesistas

Rebeca Paulina Hernández Box 201615893
Telma Carolina Hernández Box 201609123
Doris Roxana Cardona Roldan 201609165
Bessy Yanira Cardona 201609120
Julio Ernesto Hernández Raymundo 201311249

2. Cuadro de Reportes de Actividad de Educación ambiental

Nombre del centro educativo	Total de estudiantes atendidos	Grados	Secciones	Jornada Educativa	Tema
Escuela Oficial Urbana Mixta caserío Barrio la Esperanza	125	Quinto y Sexto grado d Primaria	"A" y "B"	Matutina	Reforestación

Firma


Pedro Eduardo Cardona
Director





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

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 10 del mes de Julio del año 2,019 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL con duración de 55 minutos, a niños y niñas siendo el total de 125 de alumnos de Quinto y Sexto grado del nivel Primaria de la institución educativa que represento que es: LA Escuela Oficial Urbana Mixta, Caserío Barrio la Esperanza
Nombre del establecimiento: Escuela Oficial Urbana Mixta, Caserío Barrio la Esperanza
Dirección: zona 01 Aguacatán Huehuetenango
Nombre de Responsable: Pedro Eduardo Cardo
Cargo: Director

Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

Table with 6 columns: No., Nombre completo, No. Carné, Correo electrónico, Teléfono, Firma. It lists 5 individuals with their identification details and signatures.

Atentamente,

Firma Pedro Eduardo Cardo Director



Gráfica. 10 Listado de estudiantes de voluntariado

Facultad de Humanidades



LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA,
CASERIO BARRIO LA ESPERANZA

DOCENTE: Guillermo Herrera Cardona GRADO: Sexto
Primaria CICLO: 2019

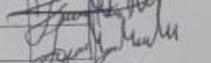
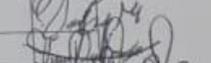
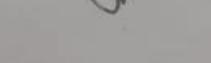
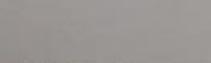
CALVE	APELLIDOS Y NOMBRES DE ALUMNO(A)(S)	
1	Mendoza Mendoza, Delmy Floridalma	<i>[Firma]</i>
2	Mendoza Rodríguez, Kennedy Emmanuel	<i>[Firma]</i>
3	Mendoza Velásquez, Victor Eduardo	<i>[Firma]</i>
4	Mulul Tum, Juana Leticia	<i>[Firma]</i>
5	Orozco López, Emily Isabel	<i>[Firma]</i>
6	Ortiz Mejía, Victor Hugo	<i>[Firma]</i>
7	Palacios Funes, Kevin Estuardo	<i>[Firma]</i>
8	Rivas López, Lisbeth Gimena	<i>[Firma]</i>
9	Rivas Rodríguez, William Felipe	<i>[Firma]</i>
10	Rodríguez López, Jessica Aracely	<i>[Firma]</i>
11	Rodríguez Marquín, Henry Juan Diego	<i>[Firma]</i>
12	Rodríguez Mendoza, Yordy Alexander	<i>[Firma]</i>
13	Rodríguez Rodríguez, Mayra Alicia	<i>[Firma]</i>
14	Ruano Agustín, Edy Fernando	<i>[Firma]</i>
15	Saucedo López, Dennis Alberto	<i>[Firma]</i>
16	Sicá Hernández, Juana	<i>[Firma]</i>
17	Solís García, Lesly Fernanda	<i>[Firma]</i>
18	Solís Hernández, Leyci Elizabeth	<i>[Firma]</i>
19	Solís Mendoza, Annie Hali	<i>[Firma]</i>
20	Velásquez Agustín, José Luis	<i>[Firma]</i>
21	Velásquez Solís, Marta Susana	<i>[Firma]</i>
22	Agustín Arana, Juan Augusto	<i>[Firma]</i>
23	Agustín Corince, Ana Rebeca	<i>[Firma]</i>
24	Agustín Mendoza, Micaela	<i>[Firma]</i>
25	Agustín Solís, Carmen	<i>[Firma]</i>



LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA.
CASERIO BARRIO LA ESPERANZA

DOCENTE: MARIA HILARIA HERNANDEZ RAYMUNDO

GRADO: Quinto Primaria CICLO: 2019

CLAVE	APELLIDOS Y NOMBRES DE ALUMNO(A)(S)	
1	Méndez Vicente, Luis David	
2	Mendoza Méndez, María Asunción	
3	Mendoza Mendoza, Juana	
4	Mendoza Mendoza, Lorena Marina	
5	Mendoza Mendoza, Urías Ezequiel	
6	Mendoza Ortiz, Víctor Daniel	
7	Ortiz Barrera, Melisa Michel	
8	Pérez Hernández, Rey Crusito	
9	Ramos Hernández, José Rafael	
10	Raymundo Mateo, Carlos Amilcar	
11	Rodríguez Barrondo, Kristy Desirée	
12	Rodríguez Ortiz, Reynel Sebastián Adoni	
13	Rodríguez Rodríguez, Flor Abigail Arely	
14	Velásquez Agustín, Elmer Daniel	
15	Velásquez Ailón, Marcos Estuardo	
16	Cabnal Hernández, Karen Gabriela	
17	Calel Pú, Cleida Sarai	
18	García Rodríguez, Oliver Martín	
19	González Calel, Juan	
20	Hernández López, Joseline Dineth	
21	Hernández López, Kevin Edilson	
22	López López, Deisy Aracely	
23	López López, Sucely Maribel	
24	López Mejía, Jennifer Roxana	
25	López Rodríguez, Evelyn Dayanna	



LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA,
CASERIO BARRIO LA ESPERANZA

DOCENTE: Carlos Enrique Hernández Raymundo
GRADO: Sexto Primaria CICLO: 2019

CALVE	APELLIDOS Y NOMBRES DE ALUMNO(A)(S)	
1	Ailón Ortiz, Silvia	<i>[Signature]</i>
2	Ajanel González, Micaela	<i>[Signature]</i>
3	Alcón Alcón, Brenda Lisbeth	<i>[Signature]</i>
4	Alcón Méndez, Dulce María Micaela	<i>[Signature]</i>
5	Calel Ajanel, Sonia Marisol	<i>[Signature]</i>
6	Calmo Cardona, Marvin René	<i>[Signature]</i>
7	Cardona Villatoro, Miguel Eduardo	<i>[Signature]</i>
8	Cristóbal Hernández, Lidia	<i>[Signature]</i>
9	Cristobal López, Karen Mayrinelli	<i>[Signature]</i>
10	De León Rodríguez, María	<i>[Signature]</i>
11	García Alvarado, Estefani Dallana	<i>[Signature]</i>
12	Granados Cardona, Jesika	<i>[Signature]</i>
13	Hernández Mendoza, Sindy Maribel	<i>[Signature]</i>
14	Herrera López, Daniela Sofía	<i>[Signature]</i>
15	Hernández López, Julissa Josefina	<i>[Signature]</i>
16	Hernández Mendoza, Walter Denilson	<i>[Signature]</i>
17	López López, Brenda Liliana	<i>[Signature]</i>
18	López López, Joselin Marisol	<i>[Signature]</i>
19	López Rodríguez, Arely Susana	<i>[Signature]</i>
20	Lux García, Jennifer Carolina	<i>[Signature]</i>
21	Marquín García, Elicia	<i>[Signature]</i>
22	Marquín López, Karla Yaneth	<i>[Signature]</i>
23	Mejía Rodríguez, Lucero Maricrúz	<i>[Signature]</i>
24	Méndez Raymundo, Cynthia María Yolanda	<i>[Signature]</i>
25	Mendoza López, Adelina Sulydalma	<i>[Signature]</i>



LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA.
CASERIO BARRIO LA ESPERANZA

DOCENTE: MARGOTH PALACIOS HERRERA

GRADO: Quinto Primaria CICLO: 2019

1	García Ramírez, Tanea Guadalupe	
2	García Velásquez, Elías Alexander	
3	Gómez Cruz, Yordi Adonis	
4	López Mejía, Catarina	
5	López Mejía, Gloria	
6	López Velásquez, Mynor Alexander	
7	Mendoza Cruz, Ericka Paola	
8	Mendoza Raymundo, Gerson David	
9	Ortíz Mejía, Rosmery Dayana	
10	Ortíz Mejía, Sheyla Karina	
11	Pérez Gomez, Anderson Adonis	
12	Pérez Hernández, Wendy Lucía	
13	Rivas del Valle, Raquel Esmeralda	
14	Rodríguez Hernández, Brayan Lizandro	
15	Rodríguez López, Karla María	
16	Rodríguez López, Marina Adamarys	
17	Rodríguez López, Marta Karina	
18	Rodríguez Mendoza, Jennifer Marleny	
19	Rodríguez Rodríguez, Ashly Francisca	
20	Salazar Grijalva, Estuardo Josué	
21	Simón Mendoza, Enrique Alexander	
22	Solís Mendoza, Rosalva	
23	Túm Mejía, Rudy Santiago	
24	Túm Mendoza, Wilson Roberto	
25	Villatoro Soto, Emily Rocio	



LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERIO BARRIO LA ESPERANZA

DOCENTE: Maximiliano Raymundo Escobar
 GRADO: Sexto Primaria CICLO: 2019

CALVE	APELLIDOS Y NOMBRES DE ALUMNO(A)(S)	
1	Allón Cruz, Eddy Geovanny	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Allón Rodríguez, José Luis	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Allón Solís, Fredy Daniel	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Ajanel Pastor, Catarina	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Calel Velásquez, Francisco Santos Eduardo	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	Cardona Hernández, Yovani Darinel	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Cristóbal Castro, Yuleisi Anahí	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	García Ortiz, Pablo David	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	Gómez Pérez, Edy Gudiel	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	Hernández de León, Viviana Gabriela	<i>[Handwritten Signature]</i>
11	Hernández Marcos, Andy Estuardo	<i>[Handwritten Signature]</i>
12	Hernández Ortiz, Yesenia Magaly	<i>[Handwritten Signature]</i>
13	Hernández Rodríguez, Wilmer Geovanny	<i>[Handwritten Signature]</i>
14	Ixcoy Pú, José Emilio	<i>[Handwritten Signature]</i>
15	Ixcoy Sicá, Josué Gregorio	<i>[Handwritten Signature]</i>
16	López Alcón, Lucio Christopher	<i>[Handwritten Signature]</i>
17	López Hernández, Luis Fernando	<i>[Handwritten Signature]</i>
18	López Hernández, Martha Aneliza	<i>[Handwritten Signature]</i>
19	López Hernández, Nelson Jordanny	<i>[Handwritten Signature]</i>
20	López López, Edilson Remigio	<i>[Handwritten Signature]</i>
21	López Mejía, Bryan Alexander	<i>[Handwritten Signature]</i>
22	López Mendoza, Brallan Alexander	<i>[Handwritten Signature]</i>
23	López Mendoza, Kevin Manrique	<i>[Handwritten Signature]</i>
24	Marquín Mendoza, Juana Lucía	<i>[Handwritten Signature]</i>
25	Mejía López, Delmy Liliana	<i>[Handwritten Signature]</i>



LISTADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA,
CASERIO BARRIO LA ESPERANZA

DOCENTE: SILVIA RIVAS CARDONA

GRADO: Quinto Primaria CICLO: 2019

1	López Rodríguez, Sulmy Maribel	<i>[Firma]</i>
2	Méndez Vicente, Juan Carlos	<i>[Firma]</i>
3	Mendoza Castro, María Cristina	<i>[Firma]</i>
4	Mendoza García, José Roberto	<i>[Firma]</i>
5	Mendoza Méndez, Wilson Osbaldo	<i>[Firma]</i>
6	Mendoza Mendoza, Ismael	<i>[Firma]</i>
7	Ortíz Arreaga, Keyli Michelle	<i>[Firma]</i>
8	Ortíz Bernal, Silvia María	<i>[Firma]</i>
9	Rivas Figueroa, Darwin Josué	<i>[Firma]</i>
10	Rodríguez López, Alan Leonardo	<i>[Firma]</i>
11	Rodríguez López, Carlos René	<i>[Firma]</i>
12	Rodríguez Mendoza, Alejandra Janeth	<i>[Firma]</i>
13	Rodríguez Rodríguez, Criss Anthony	<i>[Firma]</i>
14	Rodríguez Rodríguez, Elena	<i>[Firma]</i>
15	Rodríguez Velásquez, Katy Marilyn	<i>[Firma]</i>
16	Sicá Ramos, Marta	<i>[Firma]</i>
17	Sosa Cifuentes, Selvin Estuardo	<i>[Firma]</i>
18	Túm López, Josué Isaac	<i>[Firma]</i>
19	Villatoro Rodríguez, José Ronaldo	<i>[Firma]</i>
20	Agustín Agustín, Ericka Isabel	<i>[Firma]</i>
21	Alcón Alcón, Jordyn Misahel	<i>[Firma]</i>
22	Alcón Cristóbal María Isabela	<i>[Firma]</i>
23	Alcón Rodríguez, Keny Estuardo	<i>[Firma]</i>
24	Cardona López, Wendy Nayeli	<i>[Firma]</i>
25	Del Valle López, Alex Fernando	<i>[Firma]</i>

Capítulo VI

Evaluación del proceso

6.1 Evaluación el diagnóstico

Para evaluar la etapa del diagnóstico fue necesario elaborar un instrumentos que permitiera evaluar el desarrollo de la misma como fueron, foda , entrevista , fichas de observación , en la cual se podía observar si las técnicas de investigación fueron apropiadas, el tiempo fue suficiente para la realización del diagnóstico, se contó con la colaboración del personal de las instituciones donde se llevó a cabo la investigación. También se pudo evaluar si la priorización fue la correcta, si la hipótesis acción es la pertinente al problema seleccionado, todas estas interrogantes se utilizaron para evaluar este capítulo.

6.2 Evaluación de la fundamentación Teórica

Este capítulo se evaluó en base a una lista de cotejo con ciertos criterios que determinaron si la realización de esta etapa fue la adecuada, en ella se presentó la teoría del tema seleccionado en la hipótesis acción, se pudo evaluar si el contenido era suficiente y claro, si las citas se hicieron correctas dentro de un sistema específico y se aportó en el desarrollo de la teoría presentada. Toda la información fue indagada en libros y páginas web.

6.3 Evaluación del plan de la Intervención

La evaluación de este capítulo se hizo con una lista de cotejo en donde detallaban cada criterio y se pudo observar si se cumplía con cada uno de ellos el instrumento permitió verificar si lo desarrollado fue coherente al tema priorizado y a lo planificado, si contiene cada uno de los componentes como: problema priorizado hipótesis acción, ubicación de la intervención y si el objetivo general expresa el impacto que quiere generar , si los objetivos específicos contribuyen al objetivo general , si las metas son cuantitativas , si los beneficiarios están bien

identificados, si las técnicas el tiempo y los recursos son los necesarios para las actividades que se llevaron a cabo, si el presupuesto financio el proyecto.

6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Para evaluar este capítulo se utilizó una lista de cotejo con criterios precisos al panorama de experiencias que fueron vividas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en este capítulo se evaluó de los datos que surgen de las experiencia de la realidad vividas, se evidencian la participación de los involucrados en el proceso de EPS, y también las lecciones aprendidas ya que son valiosas para las futuras intervenciones.

6.5 Evaluación del Voluntariado

Este capítulo se evaluó con una lista de cotejo se pudieron observar varios criterios apuntando a los componentes de dicho capítulo, en ello se pudo observar enunciados como: si el pan fue aprobado por la instancia de la extensión encargada del voluntariado, si la acción del voluntariado tiene beneficios, si se obtuvo un finiquito, si la sistematización engloba todas las experiencias adquiridas del voluntariado realizado.

6.6 Evaluación del informe final

El informe final se evaluó con una lista de cotejo , se realizó al tener el informe final en su versión inicial antes de ser presentado para su aprobación, con criterios que constituyen a si cuenta con todas las etapas del Ejercicio profesional Supervisado EPS, si contiene correctamente el resumen y si el informe está redactado según las indicaciones dadas.

Conclusiones

- Los docentes y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero cumplirán con las funciones y el proceso administrativo.
- Los docentes y el personal administrativo Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero fueron capacitados sobre funciones y procesos administrativos
- Se elaboró un manual de funciones y proceso administrativo para docentes y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero.

Recomendaciones

- Se recomienda cumplir con las funciones dentro del establecimiento educativo y mejorar los procesos administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de educación Básica el Terrero.
- Es recomendable capacitar al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de educación Básica el Terrero sobre funciones y procesos administrativos.
- Se recomienda cuenten con el manual para cumplir las funciones y procesos administrativos.

Bibliografías

Jiménez, C. R. (2009). El Proceso Administrativo y su Aplicación en una Empresa Farmacéutica Nacional. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administración de Empresas.

Humberto, H. J. (2004). Diagnóstico socioeconómico potencialidades, productividad y propuesta de inversión. Guatemala: facultad de ciencias económicas USAC.

Cifuentes, L. C. (2015). Función Administrativa del director y la implementación del Curricular Nacional Base. Quetzaltenango, Guatemala: Universidad Rafael Landívar.

Cifuentes, L. C. (2015). Función Administrativa del director y la implementación del Curricular Nacional Base. Quetzaltenango, Guatemala: Universidad Rafael Landívar .

Escobedo, A. A. (2016). Legislación Básica Educativa Leyes Educativas. Guatemala, Huehuetenango, Guatemala : Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.

E grafías

<https://www.google.com/search?q=administracion&client=avg&sxsrf=ACYBGNRdznkbjeo2HqQifGNiLBH->

https://www.google.com/search?q=planificacion&client=avg&sxsrf=ACYBGNQRcZVS wf_2A-1i79m5Hf9-B-

[FwXA:1581040926945&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwjRlc22rL7nAhWFzVkkHecdA-MQ_AUoAXoECBMQAw&biw=1280&bih=657](https://www.google.com/search?q=planificacion&client=avg&sxsrf=ACYBGNQRcZVS wf_2A-1i79m5Hf9-B-FwXA:1581040926945&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwjRlc22rL7nAhWFzVkkHecdA-MQ_AUoAXoECBMQAw&biw=1280&bih=657)

Apéndices

Apéndices

Apéndice 1 plan general

PLAN GENERAL

Universidad De San Carlos De Guatemala

Facultad De Humanidades

Sección Huehuetenango

Departamento De Pedagogía

Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–

Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa

Nombre: Doris Roxana Cardona Roldán

Carne: 201609165



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ubicación:

Instituto Nacional de educación Básica el terrero J.V. El terrero, aldea el Terrero zona 4 Huehuetenango

Horario de realización del EPS

Tabla 14 horario EPS

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1:00 a 5:00 pm					
1:00 a 5:00 pm					
1:00 a 5:00 pm					
1:00 a 5:00 pm					
1:00 a 5:00 pm					

Fuente : Epesista 2019

Objetivos:**Objetivo General:**

Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en la formación, durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, identificando problemas y brindar alternativa de solución.

Objetivos Específicos:

- Contribuir a que los estudiantes desarrollen capacidad de análisis e interpretación en la problemática nacional.
- Promover actividades de investigación con participación en las instituciones educativas.
- Fortalecer la formación profesional de los futuros egresados , mediante un trabajo supervisado.

Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso fundamental previo para optar el título de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa , el propósito es plasmar actividades donde se establezcan estándares que permitan realizar un trabajo completo y competente , de administración en el cual proponga practica de conocimientos adquiridos durante nuestra formación profesional fortaleciendo actividades y mejorar la condición de una institución educativa.

Fases y Actividades:

- Propedéutica
Recibir dos charlas de inducción
- Investigación Diagnóstica

Utiliza técnicas y herramientas para recabar todo tipo de información de la institución.

- Elaboración de Fundamentación Teórica
- Elaboración del Plan General del Proyecto
- Ejecución o Intervención del Proyecto
- Sistematización de Experiencias
- Voluntariado
- Evaluación del Proyecto
- Elaboración del Informe Final del Proyecto

Tiempo:

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- está comprendido en 6 meses

Cronograma General:

Tabla 15 cronograma general

No.	Fecha Actividad	Marzo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Enero	Febrero	Marzo
1	Fase de Propedéutica									
2	Búsqueda de instituciones									
3	Realización del plan diagnóstico									
4	Realización del plan general									
5	Diagnóstico									
6	Redacción de fundamentación teórica									
7	Elaboración del plan de acción									
8	Ejecución de la acción									
9	Realización del voluntariado									
10	Evaluación									
11	Redacción de informe final									
12	Presentación del informe final al asesor									

Técnicas e Instrumentos:

- Observación
- Investigación
- Dialogo
- Entrevista.
- Dialógica.
- Socializada.
- FODA
- Solicitudes

Recursos:

- **Humanos:**

Epesista, CTA del Distrito Escolar No. 13-01-050, director del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero.

- **Didáctico:**

Computadora, impresora, libros guías, hojas bond, agendas, lapiceros.

- **Físicos:**

Instalaciones de la CTA del Distrito Escolar No. 13-01-050, instalaciones del del Instituto Nacional de Educación Básica el Terrero.

Responsables:

- Epesista Doris Roxana Cardona Roldán

Evaluación:

Son listas de cotejo con diferentes criterios que utilizara el asesor para evaluar cada etapa.

Apéndice 2 copias de instrumentos de investigación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN HUEHUETENANGO
INSTITUCIÓN: Facultad Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrucciones: Respetables docentes a continuación, se les presenta la matriz FODA, mucho les agradeceremos brindar la información la cual será de mucha importancia para mi investigación para conocer en alto grado los aspectos de diferente índole de la institución a la cual se pertenece. Gracias.

Aplicación del FODA

Fortalezas Todo lo positivo de lo cual se siente satisfacción, orgullo y que está dentro de la institución.	Oportunidades Toda posibilidad que la institución tiene fuera de sí, para ampliarse, mejor cobertura, aceptación de productos.
Debilidades Aspectos negativos, fallas, insatisfacciones, carencias que tiene la institución.	Amenazas Elementos, acciones, Competencias externas que pueden afectar a la institución, a sus logros, a sus procesos.

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Sección Huehuetenango
Departamento De Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Nombre: Doris Roxana Cardona Roldán
Carne: 201609165



Entrevista dirigida al personal administrativo

Instrucciones: Para poder realizar nuestro Diagnóstico Institucional, debemos de recabar información importante que nos ayuda a reforzar nuestra investigación, es por ello que se le solicita poder contestar de forma abierta y honesta una serie de preguntas que a continuación se le presenta.

- 1) ¿Podría contarme sobre la reseña histórica de la institución educativa?
- 2) ¿Cuál es el servicio que presta la institución?
- 3) ¿Cuáles son los locales que utilizan para el área de administración?
- 4) ¿Cómo obtienen los fondos para los gastos de la institución?
- 5) ¿Cómo se da la administración dentro de la institución educativa?
- 6) ¿Cuáles son las funciones que tiene dentro de la institución?
- 7) ¿Se respeta el orden jerárquico dentro de la institución?
- 8) ¿La institución educativa tiene relación a fin con otras instituciones?

Universidad De San Carlos De Guatemala



Facultad De Humanidades
 Sección Huehuetenango
 Departamento De Pedagogía
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
 Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
 Nombre: Doris Roxana Cardona Roldán
 Carne: 201609165

Ficha de Observación

INSTRUCCIONES: a continuación se presenta una matriz con varios enunciados en el cual se marcará con una X si aplican o no en la institución.

Institución actual

No.	Aspectos a Observar	Si	No
Infraestructura			
1	Se cuenta con instalaciones completas		
2	Las aulas son adecuadas para impartir clases		
3	La infraestructura es resistente a eventos sismológicos o catastróficos.		
4	Las instalaciones son cómodas para los estudiantes		
5	Las instalaciones favorecen el acceso a los usuarios		
6	La institución se encuentra en una zona segura para los usuarios		
7	Se observa espacio físico para estacionamiento de vehículos.		
8	Cuenta con áreas verdes para descanso o recreación		
9	Cuenta con buen confort visual y auditivo		
Acceso a la institución			
10	Se detectó si existen diferentes calles para llegar a la institución.		
11	La institución presenta vías accesibles.		
12	Durante el recorrido hacia la institución existe congestión de tráfico.		
13	Son de doble vía las calles que conducen hacia la institución.		
14	En el recorrido hacia la institución ha habido accidentes en exceso.		
Servicios en la institución			
15	Cuenta con los tres grados de educación básica		
16	En la institución ofrecen orientación pedagógica a estudiantes		

17	la institución realiza actividades administrativas		
18	La institución ofrece servicios de primeros auxilios ante cualquier acontecimiento		
19	La institución ofrece actividades deportivas para recreación de los estudiantes y catedráticos		
Servicio pedagógico en la institución			
20	Tiene espacios para realizar actividades de aprendizaje fuera del aula.		
21	Se utiliza herramientas de evaluación adecuadas para los estudiantes.		
22	Los catedráticos utilizan una `planificación para cada bimestre		
23	Las estrategias de aprendizaje son innovadoras y actuales según lo que indica la tecnología.		
24	Las TIC son utilizadas para impartir y realizar actividades de aprendizaje.		
Áreas con las que cuenta la institución			
25	Cuenta con un área verde suficiente el edificio		
26	Existen áreas de trabajo para los estudiantes		
27	En la institución hay áreas de tienda escolar, restaurant, comedores, librerías, internet son accesibles para los estudiantes.		
28	Existe un área de atención a padres de familia		
29	Los docentes de la institución cuentan con un área específica de trabajo en el edificio alquilado.		

Apéndice 3 Plan diagnóstico Institucional

1. Identificación

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Departamento de pedagogía
Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Carné: 201609165

2. Título

Plan de Diagnóstico

3. Ubicación

7ª. Calle 13-70. El Terrero zona 4, Huehuetenango, Huehuetenango

4. Objetivos

4.1. General

- Efectuar la identificación de problemas, con la finalidad de darle solución al que tiene mayor impacto.

4.2. Específicos

- Describir cada uno de los aspectos que lleva la fase de diagnóstico.
- Identificar las carencias a través de las diferentes herramientas de investigación
- Obtener información básica, historia, administración y organización de la institución.

5. Justificación

El diagnóstico es un estudio previo que se basa en recopilar información, como debilidades y fortalezas presentes en la institución, es necesario porque nos permite diseñar cualquier tipo de intervención, el proceso se basa en nuestro propio conocimiento pero también en opiniones de los demás aplicando las diferentes herramientas de investigación.

6. Actividades

- Redacción de instrumentos para elaborar el diagnóstico institucional
- Aplicación de los instrumentos para recopilar información
- Identificación del problema
- Análisis de viabilidad y factibilidad del problema priorizado
- Redacción del informe de diagnóstico
- Evaluación del diagnóstico

7. Tiempo

8. Cronograma

Tabla 16 cronograma del diagnóstico

No.	Actividad	Mes										
		Junio				Julio						
		Semana										
		1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Redacción de instrumentos para elaborar el diagnóstico institucional											
2	Investigación y redacción del diagnóstico contextual											
3	Aplicación de los instrumentos para recopilar información											
4	Identificación del problema											
5	Análisis de viabilidad y factibilidad del problema priorizado											
6	Redacción del informe de diagnóstico											
7	Evaluación del diagnóstico											

Fuente: epesista 2019

1. Técnicas e instrumentos

- Foda
- Entrevista
- Ficha de observación

2. Recursos

Humanos

- Epesista
- Director
- Docentes

Materiales

- Guía del Ejercicio Profesional Supervisado
- Computadora
- Impresora
- Lapiceros
- Hojas

3. Responsable

- Epesista

4. Evaluación

- Lista de cotejo

Apéndice 4 asistencia personal



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

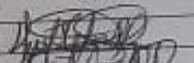
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista, Doris Roxana Cardona Roldán quien se identifica con el número de registro académico, 201609165 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
10/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
11/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
12/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
13/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
14/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20



Vo.Bo. Mario Rolando García Velásquez
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Sede Huehuetenango
 Departamento de Pedagogía
 Ejercicio Profesional Supervisado EPS
 Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista Doris Roxana Cardona Roldán, quien se identifica con el número de registro académico: 201609165 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
17/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
18/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
19/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
20/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
21/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20

Vo.Bo. Mario Rolando García Velásquez
 Director

Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
 Asesora de EPS





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

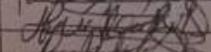
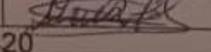
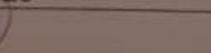
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica EL Terrero J.V.
Encargado: Mario Roldando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista Doris Roxana Cardona Roldán, quien se identifica con el número de registro académico, 201609165 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
24/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
25/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
26/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
27/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
28/06/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20



Vo.Bo. Mario Rolando García Velásquez
Director



Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

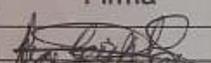
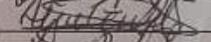
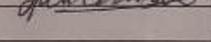
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

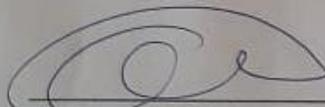
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

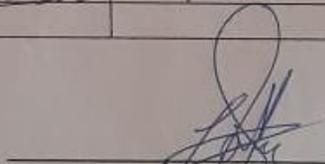
Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista Doris Roxana Cardona Roldán, quien se identifica con el número de registro académico, 201609165 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
01/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
02/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
03/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
04/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
05/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García Velásquez
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

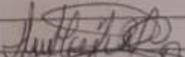
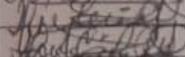
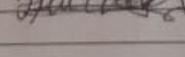
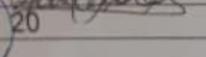
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

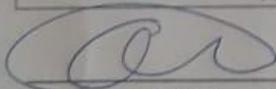
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista Doris Roxana Cardona Roldán, quien se identifica con el número de registro académico, 201609165 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
08/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
09/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
10/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
11/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
12/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20



Vo.Bo. Mario Rolando García Velásquez
Director





Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

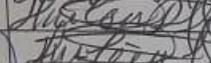
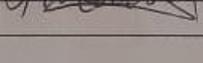
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

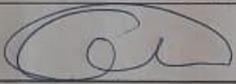
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
15/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
16/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
17/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
18/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
19/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García Velásquez
Director


Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS





Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades.
 Sede Huehuetenango.
 Departamento de Pedagogía.
 Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
 Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista Doris Roxana Cardona Roldán, quien se identifica con el número de registro académico, 201609165 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
22/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
23/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
24/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
25/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
26/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20

Vo.Bo. Mario Rolando García
 Director



Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
 Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

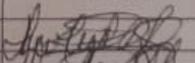
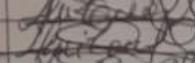
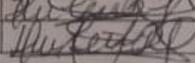
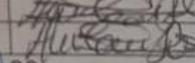
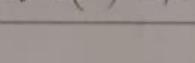
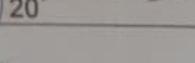
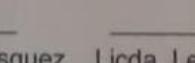
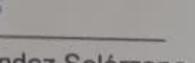
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

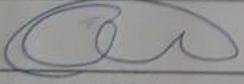
Parte Informativa.

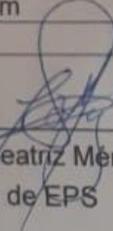
Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista Doris Roxana Cardona Roldán, quien se identifica con el número de registro académico, 201609165 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
29/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
30/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
31/07/2019	1:00 pm		5:00 pm	
01/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
02/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García Velásquez
Director


Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

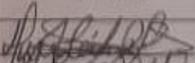
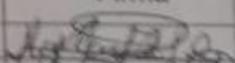
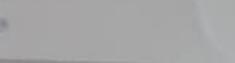
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

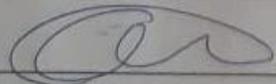
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista Doris Roxana Cardona Roldán, quien se identifica con el número de registro académico, 201609165 para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
05/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
06/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
07/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
08/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
09/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades.
 Sede Huehuetenango.
 Departamento de Pedagogía.
 Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
 Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
12/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
13/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
14/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
15/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
16/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20

Vo.Bo. Mario Rolando García
 Director



Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
 Asesora de EPS



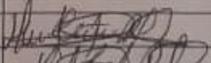
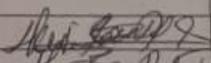
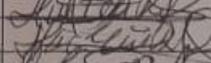
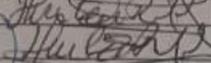
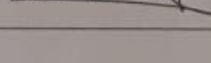
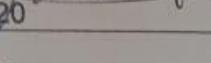
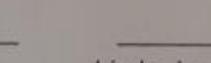
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

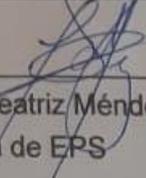
Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201615893** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
19/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
20/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
21/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
22/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
23/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

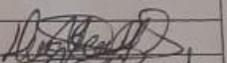
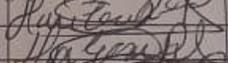
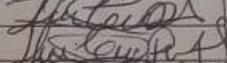
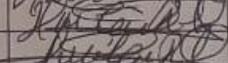
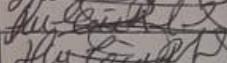
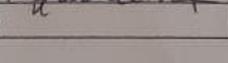
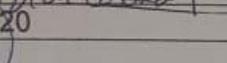
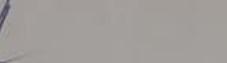
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

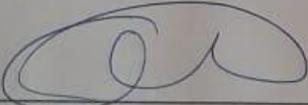
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

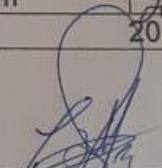
Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
26/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
27/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
28/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
29/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
30/08/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán

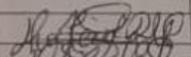
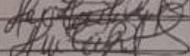
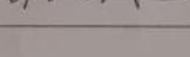
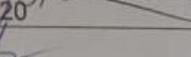
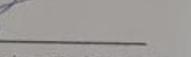
Registro Académico: 201609165

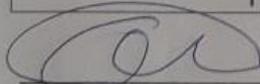
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.

Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165**, para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
02/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
03/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
04/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
05/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
06/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20



Vo.Bo. Mario Rolando García
Director





Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de umanidades

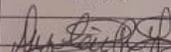
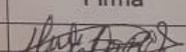
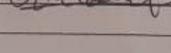
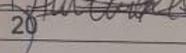
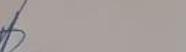
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

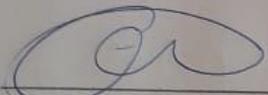
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
09/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
10/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
11/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
12/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
13/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
16/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
17/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
18/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
19/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
20/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20

Vo.Bo. Mario Rolando García
Director



Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPZ



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

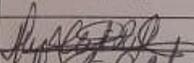
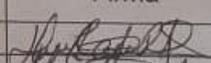
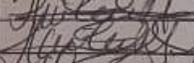
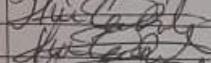
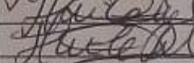
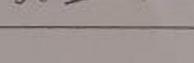
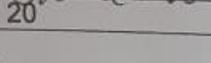
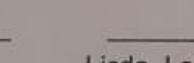
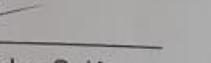
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

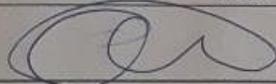
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
23/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
24/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
25/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
26/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
27/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García
Director


Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPZ





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

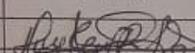
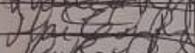
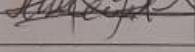
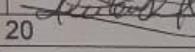
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

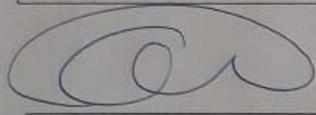
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
30/09/2019	1:00 pm		5:00 pm	
01/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
02/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
03/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
04/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20



Vo.Bo. Mario Rolando García
Director





Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán

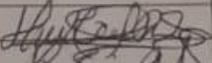
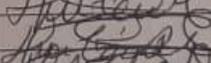
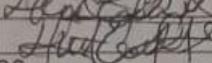
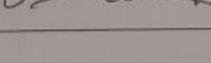
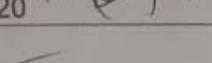
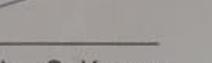
Registro Académico: 201609165

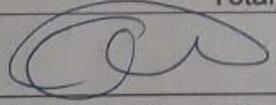
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.

Encargado: Mario Rolando García Velásquez

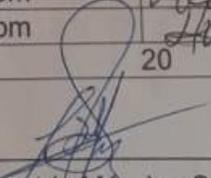
Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
07/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
08/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
09/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
10/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
11/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



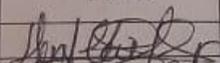
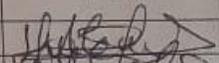
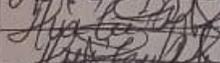
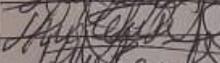
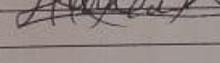
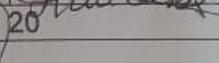
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

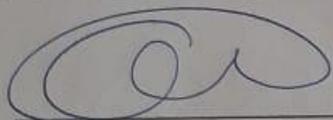
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

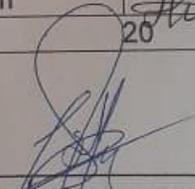
En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
14/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
15/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
16/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
17/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
18/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20



Vo.Bo. Mario Rolando García
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS



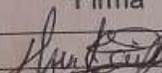
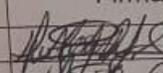
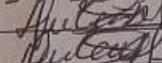
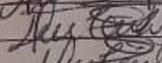
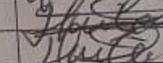
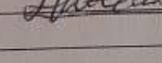
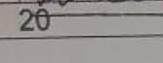
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.
Sede Huehuetenango.
Departamento de Pedagogía.
Ejercicio Profesional Supervisado. EPS.
Asesora: Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

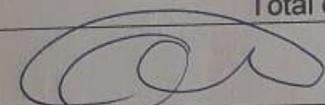
Parte Informativa.

Epesista: Doris Roxana Cardona Roldán
Registro Académico: 201609165
Institución: Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V.
Encargado: Mario Rolando García Velásquez

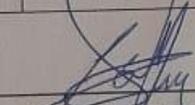
Control de Asistencia Semanal del Ejercicio profesional Supervisado (EPS)

En mi calidad de asesora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por este medio me permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante epesista **Doris Roxana Cardona Roldán**, quien se identifica con el número de registro académico, **201609165** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la institución que usted dirige, con el objeto de que esta se más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja la asistencia y así obtener un mejor control.

Fecha	Hora de Entrada	Firma	Hora de salida	Firma
21/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
22/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
23/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
24/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
25/10/2019	1:00 pm		5:00 pm	
Total de horas				20


Vo.Bo. Mario Rolando García
Director




Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

Anexos

Anexos

Anexo 1 nombramiento de asesora

 **USAC**
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

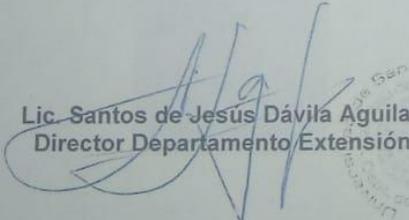
Guatemala, 4 de Octubre de 2019

Licenciado
Leonora Beatriz Mendez Solorzano
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Cardona Roldán Doris Roxana
201609165

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento/Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

2988-2019

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Anexo 2 solicitud dirigida al jefe inmediato

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

Huehuetenango, 08 de Junio 2019

Mario Rolando García Velásquez
Director del Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero J.V

Estimado: Director

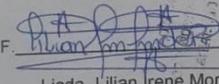
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS –, con los estudiantes de la carrera de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

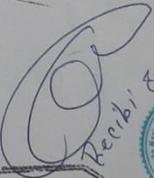
Pedagogía y Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado, al estudiante: Doris Roxaná Cardona Roldán (CUI: 3145371551301, Registro Académico 201609165) En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

F. 
Licda. Lilian Irene Morales Castillo
Asesora

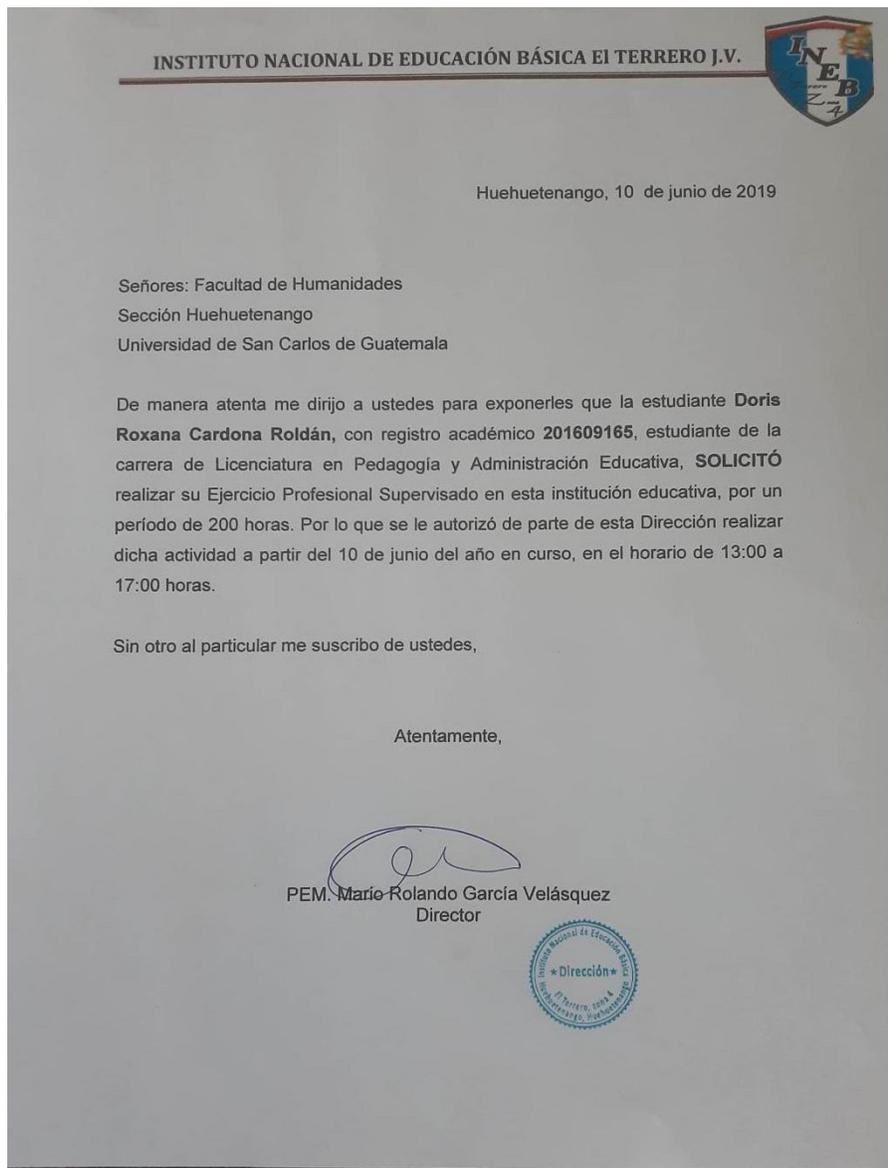

Licda. Lilian I. Morales C. de Rivas
Colegiado Nr. 6.604

Recibido 8 de Junio 2019

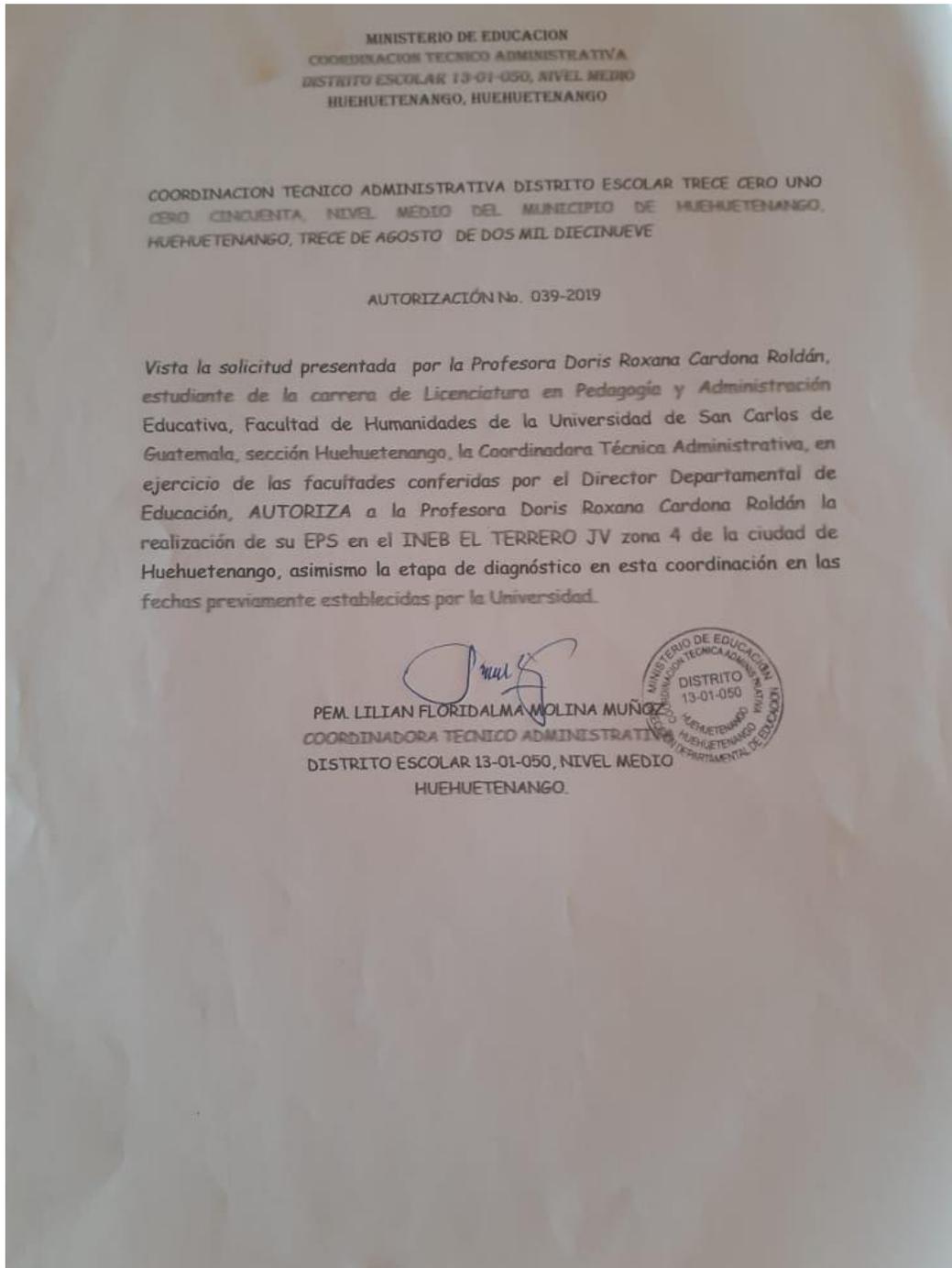


"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Anexo 3 respuestas del jefe dirigido a la asesora



Anexo 4 constancias de institución Avaladora



Anexo 5 culminaciones de EPS

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EL TERRERO J.V.



El infrascrito Director del Instituto Nacional de Educación Básica El Terrero Zona 4 Huehuetenango , departamento de Huehuetenango, **HACE CONSTAR:** Que la estudiante **Doris Roxana Cardona Roldán** , con registro académico 201609165 , estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, completó las 200 horas de su Ejercicio Profesional Supervisado realizado en este Centro Educativo, a partir del 10 de junio del presente año.

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, HUEHUETENANGO, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

PEM. Mario Rolando García Velásquez
Director



Anexo 6 listas de cotejo de evaluaciones realizadas

Evaluación del diagnóstico

Actividad	Si	No	Comentario
Los objetivos del plan fueron pertinentes	X		
Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron las suficientes.	X		
Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico	X		
Los instrumentos diseñados y utilizados fueron utilizados a la técnica de investigación.	X		
El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue el suficiente			
Se obtuvo participación de las personas de la institución/ comunidad para la realización del diagnóstico	X		
Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico	X		
Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución /comunidad	X		
Se tiene la descripción del estado y funcionalidad la institución /comunidad	X		
Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución /comunidad	X		
Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades	X		
Fue adecuada la priorización del problema a intervenir	X		
La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir	X		
Se presentó el listado de las fuentes consultadas.	X		

Evaluación de la fundamentación Teórica

Actividad	Si	no	Comentario
La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción	X		
El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema	X		
Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema	X		
Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico	X		
Las referencia bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente	X		
Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada.	X		

Evaluación del diseño del plan de la Intervención

Elementos del plan	Si	No	Comentario
Es completa la identificación institucional del (la) epesista	X		
El problema es priorizado en el diagnostico	X		
La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado	X		
La ubicación de la intervención es precisa	X		
La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir	X		
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención	X		
Los objetivos específicos son pertinentes a contribuir al logro del objetivo general	X		

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

Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

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

Evaluación del Voluntariado

Aspecto	Si	No	Comentario
Las acciones se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la facultad	X		
El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado	X		
Para la ejecución del voluntariado tuvo apoyo de otras instituciones	X		
Las acciones del voluntariado constituyen un beneficio para los involucrados en el área que se ejecuto	X		
La acción del voluntariado tendrá efectos a largo plazo	X		
Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción	X		
La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado.	X		

Evaluación del informe final

Aspecto	Si	No	Comentario
Se evaluó cada una de las fases de eps	X		
La portada y preliminares son los indicados para informe de eps	X		
Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineados	X		
Se presenta correctamente el resumen	X		
Cada capítulo está debidamente desarrollado	X		
En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados	X		
En caso de citas, se aplicó solo un sistema	X		
El informe está desarrollado según las indicaciones dadas	X		
Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes	X		