

Jorge Luis Cuc Lejá

Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar
07-01-01 del municipio de Sololá

Asesor: M.A. José Enrique López Cordero



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

Guatemala, noviembre de 2020

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

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	6
1.1.3 Desarrollo histórico	10
1.1.4 Situación económica	15
1.1.5 Vida política	18
1.1.6 Concepción filosófica	24
1.1.7 Competitividad	25
1.2 Institucional	25
1.2.1 Identidad institucional	25
1.2.2 Desarrollo histórico	27
1.2.3 Los usuarios	29
1.2.4 Infraestructura	31
1.2.5 Proyección social	32
1.2.6 Finanzas	34
1.2.7 Política laboral	35
1.2.8 Administración	35
1.2.9 Ambiente institucional	38
1.3 Lista de carencias identificadas	38
1.4 Problematización de las carencias	38
1.5 Problematización de las carencias y enunciados de la hipótesis-acción	39
1.7 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	44
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	44

Capítulo II: Fundamentación teórica	48
2.1 Elementos teóricos	48
2.2 Fundamentos legales	48
Capítulo III: Plan de acción o de intervención	65
3.1 Título del proyecto	65
3.2 Problema seleccionado	65
3.3 Hipótesis-acción	65
3.4 Ubicación geográfica	65
3.5 Unidad ejecutora	65
3.6 Justificación de la intervención	65
3.7 Descripción de la intervención	66
3.8 Objetivos	66
3.9 Metas	66
3.10 Beneficiarios	67
3.11 Actividades	67
3.12 Cronograma	68
3.13 Técnicas metodológicas	69
3.14 Recursos	69
3.15 Presupuesto	69
3.16 Responsables	71
3.17 Evaluación de la intervención	71
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	72
4.1 Descripción de las actividades realizadas	72
4.2 Productos y logros	77
4.3 Sistematización de experiencias	142
4.3.1 Actores	142
4.3.2 Acciones	143
4.3.3 Resultados	143
4.3.4 Implicaciones	144
4.3.5 Lecciones aprendidas	144

Capítulo V: Evaluación del proceso	145
5.1 Evaluación del diagnóstico	145
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	147
5.3 Evaluación del diseño del plan de acción	148
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	149
5.5 Evaluación del informe final	151
Capítulo VI: El voluntariado	153
6.1 Plan de acción realizada	153
6.2 Sistematización de experiencias	155
6.3 Evidencias y comprobantes del voluntariado	156
Conclusiones	179
Plan de sostenibilidad	180
Bibliografía	186
E-grafía	190
Apéndice	191
Anexos	233

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Crecimiento demográfico	6
Cuadro 2. Inscritos en el ciclo escolar 2019	7
Cuadro 3. Escuelas primarias mixtas	7
Cuadro 4. Centros educativos del nivel medio	8
Cuadro 5. Universidades públicas y privadas	8
Cuadro 6. Niveles de analfabetismo	9
Cuadro 7. Centros de recreación en Sololá	10
Cuadro 8. Población económicamente activa	16
Cuadro 9. Función estructural del municipio	21
Cuadro 10. Dependencias de la municipalidad	24
Cuadro 11. Políticas públicas de la municipalidad	25
Cuadro 12. Usuarios de la institución	32
Cuadro 13. Listado de carencias	41
Cuadro 14. Problematización de las carencias	43
Cuadro 15. Problematización de las carencias	44
Cuadro 16. Matriz de priorización	44
Cuadro 17. Planteamiento de la hipótesis-acción	45
Cuadro 18. Análisis de viabilidad	46
Cuadro 19. Análisis de factibilidad	48
Cuadro 20. Cronograma del plan de acción	73
Cuadro 21. Presupuesto, plan de acción	74
Cuadro 22. Recursos humanos en el plan de acción	74
Cuadro 23. Fuente de financiamiento plan de acción	75
Cuadro 24. Descripción de las actividades realizadas	77
Cuadro 25. Actividades y resultados obtenidos en la ejecución del proyecto	80
Cuadro 26. Productos y logros de la ejecución del proyecto	81
Cuadro 27. Actividades de sostenibilidad del proyecto	183
Cuadro 28. Cronograma general de EPS	195
Cuadro 29. Cronograma de actividades del diagnóstico	220
Cuadro 30. Actividades del plan de socialización	225

RESUMEN

Para llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado EPS se ejecutó el proceso de investigación-acción con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico Institucional, con ayuda de las técnicas como: entrevista, encuesta y ficha de observación, en donde se identificó las principales carencias como: no existen documentos que orienten a directores a realizar procesos administrativos adecuadamente, ausencia de plan de contingencia y mitigación ante desastres naturales que afecta a la institución, no existe edificio propio de la Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-01, en la que se debía darle solución inmediata únicamente a una. De tal forma que se priorizó la carencia: no existen documentos que orienten a directores a realizar procesos administrativos adecuadamente, en la hipótesis-acción se planteó la propuesta de; si se elabora un manual de procedimientos administrativos dirigido a directores, entonces se agilizarán los procesos en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá.

Por medio de un plan de acción se planificaron actividades que permitieron alcanzar los objetivos propuestos en dicha planificación, las gestiones ante las distintas instituciones, permitieron la ejecución del proyecto propuesto que benefició a los directores y docentes pertenecientes a dicha Supervisión Educativa, el proyecto tuvo una aceptación positiva de parte de los directores y Supervisor Educativo Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa.

Palabras clave: investigación-acción, técnica, manual, diagnóstico, entrevista, encuesta, procedimientos administrativos, objetivos y metas.

INTRODUCCIÓN

El proyecto que se presenta corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dicho proceso se caracteriza por ejecutar una investigación, planificación, gestión, ejecución, evaluación y la formulación de posibles soluciones a problemáticas, aplicando diversas técnicas de investigación como la entrevista, la observación, la encuesta, entre otros, cada uno de estos procesos divididos en diferentes capítulos que a continuación se describen.

Capítulo I: diagnóstico, fase que se desarrolló en la institución avaladora Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio Sololá, durante la investigación realizada se determinan diversas carencias que afronta la institución avaladora, como ausencia de documentos que orienten a directores a realizar procesos administrativos adecuadamente, así mismo formuló diferentes posibles hipótesis en busca de la solución, llegando a la determinación de realizar la implementación de un manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá, con base al análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto.

Capítulo II: fundamentación teórica, se realizó una investigación bibliográfica de diversos autores, que fundamenta la hipótesis-acción, con temas que se caracterizarán por enfatizar los procesos administrativos, así como los fundamentos que lo rigen, fundamenta el proyecto amparando en cada proceso, abarcando el problema seleccionado en el diagnóstico y que apoya la intervención de la elaboración de un manual de procedimientos administrativos.

Capítulo III: plan de acción, en la elaboración de esta fase se contemplaron y planificaron detalladamente las actividades para ejecutar la acción seleccionada, se socializó conjuntamente con los directores y el supervisor educativo del Distrito Escolar 07-01-01 las actividades, talleres y capacitaciones que se desarrollarían con los docentes directores, asimismo se coordinó con la municipalidad de Sololá, el posible financiamiento y desarrollo del proyecto.

Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención (proyecto). Se ejecutaron todas las actividades contempladas, iniciando con las respectivas gestiones en diversas instituciones las cuales en un mayor porcentaje fueron aceptadas, se desarrolló 1 taller

de socialización y un taller de capacitación con el supervisor educativo y directores. Así mismo se llevó a cabo la elaboración y ejecución del manual de procedimientos administrativos, estructurado en capítulos con temas y actividades a realizar dirigido a directores y docentes pertenecientes al Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá.

Capítulo V: evaluación, abarca el proceso de evaluación de la fase del diagnóstico, de la fundamentación teórica, diseño del plan de acción, ejecución y sistematización de la intervención, evaluación del proceso, y el voluntariado.

Capítulo VI: voluntariado, consistió en la reforestación de áreas afectadas por incendios forestales, llevada a cabo en el cerro Tzankujil, del municipio de San Marcos La Laguna y departamento de Sololá, en conjunto con los estudiantes y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica por Telesecundaria del municipio de San Marcos La Laguna departamento de Sololá, realizado el 21 de julio de 2018, sembrado 250 pilones de especies pino y ciprés, cushin, álamo, níspero.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Esta sección hace referencia a la localización geográfica y la extensión territorial del Municipio, situación que permitirá ubicar el municipio Sololá dentro del país. “El municipio de Sololá, se encuentra situado en la región VI o región Sur Occidental en la altitud 14°46’26” y longitud 91°11’15’. Está 2113.50 metros del nivel del mar (msnm) y a una distancia de 140 kilómetros de la ciudad de Guatemala. El municipio de Sololá se encuentra ubicado dentro de la cuenca del lago Atitlán y por lo tanto es parte de la Reserva de Usos Múltiples de dicha Cuenca, RUMCLA”. (2: 11-12)

Extensión Territorial:

“La extensión del municipio es de 151.88 kilómetros cuadrados, 13.0% del total del departamento, con una relación de 843.69 habitantes por kilómetros cuadrado. Su fisiografía es de las denominadas tierras altas volcánicas, que se caracteriza por la diversidad de accidentes geográficos”. (17:10)

División política administrativa:

“El municipio de Sololá cuenta con un casco urbano con la categoría de ciudad, la cual también constituye cabecera departamental, siendo el centro político-administrativo y económico más importante del departamento, ya que es en donde tiene sede la mayoría de entidades gubernamentales y no gubernamentales del departamento. El casco urbano compuesto por cuatro Barrios, Barrio el calvario, San Antonio, El Carmen y San Bartolo” (17: 10-11)

Barrio San Antonio: “El Barrio San Antonio, lugar donde se designó realizar el estudio se encuentra en el municipio y departamento de Sololá, “colinda al norte del municipio de Sololá, colinda al norte con el caserío Pancá, al sur con el barrio

el Carmen y barrio San Bartolo, al este con el barrio el Calvario y al oeste el municipio de San José Chacayá”. (12)

Clima

“En el municipio de Sololá existen dos tipos de climas según la clasificación de Holdridge: En la parte alta la de Bosque Muy Húmedo Montano Subtropical (BMHMS), y en la zona más bajo la de Bosque Muy Húmedo Montano Bajo Subtropical (BMHMBS). En las dos zonas las precipitaciones pluviales oscilan entre 1,000 y 2,000 milímetros de agua por año, las temperaturas promedio entre los 12° y los 18°C. En los meses de diciembre a mayo existió un déficit de agua, de abril a noviembre se produce un superávit de agua para los cultivos del área. En relación a suelos, en la parte alta (BMHMS) éstos son profundos, predomina la textura mediana sobre la liviana, son bien drenados y de color pardo o café. La pendiente en su mayoría está entre 0% a 5%, entre 5% a 12% y en menor grado el rango de 12% a 32%.

En cuanto a la parte baja (BMHMBS), los suelos son profundos, de textura liviana a mediana, bien drenados, de color pardo o café. Predominan las pendientes entre 5% a 12% y 12% a 31%. También las hay comprendidas en el rango de 0% a 5%.

El municipio de Sololá está expuesto al riesgo por efectos de tormentas tropicales, las copiosas lluvias han demostrado tener grandes repercusiones cuantificadas en vidas humanas y daños materiales, como lo sucedido durante las tormentas Stan, 2006 y Agatha, mismos que afectaron socio-económicamente a los pobladores”. (17: 23-24)

Suelo

“Con base a la clasificación de Simmons Charles, 1959, los suelos de Sololá se clasifican en tres series: Camanchá (Cm), los cuales son poco profundos, bien drenados, desarrollados sobre ceniza volcánica de color claro que puede estar cementada o suelta, en un clima frío, de húmedo-seco a húmedo; Serie Patzité (Pz) son suelos profundos, bien drenados, desarrollados sobre ceniza volcánica pomácea en un clima húmedo- seco; y Totonicapán (Tp), suelos profundos, bien

drenados, desarrollados sobre ceniza volcánica o roca de color claro en un clima frío y húmedo.

El municipio cuenta con una superficie de 9,400.19 hectáreas, de las cuales 2,350 hectáreas, 25% cuentan con cubierta forestal, mientras que el restante 75 % ha sido incorporado para las actividades agrícolas, especialmente el cultivo de granos básicos y hortalizas, y la ubicación de la población en aldeas, cantones, caseríos etc.

Potencial de uso de la Tierra: En cuanto a la capacidad de uso del suelo que se presentan dentro del territorio de Sololá, según los registros de capacidad de uso generados por el MAGA, la mayoría de las tierras son clase VIII, tierras no aptas para fines agropecuarios ni explotación forestal. Por definición, el principal uso de estas tierras es para protección de cuencas; suministro de energía; explotación de minas y canteras y captación de aguas; marco escénico de los bosques de protección y vida silvestre. Se caracterizan por ser tierras montañosas de topografía muy abrupta; suelos generalmente pedregosos y rocosos, y tierras planas de drenaje muy pobre. Son suelos arcillosos, con superficies de empozamiento de agua casi permanente.

Las tierras de clase VII también están presentes y se clasifican como tierras marginales para uso agropecuario, aptas para el aprovechamiento forestal. Estas se caracterizan por sus suelos de profundidad efectiva limitada, empinados a muy empinados, potencial hidroerosivo muy elevado. Pueden presentar rocosidad o pedregosidad superficial. Esta clase de suelo es apta para la explotación racional y aprovechamiento integral de los bosques.

Actualmente el uso del suelo en Sololá prioritariamente es para el cultivo de granos básicos después está la cubierta forestal, representados por los bosques de coníferas, latifoliado y mixto; otros cultivos de importancia son las hortalizas (hortalizas-ornamentales, cultivos mixtos)". (17: 28-30)

Recursos naturales

“Los recursos naturales del Municipio se resumen en los subtemas de hidrografía, bosques y suelo.

Hidrografía: En el Municipio nacen varias quebradas o riachuelos que depositan su caudal en el Río Kisk'ab', principal afluente del Lago de Atitlán. La mayor parte de los recursos hídricos que atraviesan el Municipio tienen su origen en la aldea Pixabaj, Argueta, Chaquijyá, Xajaxac y Los Encuentros. "Se estima que el Municipio cuenta con 300 nacimientos de agua; en la Cabecera Municipal hay dos denominados Los Orozco y El Porvenir, mientras que en las aldeas, cantones y caseríos se estima la existencia de uno a seis nacimientos". (17: 22-23)

Fauna: "La presencia de las dos zonas de vida en el municipio provee a éste de una gran riqueza en materia de flora y fauna. Sin embargo, la ampliación acelerada de la frontera agrícola ha disminuido tanto la extensión de los bosques naturales como la cantidad de especies que en ellos habitan. En cuanto a fauna, sigue habiendo gran variedad de animales silvestres en el municipio, entre ellos mamíferos como el gato de monte, tigrillo, zorrillo, coyote, venado, ardilla, taltuza, liebre, armadillo, asimismo aves como el águila y la paloma. Sin embargo, el número de ejemplares de cada especie ha disminuido mucho y varias de éstas peligran con desaparecer del municipio.

Bosques: De acuerdo a datos del Mapa de Zonas de Vida de Holdridge, proporcionado por el MAGA; en el Municipio existen las zonas de vida Bosque Húmedo Montano Bajo Subtropical (bh-MB), cuya vegetación natural típica está representada por zonas de robles (*Quercus* spp), con 27 Km². cuadrados. También está el Bosque muy húmedo Montano Bajo Subtropical (bmh-MB) cuya vegetación natural predominante es el ciprés común (*Cupressus lusitánica*), esta zona ocupa 98 Km². Luego el Bosque muy húmedo Montano Subtropical (bmh-M) cuya vegetación natural predominante es Abies Religiosa, *Pinus Ayacahuite* y *Pinus Hartwegii*, ocupa 26 Km².

Ecosistemas naturales e intervenidos

Paisaje: el municipio de Sololá se encuentra ubicado sobre la Cordillera Central del Altiplano que engloba todas las partes altas de las cuencas Lago de Atitlán. La zona Norte es considerada, zona de recarga hídrica potencial.

Agroecosistema de maíz: Está presente en toda el área municipal, ya que se encuentra bien distribuido en las zonas con pendientes que varían de moderadas a pronunciadas (mayores al 60%). La altitud varía desde 1,900 hasta 3,000 msnm.

Agroecosistema de papa: la papa (*Solanum tuberosum*), es un cultivo extendido en zonas de mayor altura (de 2,900 hasta 3,000 msnm).

Existen otros agroecosistemas: menos extendidos como los cultivos de hortalizas, la cebolla (*Allium cepa*) y la zanahoria (*Daucus carota*), en las subcuencas de los ríos K'isk'ab y Panajachel, desde la Carretera Panamericana hasta el poblado de Panajachel". (17: 25-26)

Vías de Acceso

“La principal carretera asfaltada que atraviesa Sololá es la Interamericana, que es una de las mayores vías de comunicación del país, ya que une a la Región Nor-Occidente y la Sur-Occidente, con el resto del país y el área centroamericana. La longitud de la misma dentro del municipio es de 20 Km., siendo los principales centros poblados que atraviesa, las aldeas Los Encuentros, Xajaxac y Chaquijyà. Además, pasan por Sololá otras tres carreteras que se catalogan como departamentales. Una proviene del municipio de Panajachel, pasa por la cabecera municipal de Sololá y entronca con la carretera Interamericana a la altura del cantón Xajaxac, con una longitud de 15 Km. Otro tramo de unos 8 Km. Proviene del municipio de Cocales (Departamento de Suchitepéquez), y pasa por varios caseríos Las Trampas, Pujujil III. El último tramo, de aproximadamente 5 Km., inicia en el Caserío Central de la Aldea Los Encuentros, por donde pasa la carretera Interamericana, y es la principal vía de

acceso del país al Departamento del Quiché, pasando previamente por el caserío El Paraíso de la Aldea Los Encuentros”. (17: 14-15)

1.1.2 Composición Social

Población

“En base a datos del centro de Salud de Sololá del 2016 se establece una población de 107,402, sin embargo, la proyección del INE para el 2017, se estima que Sololá tiene una población de 110, 145 habitantes.

Grupo Quinquenal	2014	2015	2016	2017
TOTALES	99,655	101,787	104,986	110,145

Cuadro 1. Crecimiento demográfico. Fuente: INE, proyecciones de población 2014 – 2017.

Densidad Poblacional: Con base a los datos proyectados del INE para el 2014; se estima que en el municipio de Sololá se tienen 843.69 personas por kilómetro cuadrado, o sea una densidad por encima del promedio departamental proyectado para el 2017 que es de 399.68 hab/km² y del promedio nacional que es de 132.97 hab/km² para este mismo período.

Distribución por Grupo Étnico: Sololá es mayoritariamente Indígena. El Censo Poblacional y habitacional del INE, 2002 establece que la población indígena en el municipio de Sololá era del 94.4% siendo mayoritaria la población de ascendencia Maya Kaqchikel, (87.4 %) por lo que el idioma materno predominante es el Kaqchikel, distribuidos prioritariamente en las comunidades rurales, aunque en el casco urbano también es de mayoría indígena”. (17: 11)

Organizaciones funcionales

“La forma de participación y organización del municipio de Sololá es diversa y dinámica, la cual ha sabido adaptarse a las formas que la actualidad requiere, constituyendo instancias con base a la dinámica social y la legislación imperante, tales como asociaciones, comités, instituciones de asistencia social, y otras. Algunos de los elementos son los siguientes”: (17: 33)

Educación

Municipio de Sololá Niveles de escolaridad 2019

“Durante el ciclo escolar 2019, la población estudiantil del Municipio fue la siguiente:

Inscripción Inicial 2019			
Grado	Urbano		
	Total	Hombres	Mujeres
Inicial	263	143	120
Párvulos	1044	531	513
Primaria	6027	3425	2602
Básica	3098	1234	1864
Diversificado	1785	845	940
TOTAL	12217	6178	6039

Cuadro 2. Inscritos en el ciclo escolar 2019 Fuente: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 007-01, Sololá.

No.	Establecimientos de los niveles medio públicos y privados
1	Centro de Formación Técnica CEFTEC
2	Ciencias de la Computación, ciclo básico y diversificado
3	Colegio Científico "MONTESSORI", ciclo básico y diversificad
4	Colegio de Humanidades Eduardo Fuentes
6	Colegio Integral Sololateco, ciclo básico y diversificado
7	Colegio Monte Sion, ciclo básico y diversificado
8	Colegio Privado Urbano para Varones Atitlán
9	Escuela Cristiana Josué 1.9
10	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Sololá
11	Escuela Privada de Ciencias Comerciales Sololá
12	Escuela Normal de Educación Física
13	Escuela Normal Privada Ciclo básico y diversificado.
14	INEB con Orientación “Abraham Lincoln”.

15	Instituto Nacional de Educación Básica Nocturno
16	Instituto Nacional de Educación Básica San Antonio.
17	Instituto Nacional de Educación Diversificada San Antonio
18	Instituto Privado Urbano Mixto por Madurez
19	Liceo Mixto Sololá
20	Liceo Tecnológico Bilingüe Cuauhtemallan, Sololá

Cuadro 3. Fuente: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01, Sololá.

No.	Escuelas primarias de educación mixta	Sector
1	Escuela José Vitelio Ralón,	Publico
2	Escuela Justo Rufino Barrios	Publico
3	Escuela Santa Teresita.	Publico
4	Colegio Nuevo Día	Privado
6	Colegio Montessori	Privado

Cuadro 4. Fuente: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01, Sololá.

No.	Universidades públicas y privadas	Sector
1	Universidad de San Carlos de Guatemala	Pública
2	Universidad del Valle del Altiplano	Privada
3	Universidad Mariano Gálvez	Privada
4	Universidad Galileo	Privada
6	Universidad Panamericana	Privada

Cuadro 5. Fuente: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.

Promoción: “Los índices de Promoción son: Nivel Primaria 80.23%, Básico 62.42% y Diversificado 81.04%, por lo que el índice de Promoción a nivel general es el 79.46%.

Analfabetismo: El comportamiento del analfabetismo en el municipio de Sololá es el siguiente:

TOTAL			HOMBRES			MUJERES		
Población de 15 Años y Más	Población Analfabeta	Índice de Analfabetismo	Población de 15 Años y Más	Población Analfabeta	Índice de Analfabetismo	Población de 15 Años y Más	Población Analfabeta	Índice de Analfabetismo
59,764	16,744	29.05	29,075	5,652	26.95	28,789	7,460	26.85

Cuadro 6. Niveles de analfabetismo Fuente: Inf. CONALFA AÑO 2018

CONALFA con sede en la cabecera departamental realiza acciones en casco urbano.

Salud

“El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el municipio de Sololá, tiene 1 Centro de Salud en la cabecera municipal, con 18 Programas, con énfasis en la Atención Integral a la Mujer y a la Niñez priorizando la Atención Materno Infantil, las Inmunizaciones, las Enfermedades transmitidas por Agua y Alimentos, Enfermedades Respiratorias, Seguridad Alimentaria y Nutricional Enfermedades de Transmisión Sexual y Saneamiento Ambiental.

En el Centro de Salud, que es un Centro de Atención Permanente en el área urbana, se atienden las 24 horas. En el año 2,009 se atendieron 29 partos. También se cuenta con el Hospital Nacional Juan de Dios Rodas, el cual brinda servicios curativos al municipio y a todo el departamento de Sololá. Los servicios de salud que brinda el hospital son: atención médica asistencial, emergencias, servicio de ambulancia, odontología, maternidad, ginecología y pediatría; estas tres últimas son las que atienden mayor cantidad de pacientes”. (17: 18-19)

Centros de recreación

El parque central	Nido del águila”
Parque infantil	Casa del Deportista
Turicentro la Montaña	Canchas de Justo Rufino Barrios

Cuadro 7. Fuente: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-01.

Tradiciones y costumbres

“La feria titular del Municipio se celebra, según Acuerdo Gubernativo del 4 de mayo de 1,955, del 12 al 17 de agosto, el día principal es el 15, fecha en que la Iglesia Católica celebra a “Nuestra Señora de La Asunción”, patrona de la cabecera. Durante estos festejos se celebra lo que los indígenas llaman Nim Akij Sololá, que significa Nim, grande y Akij, día, lo cual se traduce como “Día grande de Sololá”. Se realizan las prácticas tradicionales de la iglesia católica, En la cosmovisión del pueblo de Sololá se hace relatar que en el departamento existe un sincretismo religioso muy arraigado, pues veneran, tanto a Jesucristo y todos los santos de la iglesia católica como al Dios Mundo, al Dueño del Cerro, los espíritus de los antepasados, a Máximón etc. y la religión ancestral o como se les llama actualmente sacerdotes mayas”. (2:11)

Composiciones étnicas

“La información del INE sobre la proyección poblacional 2002-2010 denota que la población Sololteca se caracteriza por ser notablemente joven ya que el 63.95 % es menor a 25 años, mientras que las personas con edades entre un 25 a 60 años constituye el 28.70 %. Finalmente, el grupo de 60 años en adelante, apenas lo conforma el 5.06 %. La tabla siguiente detalla la distribución poblacional por grupo quinquenal”. (17: 12)

1.1.3 Desarrollo histórico

“El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha’ o Tz’olojya’, que en Kaqchikel, Kiche’ y Tz’utuhil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene la versión de que dicho término proviene de las expresiones “Tzol” (volver o retornar), “ol” (partícula o continuación) y “ya” (agua); lo que significaría retornar o volver al agua.

Durante el período colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significa Palacio del señor de Atitlán, aunque después el territorio estuvo dividido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán. Durante la época

prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utuhil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel". (17: 8)

Primeros pobladores

“Francisco Hernández Arana Aj Xahil, describe acontecimientos, en el año de 1558, primera participación como alcaldes indígenas del Cabildo los señores Juan Juárez y Francisco Pérez en el año de 1557, se cumple los primeros proyectos de conquista por parte de los españoles que consistía en el sometimiento de los indígenas a las nuevas formas de vida: la adopción de la nueva fe y la introducción de los trabajos de tributo. Previo a las primeras organizaciones civiles de las autoridades indígenas en Sololá en 1557, una reorganización de los grupos indígenas dispersos ocurrió debido a las nuevas disposiciones españolas que permitieron una nueva configuración poblacional que conllevaban intereses particulares e imperativos.

Los alcaldes indígenas se suponen, fueron de los primeros instituidos con la respectiva aprobación de los tribunales españoles después del agrupamiento poblacional para su control y vigilancia. Los kaqchikeles, inmediatamente después de la conquista, aun ejercían sus cargos de principales como Ah pop Winaq herencia organizativa de sus antepasados, pero en forma clandestina sin la aprobación explícita del nuevo orden español, cuyo dominio se movilizaban.

Los kaqchikeles pese a haber experimentado una reducción extrema durante esos primeros años de conquista se dispersaron por los ejidales con cierta estrategia formando varias congregaciones de familias enteras (los tui', los k'oswa', los yaxoni', etc.). Estas familias se asentaron relativamente cerca unas de otras para poder estar en contacto con fines de sobrevivencia, pero distinguiéndose entre ellas las familias de influencia. Estas familias principales seguramente habían adquirido su influencia por ser descendientes directos de la aristocracia kaqchikel de la preconquista lo que les dio cierta ventaja, por ejemplo, para adquirir más tierras de las que ya poseían, arrendarlas, venderlas o cambiarlas por otras tierras. A mediados del siglo XX existían dos o tres familias en cada caserío o aldea que contaba con grandes extensiones de terrenos. Por ejemplo, las familias León Chiroy y Lucas Chiroy (Cofrade) quienes

residían en la aldea el Tablón y llegaron a tener cada uno hasta más de 150 cuerdas de terreno. En la cabecera departamental podemos mencionar a don Jorge Iboy (Cofrade) que llegó a tener una manzana de terreno en el Barrio el Carmen y grandes extensiones en el caserío Chuiquel”. (20: 50-58)

Sucesos importantes

“El Memorial de Sololá registra acontecimientos relevantes de la vida histórica de los kaqchikeles antes e inmediatamente después de la invasión y ocupación española. Registra parte de la vida cívica de personajes kaqchikeles que ocuparon espacios en la política local en aquel entonces: primero de los Ah Pop Ahaw winaq ya sea como Ahpop Xahil o Ahpop sotzil y luego como Gobernadores, Regidores, Fiscales o Mayordomos del Cabildo”. (20: 50)

“Sololá fue erigido en departamento por decreto de la Asamblea Constituyente del 4 de noviembre de 1825. Formó parte del Estado de los Altos en 1838, 1840, 1848 y 1849 cuando volvió a incorporarse a la República. Al igual que en la actualidad el territorio del departamento de Sololá estuvo ocupado por tres pueblos, los k'iche', tz'utujil y cakchiquel. Hasta mediados del siglo XV (entre 1425 y 1475), los quichés y cakchiqueles formaron una sola organización política y social. Durante el reinado de Quikab el Grande, los cakchiqueles fueron obligados a desalojar su capital, Chiavar (Hoy Santo Tomas Chichicastenango) y se trasladaron a Iximché, luego de los cual libraron sangrientas guerras con los quichés. El pueblo tzutujil por su parte, se vio obligado a pelear continuamente contra estos dos pueblos dominantes en la región, con quienes se alternaron en alianzas y guerras de defensa constante para intentar mantener su soberanía.

Los cakchikeles, al igual que los quichés, estaban integrados en linajes. De los cuatro linajes cakchikeles, el segundo en importancia era el de los Xahil, que ejercía dominio sobre la mayor parte del departamento y tenía su capital en el pueblo de Tzoloj-já (que significa agua de sauco). Inicialmente esta sede estaba localizada en Cakhay, a seis kilómetros de Iximché. Uno de los documentos indígenas más importantes es el Memorial de Sololá, también conocido como Memorial de Tecpán Atitlán Anales de los Kaqchiqueles o Anales de los Xahil. Este documento fue escrito por dos miembros de la familia Xahil, Francisco

Hernández Arana y Francisco Díaz, entre 1573 y 1610, como un título o prueba para un proceso judicial. En abril de 1524, después de la destrucción de Q'umarkaj (Utatlán), capital de los k'iche', Pedro de Alvarado fue recibido como amigo por los gobernantes de Iximché, quienes le pidieron ayuda en la guerra que libraban contra los tz'utujiles. Alvarado atacó la capital tz'utujil Tziquinahá o Ajtziquinahay, en la punta del cerro fortaleza de Chutnamit (cerca de lo que hoy es Santiago Atitlán) que fue tomada el 20 de abril de 1524.

Al inicio del dominio español se introdujo el régimen de la encomienda, para explotar la mano de obra indígena. Alvarado se reservó para su beneficio personal los pueblos más ricos, entre ellos Tecpanatitlán y Tecpan Atitlán (Sololá) y Atitlán (Santiago). En 1540, en cumplimiento de una real cédula de ese año, se inició el proceso de formación de pueblos de indios o reducciones, que estuvo a cargo de misioneros franciscanos y dominicos. El pueblo de Sololá fue fundado el 30 de octubre de 1547, mismo año que fue fundado el pueblo de Santiago Atitlán. En tiempo de la colonia formaba parte de un territorio más grande llamado provincia de Sololá o Atitlán, su cabecera era Nuestra Señora de la Asunción de Sololá o Tecpán Atitlán. Se sabe que, a la venida de los españoles, los tz'utujiles tenían establecido su señorío en las riberas del lago de Atitlán. Encontrándose en su apogeo a la venida de estos, quienes al final los vencieron y comenzaron a establecer sus dominios en toda esta región. Uno de los problemas graves de los españoles era que hacer para que los indígenas les obedecieran y fueran fieles, y lo consiguieron a través de la evangelización. Sin embargo, no se contaba con suficientes frailes y los indígenas eran numerosos, naciendo de esto el sistema de cofradías, que aún existen hoy en día. En tiempos de la colonia el corregimiento de Tzololá tenía como puntos referenciales desde Chichicastenango hasta Tecojate y desde Chimaltenango hasta Nahualá, lo que quiere decir que el actual departamento ocupa solamente una tercera parte de su extensión anterior. Por decreto del 12 de agosto de 1872, el gobierno estableció el departamento del Quiché, para lo cual fueron tomados territorios de Sololá y Totonicapán. Empezando de esta manera la reducción del partido de Sololá". (2: 12-13)

Lugares de orgullo local

Lago de Atitlán, “que es sin duda el atractivo natural más importante del departamento y uno de los más conocidos de Guatemala, con una extensión de más de 120 kilómetros cuadrados y se localiza a 560 metros sobre el nivel del mar. Se encuentra rodeado por los volcanes Atitlán, San Pedro y Tolimán.

Valle de San Buenaventura, Reserva Ecológica que se encuentra en Panajachel, a orillas del lago de Atitlán, con más de 100 hectáreas de bosques que sirven de hábitat a innumerables especies silvestres, así como un huerto de especias aromáticas que forman parte de la reserva natural.

Senderos interpretativos conducen hacia rústicos puentes colgantes, Dicha reserva dispone de un centro de visitantes con baños públicos, áreas para tienda y servicios de refrescos, descanso al aire libre, oficinas y zonas de estacionamiento para vehículos y autobuses.

Mariposario, se encuentra siempre dentro del Valle de San Buenaventura, el cual cuenta con 5,625 metros cúbicos de espacio, y que es un laboratorio para las crisálidas y pupas y que brinda información sobre el ciclo de vida de estos animales. Es un área en donde se encuentran más de dos mil plantas y 500 mariposas, de las cuales cerca de 25 especies son nativas de Guatemala. En esta área se puede apreciar el vivero de orquídeas que actualmente cuenta con cerca de 50 especies de las 500 existentes en el país.

Sololá, es la cabecera departamental, y se encuentra en lo alto de un acantilado con vista al lago de Atitlán, siendo uno de los centros mercantiles más importantes y atrae gente de todas partes de la región que van a vender y a comprar sus productos. En Sololá producen tejidos de algodón y lana, muebles de madera y productos de cuero.

Volcán Tolimán, Localizado en los municipios de San Lucas Tolimán y Santiago Atitlán, y cuenta con dos picos, uno con una altura de 3,158 metros y el otro con una altura de 3,134 metros.

Volcán Atitlán, se localiza entre los departamentos de Suchitepéquez y Sololá en el municipio de Tolimán, con una altura de 3,557 metros, y se puede ascender por occidente, en dirección al municipio de Panajachel

Volcán San Pedro, se encuentra ubicado en el municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá, con una altura de 3,020 metros y una de las vías para escalarlo es llegando a Panajachel y luego buscar una lancha que se dirija hacia San Pedro La Laguna” (23: 216-233)

1.1.4 Situación económica

Actividades Económicas y Productivas

Actividad de Servicios

“En el municipio es amplia la disponibilidad de servicios y mano de obra calificada y no calificada, se cuenta con un nuevo mercado de mayoreo y se organizan ferias de comercialización como la denominada "Samaj"; se cuenta con un proyecto piloto de mejoramiento de la imagen urbana y existen recursos naturales para la generación de energía eléctrica. Existe un incipiente sector industrial con altas potencialidades para el desarrollo agroindustrial.

Función Económica del Territorio

Población Económicamente Activa, PEA

Según los datos recabados por el INE, la población económicamente activa se encuentra distribuida como se muestra en la tabla siguiente:

Mujer	%	Hombre	%	Total
13,660	78.23%	3801	21.77%	17461

Cuadro 8. Fuente. Extraído en el Plan de Desarrollo Municipal.

Coincide en que actualmente en el municipio, el porcentaje del sector de mujeres económicamente activa, es mayor al del 2012 debido a que las mujeres se están organizando para generar proyectos que le aporten un beneficio económico”. (17: 31)

Producción Agrícola

“La agricultura es la principal actividad productiva a la que se dedica el 46% de la población económicamente activa (PEA) del municipio de Sololá, es fuente generadora de medios de subsistencia, trabajo e ingreso para la población. Aunque cuentan con alta producción de granos básicos, como Maíz y Frijol, éstos son destinados al autoconsumo, principalmente en zonas de alta pobreza. Dentro de las actividades agrícolas comerciales destaca la producción de Hortalizas, entre ellas sobresalen los siguientes productos: Papa, zanahoria, repollo, cebolla, cilantro, coliflor, remolacha y rábano. Otros con menor volumen de producción son arveja, ejote, tomate, col de Bruselas y apio. En el municipio se identifican 58 grupos de productores hortícolas vinculados a aproximadamente 70 sistemas de minirriego; algunos de ellos comercializan en todo el país, incluyendo Puerto Barrios y Petén.

Actividades de subsistencia

Producción pecuaria: La actividad pecuaria del municipio de Sololá, está integrada por la producción avícola (crianza y engorde de gallinas, gallos, pollos y la producción de huevos de gallina), apícola (producción de miel) y porcina (crianza y engorde de cerdos), estas dos últimas tienen la particularidad de localizarse en formas dispersas y concentradas en pocas personas de la población.

Producción artesanal: La producción artesanal es la tercera actividad económica más importante en el municipio, después de la agricultura y el comercio. Es implementada casi en su totalidad por mujeres, quienes además de elaborar artículos para uso personal, venden sus artículos en plazas y mercados locales y regionales.

Se distinguen cuatro especialidades artesanales: Textiles: Cubrecamas, fajas, cortes, güipiles, servilletas, manteles, perrajes, rebosos, sutes, bufandas, chalinas; Madera: muebles (mesas, sillas, roperos, librerías) y artículos tallados. (Juguetes, animales, máscaras, figuras decorativas); Mostacilla: Bisutería, aretes, anillos, collares, fajas, bolsas, ganchos, collar para perros, adornos para

güipiles; Conservas de frutas: Mermeladas y jaleas de durazno, saúco, manzana, ciruela. La actividad artesanal predominante es la manufactura textil, la cual se elabora a través de técnicas variadas como el bordado a mano, telar de cintura, telar de pie y mezcla con mostacilla” (17: 31-32).

Problemas económicos

Empleo: “El 76% de la población que labora se concentra en el área rural, el restante 24% en el casco urbano. 51% de la población se ubica en la actividad agrícola, el 35% en servicios, en especial el comercio al menudeo, la actividad artesanal representa un 12% del empleo y la producción pecuaria absorbe 3% de la población económicamente activa. La actividad industrial no representa una absorción significativa de mano de obra. El 59% de los empleados laboran en jornada de 5 a 8 horas, 34% más de 8 horas y un 7% de 1 a 4 horas diarias. El 1% labora en el sector público, mientras que el 99% lo hace en la iniciativa privada.

Subempleo: Se estima que un 70% de la población económicamente activa del Municipio, participa a través de negocios o actividades que no aportan ningún tipo de impuesto o arbitrio municipal, opera sin autorización, ni licencia. El 30% es absorbido por el sector formal distribuido en una serie de negocios, empresas y organizaciones legalmente constituidas.

Desempleo: El desempleo es resultado de la modernización previa del mercado laboral. Para el caso del Municipio, el desempleo se asocia a la carencia de tierra cultivable en el área rural; en la zona urbana corresponde al recurso humano con alguna calificación que no encuentra espacio para desempeñar las labores, para las cuales se ha preparado. Según estimaciones aportadas por personeros de la Tesorería de la Municipalidad de Sololá.

Niveles de ingreso: El 43% de hogares viven con un ingreso mensual familiar de Q.501.00 a Q.1,000.00, el 31% de Q.1,001.00 a Q.2,000.00, 11% cuentan con Q.1.00 a Q.500.00 y el 12% arriba de Q.2,000.00.

Niveles de pobreza: De acuerdo a los niveles de ingresos reportados por la encuesta, se estimó que el 60% de población vive en pobreza y 23% en pobreza extrema.

Migración: La migración internacional como estrategia de obtención de ingresos, ya sea de forma temporal o permanente, tiene poca representatividad para los hogares del Municipio, debido a que este movimiento migratorio se da escasamente en un 5%. Éste Cobra importancia hacia las áreas metropolitanas, la Ciudad Capital y la Cabecera Municipal, por motivo de encontrarse allí las fuentes de empleo que proveen ingresos a los habitantes de las áreas rurales. La ausencia de esposo y padre de familia se hace latente en cuanto a la migración interna. La mujer por su parte se ocupa del hogar y sus hijos, mientras el hombre se convierte en el proveedor de los recursos monetarios que permiten mantener a la familia”. (21:17-18)

Servicios de Transporte

“El servicio de transporte colectivo en el municipio de Sololá es prestado por buses en las vías principales, pertenecientes a un número reducido de empresas, y por algunos carros fletados en las vías secundarias, que utilizan para ello pickups, así como también numerosos microbuses, mototaxis de tres ruedas tuk-tuk, y motocicletas y en algunos casos, camiones. Estos servicios no son suficientes en cuanto a cantidad (número de rutas y horarios), pero sobre todo son muy deficientes en cuanto a calidad.” (17: 15, 48)

1.1.5 Vida Política

Organización y participación comunitaria

Tejido organizacional

“La forma de participación y organización del municipio es diversa y dinámica, la cual ha sabido adaptarse a las formas que la actualidad requiere, constituyendo instancias con base a la dinámica social y la legislación imperante, tales como comités, COCODE y otras. Pero también ha mantenido expresiones que son propias como el caso de los consejos de ancianos y ancianas, agrupación de principales, Ajq’ijab o guías espirituales, Eyoma’ o comadronas y de la Autoridad

Indígena, representada por el Alcalde Comunitario; a nivel local y por la Municipalidad Indígena, a nivel municipal y quienes en conjunto constituyen un referente de gobierno indígena con identidad, autonomía y libre ejercicio del derecho indígena y del sistema jurídico Maya”. (17: 33)

Alcaldes/alcaldesas comunitarias

“Persona elegida por la comunidad mediante asambleas y consultas, quien, por un período específico de un año, representa la autoridad comunal, promoviendo y liderando asambleas, movilizaciones, resolución de conflictos y acciones sociopolíticas en beneficio de su comunidad, interrelacionado con las diversas expresiones de organización local y municipal, especialmente con la Municipalidad Indígena.

Auxiliatura comunitaria: Es una expresión de organización y autoridad local y ancestral, en donde se constituye la asamblea de autoridades a nivel de Aldea, referente de gobierno indígena con legitimidad, identidad, autonomía y libre ejercicio del derecho indígena y del sistema jurídico maya.

Comités y comisiones: Estas instancias cumplen diversas funciones, sobre las cuales se constituyen. En las comunidades del municipio de Sololá existen: Los comités de agua, comités pro mejoramiento, comités de cementerio, comités de camino, bomberos voluntarios, comités de minirriegos, entre otros. Los comités y comisiones, comúnmente se localizan en las comunidades del área rural, debido a la dinámica y situación de vida, mientras que en el casco urbano es poca la organización de comités y comisiones ya que la mayor parte de los servicios básicos está a responsabilidad de la Municipalidad.

Organización y participación de las mujeres

La organización y participación de las mujeres se ha desarrollado en base al sistema de los Consejos de Desarrollo, específicamente, mediante la creación de la comisión: “Mujer Niñez y Juventud”, a nivel del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- y en el seno del Consejo de Municipal de Desarrollo –COMUDE-, se constituyen en torno al objetivo primordial de concienciar a personas del género femenino, sobre la importancia y necesidad de su participación dentro del proceso de desarrollo de la comunidad; así mismo

promueven a mujeres lideresas para abordar los problemas sociales, económicos y ambientales existentes dentro de la cabecera y plantear soluciones para la erradicación de estos obstáculos que no les permite tener un mejor nivel de vida.

La Municipalidad, ha implementado la Oficina Municipal de la Mujer, y las comisiones de la mujer, niñez y juventud de primer y segundo nivel. Actualmente existen setenta y siete comisiones de primer nivel con un aproximado de cuatrocientas mujeres activas. También existen 11 comisiones de segundo nivel, en donde se aglutinan las de primer nivel en aldeas y cantones, conformando una junta directiva y su respectiva asamblea que son los demás miembros de las comisiones de primer nivel.” (17: 34)

Sistema de consejos de desarrollo urbano y rural

“Según el decreto 11-2002 del Congreso de la República, Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural, se crea la estructura de estos consejos con el objetivo de organizar y coordinar la administración pública a través de la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios, teniendo como una de sus funciones la de promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.

En el municipio funciona la siguiente estructura:

78 COCODES de primer nivel o de caseríos
12 COCODES de segundo nivel o de cantones y aldeas
1 consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

Cuadro 9. Fuente. Extraído en el Plan de Desarrollo Municipal.

El trabajo del COMUDE se organiza en torno a la existencia de comisiones: salud y medio ambiente, educación cultura y deportes, urbanismo e infraestructura, fomento económico, mujer, niñez y juventud y participación ciudadana. Sin embargo, hay que reconocer que en la realidad el funcionamiento del COMUDE en Sololá, aun no se ha consolidado, como un espacio real de participación

ciudadana y como un espacio de coordinación, discusión, negociación y decisión en el que todos los actores intervienen de manera activa, (autoridades locales y municipal, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y comunidades).

Organizaciones indígenas

La máxima expresión de organización indígena en el municipio está dada por la MUNICIPALIDAD INDÍGENA la cual es una organización sociopolítica ancestral, histórica, representativa, solidaria y legítima del pueblo Maya Kaqchikel, parte de la herencia que ha constituido como instrumento de las comunidades mayas de este municipio para la promoción y defensa de sus intereses civiles, económicos, culturales, sociales y políticas.

En el municipio se tienen otras organizaciones, con estructura de carácter mixto, es decir, organización ancestral y occidental. Se han identificado al menos 9 organizaciones de estas, quienes apoyan al pueblo de Sololá”. (17: 35)

Presencia institucional

Organizaciones gubernamentales

“Las dependencias de ministerios y otras entidades estatales se concentran en la cabecera municipal de Sololá. Dichas entidades prestan servicios en todo el Departamento, sin embargo, también intervienen en el municipio de Sololá mediante los diferentes programas y proyectos. Actualmente existen alrededor de 41 dependencias, que de alguna manera representan una oportunidad para el municipio en cuanto a su proceso de desarrollo, como también, oportunidades de empleo a profesionales”. (17: 36)

“Entre las Instituciones Gubernamentales en el Municipio, se encuentran: la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Policía Nacional Civil, Comité Nacional de Alfabetización, Ministerio de Salud a través del Centro de Salud y Hospital Nacional “Juan de Dios Rodas”, Ministerio de , Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Comisión Nacional de Bosques, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Fondo de Inversión Social, Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del

Presidente, Secretaria General de Planificación, Instituto Nacional de Bosques, Jefatura de la Defensoría Pública Penal, Ministerio de Trabajo, Ministerio Público, Instituto Nacional de Estadística, Jefatura de la Defensoría Pública Penal, Tribunal de Sentencia, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad". (20: 45)

Organizaciones no gubernamentales

“También existe una valiosa presencia de Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), quienes cubren una gran variedad de temas y ámbitos que definen su trabajo y su colaboración al desarrollo. Dichos temas están relacionados con ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, fortalecimiento de la sociedad civil, promoción de la participación política de las mujeres, etc. En el municipio se han identificado al menos 27 ONGs, las que en su mayoría tienen su sede en la cabecera municipal.

Organizaciones privadas

También se tiene una importante presencia de organizaciones privadas algunos son locales por ejemplo las cooperativas y asociaciones de apoyo financiero, otras son externas como las empresas financieras, Bancos; Casas comerciales, entre otros.

Partidos políticos

En el municipio de Sololá, es fuerte la presencia de los partidos políticos; aunque no es evidente una organización y el peso de influencia de estructuras tradicionales como espacios políticos capaces de influir, regular y equilibrar las acciones del poder político, del poder público. En estos últimos años han prevalecido dos movimientos políticos en la dirección del gobierno municipal, la Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca –URNG- ganadora de las elecciones pasadas; así también el Comité Cívico Sololatecos Unidos para el desarrollo –SUD-, dichas organizaciones en un mayor porcentaje lo conforman personas indígenas, con muy buena estructura social que desde el año 1996 han sido ganadores de las elecciones para las principales funciones de la dirección del gobierno municipal. Posteriormente se encuentran los demás partidos y

comités como la UNE, CUS, PAN, PATRIOTA, etc. La multiplicación de partidos, sobre todo en períodos preelectorales, contribuye a la dispersión del voto y a la disminución de la cantidad y calidad de la representatividad, así como a la poca identificación ciudadana con los mismos”. (23: 36-37)

La municipalidad

“La municipalidad de Sololá está conformada por un Concejo o Corporación Municipal, integrado por 10 miembros titulares, además existen 4 suplentes. A continuación, se describe la estructura municipal: el alcalde, 2 síndicos, 7 concejales y como suplentes: 1 síndico y 3 concejales. Para cumplir con sus funciones y atender las demandas de la población, la Corporación Municipal se ha organizado en 8 comisiones, siendo estas: salud y medio ambiente, educación cultura y deportes, fomento económico, participación ciudadana, mujer niñez y juventud, infraestructura, urbanismo y ordenamiento territorial, contratación y personal y finanzas. Estas comisiones en su mayoría concuerdan con las comisiones establecidas en el Consejo Municipal de Desarrollo. COMUDE-. En cuanto a la gestión operativa, la Municipalidad brinda sus servicios a la población mediante las diferentes oficinas y dependencias en donde laboran 200 personas, de las cuales 150 son de campo y la diferencia ocupan puestos técnico-administrativos” (17: 37-38)

Las dependencias de la municipalidad son:

Dirección Municipal de Planificación	Juzgado de Asuntos municipales
Tesorería municipal	Secretaría municipal
Servicios públicos	Recepción
Oficina de catastro	Registro de comités
Oficina Municipal de Agua	Departamento de Comunicación
Oficina Municipal de la Mujer	Oficina de PMT

Cuadro 10. Fuente. Extraído en el Plan de Desarrollo Municipal.

Es importante señalar que la municipalidad ha formulado políticas públicas con incidencia en el quehacer dentro del municipio.

Dentro de las políticas públicas municipales más importantes se mencionan:

Fortalecimiento de la organización comunitaria y participación ciudadana.
Ampliación, mejora y adecuación de los servicios sociales básicos.
Ampliación, mejora y adecuación de los servicios sociales básicos.
Recuperación y protección de los recursos naturales.
Ordenamiento territorial y urbanización del municipio.
Fortalecimiento institucional de la municipalidad.
Fomento económico y de las actividades productivas.
Agua y saneamiento ambiental

Cuadro No. 11 Fuente. Extraído en el Plan de Desarrollo Municipal

1.1.6 Concepción filosófica

Práctica de espiritualidad (religión)

“La población sololteca es eminentemente católica y prueba de ello es que en la actualidad existen 41 comunidades religiosas del movimiento católico, 20 comunidades de la Renovación Carismática y 21 de la Acción Católica. Dentro de la Acción católica hay 3 comunidades (Comunidad San Pedro, San Antonio y San Miguel) que pertenecen al casco urbano y el resto está localizado en las diferentes aldeas y cantones del municipio. La Renovación Carismática por otra parte cuenta también con igual número de iglesias en el casco urbano (Cristo Rey, Carmen y Renacer). Los diferentes grupos religiosos católicos están organizados bajo una directiva central al mando del Párroco y del máximo dirigente católico Obispo. Los grupos están conformados en su totalidad por indígenas kaqchikeles quienes tienen a cargo la realización de las diversas actividades que se realizan durante el año: Navidad, Semana Santa, Fiesta Patronal Virgen de la Asunción, Corpus Christi, etc. Existen dos templos en la cabecera, la iglesia Catedral y el Calvario. Existen también templos evangélicos que en los últimos años se reportan más de 86 en el área rural y 14 en el casco urbano. También hay iglesias de otras denominaciones entre los que podemos mencionar a los Testigos de Jehová, La Iglesia de los Santos de los últimos Días, Iglesia Adventista e Iglesia Anglicana”. (20: 43)

1.1.7 Competitividad

Mercado

“El municipio se destaca por su plaza pública que se realiza los días martes y viernes, a dicha actividad comercial se desplaza comerciantes de todo el departamento de Sololá y de los alrededores como Quiché, Quetzaltenango y Chimaltenango. Actualmente La plaza tiene lugar en el norte de la cabecera del municipio denominado EL Mayoreo como punto de referencia de su ubicación salida a la ciudad Capital, es importante mencionar que en la actualidad facilita a la población sololteca comercializa sus productos para la subsistencia básica ya que es el punto donde vendedores de toda índole tanto de importación como exportación de producto a nivel nacional distribuyen”. (17: 15-16)

1.2 Diagnóstico Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre

Supervisión educativa, distrito escolar 07-01-01, Sololá.

Localización Geográfica

Ubicada en municipio y departamento de Sololá, al occidente de Guatemala.

Dirección

6ta. Calle 04-49 zona 1 colonia los cerritos, Barrio San Antonio Sololá.

Tipo de institución

“Educativa” (12)

Región, área o distrito

La Supervisión Educativa, Nivel primario, Sololá, pertenece al de distrito 07-01-01, de Sololá.

Misión

“Brindar un servicio educativo pertinente, con eficiencia y eficacia y sobre todo compromiso social en todos los niveles y ámbitos de la educación”.

Visión:

“Una educación incluyente desarrollada en las políticas de: Calidad, cobertura, justicia, fortalecimiento y gestión transparente que tome en cuenta las cuatro áreas sociolingüísticas de nuestro departamento a través de la participación de todos los sectores”. (26)

Objetivos

- “Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa”. (6: 66,67)
- “Mejorar y fortalecer los aspectos técnicos y administrativos en todos los niveles y modalidades a nivel departamental.
- Ampliar la cobertura educativa en el departamento en base a nuestras prioridades y exigencias de la comunidad educativa y de acuerdo a procedimientos legales”. (26)

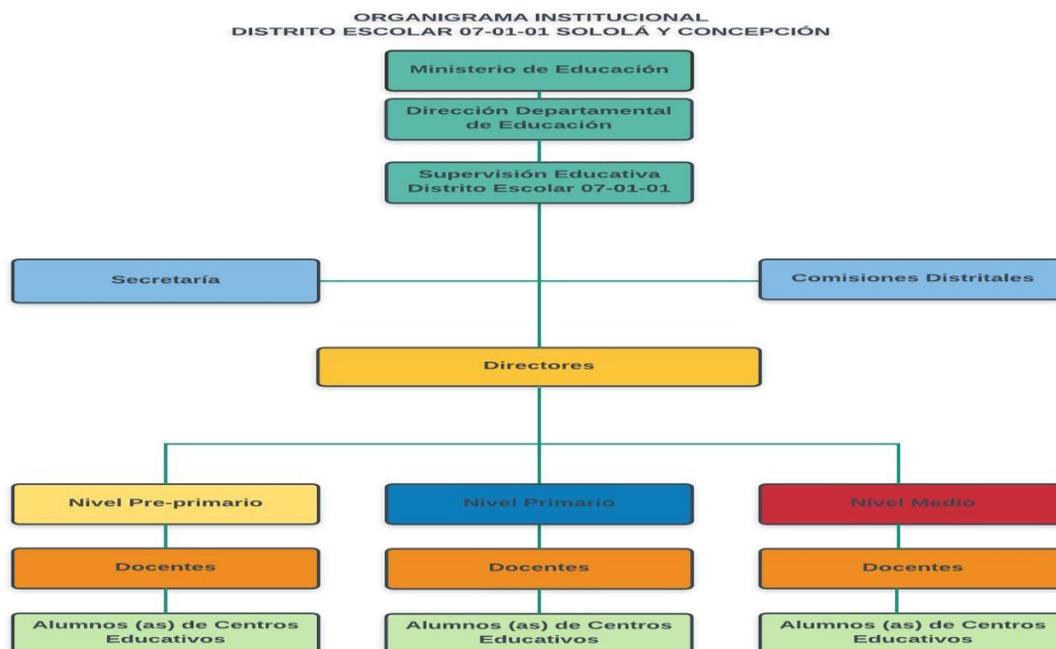
Principios

- a) “Inculcar la Educación de modo integral
- b) Priorizar la Educación en libertad para la libertad.
- c) Educar al personal docente para el compromiso de pensamiento de transformar el cambio social” (26)

Valores

- “Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Innovación” (12)

Organigrama



Coordinación con otras instituciones

- “Municipalidad de Sololá
- Universidad del Valle de Guatemala
- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Cooperativas de créditos

Servicios

Los servicios que presta la supervisión educativa de nivel primario son de carácter educativo, además de brindar apoyo al trabajo pedagógico y administrativo, a los docentes y establecimientos que están bajo jurisdicción”.

(12)

1.2.2 Desarrollo Histórico

Historia de fundación o creación.

“Durante 1989 y a inicio de 1990, los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y para posteriormente, crear la figura temporal denominada Coordinadores Educativos, lo cual resulta muy complicado para el sistema educativo y en vez de mejorar empeora, pues no había control,

no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento. En el año de 1996, específicamente en mayo, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º. Establece que "la Supervisión Educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión". En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del CTA Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones.

En Base a lo anterior, se pretendía mejorar la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos. Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

En la Supervisión Educativa de Sololá, a partir del año 2011 cuando toma auge y se empieza a tener Supervisores Educativos en vez de CTA. Sin embargo, son maestros reubicados los que ocupan dichas vacantes y únicamente existen tres plazas o nombramientos de Supervisores. Como consecuencia de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor Educativo en capacitaciones de actualización docente en cálculo matemático, comprensión lectora en la actualidad en la actualidad la franja de supervisión educativa participa en diplomados de alto rendimiento y la maestría en liderazgo y acompañamiento educativo financiado por USAID la cual tiene su acreditación por el departamento de postgrado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Hoy por hoy la supervisión Educativa de Sololá está organizado en línea vertical en el organigrama de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, y cuenta con cinco distritos escolares, siendo la institución donde se realiza el Ejercicio Profesional en el Distrito Escolar 07-01-01 que atiende el Nivel primario del municipio de Sololá y concepción". (12)

1.2.3 Los usuarios

Procedencia y estadística

“La Supervisión Educativa, de los niveles pre primario, primario, perteneciente al distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción, actualmente asciende a la cantidad de 25 mil estudiantes inscritos y más de 500 de personal docente y administrativo”. (12)

Todos de diversas etnias mayas como; Kaqchikel, Tzutujil, K'iche', y la no indígena, proveniente de diferentes municipios y aldeas de Sololá. Para que los usuarios puedan acudir a los servicios de la Supervisión Educativa se utiliza el medio de transporte terrestre, el factor común de toda esta población educativa es la agilización de diversos trámites pedagógicos-administrativos.

Usuarios -Institución

La Supervisión de Educación, Educativa, del distrito escolar 07-01-01, Sololá, actualmente tiene bajo su jurisdicción los siguientes centros educativos:

Escuela Oficial de Párvulos Demetria Linares
Escuela Oficial Urbana Mixta Nocturna para Adultos
Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación José Vitelio Ralón JM
Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación José Vitelio Ralón JV
Escuela Oficial Urbana Mixta Santa Teresita
Escuela Oficial Urbana Mixta Justo Rufino Barrios JM
Escuela Oficial Urbana Mixta Justo Rufino Barrios JV
Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio San Antonio
Escuela Oficial Rural Mixta Nueva Esperanza
Escuela Oficial Rural Mixta Caserío el Oratorio, cantón Chuaxic
Escuela Oficial Rural Mixta Caserío San Isidro, Cantón Sacsiguán
Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sacsiguán Monte Mercedes
Escuela Oficial Rural Mixta Rafael Tellez García
Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Peña Blanca, Cantón Sacsiguán
Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Buena Vista, Cantón Sacsiguán
Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Tierra Linda, Cantón Sacsiguán

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Jorge la Laguna
Escuela Oficial Rural Mixta Caserío la Cumbre Concepción
Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, chuicampaner concepción
Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina, chuicampaner concepción
Escuela Oficial de Párvulos de Educación Especial
Escuela Oficial Urbana Mixta de Educación Especial
Centro de Atención Infantil Bienestar Social
Escuela Oficial de Párvulos de Educación Programa de Hogares comunitarios SOSEP, aldea Monte Mercedes CADI 521-20
Escuela Oficial de Párvulos de Educación Programa de Hogares comunitarios SOSEP aldea Monte Mercedes CADI 2830-10
Escuela Oficial de Párvulos de Educación Programa de Hogares comunitarios SOSEP aldea San Jorge CADI 543-30
Escuela Oficial de Párvulos de Educación Programa de Hogares comunitarios SOSEP Chuicampaner, Concepción CADI 2834-10
Escuela Oficial de Párvulos de Educación Programa de Hogares comunitarios SOSEP Chuicumes II, Concepción CADI 2841-10
Instituto Nacional de Educación Básica, Sacsiguán Monte Mercedes
Instituto Nacional de Educación Básica, Sector Chuicampaner Concepción
Instituto Nacional de Telesecundaria, Caserío Tierra Linda, Sacsiguán
Colegio Integral Sololateco
Colegio "Monte Sión"
Colegio Científico Montesorri
Colegio "Nuevo Día"

Cuadro 12. Fuente: Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-01,

Tipo de usuarios

“La Supervisión de Educación de primario no solo está al servicio de los centros educativos, ya que de igual forma está a la disponibilidad de los estudiantes, padres de familia y de la población en general para diversos trámites que necesite la intervención de la misma”. (12)

1.2.4 Infraestructura

Edificio

La Supervisión Educativa, Nivel primario, Sololá y Concepción 07-01-01, alquila edificio para ejecutar las labores administrativas y pedagógicas diarias.

Ambientes y equipamiento

Debido a que la Supervisión Educativa no cuenta con instalaciones propias, los lugares son limitados para las diversas actividades que se requieren realizar, no cuenta con otras oficinas.

Oficina

Cuenta con una oficina administrativa

Servicios sanitarios

Cuenta con un servicio sanitario

Biblioteca

Posee una biblioteca no funcional

Bodega

Cuenta con una bodega, para almacenar algunos archivos y utensilios de limpieza

Área de espera y vehicular

- Cuenta con un pequeño corredor, que es el lugar de espera para los usuarios.
- Cuenta con un garaje en la planta baja del edificio

Equipo tecnológico

En la oficina de la supervisión se encuentra el siguiente equipo tecnológico:

- Dos computadoras de mesa
- Dos impresoras
- Una fotocopiadora
- Una cañonera
- Línea fija de internet
- Un teléfono móvil

Mobiliario de oficina

- Tres mesas de que oficina
- Dos sillas de oficina
- Siete sillas para el área de espera
- 6 archiveros
- Una librería

Servicios básicos cuenta con servicios de:

- Energía Eléctrica
- Agua
- Servicio telefónico

1.2.5 Proyección Social

“La supervisión de educación del distrito 07-01-01 Sololá, participa y desarrolla diversas actividades de índole pedagógica en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, como las siguientes:

Participación en eventos comunitarios

La municipalidad de Sololá en conjunto con la supervisión de educación del distrito 07-01-01 Sololá y Concepción, y centros educativos bajo su jurisdicción, realizan actividades culturales en la comunidad de Sololá entre ellos:

- Desfile alegórico que se realiza en la fiesta titular de Sololá cada 15 de agosto en honor a la Virgen de la Asunción.
- Desfile alegórico que se realiza cada 15 de septiembre en honor a la Independencia den Guatemala”. (12)

Programas de apoyo

“Como parte del ministerio de educación la Supervisión educativa del Nivel primario de Sololá ejecuta en los establecimientos públicos bajo su jurisdicción los programas que el MINEDUC impulsa entre ellos:

- Prevenir con educación
- Educación de calidad para todos.
- Escuelas saludables
- Cuentos en familia
- Atención a los niños y jóvenes fuera del sistema como un sector clave para el desarrollo del país”. (16: 7)

Cooperación con instituciones de asistencia social

“La Supervisión de Nivel primario Sololá realiza trámites, diligencias, gestiones para el beneficio de cada uno de los usuarios y poder ejecutar y desarrollar programas donde se necesita el apoyo de las mismas entre ellas:

- Instituto de Guatemalteco de seguridad Social
- Ministerio Público
- Centro de Atención Permanente (CAP).
- CONRED” (12)

Participación Cívica

La Supervisión educativa del Nivel primario Sololá realiza en los diferentes establecimientos públicos y privados bajo su jurisdicción, actividades en materia de protección a la niñez. Uno de ellos es el programa estratégico Prevenir Con educación que Reconoce la responsabilidad del Estado para la promoción del desarrollo humano, incluyendo la salud y la educación, así como la implementación de estrategias efectivas para educar y evitar la infección entre las nuevas generaciones y el combate a toda forma de discriminación”. (15:3)

1.2.6 Finanzas

Presupuesto de nación

“La supervisión educativa de Nivel primario Sololá depende de recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales. (6: 69)

Patrocinadores

Iniciativa Privada

“La Supervisión Educativa de Nivel Primario Sololá, no cuenta con el apoyo de alguna ONG o empresa privada, a excepción para la ejecución o desarrollo de actividades culturales.

Cooperativa

La Supervisión Educativa de Nivel Primario Sololá, no cuenta con el apoyo de cooperativas para su financiamiento, a excepción para la ejecución o desarrollo de actividades culturales”. (12)

Política salarial

“El talento humano que presta sus servicios en la Supervisión educativa del Nivel Primario de Sololá, es financiado por el 35% del presupuesto de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado al MINEDUC”. (6: 69)

Prestaciones de ley

“Los servicios profesionales de la Supervisión educativa del Nivel Primario de Sololá, reciben las prestaciones que la ley establece.

Previsión de imprevistos

La Supervisión educativa del Nivel Primario de Sololá, no cuenta con fondos suficientes para sufragar gastos de imprevisto, realiza gestiones con instituciones privadas para sufraga dichos gastos”. (12)

Materiales y suministros de oficina

“Todos los recursos de oficina que a diario se utilizan son proporcionados por el Departamento Administrativo Financiero unidad perteneciente la Dirección Departamental de Educación de la ciudad de Sololá”. (12)

1.2.7 Política Laboral

Procesos de contratación de personal.

“La supervisión educativa no realiza procesos para la contratación de personal técnico o profesional ya que dicha acción lo realiza, la sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Sololá”. (12)

Perfil para puesto de Supervisor del nivel primario

“El aspirante a Supervisor Educativo de Nivel Primario se somete a los requisitos establecidos por el MINEDUC y la Junta Calificadora de Personal y la Ley de Escalafón del Magisterio Nacional, para optar a dicho puesto”. (6: 74)

Procesos de capacitación

“Los docentes, directores de todos los establecimientos asisten a diplomados y capacitaciones constantes, organizado por la supervisión educativa en conjunto con otras instituciones.

El Supervisor Educativo y personal administrativo del Nivel Primario Sololá, participa en diplomados y capacitaciones cada corto tiempo organizado por la Dirección Departamental de Educación de Sololá para dar a conocer las diversas modificaciones que se realizan en el pensum de estudios del nivel Primario según el MINEDUC”. (12)

1.2.8 Administración

Planeación

Plan Operativo Anual: “Establece las actividades que la Supervisión Educativa de Nivel Primario Sololá y simultáneamente con el MINEDUC establecen para el ciclo escolar 2019. Dichas actividades se desarrollan durante todo el año escolar en todas las escuelas e institutos públicos que están bajo la jurisdicción de la Supervisión”. (12)

Plan Estratégico de Educación 20216-2020: “Constituye un instrumento para implementar las políticas y estrategias encaminadas a mejorar los servicios educativos, con un enfoque integral, pertinente, idóneo y coherente con las características y necesidades de los pueblos que habitan en el país”. (16: 5)

Elementos de los planes

- “Parte informativa
- Competencias
- Ejes
- Contenidos declarativos, procedimentales y actitudinales
- Actividades
- Recursos
- Tiempo” (11)

Forma de implementar los planes

“Se da de manera flexible ya que todo plan está sujeto a cambios, como también en la mejora del manejo de estrategias de enseñanza, implementación y variación de técnicas de aprendizaje”. (12)

Políticas o estrategias u objetivos o actividades

“Está establecido a través de objetivo institucionales y competencias generales, transversales, competencias básicas, genéricas y de eje, porque se inscribe dentro de la filosofía institucional y constituye parte importante de la planificación”. (26)

Programación

“La supervisión educativa está sujeta a un calendario escolar establecido por el ministerio de educación que contempla las actividades con fechas determinadas que van del 2 de enero al 30 de noviembre de 2,019 y al plan de educación 2,016-2,020 KATUN, que contiene la programación mensual y semanal”. (26)

Control de evaluación

“La Supervisión Educativa 07-01-01, realiza y está sometida a evaluaciones constantes de la siguiente manera:

- Reuniones mensuales con los directores de los establecimientos.

- Los centros educativos que están bajo su jurisdicción, son evaluados mediante la aplicación una hoja de monitoreo.

Mecanismos de comunicación y divulgación

La comunicación verbal: la comunicación personal-verbal forma parte fundamental de los procesos administrativos ya que existen requerimientos administrativos en las cuales la interacción personal es indispensable.

Electrónica: la Supervisión Educativa envía y recibe diversos documentos administrativos como circulares, oficios, entre otros para la divulgación de información a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.

Telefónica: debido a que la Supervisión Educativa no cuenta con una Línea telefónica fija las llamadas se realizan desde el teléfono móvil personal del supervisor para la confirmación de datos, u otros aspectos requeridos de los centros educativos”. (12)

Manuales de puestos y funciones

“El personal de la Supervisión del Nivel Primario se rige a las funciones establecidas por la ley de Educación Nacional en sus artículos 72 al 74, de igual forma lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo “A” de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de supervisión técnica escolar (atribuciones de los supervisores de distrito” (6: 129)

Legislación concerniente a la institución

“La supervisión Educativa de Nivel Primario distrito 07-01-01, Sololá está estrictamente ligada a velar y cumplir con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, por la Ley de Educación Nacional, la Declaración Universal de los derechos humanos, la Ley PINA, los acuerdos gubernativos establecidos en relación a educación entre otros.

Condiciones éticas

Los volares son parte fundamental es por ello que el personal de la supervisión educativa cumple al aplicar los valores morales, cívicos y de ética con cada miembro que conforma la institución”. (12)

1.2.9 Ambiente institucional

Trabajo en equipo

“Los trabajos en equipo se realizan con la disponibilidad y cooperación del personal de cada establecimiento para la resolución de problemas.

Relaciones interpersonales

Las relaciones que se tienen con los compañeros de oficina son estables, ya que se realizan mediante normas de ética y profesionalismo.

Posibilidades de desarrollo

Estar al frente de la superación educativa se obtiene significativamente el desarrollo profesional, ya que se actualizan conocimientos, mediante la participación en capacitaciones, diplomados etc.

Tratamiento de conflictos

La resolución de conflictos en los centros educativos, es de doble vía, mediante el diálogo”. (12)

1.3 Lista de carencias identificadas

El listado de deficiencias, carencias fueron identificadas en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01, Sololá, como resultado del diagnóstico institucional. Para la investigación se aplicó la técnica de la entrevista y la encuesta, el instrumento del cuestionario, la observación con su ficha de observación, el análisis documental, lo que contribuyó a conseguir información valiosa para el proceso de investigación, logrando la identificación de doce carencias que impide el logro adecuado de los objetivos institucionales. A continuación, se enumeran las carencias de Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.

1. No existen documentos que orienten a directores a realizar procesos administrativos adecuadamente.
2. Ausencia de Plan de Contingencia y mitigación ante desastres Naturales
3. No existe edificio propio de la Supervisión Educativa distrito Escolar 07-01-01.
4. No se cuenta con estantería específicamente para libros.
5. No se cuenta con presupuesto para ejecución de proyectos educativos y de infraestructura en las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa de Nivel Primario distrito Escolar 07-01-01 de Sololá.
6. No se cuenta con un área específica para cocina o comedor.
7. No se cuenta salón de usos múltiples.
8. No existe línea telefónica fija para para comunicación en procesos administrativos.
9. Ausencia de suministros de primeros auxilios y medicamentos.
10. No se llevan controles de asistencia del personal.
11. Pocos datos históricos sobre la supervisión Educativa distrito escolar 07-01-01.
12. No se cuenta con informador para los usuarios.

Cuadro 13. Elaborado por Epesista Jorge Cuc Lejá FAHUSAC 2020

1.4 Problematización de las carencias y enunciado de la hipótesis-acción

Después de listar las carencias se realizó el ejercicio de enunciar pregunta a cada una de las carencias detectadas en el diagnóstico en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01, Sololá. Cada pregunta constituye un problema que exige solución.

Carencias	Problemas
1. No existen documentos que orienten a directores a realizar procesos administrativos adecuadamente	¿Qué hacer para que los directores y personal administrativo de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá, tengan la orientación necesaria en los diferentes procesos administrativos?
2. Ausencia de Plan de Contingencia y mitigación ante desastres Naturales, en la supervisión Educativa distrito escolar 07-01-01	¿Qué hacer ante la ausencia de un plan de contingencia y mitigación ante desastres Naturales, en la supervisión Educativa distrito escolar 07-01-01?
3. No existe edificio propio de la Supervisión Educativa distrito Escolar 07-01-01	¿Dónde gestionar financiamiento para la construcción del edificio de la Supervisión Educativa distrito Escolar 07-01-01?
4. No se cuenta con una estantería específicamente para libros.	¿Qué hacer ante la falta de estanterías para utilización de libros?
5. No se cuenta con presupuesto para ejecución de proyectos educativos y de infraestructura en las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa de Nivel Primario distrito Escolar 07-01-01 de Sololá.	¿Dónde gestionar financiamiento para ejecución de proyectos educativos y de infraestructura en las instituciones educativas bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa del distrito Escolar 07-01-01 de Sololá?
6. No se cuenta con un área específica para cocina o comedor	¿Qué hacer para la construcción de espacios específicos para cocina o comedor?
7. No se cuenta salón de usos múltiples	¿Qué hacer para la construcción de un salón de usos múltiples?
8. No cuenta con servicio telefónico para las llamadas que se deben de realizar de carácter administrativo.	¿Cómo se puede obtener una línea fija para las llamadas que se deben de realizar a directores de centros educativos?

9. Ausencia de suministros de primeros auxilios y medicamentos.	¿De qué manera se puede agenciar de suministros y medicamentos para primeros auxilios en caso de emergencia?
10.No se llevan controles de asistencia del personal.	¿Cómo solucionar la irregularidad en el control de asistencia del personal?
11. Pocos datos históricos sobre los fundadores y la creación del centro educativo.	¿Cómo solucionar la falta de información acerca de los datos históricos de la Supervisión Educativa distrito escolar 7-01-01?
12. No se cuenta informador para los usuarios.	¿Cómo solucionar la falta de informador para los usuarios?

Cuadro 14. Problematización de las carencias.

De las doce carencias se priorizaron cinco, los que eran más atendibles, para quedar con uno solo para elaborarle su hipótesis de acción y el que está en posibilidad de resolver. Cabe resaltar que se convocó a los docentes a una reunión para presentar los resultados del diagnóstico, como proceso de investigación del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

En el cuadro se describe el listado de carencias con su problematización, las mismas fueron bases para la matriz de priorización de votación.

Carencia	Problema
1. No existen documentos que orienten a directores a realizar procesos administrativos adecuadamente	¿Qué hacer para que los directores y personal administrativo de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá, tengan la orientación necesaria en los diferentes procesos administrativos?
2. Ausencia de Plan de Contingencia y mitigación ante desastres Naturales, en la supervisión Educativa distrito escolar 07-01-01	¿Qué hacer ante la ausencia de un plan de contingencia y mitigación ante desastres Naturales, en la supervisión Educativa distrito escolar 07-01-01?
3. No cuenta con servicio telefónico para las llamadas que se deben de realizar de carácter administrativo.	¿Cómo se puede obtener una línea fija para las llamadas que se deben de realizar a directores de centros educativos?
4. No se cuenta con una estantería específicamente para libros.	¿Qué hacer ante la falta de estanterías para utilización de libros?
5. Pocos datos históricos sobre los fundadores y la creación del centro educativo.	¿Cómo solucionar la falta de información acerca de los datos históricos de la Supervisión Educativa distrito escolar 7-01-01?

Cuadro 15. Problematización de las carencias

Matriz de priorización del problema por votación

Es una herramienta que permite la selección de opciones sobre la base de la ponderación y aplicación de criterios. Hace posible, determinar alternativas y los criterios a considerar para adoptar una decisión, clarificar problemas, oportunidades de mejora y proyectos. En general, establece prioridades entre un conjunto de elementos, para facilitar la toma de decisiones. Se realizó una reunión con el Supervisor Educativo de la Supervisión educativa del Distrito escolar 07-01-01,

Sololá, se presentó las carencias, se les explicó la dinámica a efectuar, la metodología fue la participativa, en la que cada docente emitió su voto por las carencias / problemas con el criterio de ser más urgente por resolver.

El cuadro que se presenta a continuación es el número de votos que tuvo cada carencia.

Problemas	Prob. 1	Prob. 2	Prob. 3	Prob. 4	Prob. 5	suma
Prob. 1	xxxxxx	20	22	19	25	86
Prob. 2	18	xxxxxx	15	20	15	68
Prob. 3	10	16	xxxxxx	14	13	53
Prob. 4	12	15	16	xxxxxx	16	59
Prob. 5	10	11	9	12	xxxxxx	42
						308

Cuadro 16. Priorización del problema, elaborado por el Epesista, Jorge Luis Cuc Leja. Extraído del manual de propedéutica de EPS, 2da. Edición 2019.

El cuadro de matriz de priorización de problemas por elección presenta los resultados de los votos del personal administrativo y docentes participantes en la reunión realizada en Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01, Sololá. El número de participantes fue de 30 docentes directores, a quienes se les presentó la dinámica de votación y el resultado de la misma, realizado a los dieciséis días del mes de julio del año 2019, en una reunión extraordinaria, actividad dirigida por el Supervisor Educativo del Distrito Escolar y del epesista de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

En consecuencia, el orden de prioridad queda así:

1. Problema 1 con 86 votos
2. Problema 2 con 68 votos
3. Problema 3 con 53 votos
4. Problema 4 con 59 votos
5. Problema 5 con 42 votos

Problema priorizado: ¿Qué hacer para que los directores y personal administrativo de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá, tengan la orientación necesaria en los diferentes procesos administrativos?

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis – acción

Problema (Pregunta)	Hipótesis-acción
¿Qué hacer para que los directores y personal administrativo de la supervisión educativa del distrito escolar 07-01-01 de Sololá, tengan la orientación necesaria en los diferentes procesos administrativos?	<u>Si</u> se elabora un manual de procedimientos administrativos dirigido a directores, <u>entonces</u> se agilizarán los procesos en la supervisión educativa del distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá.

Cuadro 17. Planteamiento de la hipótesis-acción

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para realizar el proyecto?	X		Constancia de autorización para la ejecución del proyecto en la supervisión educativa distrito escolar 07-01-01.
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		
¿Existe alguna oposición para realizar el proyecto?		X	
¿Se tiene el apoyo de la comunidad educativa para la ejecución del proyecto?	X		
¿El proyecto beneficia las necesidades de institución educativa?	X		

Cuadro 18. Elaborado por la Epesista Jorge Luis Cuc Lejá. Diseño extraído en el documento de Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado 2ª edición, FAHUSAC 2019, pág. 42.

Factibilidad

Estudio técnico			
Indicador	Si	No	Evidencias
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		Plan de acción
¿Se tiene exacta la idea de la magnitud del proyecto?	X		Plan de acción
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		Plan de acción
¿Se tiene la claridad de las actividades a realizar?	X		Plan de acción
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X		Plan de acción
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X		Plan de acción
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		Plan de acción
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		Plan de acción
¿Se tiene la certeza legal del proyecto a ejecutar?	X		Constancia de aprobación para la ejecución del proyecto
Estudio de mercado			
Indicador	Si	No	Evidencia
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X		Plan de acción

¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		Constancia de aprobación para la ejecución del proyecto
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		Constancia de aprobación para la ejecución del proyecto
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X		Constancia de aprobación para la ejecución del proyecto
Estudio económico			
Indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X		Plan de acción
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X	Plan de acción
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X		Plan de acción
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		Plan de acción
Estudio financiero			
Indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?			Plan de acción
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?			Plan de acción
¿Será necesario gestionar crédito?			Plan de acción

¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?			Plan de acción
--	--	--	----------------

Cuadro 19. Elaborado por el Epesista Jorge Luis Cuc Lejáz. Diseño extraído en el documento de Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado 2ª edición, FAHUSAC 2019, pág. 43-45.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Manual

“Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. En general los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere. En este caso, el manual suele tener una descripción del producto y de la utilización que del mismo debe hacerse, ya sea para obtener un buen rendimiento de éste como para dar cuenta de posibles problemas y la forma de evitarlos”. (18:28)

Tipos de manual

Manuales de organización: “es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él”. (18:29)

Manuales de políticas

“Consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc". (18:30)

Manuales de normas y procedimientos:

“Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.” (18:31)

El Manual de normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Manuales para especialistas

“Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como, por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria.

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma empresa es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo”. (18:32)

El objetivo básico perseguido con su preparación, es el de entrenamiento y capacitación de empleados, como así servir también de elemento de consulta para la realización de las tareas asignadas.

Los principios administrativos según Henry Fayol

División del trabajo: “la correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.

Autoridad: a pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

Disciplina: cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.

Unidad de dirección: se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso.

Subordinación del interés particular al general: deben prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría.

Remuneración: todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

Centralización: toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

Jerarquía: el organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

Orden: cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.

Equidad: todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

Estabilidad: una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

Iniciativa: se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

Espíritu de grupo: el trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral” (27)

Las Fases Administrativas: Planeación: “planear implica que los administradores piensen con antelación en sus meta y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los

objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?).

Organización: son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Control: el control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Dirección: la dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Evaluación: proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas". (30)

Documento administrativo

"Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos. Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y extensión en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas". (9:30)

Redacción

“Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, practica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito. La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos”. (9:31)

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, ya que uno difiere del otro. La redacción de documentos es una de las tantas tareas que debe realizar el director (a) de un establecimiento escolar; por lo que debe tener pleno conocimiento de ello y saber hacerlo en forma correcta, ya que no puede ordenar que otra persona realice esta actividad si el la desconoce.

“Es importante y necesario que el director (a) de un establecimiento tenga pleno conocimiento de la importancia de saber redactar documentos, de lo contrario puede entorpecer su tarea administrativa”. (9:31)

Normas de redacción

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

- Delimitar el objetivo del tema o documento.
- Ubicar el destinatario.
- Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.
- Trabajar con orden y limpieza.
- Ser cordial sin importar causa o motivo del documento.

Además de estas normas, deben contener las siguientes características:

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

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

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

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

Buena ortografía: este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto”. (9:32)

Fundamentos de redacción

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

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

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

Eficacia: se asegura de que el texto funcione, cumpla su propósito. Este último elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz no cumplirá su cometido”. (9:33)

Correspondencia oficial

“Las comunicaciones escritas dentro del Sector Oficial, frecuentemente se realizan para tratar asuntos de diferente índole, por lo que su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe ser precisa. La correspondencia oficial se maneja usualmente de la Dirección Departamental de Educación, Coordinadores Técnicos Administrativos, Coordinadores Administrativos de servicio Privado, Establecimientos oficiales y Privados, Instituciones, etc.

Para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características entre otras: No usar abreviaturas, el destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento, anotar el número de registro y las referencias, tanto de quien instruye como de quien elabora el instrumento”. (9:34)

Principales instrumentos de correspondencia oficial

“Solicitud, Oficio, Circular, Memorándum, Notificación, Dictamen, Providencia, Resolución, Acta, Conocimiento.

De acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar”. (9:35)

Documentos administrativos oficiales

Solicitud

“Es un documento por medio del cual el (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporciona un bien o servicio. Dentro de las partes de una solicitud están:

Introducción: que es la que busca el camino que relaciona al emisor con el receptora través de la identificación de la persona, ya sea natural, jurídica, grupo o identidad que sea detrás de un propósito abre la comunicación.

Cuerpo: comprende la exposición de un hecho, antecedente o explicación, mediante la cual el emisor contrata la atención del receptor invita a comprender mentalmente la veracidad de las afirmaciones.

Conclusión: consiste en el cierre de la solicitud, con agradecimiento, propio de la cortesía del emisor”. (10:40)

Oficio

“Documento por el medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas”. (1:25)

Tipos de oficios

“Oficio simple o directo: se utiliza cuando el texto o contenido va dirigido a una sola persona y que generalmente es de invitación, felicitación, petición, agradecimiento.

Oficio múltiple: Se usa cuando un mismo texto va dirigido a distintos y varios destinatarios”. (1:25)

Circular

“Orden o conjuntos de instrucciones reglamentarios, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Las circulares suelen suscribirse en gran cantidad en forma impresa, con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajes, la modificación de precios. Las circulares no contestan, pero si pueden hacérselo por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna operación comercial. El formato puede ser de varias formas, dentro de ellos se puede mencionar membrete arriba del documento, donde se menciona el nombre de la empresa o institución”. (10:42)

Memorándum.

“Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día”. (10:44)

Notificación

“Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado. Es un acto jurídico procesal, que en todas las legislaciones se reviste de especiales formalidades. La notificación consistente no en una declaración sino crear un acto jurídico mediante por el cual la declaración llegue a ser percibida por una determinada persona, permitiéndole conocer el contenido”. (10:46)

Dictamen

“Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometiendo a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto. Es el medio del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que se han examinado, mediante este documento del auditor expresa lo siguiente:

- Se ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos.
- De cómo llevo a cabo su examen, aplicando normas de autoría.
- Indica que si dichos estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente. (10:56)

Providencia

“Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Aplicación: se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito. Debe ser acompañada a la solicitud o escrito, para su trámite resumiendo el asunto”. (10:56)

Clases de providencias

Providencia resolutiva: “en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.

Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.” (10:58)

Resolución

“Documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Es un documento por medio del cual se manifiesta de la decisión final que se ha dotado sobre determinado asunto, por más que el interesado interponga recursos.

Elementos que la conforman

- Identificación
- Considerandos o motivos
- El, por tanto, que contiene los elementos que fundamenta la decisión.
- La resolución o la decisión sobre el asunto

Aplicación: se utiliza para dar la respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable a la petición. Es la decisión que se toma respecto a un

asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo.

Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos”. (1:26)

Acta

“Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado. Es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. Normalmente se escriben en un libro que se llama libro de actas, los requisitos se exigen para levantar actas están regulados por el código de comercio y también por los estatutos de la empresa o institución.

Un acta administrativa es un documento en el que hace constar hechos relevantes, su elaboración es necesario que se especifiquen los acontecimientos, los nombres de las personas que en ellos intervinieron y aquellos datos que ayuden a identificar el hecho o suceso. La principal función de un acta administrativa es dejar constancia es dejar constancias de las alteraciones de comportamiento que pueda tener los trabajadores” (10:60)

Tipos de actas: “pueden existir diversidad de actas según la intención o motivo de la reunión, Ejemplo:

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

Por cualquier acontecimiento importante en el establecimiento.

En una institución el Libro de Actas debe ser autorizado por el jefe inmediato superior o autoridad competente, C. T. A. o Director Departamental, estando el Libro sellado y foliado, autorizándose la cantidad de folios que contiene el libro”. (10:63)

Enmiendas al acta: “cuando se fracciona un acta y se comete un error, no se debe borrar o echarle corrector de papel o mucho menos rayarla he iniciar una nueva. Existen formas de cómo realizar correcciones en caso de cometer errores y a ellas se les llama: ENMIENDAS”. (1:27)

Dentro de las enmiendas podemos mencionar las siguientes:

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

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

Otro sí:

El Otro Sí se escribe solo cuando ya se cerró el Acta y se olvidó anotar un punto importante y que no fue incluido y se considera necesario dejarlo anotado. Lo que procede es lo siguiente: firman todos los participantes, después de las firmas se escribe Otro Sí y allí se anota lo que se desea, luego se vuelve a firmar”. (10: 64)

Certificación

“Es documento que se asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento, dan certeza de algo edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos entre otros. Deben de escribirse en forma ordenada, muy clara y sobre todo exacta. Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal.

Las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben de aparecer.

La certificación debe ser si errores, sin embargo, el otro si debe de escribirse, así mismo el nombre de las personas que formaron el acta. Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requeridos o de un documento de una manera clara y ordenada”. (1:28)

Conocimiento: “Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.

Aplicación: se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos” (10: 65)

Los procesos educativos se basan en la transmisión de valores y saberes. Si esquematizamos el proceso de la manera más simple, encontraremos a una persona (que puede ser un docente, una autoridad, un padre de familia, etc.) que se encarga de transmitir dichos conocimientos a otra u otras. Hay, por lo tanto, un sujeto que enseña y otros que aprenden.

Permuta

“Es una acción administrativa que autoriza a dos profesores a intercambiar por mutuo acuerdo plazas que tengan las mismas características: área de desempeño, escala, cargo, modalidad, forma, nivel o ciclo educativo y jornada laboral.

Es de carácter permanente y definitivo. Se mantiene la jornada laboral y la escala del docente. No se interrumpe el vínculo laboral. Se realiza una vez al año”. (18:31)

Licencias con o sin goce de sueldo. “Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del IGGS; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo”. (18:32)

Derecho a descanso prenatal. “La extensión legal del descanso prenatal es de seis semanas antes del parto, según lo dispuesto por el artículo 195 del Código del Trabajo. La protección legal es concordante con la complejidad natural del último período de embarazo, en donde es aconsejable que la mujer deje de trabajar y realice actividades mucho más livianas que de costumbre” (19:2)

Es posible que una vez tomado el descanso prenatal y cumplidas las seis semanas, el parto se produzca más allá de este tiempo. La ley, puesta en este caso, considera que el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto

Descanso postnatal

“La extensión legal del descanso postnatal es de doce semanas después del parto. La justificación de este descanso se encuentra desde luego en la necesidad de que la mujer se recupere del parto, pero también para que pueda compartir a tiempo completo con su hijo recién nacido, durante sus tres primeros meses de vida, período de extrema importancia en la relación afectiva con el recién nacido, y también en su amamantamiento”. (19:3)

El legislador le concede asimismo un permiso al padre, quien goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente. Este derecho también se concede en caso de adopción de un niño.

Normas y procedimiento que trata el manual

Procedimiento: “este indica los lineamientos que el docente debe de realizar y a las entidades que debe ir para realizar los diferentes trámites o gestiones administrativas de la institución o trámites personales. Si el docente desconoce el procedimiento tiende a perder su tiempo, aumento de trabajo y gastos innecesarios para alcanzar su objetivo.

Identificación del puesto responsable de realizar la actividad: se acostumbra a indicar el puesto de la persona responsable de realizar la actividad y no el nombre, en la administración, son más permanentes los nombres de los puestos que los nombres de las personas”. (11:10)

Normas: “son los normativos que rigen en cada proceso administrativo y que consta los lineamientos y las limitaciones que el tramitador tiene. La importancia de tener conocimiento de las normas es fundamental, porque de esa manera se va a prevenir

consecuencias futuras y en el ordenamiento jurídico no se puede alegar ignorancia de las leyes en los diferentes ámbitos de la administración pública guatemalteca como lo establece la Ley del Organismo Judicial.

Requisito: esto lo establecen las normas para realizar un trámite administrativo y dependiendo a este aspecto se podrá iniciar los diferentes procesos siendo fundamental para la continuidad y alcance del objetivo.

Fundamentación legal: complementa y aclara la información que se refiere a cada trámite o procedimiento. Es un apoyo para el entendimiento de cada proceso administrativo y de esa manera no sucederán errores en cada paso que realiza el tramitador”. (11:11)

2.2 Fundamentos legales

Constitución Política de la República de Guatemala:

“La Constitución es la norma suprema que rige en Guatemala y en su parte objetiva constituye lineamientos de diferentes ámbitos administrativos y su funcionamiento. Referentemente en el Título II capítulo II sección Cuarta constituye normas relacionado a Educación y el Magisterio Nacional.” (3:67)

Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91:

“Este decreto constituyo los fines, principios y estructuras de cada ámbito administrativo que compone el sistema educativo y su principal objetivo es garantiza el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista esencial del proceso de enseñanza aprendizaje”. (8)

Capítulo I obligaciones

Artículo 37. “Obligaciones de los directores:

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que rige.

- b. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente” (8:59).

Título VII Supervisión Educativa

Artículo 72. Definición. “La supervisión Educativa es una función técnico-administrativa, que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación de los procesos enseñanza-aprendizaje en el Sistema educativo Nacional” (8:66)

Ley de Educación Nacional. Decreto No. 12-91 del Congreso de la “República, la cual norma el Sistema educativo nacional, con 108 artículos comprendidos en 12 títulos y 29 capítulos” (14:49)

Decreto Legislativo 1485, capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, “que desarrolla el artículo 85 del Decreto Legislativo 1748, Ley de Servicio Civil, en todo lo relacionado al Magisterio nacional.” (14:72)

Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 “del Congreso de la República, con su reglamento fundamentado en el Decreto 18-98 reformado por el Acuerdo 564-98, que es de aplicación supletoria al Decreto 1485 en aspectos de derechos, obligaciones y prohibiciones, así como en procesos de oposición, régimen disciplinario, de despido y algunas disposiciones complementarias y transitorias” (14:11)

Acuerdo Gubernativo 193-96, referido al Procedimiento para el nombramiento del personal docente, “a través de la conformación de Jurados de Oposición en los niveles municipal, departamental y nacional que deberán revisar expedientes de los aspirantes a obtener una Plaza de Maestro(a) con partida presupuestaria en el renglón 011” (14:95)

Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación de los aprendizajes “para los niveles Preprimario, Primario y Medio en todas sus modalidades” (14:399)

Acuerdo Gubernativo 1-72 de los Ministerio de Educación y Finanzas, “relativo al Reglamento de Licencias para funcionarios de Educación” (324)

Acuerdo Gubernativo 2-72 “Reglamento para el uso de edificios escolares y sus modificaciones finales”. (14:545)

Acuerdo Gubernativo No. 119-2007, del 17 de abril, 2007, que establece los sueldos básicos para los niveles preprimario, primario y Medio.” (14:528)

“Algunas leyes reglamentarias, tales como: **Acuerdo Ministerial No.1088-66** Reglamento de tiendas escolares, **Acuerdo Ministerial No. 58-95** Reglamento de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. **Acuerdo Ministerial 1345.** Reglamento de Excursiones escolares, **Acuerdo Ministerial No. 35-2005**, del 13 de enero de 2005, Curriculum Nacional Base.” (14:253-258)

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

3.1 Título del proyecto

Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores, del distrito escolar 07-01-01 del Municipio de Sololá

3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para que los directores y personal administrativo de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá, tengan la orientación necesaria en los diferentes procesos administrativos?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de procedimientos administrativos dirigido a directores, entonces se agilizarán los procesos en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá y Concepción.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá se encuentra ubicada en la Calle 04-49 zona 1 colonia los cerritos, Barrio San Antonio Sololá.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá.

3.6 Justificación de la intervención

Se ejecutó con la finalidad de apoyar al personal docente en los procedimientos administrativos requeridos en Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá, contribuyendo así a agilizar cualquier trámite a corto, mediano y largo plazo de los mismos. Está fundamentada a través de las carencias encontradas en el proceso del estudio diagnóstico aplicado en dicho establecimiento, por tal razón se logró detectar que hay un déficit en conocimientos al momento de realizar un trámite administrativo, de tal manera a tratar la problemática como Epesista se fortaleció la información en cuanto a Procedimientos Administrativos para mejorar la capacidad

del docente al momento que sea solicitado, en cuestión a que algunos pasos a realizar han sido modificados y los docentes se encuentran desactualizados.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, dirigido a directores del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá y Concepción, es un material que orienta al manejo adecuado de los procedimientos en la administración del plantel educativo. El manual está estructurado por un índice, introducción, presentación, formas de utilizar el manual, capítulos que contienen la descripción de los temas, actividades y bibliografía.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 General

- Fortalecer los diferentes procedimientos administrativos que se utilizan en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá

3.8.2 Específico

- Elaborar un Manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá
- Socializar el manual de procedimientos administrativos con directores de centros educativos.
- Capacitar docentes directores sobre la correcta utilización de los procedimientos administrativos.
- Entrega de ejemplares a Supervisor Educativo y docentes directores pertenecientes al distrito escolar.

3.9 Metas

- Imprimir 30 ejemplares del manual.
- 1 socialización del manual.

- 1 Capacitación a treinta directores del manual.

3.10 Beneficiarios

- **Directos:**
 - 29 directores
 - 1 Supervisor Educativo
- **Indirectos:**
 - Comunidad educativa en general

3.11 Actividades para el logro de objetivos

1. Planificación de la estructura del Manual de Procedimientos Administrativos.
2. Aprobación del proyecto a ejecutar y los temas a incluir en el manual con el Supervisor educativo.
3. Redacción de solicitud para la realización del taller al Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá.
3. Gestión de solicitudes para el apoyo de ejecución del proyecto.
4. Investigación en libros, revistas, manuales, internet, etc., para la elaboración del manual de dinámicas.
5. Elaboración del manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá.
6. Revisión y corrección del manual por parte del asesor de -EPS-
7. Elaboración del plan de Socialización.
8. Elaboración del plan de capacitación.
9. Ejecución de taller de capacitación a docentes directores del distrito escolar 07-01-01 Sololá.

3.12 Cronograma

No.	MES ACTIVIDADES	julio				agosto				septiembre				octubre			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Planificación de la estructura del Manual de Procedimientos Administrativos	■	■	■													
02	Aprobación del proyecto a ejecutar y los temas a incluir en el manual con el Supervisor educativo.			■	■	■	■	■									
03	Redacción de solicitud para la realización del taller al Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá								■	■	■	■					
04	Gestión de solicitudes para el apoyo de ejecución del proyecto.											■	■	■	■		
05	Investigación en libros, revistas, manuales, internet, etc., para la elaboración del manual de dinámicas.											■	■	■	■		
06	Elaboración del manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá y Concepción.											■	■	■	■	■	
07	Revisión y corrección del manual por parte del asesor de -EPS-															■	■
08	Elaboración del plan de Socialización															■	
09	Elaboración del plan de capacitación.															■	
10	Ejecución de taller de capacitación a docentes directores del distrito escolar 07-01-01 Sololá																■

Cuadro 20. Cronograma elaborado por la Epesista Jorge Luis Cuc Lejá,

3.13 Técnicas metodológicas

- Técnica de análisis
- Técnica de observación e intervención
- Técnica de investigación
- Técnica de lectura e interpretación crítica

3.14 Recursos

Humanos:

- Epesista
- Directores
- Supervisor educativo
- Asesora de EPS

Materiales:

- Hojas de papel bond
- Impresora
- Lapicero

3.15 Presupuesto

a) Recursos materiales

Cantidad	Descripción del artículo	Precio unitario	Costo Total
5	Resmas de papel bond	Q. 30.00	Q. 150.00
2	Cartuchos de tinta negra	Q. 175.00	Q. 350.00
2	Cartuchos de tina a color	Q. 200.00	Q. 400.00
70	Fotocopias	Q. 0.20	Q. 14.00
30	Empastados	Q. 15.00	Q 450.00
3	Alquiler de equipo audiovisual	Q. 80.00	Q. 240.00
45	Refacciones de docentes directores y supervisores	Q. 10.00	Q. 450.00

7	Viáticos	Q. 5.00	Q. 35.00
3	Material visual	Q. 50.00	Q. 150.00
30	internet	Q. 5.00	Q. 150.00
	Gasto de imprevisto	Q. 800.00	Q. 800.00
Total de recursos materiales			Q.3,189.00

Cuadro 21. Presupuesto, Elaborado por la Epesista Jorge Luis Cuc Lejá.

b) Recursos humanos

Personal de apoyo	Escala salarial	Prestación de servicios	Total
Técnico en procesos administrativos	Q.125.00	4 horas	Q. 500.00
Técnico audiovisual	Q.20.00	4 horas	Q. 80.00
Epesista	Q.10.00	100 horas	Q. 1000.00
Total en recurso humano			Q. 1580.00

Cuadro 22. Presupuesto, Elaborado por la Epesista Jorge Luis Cuc Lejá.

Monto del proyecto inciso **a)** más inciso **b)** es igual a **Q. 4,769.00**

c) Fuentes de financiamiento

Instituciones	Descripción	Total
Municipalidad de Sololá	Técnico en procesos administrativos	Q. 500.00
Asociación Nido del águila, Sololá	Equipo audiovisual	Q. 320.00
Municipalidad de Sololá	Refacciones	Q. 450.00
Municipalidad de Sololá	Impresión y empastado de manuales	Q. 2,250.00

Otros patrocinadores	Gastos imprevistos (viáticos, internet entre otros)	Q. 1,249.00
TOTAL		Q.4,769.00

Cuadro 23. Presupuesto, Elaborado por la Epesista Jorge Luis Cuc Lejá.

3.16 Responsables

- Epesista.
- Supervisor educativo.
- Docentes directores.
- Asesora EPS

3.17 Evaluación de la intervención

Para verificar el logro de la intervención se evaluará en el transcurso del proceso de las diferentes actividades planificadas, utilizando como instrumento una lista de cotejo para la valoración del EPS del capítulo III, plan de acción.

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Cronograma doble, el cual consta de Planificado/Ejecutado.

No	MES ACTIVIDADES	Proceso	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Socialización de la propuesta del manual de procedimientos administrativos	P	■	■	■													
		E	■	■	■													
02	Aprobación del proyecto a ejecutar y los temas a incluir en el manual con el Supervisor educativo.	P			■	■	■	■										
		E			■	■	■	■										
03	Redacción de solicitud para la realización del taller al Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá	P							■	■	■	■						
		E							■	■	■	■						
04	Gestión de solicitudes para el apoyo de ejecución del proyecto.	P										■	■	■	■			
		E										■	■	■	■			
05	Investigación en libros, revistas, manuales, internet, etc., para la elaboración del manual de dinámicas.	P										■	■	■	■			
		E										■	■	■	■			
06	Elaboración del manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá y Concepción.	P											■	■	■	■		
		E												■	■	■	■	
07	Revisión y corrección del manual por parte del asesor de -EPS-	P														■	■	
		E														■	■	

Actividades	Resultados
<p>Socialización de la propuesta del manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá</p>	<p>Se expuso al Supervisor Educativo del distrito escolar 0-01-01 del municipio de Sololá, que mediante el diagnóstico institucional realizado se detectó diversas carencias que afronta la institución en relación a la agilización de los procedimientos administrativos, por lo que se propuso la elaboración un Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá. Como resultado se obtuvo ideas creativas, la interacción y participación de del Supervisor Educativo.</p>
<p>Aprobación del proyecto a ejecutar y los temas a incluir en el manual con el Supervisor educativo.</p>	<p>El Supervisor dio el visto bueno del material a elaborar y asimismo propuso que se desarrollara un taller para la concientizar sobre la importancia de tener conocimiento de los procedimientos administrativos Teniendo como resultado una respuesta satisfactoria y entusiasta del Supervisor Educativo.</p>
<p>Redacción de solicitud para la realización del taller al Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá</p>	<p>Se redactó la solicitud al Supervisor Educativo Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, con el propósito que desarrollara el taller con directores tomando en cuenta el amplio conocimiento en el manejo de dichos procedimientos en la administración educativa. Teniendo como resultado la aceptación de dicha solicitud.</p>

<p>Gestión de solicitudes para el apoyo de ejecución del proyecto.</p>	<p>Se entregaron solicitudes a diversas instituciones para la logística de la ejecución del proyecto ya que se necesitaba equipo de sonido, cañoneras y de igual forma proporcionales un refrigerio a los directores y supervisor educativo pertenecientes al distrito. Como resultado se obtuvo el apoyo de algunas instituciones, entre ellas la Municipalidad de Sololá.</p>
<p>Investigación en libros, revistas, manuales, internet, etc., para la elaboración del manual de dinámicas</p>	<p>Se recopiló información, de bibliotecas, hemerotecas, de igual forma e-grafías de diversos autores. Teniendo como resultado, información suficiente para el diseño del manual procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá</p>
<p>Elaboración del manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá y Concepción</p>	<p>Se analizó y estudió toda la información recabada, para seleccionar, temas y actividades acordes a los procedimientos más usuales en la administración. Obteniendo como resultado la elaboración del manual procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá</p>
<p>Revisión y corrección del manual por parte del asesor de -EPS-</p>	<p>Se estudió, analizó y se revisó cada una de las unidades que conformaba el manual por parte de la asesora de -EPS-. Teniendo como resultado la corrección de errores y mejorar la estructuración de la información y la autorización para la impresión del manual.</p>
<p>Elaboración del plan de Socialización</p>	<p>Se diseñó y elaboró el plan de socialización con el objeto de dar a conocer e identificar aspectos importantes de cada capítulo que se encuentra en el manual así mismo exponer detalladamente cada procedimiento administrativo que es la base</p>

	fundamental del manual, para que el profesional pueda aportar su punto de vista y aclare dudas respecto al tema.
Elaboración del plan de capacitación.	Se diseña y elabora dicha planificación con el objeto de dar a conocer el contenido del manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores para su aplicación gracias a la capacitación dirigida por Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa supervisor educativo del distrito escolar 07-01-01.
Ejecución de taller de formación a docentes directores del distrito escolar 07-01-01 Sololá para la implementación del manual con la participación del licenciado Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, especialista en procedimientos administrativos	Se organizó un taller solo para directores pertenecientes al Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá de cómo utilizar el manual en la labor administrativa y como agilizar los procesos en ante el MINEDUC. Obteniendo resultados satisfactorios ya que los docentes participaron con entusiasmo logrando aprendizajes significativos.

Cuadro 25. Actividades y resultados obtenidos en la ejecución de proyecto

4.2 Productos y logros

Productos	Logros
Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá.	Se elaboraron y entregaron treinta manuales de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá, al supervisor del distrito y a docentes directores, con el objetivo de contribuir a la orientación en el trabajo administrativo al frente de cada plantel educativo.
Plaqueta de identificación dirigido al Supervisor educativo del distrito escolar 07-01-01	Se entregó una plaqueta de identificación del puesto de supervisor educativo y el distrito al cual pertenece, gracias al apoyo de Asociación Nido del Águila quien donó dicho aporte y así mismo dar solución a una necesidad más al supervisor.
Plan de sostenibilidad de proyecto	Compromiso institucional de implementar efectivamente el manual de procedimientos administrativos. Monitorear continuamente la existencia en buen estado del manual de procedimientos administrativos en biblioteca de cada dirección de los centros educativos a cargo de la supervisión educativa del distrito escolar 07-01-01, sololá.

Cuadro 26. Productos y logros de la ejecución de proyecto.

Evidencia documental, Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá

Como parte de la ejecución del plan de acción y de los productos y logros alcanzados se inserta el Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá , dirigida a docentes directores del distrito escolar ya mencionado, como evidencia documental del proyecto realizado, asimismo se incluye fotografías de la presentación y entrega del proyecto a directores administrativos de los diferentes centros educativos y el taller ejecutado.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades



Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores,
del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá

Jorge Luis Cuc Lejá

Sololá, octubre de 2019

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	i
presentación	iii
Justificación	iv
Objetivos generales y específicos	iv
Forma de Utilizar el manual	v
Capítulo I: conceptos básicos de documentos administrativos	1
Documento administrativo	1
Redacción	1
Normas de redacción	2
Fundamentos de redacción	2
Correspondencia oficial	3
Evaluación	4
Capítulo II: tipos de documentos de redacción administrativos	5
Solicitud	5
Oficio	8
Circular	11
Memorándum	13
Notificación	14
Dictamen	16
Providencia	18
Resolución	20
Acta	23
Enmiendas al acta	25
Certificación	28
Conocimiento	30
Evaluación	32
Capitulo III procedimientos administrativos	33
Permuta	33
Traslados	36

Licencia con goce de sueldo	39
Descanso pre y post-natal	42
Sanciones y despidos	45
Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del Sector Público	47
Fuente bibliográfica	51

Introducción

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01, del municipio y departamento de Sololá, está basado en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio y Decretos, normaliza los campos de actuación y responsabilidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

El manual de procedimientos administrativos; pretende mejorar y evitar el mal uso del tiempo que este implica al momento de dar inicio a un trámite sin tener conocimiento de los requisitos del mismo que interceden en un proceso, estableciendo qué es lo que tienen que hacer, cómo lo tienen que hacer y cuándo lo deben hacer, identificando la unidad o dependencia administrativa a la que éstos pertenecen.

Así mismo en la labor administrativa es necesario dejar constancia, de los sucesos, acuerdos y actividades que se realizan, para llevar un control o como respaldo de ellas, el presente manual consta de cuatro capítulos.

Capítulo I: conceptos básicos de documentos administrativos, se enfocan en la descripción de redacción, sus normas y fundamentos correspondientes a la correspondencia oficial que se debe llevar en un centro educativo.

Capítulo II: principales documentos de redacción administrativos los cuales son: solicitud, oficio, circular, memorándum, notificación, dictamen, providencia, resolución, acta y conocimientos, de los cuales se describen su concepto, sus elementos y su aplicación, deben ser utilizados de acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar.

Capítulo III: procedimientos administrativos que son los siguientes: permuta, traslados, licencia con goce de sueldo, descanso PRE Y POST- NATAL, sanciones y despidos, Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimiento.

Esperando que éste módulo se ponga en práctica y que sea un material de apoyo para el docente en servicio, ya que contiene conceptos, ejemplos, normas y requerimientos

de cada uno de los documentos, así como ejercicios de redacción y técnicas del desarrollo del pensamiento, con el único propósito de hacerlo comprensible, agradable y sobre todo efectivo; ya que no hay mejor aprendizaje que el "Aprender Haciendo".

Presentación

Tomando en consideración que el Director Profesor titulado es y serán parte fundamental del Sistema Educativo de la sociedad sololteca y guatemalteca. La importancia de la utilización de los Procedimientos Administrativos es crucial y es un proceso educativo continuo y permanente, que tiene como finalidad el buen desempeño de la labor docente en beneficio de la niñez Sololteca y guatemalteca. El desinterés por el aprendizaje en la Administración Educativa ha ido deteriorando el desempeño del docente director en los centros educativos y ha tenido como consecuencia la demora en las gestiones que realiza. Para preparar docentes capaces de desempeñar su labor al frente de la administración en los centros educativos la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Facultad de Humanidades. Prepara en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa a profesionales capaces de llevar actitud humanística y de sentido social transmitiendo los conocimientos adquiridos durante los momentos de aprendizaje, a través del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. desarrollado en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio y departamento de Sololá. Elaborando material con fines Administrativos que es; un Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores del Distrito Escolar 07-01-01, que responde a la sentida necesidad orientar de una forma eficaz y consciente sobre las gestiones y proceso que requiere la Administración, como actores principales a los docentes, haciendo énfasis en promover una adecuada forma de gestión al frente de cualquier proceso que así lo requiera ante el MINEDUC. Este material didáctico se conforma de tres capítulos; el primero que contiene conceptos básicos en la redacción Administrativa; el segundo tipos de documentos administrativos de redacción; el tercero contiene Procedimientos Administrativos; cada una de estas clasificaciones son propuestas únicamente con fines Administrativo y de gestión. El manual contiene artículos establecidos en el Decreto 1485 Ley dignificación y Catalogación del Magisterio, Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, cada uno con su respectivo objetivo de aplicación en el ámbito laboral, la sugerencia de aplicación es mediante taller dinámico y de aplicación con los docentes interesados. El manual propone a los docentes una forma diferente de aprender la forma correcta y eficaz de realizar los procesos en administración, es importante señalar que las técnicas sugeridas son con la finalidad de un aprendizaje significativo.

Justificación

Es importante fortalecer los procedimientos del administrador educativos como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos el presente manual es elaborado con la finalidad de apoyar al personal docente en los procedimientos administrativos requeridos por la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá, contribuyendo así a agilizar cualquier trámite a corto, mediano y largo plazo de los mismos, de tal manera se pretende fortalecer la información en cuanto a Procedimientos Administrativos para mejorar la capacidad del docente al momento que sea solicitado, en cuestión a que algunos pasos a realizar han sido modificados y los docentes se encuentran desactualizados, es por ello que el siguiente manual tiene la finalidad de ser un material de orientación, para guiar en diversos momentos a docentes con poca interacción en diversas gestiones ya sean largos, medianos o corto plazo.

Objetivos del manual

Objetivo general

- Fortalecer los procedimientos del administrador educativos como instrumento básico para la racionalización de funciones y descripción de puestos.

Objetivos específicos:

- Utilizar como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando así la adaptación a su nuevo trabajo.
- Identificar los elementos de cada documento Administrativo, así como su función la administración.
- Proporcionar información a los trabajadores sobre sus actividades, ubicación dentro de la estructura general de la organización y de la línea de autoridad.
- Colaborar para la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, proporcionando una uniformidad en el trabajo.
- Orientar a los miembros de la comunidad educativa sobre procedimientos administrativos.

Forma de utilizar el Manual

El presente documento se ha ideado con el objetivo de agilizar los procedimientos Administrativos, contiene tres capítulos, en los cuales cada uno tiene una forma específica de abordar, el primer capítulo nos habla sobre los conceptos básicos en la redacción Administrativa, como objetivo inicial es entender que normas rigen la redacción así mismo conceptos referentes a este ámbito, la prioridad se centra en redactar correctamente los documentos en la administración, por lo tanto se debe leer cuidadosamente los conceptos básicos referentes a la redacción en la administración y posteriormente realizar una evaluación de lo aprendido en este primer capítulo mediante la técnica del SQA. El capítulo número dos nos habla sobre tipos de documentos administrativos de redacción, en los que se debe de reconocer cuales son los principales que forman parte de éste y posteriormente de entenderlo realizar un breve compendio de ejercicios para la comprobación del aprendizaje, tomando en cuenta que cada ejemplo está diseñada para identificar cada una de sus partes principales que posteriormente servirán de guía para la etapa de evaluación, en esta sección se debe identificar el documento de redacción y posteriormente se debe realizar el ejercicio, para poder despejar dudas. Por último tenemos los Procesos Administrativos, los que se presentan con cada una de las partes que lo conforman para un mejor aprendizaje, de la misma manera están acompañados de una serie de ejercicios con los que se debe cumplir para posteriormente comprobar el aprendizaje, cada ejercicio está diseñado para trabajarlo de manera grupal y en algunos casos individual.

Capítulo I

Conceptos básicos en la redacción Administrativa

Objetivo

- Identificar la importancia de redactar correctamente los documentos en la administración.

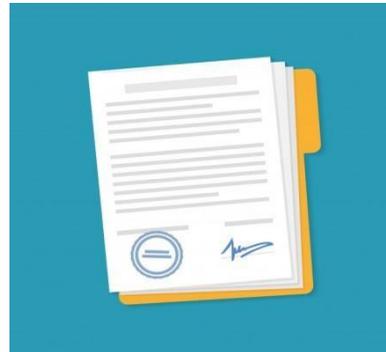
Documento administrativo



“Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos. Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y extensión en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas”. (4:4)



<http://sisdoc.es/wp-content/uploads/2017/05/digitalizaciondocu-mental-e1496305689477.jpg>



<https://image.slidesharecdn.com/presenta-cin11-121019161139-phpapp01/95/la-redaccin-1-638.jpg?cb=1350663144>

Redacción

“Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, practica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito.

La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos.

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, ya que uno difiere del otro. La redacción de documentos es una de las tantas tareas que debe realizar el Director (a) de un establecimiento escolar; por lo que debe tener pleno conocimiento de ello y saber hacerlo en forma correcta, ya que no puede ordenar que otra persona realice esta actividad si el la desconoce.

Es importante y necesaria que el Director (a) de un establecimiento tenga pleno conocimiento de la importancia de saber redactar documentos, de lo contrario puede entorpecer su tarea administrativa”. (4:5)

Normas de redacción

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



<http://idu.pucp.edu.pe/wpcontent/uploads/2015/10/redaccion-1024x325.png> e1488490906110-

Delimitar el objetivo del tema o documento.

Ubicar el destinatario. Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmara. Trabajar con orden y limpieza. Ser cordial sin importar causa o motivo del documento”. (4:6)

Además de estas normas, deben contener las siguientes características:

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

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

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

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

Buena ortografía: este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto”. (4:7)

Fundamentos de redacción

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



<http://diazdemagdalena.com/wp-content/uploads/2016/05/redacci%C3%B3n-contratos-abogados-madrid-880x460.jpg>

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

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

Eficacia: se asegura de que el texto funcione, cumpla su propósito. Este último elemento es el más importante en la redacción puesto que si el texto no es eficaz no cumplirá su cometido”. (4:7)

Correspondencia oficial

Las comunicaciones escritas dentro del sector oficial, frecuentemente se realizan para tratar asuntos de diferente índole, por lo que su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe ser precisa.

“La correspondencia oficial se maneja usualmente de la Dirección Departamental de Educación, Coordinadores Técnicos Administrativos, Coordinadores Administrativos de servicio Privado, Establecimientos Oficiales y Privados, Instituciones, etc”. (4:9)



<http://www.correduria25.com/img/firma-acuerdos.jpg>

Para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características entre otras:

- No usar abreviaturas
- El destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento.

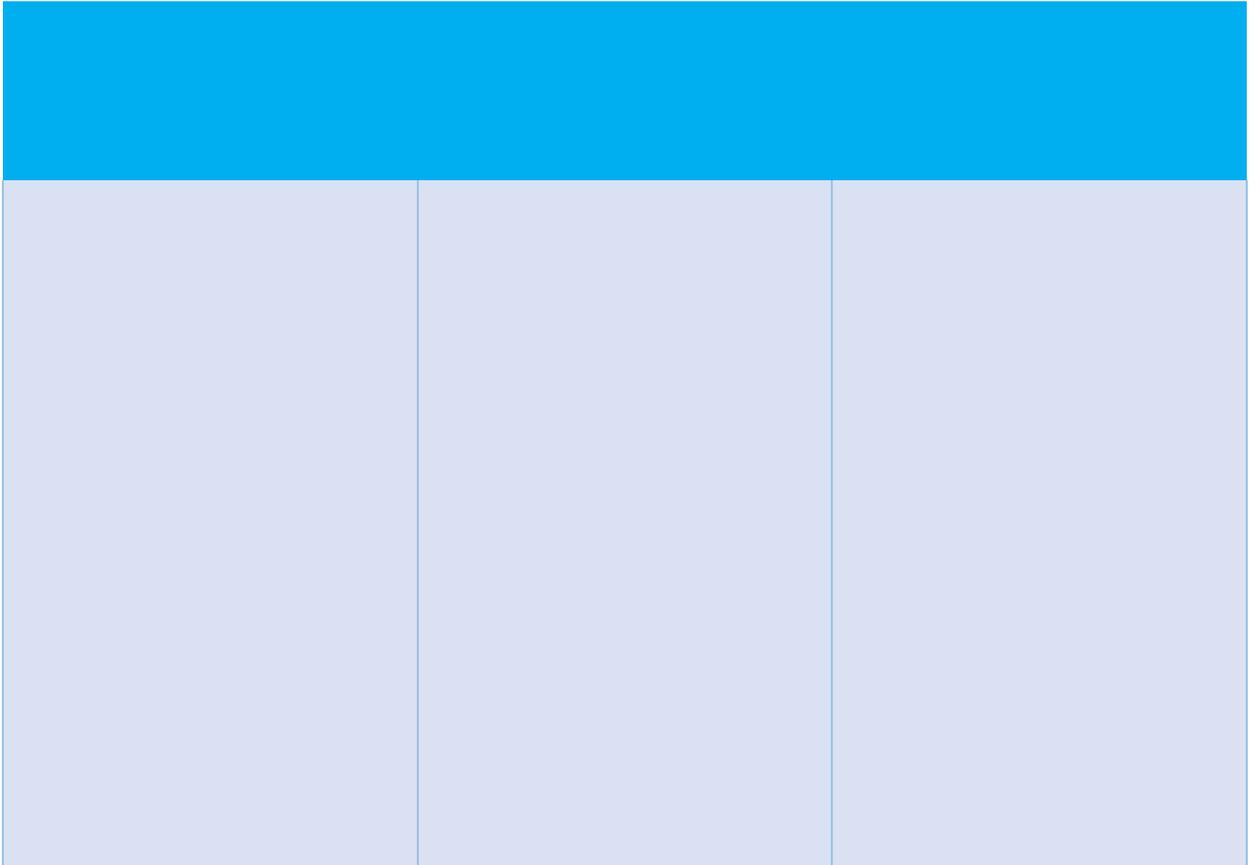
- Anotar el número de registro y las referencias, tanto de quien instruye como de quien elabora el instrumento.

Principales instrumentos de correspondencia oficial: solicitud, oficio, circular, memorándum, notificación, dictamen, providencia, resolución, acta, certificación y conocimiento.

De acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar.

Evaluación

Aplicar la técnica del SQA con el capítulo I: conceptos básicos de documentos administrativos



Elaborado por: Jorge Luis Cuc Lejá,

Capítulo II

Tipos de documentos administrativos de redacción

Objetivo

- Aplicar las normas y requerimientos propios de cada documento en la redacción.

Solicitud

Es un documento por medio del cual el (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporciona un bien o servicio.

“Dentro de las partes de una solicitud están:

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



https://chaletseurovillas.es/wp-content/uploads/2015/02/firmando_documento.jpg

Cuerpo: comprende la exposición de un hecho, antecedente o explicación, mediante la cual el emisor contrata la atención del receptor invita a comprender mentalmente la veracidad de las afirmaciones.

Conclusión: consiste en el cierre de la solicitud, con agradecimiento, propio de la cortesía del emisor”. (4:32)

Elementos que lo conforman:

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

- a. Tratamiento y cargo
- b. Profesión y nombre
- c. Dirección (avenida, calle, número de nomenclatura, zona)

- d. Lugar. No lleva código, no se puede escribir como ante su despacho”.
2. **Generalidades del solicitante:** datos como: nombre, residencia, edad, estado civil.
 3. **Exposición de motivos:** plantear la o las razones que motivan dicha solicitud.
 4. **Petición:** aquí se pide o solicita el favor, bien o servicio que se desea.
 5. **Cierre:** se realiza con una despedida cordial.
 6. **Lugar y fecha:** dónde y cuándo fue redactado el documento.
 7. **Nombre(s) y firma(s):** de las personas que hace la solicitud”. (4:35)



Aplicación

“Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados”. (4:38)

ustración

7

<http://www.psicologayeniferalfonso.com/pictures/pages/28/evaluacion-psicologica-bogota.jpg>

Actividad No. 1

Redactar una solicitud con los siguientes datos: motivo: solicitud de un maestro (plaza) dirigida al Supervisor Educativo Licenciado Benjamín Elías Ixcamparic Sosa. Solicitante: Director de la E.O.R.M El oratorio, San José Chacaya, Sololá, Prof. Juan Miguel Juárez Pérez. Cualquier fecha.



http://www.utadeo.edu.co/sites/tadeo/files/styles/internal_517x290/public/node/project/field_images/solicitud.p

Ejemplo de solicitud

“Sololá, 22 de enero de 2019

A: Licda. Maria del Rosario de León

Directora Departamental de Educación de Sololá.

Su Despacho.

Respetable Licenciada:

De manera atenta le saludo deseándole éxitos al frente de su digno cargo.

Atentamente, yo, Juan Pérez González, quien me identifico con mi Número de DPI 2285-14578-1120, en mi calidad de Representante Legal del Colegio El Caminito, ubicada en esta Ciudad de Sololá, molesto su atención para hacer de su conocimiento que por falta de estudiantes he tomado la decisión de cerrar en forma definitivamente la Escuela Privada Urbana Mixta El Caminito en sus niveles Preprimario y Primario identificados con los Códigos 07-01-0018-42 y 07-01-0522-43, respectivamente. Por lo que le ruego tomar en cuenta esta solicitud y trasladar mi expediente donde corresponda.

Al agradecerle por su atención, me es grato suscribirme de usted, atentamente.

Juan Pérez González
Representante Legal” (6)

Oficio

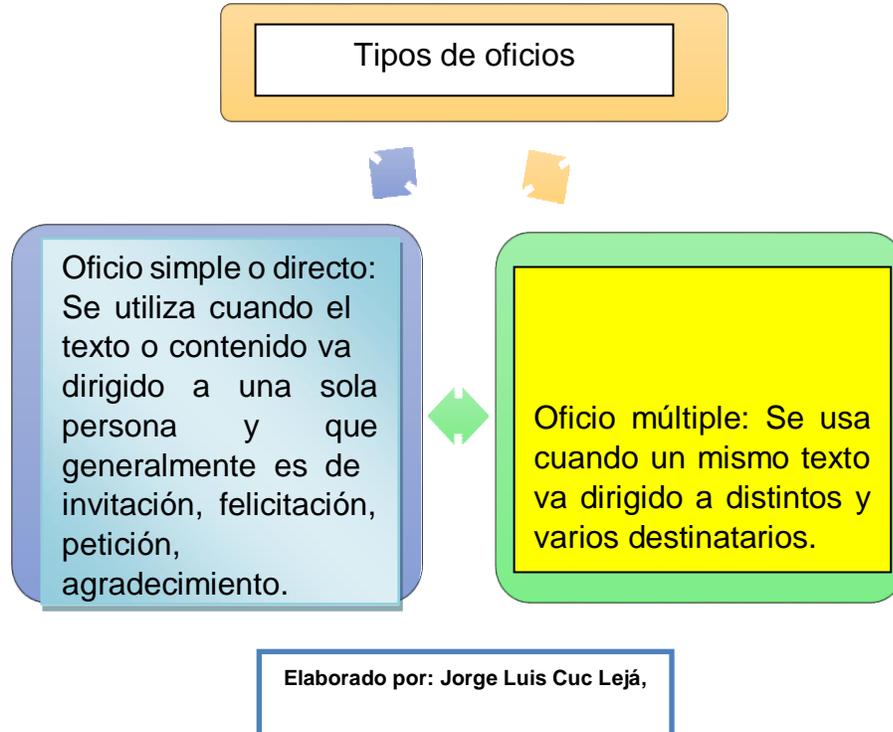
“Documento por el medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas”. (1:3)



https://noticias.infocif.es/sites/default/files/imagenes/usuarios/u74/devolucion-de-cantidades-pagadas-de-mas-a-la-administracion-infocif_2.jpg

Utilidades y fines

Tiene la función de relacionar a los órganos administrativos de las más altas jerarquías y por lo consiguiente debe ir firmado por el máximo representante legal de la institución que lo emita. El oficio se usa para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo cuestiones de acuerdos, invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento”. (1:4)



Elementos que lo conforman



Aplicación

“Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio. Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.

Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto, de preferencia porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo, en el caso de que se trate dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

El destinatario se escribe después de la firma y cargo”.

(1:5)



https://2.bp.blogspot.com/-wG_wQVEOBEI/VAJDpnliql/AAAAA AAAK6I/Wx IR3f-xLZ0/s1600/Procedimiento-administrativo.jpg

Ejemplo de un oficio

“Ministerio de Educación
Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá

Oficio No. 200-2,019
Ref. BEIS/s.e.

Sololá, 05 de agosto de 2019.

A: Prof. Juan Cumes Pérez
Director
EORM Caserío El Oratorio, Cantón Chuaxic, Sololá.

Respetable Profesor:

De manera atenta y cordial le saludo, deseándole muchos éxitos al frente de su administración.

El objeto del presente oficio es para hacer de su conocimiento que esta Supervisión Educativa a mi cargo, mediante solicitud presentada por parte de las autoridades de la Facultad de Educación de la Universidad del Valle de Guatemala-Altiplano, ubicada en la Aldea El Tablón, Sololá, autoriza la realización de una práctica docente en su establecimiento por parte del estudiante Juan Carlos Par vicente de la Carrera del Profesorado Especializado en Educación Primaria de dicha casa de estudios. Dicha Práctica inicia el 06 de agosto y finaliza el 02 de septiembre del presente año en su Primera Fase. Por lo que se le ruega su apoyo en acompañar dicho proceso.

Al agradecerle por su atención y comprensión, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa.
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.

c. c. archivo
Supervisión Educativa” (6)



Ilustración
http://www.hr4free.com/sites/default/files/field/image/bigstock_Signing_1506185_1.jpeg

11

Actividad No. 2

Redactar un oficio dirigido al director departamental de educación, profesor Ernesto Guzmán Rosales, informándole que los alumnos Mario Torres y Juan Carlos Pérez Rodríguez, son los designados por nuestro establecimiento para concursar en las olimpiadas de las ciencias a realizarse en la Cabecera Departamental. Informa director(a), usted. E.O.R.M. Concepción Sololá. Fecha, cualquiera.

Circular

“Orden o conjuntos de instrucciones reglamentarios, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Las circulares suelen suscribirse en gran cantidad en forma impresa, con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajes, la modificación de precios.

Las circulares no sé, contestan, pero si pueden hacérselo por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna operación comercial. El formato puede ser de varias formas, dentro de ellos se puede mencionar membrete arriba del documento, donde se menciona el nombre de la empresa o institución.

Aplicación: Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto”. (5:6)



https://image.freepik.com/foto-gratis/reunion-de-equipo-de-negocios-presente-inversor-profesional-trabajando-con-el-nuevo-proyecto-de-inicio-telefono-inteligente-del-diseno-del-ordenador-portatil-de-la-tablilla-de-digitales-en-oficina_1418-

Ejemplo de circular

“CIRCULAR-DIDECUS-No. 53-2019

DE:	Licda. María del Rosario de León Directora Departamental de Educación de Sololá
PARA:	Supervisores (as) Educativos (as)
ASUNTO:	Reunión sobre convocatoria
FECHA:	5 de Agosto de 2019

Con un Cordial saludo solicito su apoyo en que convoquen a todos los docentes de los niveles preprimario y primario del reglón presupuestario 021, monolingues bilingues a una reunión de informacion sobre la convocatoria que se aproxima .

La reunion se llevara a cabo el día martes 06 de agosto de 2019 a partir de las 09:00 horas en punto en el salon de usos multiples de la EOUM Tipo Federación José Vitelio Ralón de Sololá, su precencia es de suma importancia.

Me suscribo con muestras de aprecio y respeto” (6)

Actividad No.3 En parejas redactar una circular dirigida a otro centro educativo, utilizando los elementos que la conforman.



Ilustración 13 <https://www.importancia.org/wp-content/uploads/memorando-370x246.jpg>

Memorándum

“Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día”. (5:9)

Aplicación

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

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



<https://www.globalnegotiator.com/blog/wp-content/uploads/2013/11/Memorandum-de-Entendimiento1.jpg>

Características del memorando como fue creado

- ✓ Es un documento interno
- ✓ Debe tratar un solo asunto
- ✓ Debe constar de una sola hoja
- ✓ El cuerpo del memorando debe ser escrito a doble reglón
- ✓ Siempre debe llevar la firma a un lado del nombre del remitente o al final del documento.

Ejemplo de memorándum

“MEMORANDUM No. DS-03-2019

PARA:	Señores (as) Directores (as) Departamentales de Educación
DE:	Doctor Oscar Hugo López Rivas Ministro de Educación
ASUNTO:	No interrupción del ciclo escolar 2019
FECHA:	15 de junio de 2019

Atentamente me dirijo a ustedes y hago de su conocimiento que para no interrumpir el presente ciclo escolar en los centros educativo públicos, se gozará de determinados asuetos de conformidad con la ley únicamente el día que corresponde y en particular los que a continuación se detallan.

1. Fiesta de la localidad
2. El 25 de junio día del maestro
3. El 15 de septiembre día de la independencia
4. Un día en concepto de Juegos Magisteriales.

Por consiguiente, no deberán gozar ni celebrar más días de los indicados. Así mismo, conforme la reforma al Acuerdo Ministerial 3797-2018, que contiene el Calendario Escolar 2019, se suspende el descanso de medio año, por lo que se deberá continuar con el transcurso normal de la entrega educativa” (6)

Actividad No. 4

En parejas redactar un memorándum dirigido a la directora del centro educativo, tomando en cuenta los elementos que lo conforman.

Notificación

“Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado.

Es un acto jurídico procesal, que en todas las legislaciones se reviste de especiales formalidades. La notificación consistente no en una declaración sino crear un acto jurídico mediante por el cual la declaración llegue a ser percibida por una determinada persona, permitiéndole conocer el contenido”. (5:9)



<http://www.mbcgroup.mx/wp-content/uploads/2016/06/notificacion.jp>

9

Elementos que lo conforman

Fecha y hora de la notificación Dirección en donde se hace la notificación Persona a quien se hace la notificación Firma de la persona a quien se le notifica Firma del notificador



<https://dudaslegislativas.com/wpc/content/uploads/2017/05/notificaci>

Aplicación

Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

Ejemplo de notificación

	"FORMULARIO"		
	CEDULA DE NOTIFICACIÓN		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos		Código: RHU-FOR-13	Versión: 1
			Página 101 de 248
En el Municipio de <u>Sololá</u> del Departamento de <u>Sololá</u>			
El día <u>viernes, doce de abril de 2019</u>			
Siendo las <u>once</u> horas con <u>cuarenta y cinco</u> minutos.			
Constituido en: <u>la Dirección del Colegio La Patria</u>			
Notifico a: <u>Licda. Mayra Lucia Marroquín López</u>			
Por medio de Cédula que entregué a:			
<u>Licda. Mayra Lucia Marroquín López</u>			
El Contenido y Copia de:	<input type="checkbox"/>		
Formulación de Cargos	<input type="checkbox"/>	Número:	<u>117-2019</u>
Resolución Administrativa	<input type="checkbox"/>	Fecha:	<u>12 de abril de 2019</u>
Acuerdo Ministerial	<input checked="" type="checkbox"/>		
Oficio	<input type="checkbox"/>		
Providencia	<input type="checkbox"/>		
QUIEN LEGALMENTE DE ENTERAR			
Firma del notificado:		Nombre del Notificador: <u>Benjamín Sosa</u>	
Número de DPI		Cargo: <u>Supervisor Educativo</u>	
		Firma notificador: (6)	

Actividad No. 5

Redactar una notificación tomando en cuenta los elementos que lo conforman.

Dictamen

Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometiendo a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto.

Es el medio del cual se emite un juicio técnico sobre los estados que se han examinado, mediante este documento expresa lo siguiente:

- Se ha examinado los estados de un ente, identificándolos.
- De cómo llevo a cabo su examen, aplicando normas.
- Indica que si dichos estados presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente.

Elementos que lo conforman



Aplicación “Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto. Es un documento por medio del cual un técnico o asesor emite su opinión, después de haber realizado un estudio minucioso basado en leyes específicas que el asesor debe conocer.

El dictamen que se emite puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias y del caso. Tanto la providencia como el dictamen se parecen en su forma, pero no en su fondo. Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto”. (4:12)

“Ministerio de Educación
Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá
SUPERVISIÓN EDUCATIVA del Distrito Escolar 07-01-01, Sololá,
veinticuatro de noviembre del año dos mil diecinueve--
DICTAMEN No. 001-2,019. Ref. BEIS/s.e.

CONSIDERANDO:

Que la educación es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado, por lo consiguiente en la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 71 señala que es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna.

CONSIDERANDO:

Que uno de los fines de la educación en Guatemala consiste en proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida; por lo mismo en la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 72 señala que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Estado garantizar el funcionamiento de los centros educativos privados en beneficio del desarrollo educativo; por lo consiguiente se hace necesario conformar y fortalecer el sistema educativo para que responda a las características, necesidades, intereses y expectativas de las comunidades y que las políticas de desconcentración y descentralización administrativa a todo nivel, puedan agilizar los procedimientos y trámites para la autorización de instituciones educativas a favor de la población estudiantil.

DICTAMINA:

Que previo análisis, revisión y calificación de los documentos que conforman el expediente que presentó el señor Juan Pérez González de reapertura de la Escuela Privada Urbana Mixta “El Caminito”, ubicada en la 7ª. Avenida 12-08 Zona 2, Barrio San Bartolo del municipio de Sololá y departamento de Sololá, esta Supervisión Educativa, DICTAMINA que el expediente cumple con los requisitos que fija la ley en materia, considerando que el personal docente, técnico y administrativo, reúne las calidades requeridas por el Decreto Legislativo 1,485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional y el Pénsum de Estudios presentado, es el autorizado por el Ministerio de Educación, por lo que se ruega a las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente,

Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa.
Supervisor Educativo c. c. archivo
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.
Supervisión Educativa”

Providencia

“Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita”.(6)



<http://1.bp.blogspot.com/-WV-z2Zk9Sc4/VfGz3XPJZul/AAAAAAAAAJU/orLY4ZJGMGo/s1600/descarga%2B%25286%2529.jpg>

Elementos que lo conforman



Aplicación

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito. Debe ser acompañada a la solicitud o escrito, para su trámite resumiendo el asunto.

Ejemplo de providencia

“Ministerio de Educación

Supervisión Educativa

Distrito Escolar 07-01-01, Sololá

--**SUPERVISIÓN EDUCATIVA** del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá, con sede en la Cabecera Departamental de Sololá, cinco de mayo de dos mil diecinueve.

ASUNTO: Traslado de solicitud de la Dirección de la EOUM El Paraíso de esta Ciudad de Sololá, en cuanto a que se les conceda permiso de retirar a los alumnos y alumnas para salvaguardar su vida los días martes 13, miércoles 14 y viernes 16 de mayo del presente año, debido a que en alrededor de la dicha escuela instalaron manifestantes que exigen al gobierno Municipal regularizar el control de Agua Potable en esta Cabecera Departamental

PROVIDENCIA No. 07-2,019. Ref. BEIS/s.e.

Atentamente pase a la Licenciada Maria del Rosario de León, Directora Departamental de Educación de Sololá, expediente de Solicitud de la Dirección de la EOUM el Paraíso de esta Ciudad de Sololá, en cuanto a que se les conceda permiso de retirar a los alumnos y alumnas para salvaguardar su vida los días martes 13, miércoles 14 y viernes 16 de mayo del presente año, debido a que alrededor de la dicha escuela se instalaron manifestantes que exigen al gobierno Municipal regularizar el control de Agua Potable en esta Cabecera Departamental. Según exponen, el espacio por donde transitan los estudiantes, docentes y personas se encuentra cerca de la Municipalidad, considerando que la escuela cuenta con más de 800 estudiantes, se hace imperativo prevenir accidentes, secuestros u otro tipo de percance que pueda dañar física y moralmente a los niños, niñas, maestros y maestras de la Escuela. Esta Supervisión Educativa considera viable la solicitud presentada por la Dirección de dicha escuela; sin embargo, queda a discreción de la Dirección Departamental autorizar dicho permiso en favor de los niños y niñas. VAN DOS FOLIOS DEL EXPEDIENTE” (6)

Actividad No. 6

Redactar una providencia con los siguientes datos: Dirigida al Director Departamental de Educación, enviada por el Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 de Concepción, Sololá, quien providencia la solicitud de la directora y personal docente del municipio de Concepción, Sololá, solicitando permiso para una excursión a Puerto Barrios, Río Dulce y Quiriguá por dos días. Lic Benjamin.

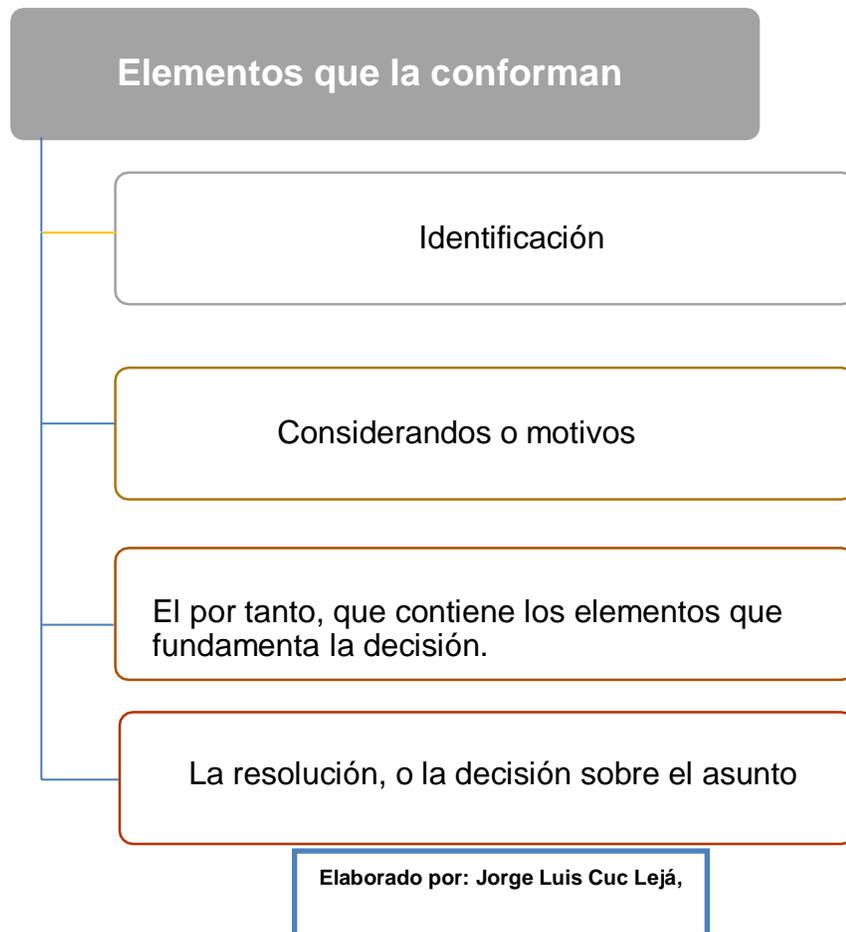
Resolución

“Documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Es un documento por medio del cual se manifiesta de la decisión final que se ha dotado sobre determinado asunto, por más que el interesado interponga recursos”. (1:40)



https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQXYQhRDM5FluvQtPj3tdBQauUd8uORWDOd75O7jmLbYn_craegKw



Aplicación

Se utiliza para dar la respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable a la petición.

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos.

“La resolución comprende: a) los considerándose, b) en, por tanto, c) la determinación o el resuelve.

Los considerandos: Son los que indican los motivos que han obligado a tomar una decisión.

El por lo tanto: expresa las leyes en que se basa la resolución y el resuelve es la decisión que se toma sobre el asunto y los puntos que contienen deberán numerarse”.
(1:46)



<http://2.bp.blogspot.com/-IBvn6DmLzGY/T30keNkbROI/AAAAAAAAAis/70Mr2lY TKg/s1600/persona+en+escritorio.jpg>



<https://www.hacercurriculum.net/wp-content/uploads/2011/09/Consejos-para-redactar-la-carta-de-recomendaci%C3%B3n.jpg>

Actividad No. 7

En grupos de tres integrantes redactar 1 resolución tomando en cuenta los pasos a seguir.

“Ministerio de Educación
Supervisión Educativa

Distrito Escolar 07-01-01, Sololá

SUPERVISIÓN EDUCATIVA del Distrito Escolar 07-01-01, Sololá, veintiocho de agosto del año dos mil diecinueve.

RESOLUCIÓN No. 61-2019

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Banda Escolar y la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Jacobo Arbez” ubicada en la 13 calle 2-01 zona 1 Ciudad de Sololá, presentó una solicitud a la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá, a efecto de autorizar la realización de una Rifa que permitirá reunir fondos económicos para sufragar gastos que conlleva a la Comisión de Banda Escolar del establecimiento, para: repuestos, reparación y mantenimientos de dichos instrumentos y pago de Director de la Banda.

POR TANTO:

Con fundamento en lo establecido en los artículos 71, 72 y 73 de la Constitución Política de la República; artículo 33, literal m, o, q y z de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, Artículo 5 del Acuerdo Presidencial No. 399 de fecha 7 de diciembre de 1968, Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República y Artículo 12 del Acuerdo Ministerial No. 185 de fecha 29 de enero de 1988, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas.

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar a la Comisión de Banda Escolar y a la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta ““Jacobo Arbez”” ubicada en la 14 calle 2-11 zona 1 Ciudad de Sololá, la realización de una Rifa que permitirá reunir fondos económicos para sufragar gastos que conlleva a la Comisión de Banda Escolar del establecimiento, para: repuestos, reparación y mantenimientos de dichos instrumentos y pago de Director de la Banda.

Artículo 2º. Se instruye al Director efectuar la gestión respectiva ante Gobernación Departamental para la autorización de la Rifa, las nóminas y talonarios correspondientes para el efecto.

Artículo 3º. Se instruye al Director velar por el manejo adecuado de los fondos y la operación de los libros, actividades y compras, para que se apeguen a las leyes contables vigentes con base a las funciones de los Comités de Finanzas y al Reglamento de Recaudaciones de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República.

Artículo 4º. La presente Resolución surte sus efectos a partir de la presente fecha.

NOTIFÍQUESE

Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa”(6)
Supervisor Educativo c. c. archivo
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.

Supervisión Educativa” (6)

Acta

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



<http://www.propagadorcristiano.com.ar/fotos/normal/08a9a75ce5a30ee0a44ff67e310f2dcf.jpg>

Es un documento en el que se asientan los

acuerdos tomados en una reunión y en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma.

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

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

La principal función de un acta administrativa es dejar constancias de las alteraciones de comportamiento que pueda tener los trabajadores.

Elementos que lo conforman

Número de acta: Este es correlativo al año según las actas suscritas, ejemplo: 01 – 2002, 02 – 2002.

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

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

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

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

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

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

Cuando se omite y se agrega algo al final del acta se anota otro si, y se procede a firmar otra vez, y el otro si significa “además de esto “se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad.

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores.

Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.

Ejemplo de acta

“Acta de Apertura de Labores:

Acta No. 01-2019. En la Aldea Los Encuentros, municipio de Sololá, departamento de Sololá, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes dos de enero del año dos mil diecinueve, reunidos en la dirección que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada Aldea, el Señor Director, Profesor Alfonso Pérez López y los Profesores de Grado, Carlos Emilio Fernández Reyes, René Patzán Flores, María Guadalupe García de Morales, así como el Señor Juan Morente, Alcalde Auxiliar de la Comunidad, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Director del Plantel da la bienvenida al personal docente y declara inaugurado el presente ciclo escolar, quedando abierta la inscripción para los alumnos en edades de seis años con seis meses a trece años. Se pidió al Alcalde Auxiliar allí presente, transmitir a la población en general y a los padres de familia que tengan hijos en edad escolar, para que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos en horas hábiles a partir del día viernes cinco de enero del presente mes y año. TERCERO: Después de consultar a cada uno de los profesores, la distribución de grados quedó de la siguiente manera: Primer Grado a cargo de la Profesora María Guadalupe García; Segundo y Tercer Grado a cargo del Profesor Carlos Emilio Fernández; Cuarto y Quinto Grados a cargo del Profesor René Patzán y Sexto a cargo del Profesor Alfonso Pérez López, quien a la vez cumplirá las funciones de Director. CUARTO: No Habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha a una hora de su inicio. Firmando para constancia los que en ella intervenimos.” (4)- -----

(f) Profesores.

Enmiendas al acta

“Cuando se fracciona un acta y se comete un error, no se debe borrar o echarle corrector de papel o mucho menos rayarla he iniciar una nueva. Existen formas de cómo realizar correcciones en caso de cometer errores y a ellas se les llama: ENMIENDAS”. (1:50)

Dentro de las enmiendas podemos mencionar las siguientes:

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

(5:24)

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

Marina

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

(5:25)

Otro sí:

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

f. _____ f. _____ f. _____

Otro Sí: se deja constancia que el Supervisor Educativo Profesor Carlos Beltranena, se comprometió a gestionar plaza para otro maestro, ya que es necesario por el número de alumnos inscritos en el establecimiento”.

f. _____ f. _____ f. _____

(10:26)

Ejemplo de enmiendas al acta

“ACTA No. 10 – 2018.

En la Aldea San Jorge La Laguna, municipio de Sololá, departamento de Sololá, siendo las siete horas con treinta minutos del día jueves veintitrés de marzo del año dos mil diecisiete, reunidos en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta en mencionada Aldea, el Director Profesor Juan de Dios López y el Supervisor Educativo del Distrito escolar 07-01-01, Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la Presente (siguiente) fecha se encuentra en este establecimiento el Supervisor Educativo con el objeto de comprobar cuál es el estado físico de las instalaciones ya que representan un peligro para la población estudiantil, después de los temblores ocurridos. SEGUNDO: Habiéndose revisado minuciosamente todas las instalaciones, se llegó a conclusión de que es necesario remozar la Escuela, por lo que se harán las gestiones necesarias y así la comunidad educativa pueda desarrollar sus actividades en un ambiente agradable y sin ningún peligro. TERCERO: El Director del establecimiento agradeció al Supervisor Educativo, su interés por las escuelas que tiene a su cargo y promete trabajar arduamente para poder lograr su proyecto. No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha una hora con treinta minutos de su inicio. Tdo. Omítase: siguiente. Léase: presente. Firmando para constancia los que en ella intervenimos.-

(sello) f. _____

Director (a)

(sello) f _____.

Supervisor Educativo

Otro Sí: También se hace constar que el Supervisor Educativo revisó la Planificación de las actividades a desarrollar en este establecimiento, durante el ciclo escolar y la apreciación objetiva encontrando todo en orden.

(sello) f. Director (a)

(6)

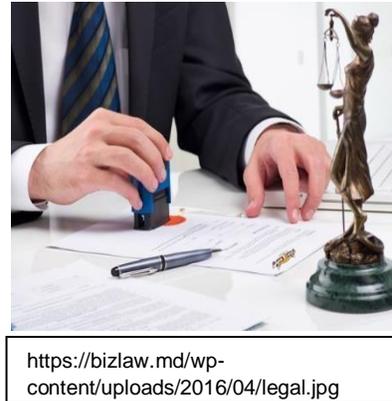
(sello) Supervisor educativo”

Actividad No. 8

En grupos de tres: redactar un acta y realizarle las enmiendas si se cometen errores, sino colocarlos a propósito para verificar si se comprendió el tema, con los datos siguientes: E. O. R. M. de la Aldea San Jorge La Laguna, Sololá, Director (a) Delfina Raymundo Guillermo, para planificar la actividad de la Independencia, miembros del personal, Natalia Hernández, 37 Orlando Juárez y Pedro López, fecha 1 de septiembre del 2,019. (Los puntos a creatividad del trío) luego comentario de las actas compañeros y Catedrática(a).

Certificación

“Es documento que se asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento, dan certeza de algo edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos entre otros. Deben de escribirse en forma ordenada, muy clara y sobre todo exacta. Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal. Las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y estados ya no deben de aparecer” (1:34)

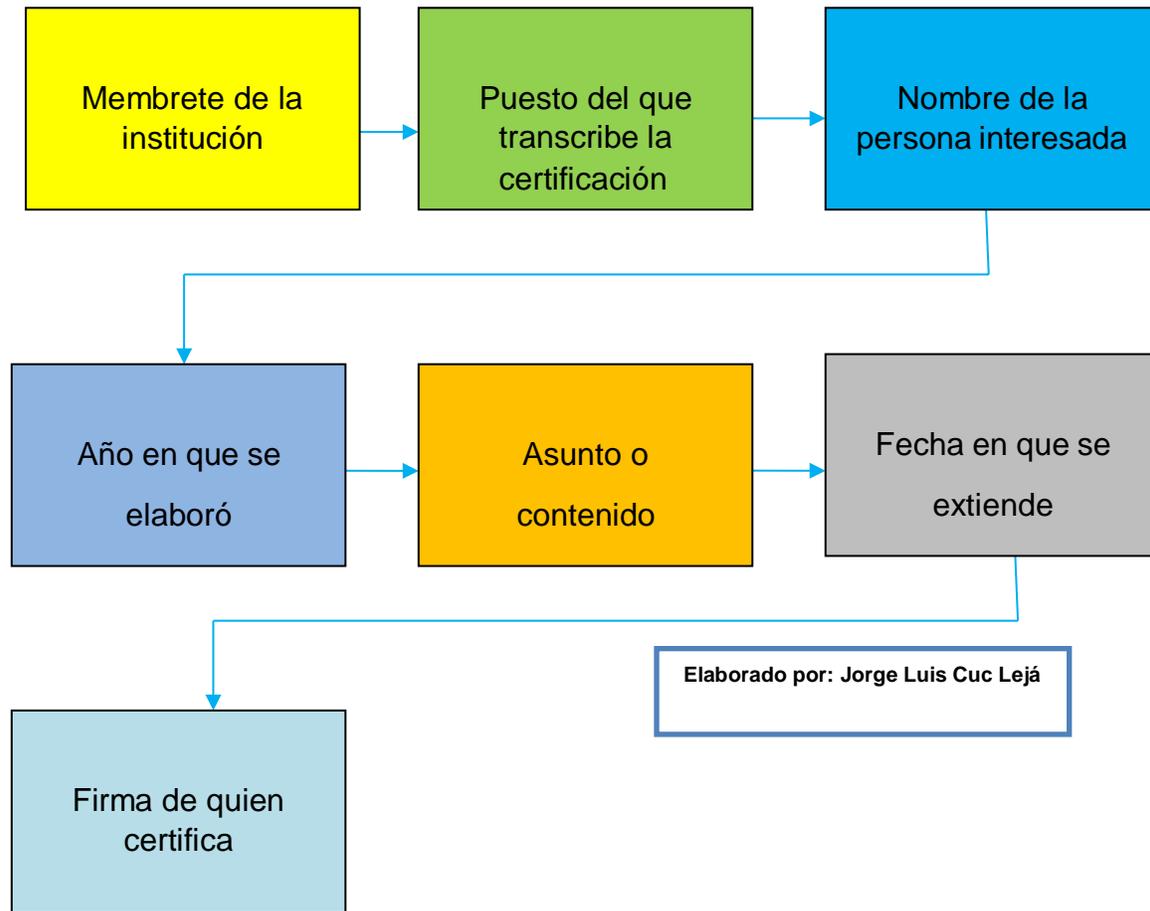


La certificación debe ser si errores, sin embargo, el otro si debe de escribirse, así mismo el nombre de las personas que formaron el acta.

Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requeridos o de un documento de una manera clara y ordenada.

Por extravió de un certificado de estudio de: traslado, un acta, clases o tipos, en forma literal.

Elementos de una certificación



Ejemplo de certificación de acta

“EL INFRASCRITO DIRECTOR DELA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA LOS ENCUENTROS, DEL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No 12 EN DONDE A FOLIOS NUMEROS 30 Y 31 APAREECE EN EL ACTA.

Acta No. 01-2019. En la Aldea Los Encuentros, municipio de Sololá, departamento de Sololá, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes dos de enero del año dos mil diecinueve, reunidos en la dirección que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada Aldea, el Señor Director, Profesor Alfonso Pérez López y los Profesores de Grado, Carlos Emilio Fernández Reyes, René Patzán Flores, María Guadalupe García de Morales, así como el Señor Juan Morente, Alcalde Auxiliar de la Comunidad, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Director del Plantel da la bienvenida al

personal docente y declara inaugurado el presente ciclo escolar, quedando abierta la inscripción para los alumnos en edades de seis años con seis meses a trece años. Se pidió al Alcalde Auxiliar allí presente, transmitir a la población en general y a los padres de familia que tengan hijos en edad escolar, para que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos en horas hábiles a partir del día viernes cinco de enero del presente mes y año. TERCERO: Después de consultar a cada uno de los profesores, la distribución de grados quedó de la siguiente manera: Primer Grado a cargo de la Profesora María Guadalupe García; Segundo y Tercer Grado a cargo del Profesor Carlos Emilio Fernández; Cuarto y Quinto Grados a cargo del Profesor René Patzán y Sexto a cargo del Profesor Alfonso Pérez López, quien a la vez cumplirá las funciones de Director. CUARTO: No Habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha a una hora de su inicio. Firmando para constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS TRES DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO

Profesor Alfonso Pérez López
DIRECTOR" (6)

Actividad No. 9

Recopilar un acta en la dirección del establecimiento, luego proceder a certificarlas, socializar la diferencia entre el acta y la certificación del acta.

Conocimiento

“Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa”. (5:25)



<http://www.yenikonya.com.tr/uploads/2017/12/31/detay1514730886>.

Elementos que lo conforman

Lugar y fecha

Nombre de quien recibe

Descripción de lo recibido

Nombre y firma del receptor

Elaborado por: Jorge Luis Cuc Lejá

Aplicación

“Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos” (5:23)

Ejemplo de conocimiento

“Conocimiento No. 03-2019

En la presente fecha se deja constancia de que la profesora Mayra Zucely de León López, estudiante de la Licenciatura en Administración educativa con especialidad en Gerencia de Calidad de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala con sede en la Ciudad de Totonicapán, inicio la realización de su práctica Profesional Supervisada en esta Supervisión Educativa del distrito Escolar 07-01-01, a partir del martes veintiocho de agosto del presente año dos mil diecinueve, según lineamientos dados por las autoridades de dicha casa de estudios en lo que concierne a los aspectos técnicos y administrativos. Por lo que con base a la normativa legal vigente para estos casos, se le dio a conocer a la profesora el Organigrama, la visión y la misión, así como el manual de funciones técnicos y administrativos de esta institución del Ministerio de educación, cinco de septiembre del año 2019.

F. Supervisor Educativo

F. Practicante” (6)

ACTIVIDAD No.10

Realizar un conocimiento como director del Instituto de educación básica INEB Abraham Lincoln, Sololá, Sololá, hizo entrega de 30 escritorios a los profesores José Alberto Figueroa y Carme Amalia Gómez para su uso, haciéndoles responsables de su cuidado. Fecha 5/3/2019.

Evaluación

Aplicar un P.N.I del capítulo I: tipos de documentos administrativos

POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE

Elaborado por: Jorge Luis Cuc Lejá,

Capítulo III

Procedimientos administrativos

PERMUTAS

RESPONSABLES

- ❖ Director del establecimiento
- ❖ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- ❖ Dirección departamental
- ❖ Oficina nacional del servicio civil ONSEC

REQUISITOS

- ❖ Estar desempeñando un puesto de la misma clase
- ❖ Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora
- ❖ Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta
- ❖ Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior
- ❖ Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que desee permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición

Es una acción administrativa que autoriza a dos profesores a intercambiar por mutuo acuerdo plazas que tengan las mismas características: área de desempeño, escala, cargo, modalidad, forma, nivel o ciclo educativo y jornada laboral.

OBSERVACIONES

La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.

La permuta de un docente procederá:

- ❖ Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes

Fundamento legal: Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del magisterio, artículo 39,40. Según Base Legal Literal

Procedimiento para documentos que deben presentar en la entrega del puesto por permuta:

Verificar si el Acuerdo de Nombramiento del docente interesado se encuentra en la Oficina No. 7 de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental de Educación.

Seguir las siguientes instrucciones:

Informarle al Coordinador Técnico Administrativo (CTA) de dicho nombramiento y de que tiene que tomar posesión.

El ACTA notificará al Director del Establecimiento de la toma de posesión y dará instrucciones respectivas.

Fechas de entrega del puesto: Según calendario de toma de posesión de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Tomar posesión en la Escuela según el Acuerdo de Nombramiento en la jornada correspondiente.

Posterior a la entrega del puesto tendrá 3 días hábiles para hacer entrega de la siguiente documentación a la Coordinación Técnica Administrativa:

1. Dos copias de Acuerdo de Nombramiento.
2. Fotocopia de cedula de vecindad o DPI
3. Fotocopia de cedula docente
4. Fotocopia del carné del IGSS
5. Fotocopia de cheque
6. Fotocopia de NIT
7. Dos certificaciones de acta de entrega del puesto con visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo originales.
8. Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal.

Nota:

El llenado de cuadros de movimiento de personal se realizará en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental de Educación.

Ejemplo de acta de entrega por permuta

“ACTA No. 15-2019. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil diecinueve (01/02/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1111-2011 de fecha 27 de enero de 2019 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieres, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2019. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio
Coordinador de la Delegación” (8)

TRASLADO

RESPONSABLE

- ❖ Jefe inmediato superior que puede ser el director del establecimiento
- ❖ El jefe inmediato superior al director del establecimiento
- ❖ Dirección departamental
- ❖ Oficina nacional del servicio civil
- ❖ ONSEC

Es la acción de cambiar el lugar de trabajo a un empleado por orden jerárquico.

REQUISITOS

- ❖ Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unida Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior.
- ❖ Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado.
- ❖ Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
- ❖ Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

OBSERVACIONES

El traslado de un docente procederá:

- ❖ Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- ❖ Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos
- ❖ Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalonaría.

Fundamento legal:

Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del magisterio, artículo 39,40. Según Base Legal Literal

Proceso de entrega de puesto por traslado

Verificar si el Acuerdo de Nombramiento del docente interesado se encuentra en la Oficina No. 7 de Gestión y Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación.

Seguir las siguientes instrucciones:

Informarle al Coordinador Técnico Administrativo (CTA) de dicho nombramiento y de que tiene que tomar posesión.

El ACTA notificará al Director del Establecimiento de la entrega del puesto y dará las instrucciones respectivas.

Fechas de entrega del puesto: Según calendario de toma de posesión de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Entrega del puesto en la Escuela en la jornada correspondiente.

Posterior a la entrega del puesto el docente tendrá 3 días hábiles para hacer entrega de la siguiente documentación a la Coordinación Técnica Administrativa:

- ❖ Fotocopia de cedula de vecindad o DPI.
- ❖ Fotocopia de cedula docente
- ❖ Fotocopia del carné del IGSS
- ❖ Fotocopia de cheque
- ❖ Fotocopia de NIT
- ❖ Dos certificaciones originales de entrega de puesto con visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo.
- ❖ Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal.

Nota:

1. El llenado de cuadros de movimiento de personal se realizará en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental de Educación.
2. Deberá de llenar la solicitud de suspensión de pago del mes siguiente en que entrega el puesto, entregarlos en la DIDEDUC en Recursos Humanos (formulario) en los primeros 5 días del mes de caso contrario deberá realizarlo personalmente en la Ciudad Capital (5ta. Calle 4-37 Zona 1 Guatemala, Edificio Rabí, Nominas y sueldos) oficina 101 de Sueldos y Nóminas

Ejemplo de acta por traslado

“ACTA No. 15-2019. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil diecinueve (01/02/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1111-2019 de fecha 27 de enero de 2019 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieres, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2019. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio
Coordinador de la Delegación” (8)

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

RESPONSABLE

- ❖ Director del establecimiento
- ❖ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o
- ❖ Coordinador técnico administrativo
- ❖ Dirección departamental
- ❖ Oficina nacional del servicio civil ONSEC

REQUISITOS

- ❖ Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- ❖ Constancias o certificaciones que validen la ausencia.

Es pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha.

OBSERVACIONES

Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

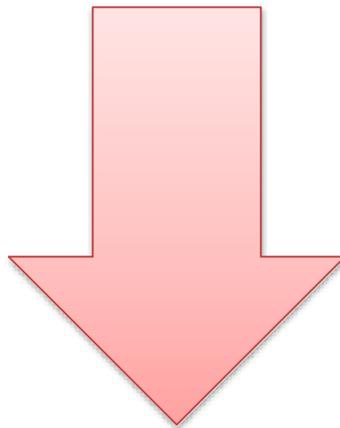
- Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
- Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
- El día del nacimiento de un hijo.
- Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- 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.
- El día del cumpleaños del servidor.

Fundamento legal:

*Ley de servicio civil
Artículo 51*

Proceso para solicitar licencia con goce de salario

<p>Empleado contratado bajo los reglones 011 y 022</p>	<p>En caso de fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho o declarada legalmente, hijos, padres, hermanos, abuelos y suegros, tienen derecho a cinco días hábiles de licencias con goce de sueldo, con base al inciso a) del artículo 10°. Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo. Lo anterior debe solicitarse por medio de oficio a la subgerencia de Recursos humanos con la autorización del director ó jefe inmediato de sus dependencias, adjuntando el Certificado de defunción de la persona fallecida,</p>	<p>Eventualmente</p>
--	--	----------------------



Ejemplo de acta de licencia con goce de salario

“**ACTA No. 18-2019.** En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil diecinueve (07/02/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 349, de fecha cuatro de enero del dos mil diecinueve (04/01/2019), la que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, afiliación 284264729, quién desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la titular del puesto **Lima Camposeco de Ortega**, solicita licencia por asuntos personales, para realizar su examen General de Gerencia, correspondiente a la carrera de Licenciatura en Informática y Administración de las Telecomunicaciones, de la Universidad Galileo, comprendida del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presente es procedente, conforme lo establecido en la ley. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literal “a” de su Reglamento y lo que para el efecto establece el artículo 2 del Acuerdo 20 Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este Despacho. **RESUELVE: I) Legalizar**, la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, CON GOCE DE SUELDO**, del siete de enero al seis de febrero del dos mil once, inclusive. **II). NOTIFIQUESE:**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión a, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal, Dirección Superior, con partida presupuestaria Número 2011-11130008103-00-0101-0275-01-01-00-000-004-000-022-00008, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo es a partir del 07 de febrero del año del 2019.

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

**Nancy Johanna Franco Villatoro
Hernández Asistente Profesional II**

**Licenciado Marco Tulio Pezzarossi
Coordinador”(8)**

DESCANSO PRE Y POST – NATAL

RESPONSABLE

- ❖ Director del establecimiento
- ❖ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- ❖ Dirección departamental.
- ❖ Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Es un derecho laboral de la madre trabajadora cuyo otorgamiento corresponde al empleador.

REQUISITOS

- ❖ Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.
- ❖ Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

OBSERVACIONES

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

<http://eslamoda.com/el-cuerpo-despues-del-embarazo-ellas-demuestran-que-si-se-puede>



Procedimiento para licencias por maternidad

1. solicitar al IGSS el aviso de suspensión
2. llenar el formato de solicitud de licencia (rha-for-10) ejemplo de llenado.
3. llevar la solicitud (rha-for-10) al cta. con los siguientes requisitos:
 1. Tres hojas de solicitud de licencia(RHA-FOR-10)
 2. 2 copias de aviso de suspensión del IGSS.
 3. Copia de cedula de vecindad O DPI
 4. Copia de cedula docente
 5. Fotocopia del carné del IGSS
 6. 2 copias de Boucher (pueden ser solicitados RRHH de la Dirección DPTAL.)

Nota: Adjuntar requisitos de Maestro/a interino/a

Requisitos para la persona que realiza el interinato: (Solicitar o crear expediente según indicaciones del CTA)

1. Copia de cedula de vecindad.
2. Fotocopia de cedula docente. (Confrontado con su CTA)
3. Fotocopia de Titulo. (Confrontado con su CTA)
4. Oficio de CTA, en donde se le nombra como interino/a. Además, para continuar el proceso, la docente debe considerar lo siguiente:

Proceso De Entrega Del Puesto De La Maestra Titular El movimiento es amparado por el oficio de IGSS

Deberá adjuntar la siguiente papelería.

1. 2 copias legibles de aviso de suspensión IGSS ó resolución de RRHH.
2. Copia de cedula de vecindad
3. Copia de cedula docente
4. Copia del carné del IGSS
5. 2 copias de voucher titular
6. Copia de NIT
7. Dos certificaciones de acta de entrega de puesto con visto bueno del Coordinador
8. Constancia de entrega de documentación

Observaciones: Se necesita de 2-3 meses para tener la resolución, y considerar que debe de hacer también el reintegro de salario devengado y llenar los formularios de IGSS, para que el IGSS desembolse el pago, terminada la licencia (ver requisitos)

Después de finalizado el tiempo de suspensión debe realizarse las acciones que se explican en el instructivo para el proceso de Toma de posición del puesto EN BASE AL OFICIO DE ALTA EMITIDO POR EL IGSS

Ejemplo de acta de entrega de puesto

“ACTA No. 12-2019. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil diecinueve (01/02/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 0542, de fecha veinticuatro de enero del dos mil diecinueve (24/01/2019). La que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por **ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA**, afiliación 255024077, quien desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala, **CONSIDERANDO:** Que la servidora pública **LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA**, solicita licencia por asuntos personales por un período de 1 mes y habiendo justificado su petición, se considera que la presente es procedente, sin goce de sueldo del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literales “a y b” de su Reglamento, este Despacho. **RESUELVE:** I) Conceder la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública **ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, SIN GOCE DE SUELDO**, del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once, inclusive. II) Se recomienda organizar el servicio. III) **NOTIFIQUESE:** 27

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a recibir el puesto, que ocupaba, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008104-00-0101-0325-01-01-00-000-005-000-022-00003, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la entrega por licencia por Asuntos Personales sin goce de sueldo es a partir del uno de febrero del dos mil diecinueve (01/02/2019).

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

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi
Coordinador “ (8)

SANCIONES Y DESPIDO

RESPONSABLE

- ❖ Director del establecimiento.
- ❖ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.
- ❖ Dirección departamental.
- ❖ Oficina nacional del servicio civil ONSEC.



Son Sanciones impuestas al trabajador en el sentido de sopesar el inicio de un procedimiento de impugnaciones de dicha falta dado que pueden ser utilizadas para practicar un eventual despido disciplinario.

REQUISITOS

- ❖ Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida.
- ❖ Informe a recursos humanos.
- ❖ Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina.
- ❖ Nacional de Servicio Civil
- ❖ Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

OBSERVACIONES

Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:

- ❖ Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.
- ❖ Amonestación escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.
- ❖ Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.
- ❖ Cada una de las amonestaciones deberán quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado.

Ejemplo de acta de destitución

“ACTA No. 28-2019. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil diecinueve (01-02-2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Herrera Camey, Trabajador Operativo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4796-2019 de fecha 31 de enero de 2019 el que en su Artículo 1 Acuerda: **DESTITUIR** con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público **WALTER GUILLERMO HERRERA HERNÁNDEZ**, quien labora para el Ministerio de Educación, presupuestado como Trabajador Operativo IV, en el Departamento de Transporte, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; al haberse comprobado que el servidor el día 14 de mayo de 2010, incurrió en mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina así como falta contra la propiedad, en perjuicio del Estado, por haber causado daño al vehículo color azul, marca Suzuki, con placas de circulación O 0777BBM, desinflando la llanta trasera del lado izquierdo en dos ocasiones y provocar hundimiento en la puerta del lado de atrás del piloto el mismo día; constituyendo éstas faltas graves.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a **declarar vacante el puesto, por destitución**, ocupado por la persona descrita en el punto primero con cargo a la partida presupuestaria número 2019-11130008101-00-0101-0327-01-01-00-000-003-000-011-00012, en el puesto de Trabajador Operativo IV, especialidad Conducción de Vehículos, Dependencia: Transporte, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con salario base de Q.1,135.00. La fecha efectiva de la destitución es a partir del 1 de febrero del año 2019.29

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

<p>Nancy Johanna Franco Villatoro Hernández Asistente Profesional II Delegación de Recursos Humanos</p>	<p>Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Coordinador de la</p>
--	---

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo” (8)

INGRESO DE PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL SECTOR OFICIAL

RESPONSABLE

- ❖ Director del establecimiento
- ❖ Dirección departamental
- ❖ Junta calificadora de personal
- ❖ Jurado de oposición
- ❖ Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Es lograr optar a un puesto vacante cubriendo con el perfil indicado por la entidad educativa.

REQUISITOS

- ❖ Currículo vitae actualizado
- ❖ Constancia de la plaza vacante
- ❖ Oferta de servicios debidamente contestada
- ❖ Fotocopia de cédula de vecindad
- ❖ Certificación de carencia de antecedentes penales
- ❖ Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios
- ❖ Certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios

Fundamento Legal

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12.

OBSERVACIONES

La persona que ocupe un cargo público deberá contar con mayoría de edad, llenar todos los requisitos exigidos por la junta calificadora de persona y la oficina nacional de servicio civil ONSEC, asimismo someterse a pruebas específicas según el puesto a ocupar.



*Fotos recuperadas de: <https://definicion.de/docente/>

PROCESO PARA QUIEN CUBRE EL INTERINATO

Quien cubra el interinato deberá tomar posesión en base al oficio emitido por el coordinador.

Tendrá que esperar la **RESOLUCION** emitida por la el Ministerio de Educación (Preguntar en la Oficina No. 7 Gestión y Desarrollo) para poder llenar los cuadros de Movimiento de Personal. Tendrá que realizar los dos procesos juntamente de toma de posesión y entrega del puesto

Tendrá que entregar la siguiente documentación a la coordinación:

1. Dos fotocopias de Aviso de Suspensión de IGSS de la maestra titular
2. Dos fotocopias de la Resolución (Preguntar en la Oficina No. 7 de Gestión y Desarrollo de Personal)
3. Dos Fotocopias de Voucher de la maestra Titular (Solicitarlo con la maestra titular)
4. Fotocopia de cedula de vecindad o DPI.
5. Fotocopia de cedula docente
6. Fotocopia del carné del IGSS
7. Fotocopia de cheque
8. Fotocopia de NIT
9. Dos certificaciones de acta de toma de posesión con el Visto Bueno del Coordinador Técnico Administrativo.
10. Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal).

***Proceso para entrega del puesto para quien cubre el interinato**

Tendrá que entregar la siguiente documentación a la coordinación:

1. Dos fotocopias de Aviso de Suspensión de IGSS de la maestra titular
2. Dos fotocopias de la Resolución (Preguntar en oficina No. 7 de Gestión y Desarrollo de Personal)
3. Dos fotocopias del Informe de Alta emitida por el IGSS de la maestra titular
4. Dos Fotocopias de voucher de la maestra Titular (Solicitarlo con la maestra titular)
5. Fotocopia de cedula de vecindad o DPI
6. Fotocopia de cedula docente.
7. Fotocopia del carné del IGSS.
8. Fotocopia de cheque.
9. Fotocopia de NIT
10. Dos certificaciones de acta de entrega de puesto con el Visto Bueno del Coordinador Técnico Administrativo.
11. Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal).

Modelo de acta a usar en toma de posesión de interinato

“ACTA No. 7-2019. En la Aldea El Silencio municipio de La Gomera del departamento de Escuintla siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día once de abril del año dos mil diecinueve (11/04/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, las siguientes personas: Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas, Directora, Jorge Luis Cortéz Tul, Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: El día de hoy se hace presente el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, con el oficio número 058-2019 de fecha 10 de abril del 2019, firmado y sellado por el licenciado Juan Jesús Ramos Ramos, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 20-24-12, por medio del cual se autoriza que pueda cubrir el interinato, del puesto de Director Profesor Titulado que deja la profesora Susann Lissette Mendez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2019 al 03 de julio del 2019, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla.

SEGUNDO: Se hace constar que la presente toma de posesión del interinato del puesto de Director Profesor Titulado, se autoriza a reserva de resolución, con fecha efectiva del 11 de abril del 2019.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

**Licenciada Liliam Elizabeth Martinez
Director**

**Lucas Jorge Luis Cortéz Romero
Profesor Titulado (Interino)” (8)**

**Modelo de acta a usar en entrega de cargo
por finalización de interinato**

“ACTA No. 53-2012. En la Aldea El Silencio municipio de La Gomera del departamento de Escuintla siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día cuatro de julio del año dos mil diecinueve (04/07/2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, las siguientes personas: Licenciada Liliam Elizabeth Martinez Lucas, Directora, Jorge Luis Cortéz Tul, Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se hace constar que el interinato autorizado según la Resolución Número 1534, a nombre del profesor Jorge Luis Cortéz Tul, para cubrir el puesto de Director Profesor Titulado que dejó la profesora Susann Lissette Mendez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2019 al 03 de julio del 2019, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Silencio JM del municipio de La Gomera del departamento de Escuintla, finaliza el día de hoy, por lo que el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, hace entrega del puesto que eficientemente cubrió.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero se da por finalizado el interinato que cubría el profesor Jorge Luis Cortéz Tul, en el puesto de Director Profesor Titulado con fecha efectiva cuatro de julio del 2019 (04-07-2019).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

**Licenciada Liliam Elizabeth Martinez
Directora**

**Lucas Jorge Luis Cortéz Romero
Profesor Titulado (Interino)” (8)**

BIBLIOGRAFIA

1. Álvarez García, Julio. (2007). Texto Paralelo. Guatemala:
2. Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 51
3. Educativos –coeduca- y de las juntas escolares, Acuerdo Ministerial No. 565-98, Artículos 25, 26, 31.
4. Hernández, Licasta. (2002). MEDIACIÓN PEDAGÓGICA EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. Guatemala: Licasta Rosalba Barrientos Hernández de Hernández.
5. Hernández, Odilia Siomara. (1999). Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala: Odilia Siomara Hernandez.
6. Ixcamparic Sosa, Benjamín Elías Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 del Distrito de Sololá y Concepción. Agosto de 2019.
7. Ley de Servicio Civil, Artículo 51-12.
8. Manual de Suscripción de actas, Dirección de Recursos Humanos, MINEDUC, Guatemala, abril 2012.
9. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12.
10. Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités.

Evidencias fotográficas



Fotografía 1: Tomada por Jorge Luis Cuc Lejá

Supervisor Educativo desarrollando el taller de capacitación, sobre procedimientos administrativos.



Fotografía 2: Tomada por Jorge Luis Cuc Lejá

Momentos en el que los docentes directores realizan actividades grupales sugeridas en el manual de procedimientos administrativos.



Fotografía 3: Tomada por Jorge Luis Cuc Lejá

Convivencia mediante refacción con docentes directores en el intermedio de la capacitación.



Fotografía 4: Tomada por Donald Mendoza

Momento en que se hace entrega de la plaqueta de identificación al supervisor educativo, Licenciado Benjamín Elías Ixcamparic sosa como parte de los logros alcanzados, auspiciado por la Asociación Nido del Águila



Fotografía 5: Tomada por Heidi Agustín Domínguez

El Epesista Jorge Luis Cuc Lejá, agradece al personal de la supervisión educativa por el tiempo brindado a la realización de EPS. Por medio de una refacción y momento de convivencia.



Fotografía 6: Tomada por Eduardo Cuc Lejá

Entrega del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá, a Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, supervisor del distrito.



Fotografía 7: tomada por Oscar Barrera

Momento en que se hace entrega de manuales a docentes directores del distrito escolar 07-01-01,



Fotografía 8: Tomada por Héctor Eduardo Cuc

Momento en el que los directores portan los manuales de Procedimientos Administrativos el día de la capacitación.

4.3 Sistematización de experiencias

El 27 de marzo del año 2019, se efectuó la solicitud a las oficinas de la Supervisión Educativa del nivel primario, distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá, para poder realizar el Ejercicio profesional supervisado en dicha institución. En aquella oportunidad se entregó la solicitud por escrito al Supervisor educativo del nivel primario, el Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa. Quien agradeciendo por tomar en cuenta a la institución para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, firmó y selló de recibido la solicitud, quien además dio algunas recomendaciones y describió parte del trabajo que se realizaba en la supervisión educativa, posteriormente describió que el edificio en su totalidad se conformaba por varias oficinas que al igual que la misma, estaban ocupadas por supervisores educativos de otros niveles y distritos del municipio de Sololá. A partir de ese día, se empleó la técnica de observación para ir recopilando información y datos acerca de la institución como parte del diagnóstico institucional.

El inicio de labores no se hizo esperar, durante la realización del EPS se realizaron múltiples actividades tales como; la redacción de providencias, oficios, circulares, resoluciones y revisión de expedientes de excursión, recibiendo los reportes de cada mes de cada centro educativo público y privado, realizando diligencias o el traslado de papelería a la Dirección Departamental de Educación de Sololá, archivando y ordenada papelería de los años anteriores hasta la fecha.

Posteriormente culminada las doscientas horas al servicio de la Supervisión educativa del nivel medio, se prosiguió a la elaboración del plan de acción y ejecución del mismo en la Supervisión Educativa lugar en el cual autoriza la ejecución del proyecto con el tema de Manual de procedimientos Administrativos dirigido a directores del Distrito Escolar 07-01-01.

4.3.1 Actores

En el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado en la Supervisión educativa del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá, se contó con el apoyo incondicional del Supervisor educativo del distrito escolar Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa y del PEM. Oscar Siquinajay Barrera quienes de la manera más atenta y amablemente dieron de su tiempo, espacio, opiniones e

ideas creativas para la realización de las diferentes actividades, especialmente en la socialización y aprobación del proyecto a ejecutar. De forma secundaria se contó con el apoyo de los demás docentes Directores de los establecimientos educativos como la profesora Vilma de León, quien de la forma más amable estuvo del control de asistencia al taller de capacitación, así mismo del profesor Hector Eduardo Cuc quien colaboró con la toma de fotografías en diferentes momentos de la actividad.

4.3.2 Acciones

Las acciones realizadas fueron diversas cada una fue planificada y consensuada con el Supervisor Educativo ; entre las principales la realización de la investigación-acción en dicha supervisión, las gestiones para el financiamiento y ejecución del proyecto, obteniendo resultados positivos de un 85% de las solicitudes gestionadas, para la realización del taller con los docentes directores, dichas actividades fueron planificadas y ejecutadas lo más detalladamente posible, tomando en cuenta que todo proceso conlleva contratiempos que dificultan el desarrollo de las actividades, uno de ellos fue el factor tiempo, debido a que era fin del ciclo escolar se disponía de poco tiempo para ejecutar el taller con los directores, tomando en cuenta que se considera la etapa de entrega de papelería de fin de ciclo, asimismo la falta de financiamiento del proyecto. Cada uno de estos obstáculos fueron superados con estrategias, apegándose a los días establecidos por el supervisor educativo.

4.3.3 Resultados

Se logró diseñar, elaborar y proporcionar a cada director perteneciente al distrito un Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción, así mismo la ejecución de un taller socialización y un taller de capacitación de manejo adecuado de los procedimientos administrativos, la donación de una plaqueta de identificación de Supervisor educativo donado por asociación Nido del Águila.

4.3.4 Implicaciones

Se priorizo un uso adecuado del tiempo ya que la Supervisión Educativa cumple una función completa, el cual en su mayoría atiende requerimientos emanados por dirección departamental de educación los cuales en ciertos momentos modificaba la planificación de actividades establecidas, pero gracias a la colaboración y buena armonía del Supervisor educativo no fue obstáculo para desarrollar cada actividad de manera correcta.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Académico: es importante adquirir nuevas herramientas de aprendizaje para la ejecución de una administración en un centro educativo y la forma correcta de redactar documentos administrativos.

Social: es indispensable socializar con el personal del centro educativo y su jerarquía para obtener resultados satisfactorios logrando con ello resolver la problemática encontrada y dudas que se presentan para enriquecer sus conocimientos.

Económico: no fue necesario sufragar gastos económicos elevados para la ejecución del proyecto pedagógico que fue dotado a la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01 de Sololá, siendo una herramienta indispensable en la redacción.

Político: se logró crear compromiso verbal y escrito con las autoridades beneficiarias del manual para ser implementado dentro de los establecimientos y ser dotado al personal que lo solicite sin ningún costo.

Profesional: se logró adquirir nuevos conocimientos de como redactar documentos administrativos y su aplicación dentro de la administración educativa.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

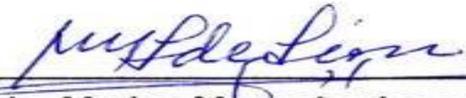
Lista de cotejo para para evaluar la fase de diagnóstico

Instrucciones: en la siguiente lista de cotejo encontrará los aspectos a valorar con dos opciones, debe de seleccionar marcando con una X la que considere conveniente.

Aspecto/actividad/ elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x		
¿Las actividades programas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	x		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	x		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	x		
¿El tiempo calculado fue suficiente para el diagnóstico?	x		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	x		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	x		
¿Se tiene la caracterización del contexto en el que se encuentra la institución?	x		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	x		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	x		

¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	x		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	x		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	x		
¿Se presentó el listado de fuentes consultadas?	x		

(23: 78)



Vo. Bo. Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora de EPS.

Resultados del diagnóstico

Se logró la aprobación la fase del diagnóstico por parte del asesor de -EPS, Licenciada Marina Mercedes Lec de León, revisando detalladamente las carencias detectadas de la institución avaladora asimismo las necesidades más latentes a tomar en cuenta. Se realizó la recopilación de datos de la institución avaladora, entrevistando al Supervisor educativo, y de igual forma se consultó por otras fuentes externas a la institución, como a la Dirección departamental de educación de Sololá, para obtener más información, en el cual se obtuvieron resultados satisfactorios.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Lista de cotejo para para evaluar la fase fundamentación teórica

Instrucciones: en la siguiente lista de cotejo encontrará los aspectos a valorar con dos opciones, debe seleccionar marcando con X la que crea conveniente.

Aspecto/actividad/ elemento	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 referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	x		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	x		

(23: 79)


Vo. Bo. Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora de EPS.

Resultados de la fundamentación teórica

Durante la fase de la fundamentación teórica se logró recopilar, analizar y estudiar profundamente diversas fuentes de información como: la Constitución Política de la República de Guatemala, libros, revistas, portales de internet, entre otros. Todo en relación procedimientos Administrativos utilizados y temas requeridos para fundamentar la hipótesis-acción. Como consecuencia se logró adquirir nuevos conocimientos acerca del tema, fortaleciendo el aprendizaje profesional.

5.3 Evaluación del diseño del plan de acción

Lista de cotejo para evaluar la fase del plan de acción

Instrucciones: en la siguiente lista de cotejo encontrará los aspectos a valorar con dos opciones, debe de seleccionar marcando con una X la que considere conveniente.

Aspecto/actividad/ elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	x		
¿El problema es priorizado en el diagnóstico?	x		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	x		
¿La ubicación de la intervención es válida ante el problema a intervenir?	x		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	x		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	x		
¿Las metas son cuantificables, verificables de los objetivos específicos?	x		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	x		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	x		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	x		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	x		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	x		

¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	x		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución?	x		

(23: 80)



Vo. Bo. Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora de EPS.

Resultados del plan de acción

Los resultados del plan de acción, fueron satisfactorios ya que se cumplieron con los objetivos establecidos y las metas trazadas; se ejecutaron las actividades respetando el tiempo establecido en el plan.

Con la donación del manual de Procedimientos Administrativos para directores del Distrito Escolar 07-01-01 Sololá y concepción y la ejecución del taller de formación docentes a directores perteneciente al Distrito Escolar 07-01-01; se colaboró a la agilización de los procesos administrativos en la dirección de cada plantel educativo. De igual forma se logró la gratificación de docentes y del Supervisor Educativo, por desarrollar actividades creativas, lúdicas y de interés para el aprendizaje significativo de los mismos.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Lista de cotejo para evaluar la fase de sistematización y evaluación EPS

Instrucciones: en la siguiente lista de cotejo encontrará los aspectos a valorar con dos opciones, debe de seleccionar marcando con una X la que considere conveniente.

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

(23: 82)


Vo. Bo. Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora de EPS.

Resultados de la ejecución y sistematización

Se realizó una descripción de las experiencias más trascendentales que se obtuvieron durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado; haciendo mención de algunas actividades ejecutadas en las instituciones avaladora Supervisión Educativa del nivel primario 07-01-01 Sololá y concepción, tanto de las lecciones personales y profesionales aprendidas durante el proceso, como la participación y colaboración de las personas con las que conjuntamente se trabajaron para hacer posible las actividades planificadas.

5.5 Evaluación del informe final

Lista de cotejo para para evaluar la fase de informe final

Instrucciones: en la siguiente lista de cotejo encontrará los aspectos a valorar con dos opciones, debe de seleccionar marcando con una X la que considere conveniente.

Aspecto/actividad/ elemento	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	x		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe?	x		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	x		
¿Se presenta correctamente el resumen?	x		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	x		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	x		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos aplicados?	x		
¿En el caso de las citas, se aplicó un solo sistema?	x		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	x		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	x		

(23: 83)


Vo. Bo. Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora de EPS.

Resultados del informe final

En relación a los resultados de la revisión del informe final fueron satisfactorios; debido al análisis y la revisión detallada realizado por parte de la asesora de –EPS-, según los elementos establecidos en el normativo del Ejercicio del Profesional Supervisado 2019, cada aspecto fue revisados conforme a las listas de cotejo elaboradas, con la finalidad de realizar una revisión eficaz, de igual forma se corrigieron errores señalados por la asesora.

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada



Plan de Clase No. 1 / 1

Ciclo Básico

Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Docentes Facilitadores y Carné: Otto Aiberto Perez 199950734, Jorge Luis Cuc Lejá 201118931, Erman Arnoldo Bixcul Tux 201507696, Ilsa Filomena Castro Chiyal 201507706, Fredy Rigoberto Alonzo Xobin 201507712, Ana Luisa Jeanette García Álvarez 201507739, Brenda Leticia Cuc Lejá 201507746, Juan Estuardo Cúmes González 201507770, Olga Leticia Piló Guarcax 201507790, Lila Elizabet Cúmes González 201507792.

Establecimiento: Instituto de Educación Básica por Telesecundaria **Grado 2° básico "A"**

Docente titular: PEM Sara Emilia Ixcol Can

Área/subárea: Ciencias Naturales **Tiempo:** 60 minutos **Fecha:** 06/07/2019

Competencia: 3. Analiza las interacciones de los diferentes factores de los ecosistemas, su organización, características, evolución, y las diversas causas de su deterioro.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
Deforestación y pérdida de diversidad	- Descripción del proceso de deforestación - Ejecución de acciones de reforestación en su entorno	- Promoción voluntaria de acciones con tendencia a contrarrestar la deforestación y pérdida de biodiversidad con pertinencia cultural.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
3.5 Promueve prácticas de conservación y uso adecuado de los recursos naturales		- Capacitación a estudiantes - Elaboración de ficha de datos - Observación y práctica de reforestación - Acción de voluntariado en jornada de reforestación
Recursos		Evaluación
- Talento Humano - Económico - Tecnológico		Realizada mediante la observación y preguntas directas e indirectas

Actividades Extra clase: Jornada de reforestación



 f. PEM Sara Emilia Ixcol Can Docente titular de grado	 f. Otto Alberto Perez 199950734 Coordinador del grupo	 f. Juan Estuardo Cúmes González 201507770	
 Jorge Luis Cuc Lejá 201118931	 Ilsa Filomena Castro Chiyal 201507706	 Fredy Rigoberto Alonzo Xobin 201507712	 Olga Leticia Piló Guarcax 201507790
 Ana Luisa García Álvarez 201507739	 Brenda Leticia Cuc Lejá 201507746	 Erman Arnoldo Bixcul Tux 201507696	 Lila Elizabet Cúmes González 201507792

Docentes facilitadores

Observaciones del Docente Titular de Grado

Observaciones del Coordinador del Grupo

Observaciones de los integrantes del grupo facilitadores



f. 
PEM Sara Emilia Ixcol Can
Docente titular de grado

f. 
Otto Alberto Perez
199950734
Coordinador del grupo

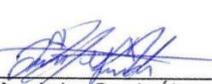
f. 
Juan Estuardo Cumes González
201507770


Jorge Luis Cuc Lejá
201118931


Ilesia Filomena Castro Chiyal
201507706

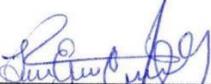

Fredy Rigoberto Alonzo Xobin
201507712


Olga Leticia Piló Guarcax
201507790


Ana Luisa Garcia Álvarez
201507739


Brenda Leticia Cuc Lejá
201507746


Erman Arnoldo Bixcul Tux
201507696


Lila Elizabet Cumes González
201507792

Docentes facilitadores

6.2 Sistematización de experiencias

El deterioro del medio ambiente es una de las problemáticas más alarmantes del siglo XXI, por ello como parte del Ejercicio Profesional Supervisado se planifica y ejecuta una jornada de reforestación en el cerro Tzankijil, en el municipio de San Marcos la Laguna departamento de Sololá, las experiencias adquiridas en las actividades antes de la reforestación fueron durante todo el proceso del voluntariado, tal fue la inducción dirigida a todos los epesistas en la cual se obtuvieron las informaciones necesarias para poder lograr la realización del voluntariado, así también los aprendizajes significativos que se obtuvieron al realizar la coordinación con otras instituciones, como también las gestiones realizadas de manera grupal para la obtención de los árboles a sembrar. Durante la reforestación: se obtuvieron aprendizajes a través de la interacción con estudiantes y pobladores de la comunidad reforestada, el aprendizaje mayor fue el trabajo en equipo que se evidenció en la coordinación entre la Facultad de Humanidades, la Municipalidad, las instituciones medioambientales y así también con toda la población, dejando como fruto de ese trabajo la siembra de una cantidad muy significativa de árboles. Después de la reforestación: Una de las experiencias muy notorias en los diversos participantes de la reforestación realizada fue la satisfacción por haber logrado lo propuesto, así también por el aporte que se le brindó al medio ambiente, logrando garantizar también con la municipalidad y el mantenimiento de la cantidad total de árboles sembrados; así también, la muestra de compromiso de los habitantes hacia el mejoramiento de la situación medio ambiental brindaron una experiencia muy gratificante. Durante la jornada de sensibilización que se realizó con los estudiantes de segundo básico del instituto por cooperativa telesecundaria del municipio de San Marcos la Laguna, se pudo lograr la principalmente la concientización de dichos estudiantes en los temas medioambientales siendo este el objetivo principal de la actividad. Tomado en cuenta también la sugerencia de los participantes, que en futuros proyectos educativos se coordine con otras municipalidades en la cuenca del lago de Atitlán para la reforestación.

6.3 Evidencias y comprobantes

Fotografía 1

Tomada por: Fredy Alonzo Xobin



Momentos en la que el estudiante Epesista explica la importancia de la reforestación.

Fotografía 2

Tomada por: Juan Cúmes Gonzáles



Momento en el que se realiza la Selección de los pilones, pino, Ciprés común, Cushin, Níspero e llamo.

Fotografía 3

Tomada por: Juan Chiroy Pacal



Fotografía correspondiente al inicio de la reforestación, en compañía de los representantes de la comisión de Medio ambiente de la facultad de Humanidades, en el cerro Tzankujil.

Fotografía 4

Tomada por: Juan Chiroy Pacal



Se observa la participación de las autoridades superiores de la Facultad de Humanidades y de la municipalidad de San Marcos La Laguna. En conjunto con los

Fotografía 5

Tomada por: Fredy Alonzo Xobin



Momento en que se hace entrega de los árboles a miembros de la comunidad de San Marcos La Laguna, para participar de la reforestación planificada.

Fotografía 6

Tomada por: Juan Cúmes González



Fotografía en que se observa el inicio de la reforestación conjuntamente con los estudiantes

Fotografía 7

Tomada por: Erman Bixcul Tuy



Se observa la colocación de la manta de identificación, así como la plantación de árboles en el cerro tzankujil.

Fotografía 8

Tomada por: Erman Bixcul Tuy



Fotografía correspondiente a autoridades máximas de la Facultad de Humanidades e ingeniero agroforestal, en la cima del cerro

Carta de convenio de sostenibilidad



Municipalidad de San Marcos La Laguna



Municipalidad de San Marcos La Laguna
Barrio I, San Marcos La Laguna, Sololá

78234689

munisanmarcos.com
comunicación@gmail.com

Municipalidad de
San Marcos La Laguna

Carta de convenio de sostenibilidad

La municipalidad de San Marcos La Laguna, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación, que contempla 18,500 árboles sembrados en las áreas identificadas y asignadas, realizado en el periodo de la jornada de Reforestación FAHUSAC y Municipalidad De San Marcos La Laguna durante el mes de julio 2019, con la colaboración y gestión de 74 epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el listado de datos. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente de los terrenos municipales, comunales identificados en el Municipio de San Marcos La Laguna y áreas aleñadas reforestados.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS LA LAGUNA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2019.

Jacobo Sacach Mendoza
Técnico ambiental



**"PORQUE AMO A SAN MARCOS
Y LUCHO POR SU BIENESTAR"**

Solicitudes para gestion de arboles



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Sololá, 10 de junio de 2019

A: Señor Alcalde Mpal.
Santa María Visitación.
Prof. Mario Dionisio Dionisio
Presente:

Por este medio reciba un cordial saludo de parte de los Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de los estudiantes Epesistas en este año 2019 tienen como objetivo contribuir a remediar la crisis ambiental que vive el siglo XXI a través de paulatinos proyectos de reforestación local, como medidas de concientización al resguardo de los pocos bosques que se poseen en en nuestra región, pero no se logran estos objetivos sin la colaboración de instituciones humanistas y de benignos ideales, por ello los Epesistas: Jorge Luis Cuc Lejá, Ilesia Filomena Castro Chiyal, Lila Elizabeth Cúmes Gonzalez, Juan Estuardo Cúmes Gonzalez, Olga Leticia Piló Guarcax, Ana luisa Jeanette García Alvarez, Otto Alberto Pérez, Fredy Alonzo Xovin y Brenda Leticia Cuc Lejá tenemos previsto reforestar un área ubicado en el municipio de San Marcos La Laguna en coordinación con la municipalidad, Universidad de San Carlos de Guatemala y otras instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales por tal razón. SOLICITAMOS.

1. Que se de por recibida la presente
2. Que por su medio nos pueda proporcionar 1,000 arbolitos de la especie ilamo para poder lograr este proyecto departamental.

Esperanzados en el objetivo planteado, y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, nos suscribimos de usted.

Atentamente.


Otto Alberto Pérez
Coordinador de Grupo EPESISTAS




Autoridad Municipal

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85329

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Sololá, 12 de junio de 2019

Ing. Andrés Lisandro Iboy Chiro y corporación
Alcalde Municipal de Sololá

Reciba un cordial saludo, esperando que toda actividad que realice le resulte de una forma satisfactoria y exitosa en su trabajo.

El objetivo de la presente es para manifestarle lo siguiente:

El deterioro de nuestro medio ambiente es latente, encaminarse a remediar esta problemática es de interés de escasa instituciones. Por este medio reciba un cordial saludo de parte de los Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus estudiantes siente la obligación de contribuir a remediar la crisis ambiental que vive el siglo XXI a través de paulatinos proyectos de reforestación local, como medidas de concientización al resguardo de los pocos bosques que se poseen en nuestra región, pero no se logran estos objetivos sin la colaboración de instituciones humanistas y de benignos ideales, por ello los Epesistas: Jorge Luis Cuc Lejá, Ilsa Filomena Castro Chiyal, Lila Elizabeth Cúmes Gonzalez, Juan Estuardo Cúmes Gonzalez, Olga Leticia Piló Guarcax, Ana luisa Jeanette Garcia Alvarez, Otto Alberto Pérez, Fredy Alonzo Xobin, Brenda Leticia Cuc Lejá nos abocamos a las bondadosas puertas del sentido humanitario de la municipalidad de Sololá Para solicitarle patrocinar esta obra social-ambiental, a través de la donación de 600 árboles (en variedad de) casuarina, quercus, ciprés, pino blanco, ilamo con una altura de 20 cm. Los cuales se plantaran en colaboración con estudiantes de la localidad, orientados por personal institucional competente en esta área, en terreno comunal para mermar en tal evidente problema ambiental.

Esperanzados en el objetivo planteado, y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, nos suscribimos de usted.

Atentamente.

Recibido
12-26-2019



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

PEM: Nsja Filomena Castro Chiyal

PEM: Lila Elizabeth Gonzalez

PEM: Juan Cumes Gonzalez

PEM: Olga Leticia Piló Guarcax

PEM: Ana Jeanette Garcia Alvarez

PEM: Fredy Alonzo Xobin

PEM: Brenda Leticia Cuc Lejá

PEM: Jorge Luis Cuc Lejá

PEM: Erman Arnoldo Bixcul Tuy

Sololá, 7 de junio de 2019

Respetable: Gerente (a) de Fondos de América RL

Reciba un cordial saludo, esperando que toda actividad que realice le resulte de una forma satisfactoria y exitosa en su trabajo.

El objetivo de la presente es para manifestarle lo siguiente:

El deterioro de nuestro medio ambiente es latente, encaminarse a remediar esta problemática es de interés de escasa instituciones. Por este medio reciba un cordial saludo de parte de los Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus estudiantes siente la obligación de contribuir a remediar la crisis ambiental que vive el siglo XXI a través de paulatinos proyectos de reforestación local, como medidas de concientización al resguardo de los pocos bosques que se poseen en nuestra región, pero no se logran estos objetivos sin la colaboración de instituciones humanistas y de benignos ideales, por ello los Epesistas: Jorge Luis Cuc Lejá, Ilesia Filomena Castro Chiyal, Lila Elizabeth Cúmes Gonzalez, Juan Estuardo Cúmes Gonzalez, Olga Leticia Piló Guarcax, Ana luisa Jeanette García Alvarez, Otto Alberto Pérez, Fredy Alonzo Xobin, Brenda Leticia Cuc Lejá nos abocamos a las bondadosas puertas del sentido humanitario de Fondos de America RL Para solicitarle patrocinar esta obra social-ambiental, a través de la donación de 700 árboles (en variedad de) casuarina, quercus, ciprés, pino blanco, ilamo con una altura de 20 cm. Los cuales se plantaran en colaboración con estudiantes de la localidad, orientados por personal institucional competente en esta área, en terreno comunal para mermar en tal evidente problema ambiental.

Esperanzados en el objetivo planteado, y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, nos suscribimos de usted.

Atentamente.

mjm
Autoguardado
Arboles
700
30-04-2019.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sede 62 Sololá

Sololá, 30 de abril del 2019

Ing. Andrés Lisandro Iboy Chiroy y corporación
Alcalde Municipal de Sololá

Estimado alcalde,

Quienes se suscriben, Epesistas de la Facultad de Humanidades Sede 62 Sololá, somos un grupo de estudiantes que estamos realizando nuestro ejercicio profesional supervisado (EPS), proceso dentro del cual se encuentra la parte del voluntariado, que consiste en la reforestación de algún área dentro de nuestro departamento.

Con pleno conocimiento de que usted y su corporación han estado preocupados por la conservación del medio ambiente y en reiteradas ocasiones han participado en campañas y actos benéficos a favor del medio ambiente, nos hemos tomado la libertad de **solicitarle** de la manera más atenta una donación de 200 árboles, de esta manera contribuir a la causa de nuestro voluntariado, como también en la preservación de nuestro medio ambiente.

Agradecemos de antemano su atención y consideración, quedando a sus órdenes.

Atentamente,

Lila Elizabeth Cumes Gonzalez
Cel: 47297234

Fredy Rigoberto Alonzo
Cel: 59639686

Brenda Cuc Leja
Cel: 41295645

Juan Estuardo Cumes González
Cel: 55561422

MUNICIPALIDAD DE SOLOLA
RECEPCION
RECIBIDO
30 ABR 2019
CORRA: 153 FIRMA:





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Sololá, 10 de junio de 2019

Señor: Francisco Calabay Díaz
Alcalde del Municipio de San Antonio Palopó, Sololá
Presente:

El deterioro de nuestro medio ambiente es latente, encaminarse a remediar esta problemática es de interés de escasas instituciones. Por este medio reciba un cordial saludo de parte de los Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de sus estudiantes contribuye a remediar la crisis ambiental que se vive el siglo XXI a través de paulatinos proyectos de reforestación local, como medidas de concientización al resguardo de los pocos bosques que se poseen en nuestra región, pero no se logran estos objetivos sin la colaboración de instituciones humanistas y de benignos ideales, por ello los epesistas: Jorge Luis Cuc Lejá, Ilsa Filomena Castro Chiyal, Lila Elizabeth Cúmes Gonzalez, Juan Estuardo Cúmes Gonzalez, Olga Leticia Piló Guarcax, Ana luisa Jeanette García Alvarez, Otto Alberto Pérez, Fredy Alonzo Xobin, Brenda Leticia Cuc Lejá nos abocamos a las bondadosas puertas del sentido humanitario de la Municipalidad de San Antonio Palopó.

Para **SOLICITARLE** patrocinar a esta obra social-ambiental, a través de la donación de 2500 árboles en variedad de: casuarina, quercus, ciprés, pino blanco, ilamo, y frutales tales como aguacate hass, limón criollo, níspero o cushin y el transporte de las mismas hacia el lugar donde se llevará a cabo la reforestación. Los cuales se plantarán en colaboración con estudiantes de la localidad, orientados por personal institucional competente, en el terreno comunal para contribuir con el medio ambiente.

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

ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO PALOPÓ, SOLOLÁ

RECIBIDO

FECHA: 14-06-2019

HORA: 2:00 PM FIRMA: [Firma]



Esperanzados en el objetivo planteado, y en espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, nos suscribimos de usted.

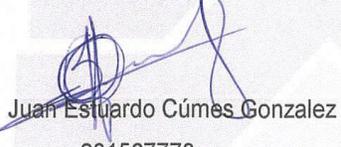
Atentamente.


Otto Alberto Pérez

199950734


Ilesia Filomena Castro Chiyal

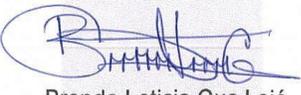
201507706


Juan Estuardo Cúmes Gonzalez

201507770


Ana Luisa Jeanette García Alvarez

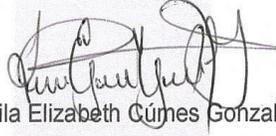
201507739


Brenda Leticia Cuc Lejá

201507746


Jorge Luis Cuc Lejá

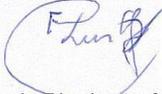
201118931


Lila Elizabeth Cúmes Gonzalez

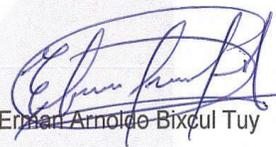
201507792


Olga Leticia Piló Guarca

201507790


Fredy Rigoberto Alonzo Xobin

201507712


Efraim Arnoldo Bixcul Tuy

201507696


Vo. Bo. Licda. Marina Mercedes Lec De León

Asesora del EPS



Solicitud a institución no gubernamental para el financiamiento de la actividad



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Sololá 30 de abril de! 2019

Respetable: Gerente (a) de Almacenes Elektra

Reciba un cordial saludo, esperando que toda actividad que realice le resulte de una forma satisfactoria y exitosa en su trabajo.

El objetivo de la presente es para manifestarle lo siguiente:

Somos Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Sede 62, en el municipio y departamento de Sololá.

Conformamos un grupo de estudiantes que estamos realizando nuestro ejercicio profesional supervisado (EPS), proceso dentro del cual se encuentra la parte del voluntariado, que consiste en la reforestación de algún área dentro de nuestro departamento.

Sabiendo que la institución que administra, es una de las más grandes instituciones que han apoyado en el desarrollo y al crecimiento del pueblo sololateco, resaltando este apoyo a la educación de los jóvenes de nuestro departamento y que la Facultad de Humanidades en mención no es la excepción.

Por lo anterior, solicitamos a usted como gerente del Almacenes Elektra, de manera generosa, que nos brinden un apoyo material, siendo esta algún artículo que su Almacén nos pueda proporcionar para efectuar una rifa, con ello recaudar fondos económicos, para solventar gastos de transporte y alimentación de los estudiantes, que efectuaran este proyecto de reforestación ambiental en nuestro departamento.

Nos despedimos muy agradecidos de usted, esperando una respuesta positiva a nuestra petición, y que Dios lo bendiga en sus labores diarias.

Nos suscribimos de usted, respetablemente:

Lila Elizabet Cumes Gonzalez
Cel: 47297234

Fredy Rigoberto Alonzo
Cel: 59639686

Brenda Cuc Leja
Cel: 41295645

Juan Estuardo Cumes González
Cel: 55561422



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Sololá 30 de abril del 2019

Respetable: Gerente (a) de Agencias WAY

Reciba un cordial saludo, esperando que toda actividad que realice le resulte de una forma satisfactoria y exitosa en su trabajo.

El objetivo de la presente es para manifestarle lo siguiente:

Somos Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Sede 62, en el municipio y departamento de Sololá.

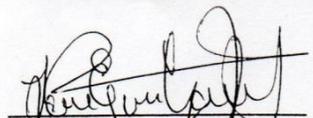
Conformamos un grupo de estudiantes que estamos realizando nuestro ejercicio profesional supervisado (EPS), proceso dentro del cual se encuentra la parte del voluntariado, que consiste en la reforestación de algún área dentro de nuestro departamento.

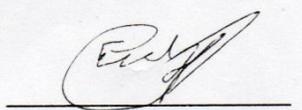
Sabiendo que la institución que administra, es una de las más grandes instituciones que han apoyado en el desarrollo y al crecimiento del pueblo sololateco, resaltando este apoyo a la educación de los jóvenes de nuestro departamento y que la Facultad de Humanidades en mención no es la excepción.

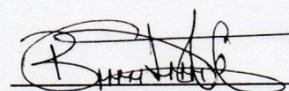
Por lo anterior, solicitamos a usted como gerente del Agencia WAY, de manera generosa, que nos brinden un apoyo material, siendo esta algún artículo que su Almacén nos pueda proporcionar para efectuar una rifa, con ello recaudar fondos económicos, para solventar gastos de transporte y alimentación de los estudiantes, que efectuaran este proyecto de reforestación ambiental en nuestro departamento.

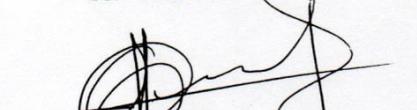
Nos despedimos muy agradecidos de usted, esperando una respuesta positiva a nuestra petición, y que Dios lo bendiga en sus labores diarias.

Nos suscribimos de usted, respetablemente:


Lila Elizabeth Cumes González
Cel: 47297234


Fredy Rigoberto Alonzo
Cel: 59639686


Brenda Cuc Leja
Cel: 41295645


Juan Estuardo Cumes González
Cel: 55561422

MW
7762-3657



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Sololá 30 de abril del 2019

Respetable: Gerente (a) del Gallo más Gallo

Reciba un cordial saludo, esperando que toda actividad que realice le resulte de una forma satisfactoria y exitosa en su trabajo.

El objetivo de la presente es para manifestarle lo siguiente:

Somos Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Sede 62, en el municipio y departamento de Sololá.

Conformamos un grupo de estudiantes que estamos realizando nuestro ejercicio profesional supervisado (EPS), proceso dentro del cual se encuentra la parte del voluntariado, que consiste en la reforestación de algún área dentro de nuestro departamento.

Sabiendo que la institución que administra, es una de las más grandes instituciones que han apoyado en el desarrollo y al crecimiento del pueblo sololateco, resaltando este apoyo a la educación de los jóvenes de nuestro departamento y que la Facultad de Humanidades en mención no es la excepción.

Por lo anterior, solicitamos a usted como gerente del Almacenes el Gallo, de manera generosa, que nos brinden un apoyo material, siendo esta algún artículo que su Almacén nos pueda proporcionar para efectuar una rifa, con ello recaudar fondos económicos, para solventar gastos de transporte y alimentación de los estudiantes, que efectuaran este proyecto de reforestación ambiental en nuestro departamento.

Nos despedimos muy agradecidos de usted, esperando una respuesta positiva a nuestra petición, y que Dios lo bendiga en sus labores diarias.

Nos suscribimos de usted, respetablemente:

Lila Elizabet Cumes Gonzalez
 Cel: 47297234

Fredy Rigoberto Alonzo
 Cel: 59639686

Brenda Cuc Leja
 Cel: 41295645

Juan Estuardo Cumes González
 Cel: 55561422

Recibido
 30/04/19



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Sololá 30 de abril del 2019

Respetable: Gerente (a) de Almacenes Japón

Reciba un cordial saludo, esperando que toda actividad que realice le resulte de una forma satisfactoria y exitosa en su trabajo.

El objetivo de la presente es para manifestarle lo siguiente:

Somos Epeistas de la Facultad de Humanidades de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Sede 62, en el municipio y departamento de Sololá.

Conformamos un grupo de estudiantes que estamos realizando nuestro ejercicio profesional supervisado (EPS), proceso dentro del cual se encuentra la parte del voluntariado, que consiste en la reforestación de algún área dentro de nuestro departamento.

Sabiendo que la institución que administra, es una de las más grandes instituciones que han apoyado en el desarrollo y al crecimiento del pueblo sololateco, resaltando este apoyo a la educación de los jóvenes de nuestro departamento y que la Facultad de Humanidades en mención no es la excepción.

Por lo anterior, solicitamos a usted como gerente del Almacenes Japón, de manera generosa, que nos brinden un apoyo material, siendo esta algún artículo que su Almacén nos pueda proporcionar para efectuar una rifa, con ello recaudar fondos económicos, para solventar gastos de transporte y alimentación de los estudiantes, que efectuaran este proyecto de reforestación ambiental en nuestro departamento.

Nos despedimos muy agradecidos de usted, esperando una respuesta positiva a nuestra petición, y que Dios lo bendiga en sus labores diarias.

Nos suscribimos de usted, respetablemente:

Lila Elizabeth Cumes Gonzalez
Cel: 47297234

Fredy Rigoberto Alonzo
Cel: 59639686

Brenda Cuc Leja
Cel: 41295645

Juan Estuardo Cumes Gonzalez
Cel: 55661422

ALMACENES JAPÓN
AGENCIA SÓLOLA
7. Avenida B-09 Zona 2.
Sololá, Guatemala
PBX: 7782-4545 / 7762-4545

Solicitud para gestión de refacción par desarrollo de la charla educativa



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Sololá 10 de Mayo del 2019

Respetable: Propietario de Tienda Súper Esquina

Reciba un cordial saludo, esperando que toda actividad que realice le resulte de una forma satisfactoria y exitosa en su trabajo.

El objetivo de la presente es para manifestarle lo siguiente:

Somos Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Sede 62, en el municipio y departamento de Sololá.

Conformamos un grupo de estudiantes que estamos realizando nuestro ejercicio profesional supervisado (EPS), proceso dentro del cual se encuentra la parte del voluntariado, que consiste en la reforestación de algún área dentro de nuestro departamento.

Sabiendo que la institución que administra, es una de las más grandes instituciones que han apoyado en el desarrollo y al crecimiento del pueblo sololoteco, resaltando este apoyo a la educación de los jóvenes de nuestro departamento y que la Facultad de Humanidades en mención no es la excepción.

Por lo anterior, solicitamos a usted como Propietario de Tienda Súper Esquina, de manera generosa, que nos brinden un apoyo de forma de producto (bebidas y galletas), para solventar el aspecto alimenticio (refacción) de los estudiantes, que efectuaran este proyecto de reforestación ambiental en nuestro departamento siendo la cantidad de 75 participantes.

Nos despedimos muy agradecidos de usted, esperando una respuesta positiva a nuestra petición, y que Dios lo bendiga en sus labores diarias.

Nos suscribimos de usted, respetablemente:

PEM Lita Elizabeth Cumes Gonzalez
Cel: 47297234

PEM Freddy Rigoberto Alonzo
Cel: 59639686

PEM Brenda Cuc Leja
Cel: 41295645

PEM Juan Estuardo Cumes González
Cel: 55561422



**SUPER TIENDA
LA ESQUINA**

6a. Avenida 12-02, Zona 1, Sololá
Teléfono: 7762-3473

*Entregado
18/05/2019*

Solicitud de recepción y entrega de árboles al centro de acopio de San Marcos la laguna



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Sololá, Sololá, 4 de julio de 2019

Vicente Raúl Puzul Mendoza
Alcalde Municipal
San Marcos La Laguna, Sololá
Presente

Respetable Alcalde Municipal:

Reciba un cordial saludo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede 62 Sololá.

La presente es para hacer de su conocimiento el traslado de **850 DE ILAMO**, de parte de los estudiantes: Otto Alberto Pérez-199950734, Jorge Luis Cuc Lejá-201118931, Ilesia Filomena Castro Chiyal-201507706, Lila Elizabeth Cúmes Gonzalez-201507792, Juan Estuardo Cúmes Gonzalez- 201507770, Olga Leticia Piló Guarca- 201507790, Ana luisa Jeanette García Alvarez-201507739, Fredy Rigoberto Alonzo Xobin-201507712, Brenda Leticia Cuc Lejá, 201507746, Erman Arnoldo Bixcul Tuy-201507696, hacia el centro de acopio de San Marcos La Laguna, para luego realizar el proceso correspondiente de la reforestación.

Sin otro particular, de usted.

Atentamente


Otto Alberto Pérez
199950734

Estudiante epesista FAHUSAC

Recibido:
04-07-2019
12:00 horas



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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Sololá, Sololá, 06 de julio de 2019

Vicente Raúl Puzul Mendoza
Alcalde Municipal
San Marcos La Laguna, Sololá
Presente

Respetable Alcalde Municipal:

Reciba un cordial saludo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede 62 Sololá.

La presente es para hacer de su conocimiento el traslado de lo siguiente: **250 DE PLANTAS DE PINO, 450 DE ILAMO, HACIENDO UN TOTAL DE 700 PLANTAS DE ÁRBOLES**, de parte de los estudiantes: Otto Alberto Pérez-199950734, Jorge Luis Cuc Lejá-201118931, Ilesia Filomena Castro Chiyal-201507706, Lila Elizabeth Cúmes Gonzalez-201507792, Juan Estuardo Cúmes Gonzalez- 201507770, Olga Leticia Piló Guarcax- 201507790, Ana luisa Jeanette García Alvarez-201507739, Fredy Rigoberto Alonzo Xobin-201507712, Brenda Leticia Cuc Lejá, 201507746, Erman Arnoldo Bixcul Tuy-201507696, hacia el centro de acopio de San Marcos La Laguna, para luego realizar el proceso correspondiente de la reforestación.

Sin otro particular, de usted.

Atentamente

Ana Luisa Jeanette García Alvarez

201507739

Estudiante epesista FAHUSAC

Recibido:
06-07-2019

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

Facultad de Humanidades



Sololá, Sololá, 24 de junio de 2019

Vicente Raúl Puzul Mendoza
Alcalde Municipal
San Marcos La Laguna, Sololá
Presente

Respetable Alcalde Municipal:

Reciba un cordial saludo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede 62 Sololá.

La presente es para hacer de su conocimiento el traslado de lo siguiente: **75 PLANTAS DE CUSHIN, 75 DE NÍSPERO, 150 DE CIPRÉS, 800 DE ILAMO, HACIENDO UN TOTAL DE 1,100 PLANTAS DE ÁRBOLES**, de parte de los estudiantes: Otto Alberto Pérez-199950734, Jorge Luis Cuc Lejá-201118931, Ilsa Filomena Castro Chiyal-201507706, Lila Elizabeth Cúmes Gonzalez-201507792, Juan Estuardo Cúmes Gonzalez- 201507770, Olga Leticia Piló Guarcax- 201507790, Ana luisa Jeanette García Alvarez-201507739, Fredy Rigoberto Alonzo Xobin-201507712, Brenda Leticia Cuc Lejá, 201507746, Erman Arnoldo Bixcul Tuy-201507696, hacia el centro de acopio de San Marcos La Laguna, para luego realizar el proceso correspondiente de la reforestación.

Sin otro particular, de usted.

Atentamente


Ilsa Filomena Castro Chiyal
201507706

Estudiante epesista FAHUSAC



Recibido:
24-06-2019
14:00 horas

Certificación de acta de participación ciudadana, en cerro tzankujil San Marcos la laguna



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS LA LAGUNA DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLA. -----

CERTIFICA: -----

Que tiene a la vista el libro destinado para Actas, de **PARTICIPACION CIUDADANA** en uso de esta municipalidad, autorizado por el Alcalde Municipal y Secretario Municipal, en donde aparece el Acta número cero nueve guion dos mil diecinueve, de fecha seis de julio del año dos mil diecinueve, la que copiada, literalmente dice: -----

ACTA NUMERO 09-2019 -----

En el municipio de San Marcos La Laguna, del departamento de Sololá siendo las diez horas del día seis de Julio del año dos mil diecinueve, Reunidos en el Cerro Tzankujil de este municipio nos encontramos las siguientes personas: Vicente Raul Puzul Mendoza, Alcalde Municipal; Miembros del honorable Concejo Municipal, Integrantes del Concejo Comunitario de desarrollo COCODE; Integrantes del Concejo de ancianos Principales del Pueblo, Personal de la Municipalidad Local, estudiantes de la Facultad de Humanidades de La Universidad San Carlos de Guatemala, de diferentes, Lugares del País; Coordinadora de la Comisión de Medio Ambiente de la Facultad de Humanidades, Licenciada Roberta Solórzano; Representante del DECANO de la Facultad de Humanidades, Ingeniero Arturo Bautista; Ingeniero Mario Alberto Carrera Nuila, Coordinador Técnico Agrónomo; Licenciada Edna Mardelis Reynosa Quiñonez Coordinadora Técnica de Educación Ambiental; Ingeniera Nora Aracely Juárez Velásquez; Representantes de Fincas Buenas, Licenciada Rosana Ajanel de Colua RL; Carlos Martin Puzul representante de los vecinos marquenses; Coordinadores de Grupos Donantes; Vecinos de los barrios uno, dos y tres de la Localidad; contando con la presencia del señor Abner Idabel Mazat Yapan Secretario Municipal, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO. Interviene el Presidente del COCODE Mauricio Antonio Pérez; dando las palabras de Bienvenida a los presentes, haciendo un llamado a las entidades presentes para el cuidado de los bosques, ya que en el año dos mil dieciocho se tuvieron varios incendios que dañan los nacimientos del vital líquido que abastece a la población. SEGUNDO: Continuando con la agenda, interviene el Profesor Santos Samuel Sacach Quiacain, quien dirige a los presentes con la entonación del Himno nacional de

*"PORQUE AMO A SAN MARCOS
Y LUCHO POR SU BIENESTAR"*



Municipalidad de San Marcos La Laguna
Barrio I, San Marcos La Laguna, Sololá

78234689



munisanmarcos.comunicación@gmail.com



Municipalidad de
San Marcos La Laguna

Guatemala; TERCERO Interviene la Licenciada Roberta Solórzano, agradeciendo a los que intervinieron en la gestión del Proyecto de Reforestación para los bosques de San Marcos La Laguna, al concejo municipal y Alcalde Municipal por la iniciativa de Reforestar en los cerros de San Marcos La Laguna. Continuando con la Agenda programada para este día Interviene El Ingeniero Arturo Bautista, informando que se donaron Dieciocho mil quinientos Arbolitos de diferentes especies para el fortalecimiento de las áreas boscosas del municipio, reafirmando así el compromiso de continuar con el Apoyo por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala hacia la Municipalidad de San Marcos La Laguna para el seguimiento del Programan de Reforestación, proveyendo de los Arbolitos, tanto frutales como maderables para los años sub siguientes. Seguidamente interviene el Ingeniero Mario Alberto Carrera, quien es Coordinador Técnico Agrónomo, quien dio a conocer todos los esfuerzos realizados para que el Proyecto de Reforestación FAHUSAC-2019 sea una realidad este día. Toma la palabra la Licenciada Edna Mardelis Reynosa Quiñonez, Agradeciendo la participación de los Estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por su participación en la siembra de los arbolitos, además agradece la gestión del Epesista Juan Manuel Tejeda quien con una buena coordinación con la Licenciada Roslin Marisa González lograron darle el respectivo seguimiento para alcanzar la meta de los Veinticinco mil arbolitos, con el acompañamiento de Jacobo Sacach Mendoza de UMGAR de la Municipalidad. CUARTO: Interviene la Autoridad Municipal el señor alcalde Vicente Raul Puzul Mendoza, manifestando que en el año dos mil dieciocho tuvieron varios incendios en las áreas boscosas de los cerros del Municipio, lo cual afecto los nacimientos de agua, pero gracias al apoyo de los Vecinos, cocode, ejército de Guatemala, conred y otras instituciones se lograron apagar los mismos, Por tal razón el proyecto de Reforestación es y será de mucho beneficio para las áreas boscosas del municipio. Continua manifestando su agradecimiento a la Universidad de San Carlos de Guatemala por la ardua labor de gestión para proporciona de los arboles a la comunidad marquense y pide que en los años subsiguientes se mantenga el apoyo tal como lo manifestaron las autoridades de la USAC. QUINTO. Toma la palabra el señor Carlos Martin Puzul, quien en representación

**"PORQUE AMO A SAN MARCOS
Y LUCHO POR SU BIENESTAR"**



Municipalidad de San Marcos La Laguna

Municipalidad de San Marcos La Laguna
Barrio I, San Marcos La Laguna, Sololá

78234689

munisanmarcos.com
comunicación@gmail.com

Municipalidad de
San Marcos La Laguna

de los vecinos Marquenses agradece el apoyo brindado y hace oficial el compromiso del municipio de continuar sembrando los arbolitos en las áreas boscosas correspondientes, para que así se aproveche los recursos que la universidad en mención brinda al municipio. SEXTO. Seguidamente se procede a la entrega y siembra simbólica por parte de autoridades Municipales, Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Estudiantes de la Facultad de Humanidades y vecinos presentes. Palabras de Agradecimiento por el señor Domingo Alfonso Mendoza guardabosques municipal. SEPTIMO. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a dos horas de su inicio la que previa lectura, se acepta ratifica y firma de conformidad por quienes en ella intervinieron.-----

Y, para remitir la presente Certificación a donde corresponde, la extiendo, sello y firmo, contenida en tres hojas de papel bond, tamaño carta, en sus lados anversos, con el membrete de la Municipalidad local. Dado en el municipio de San Marcos La Laguna del Departamento de Sololá, a dieciséis días del mes de Julio del año dos mil diecinueve.-----


Abner Idabel Mazat Yapán
Secretario Municipal




Vo. Bo. Sebastian Utario Sacach
Alcalde Municipal en Funciones



**"PORQUE AMO A SAN MARCOS
Y LUCHO POR SU BIENESTAR"**

Constancia de reforestación de la Comisión de medio ambiente de FAHUSAC



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de septiembre de 2019

A quien interese:

Presente

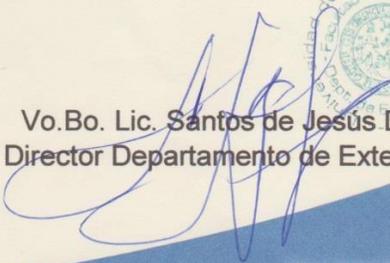
Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Jorge Luis Cuc Lejá** con número de carnet **201118931** participó en la reforestación, en el Cerro Tzankujil Municipio De San Marcos La Laguna departamento de Sololá Guatemala el día 06 de julio 2019 se contribuyó con la plantación de 250 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Licda. Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


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

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

Facultad de  Humanidades

Conclusiones

1. Un manual de procedimientos administrativos auxilia al director profesor titulado en el que hacer administrativo, así mismo da soporte a las dudas adquiridas en las diferentes gestiones realizadas ante la dirección departamental de educación.
2. La enseñanza de los procedimientos administrativos es de suma importancia por lo que se proporcionó un manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 y supervisor educativo.
3. La socialización con el personal administrativo sobre la importancia del diseño y elaboración de un manual de procedimientos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 para la ejecución del proyecto.
4. Se capacitó a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá, sobre la implementación del manual de procedimientos administrativos, cuyo fin primordial es la enseñanza adecuada y los mecanismos correspondientes para un mejor desempeño laboral administrativo.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

a. Datos de Identificación

Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-01

6ta. Calle 04-49 zona 1 colonia los cerritos, Barrio San Antonio Sololá.

Responsable: Supervisor Educativo Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa

Directores Administrativos: Distrito escolar 07-01-01 Sololá

b. Título del proyecto

Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del distrito escolar 07-01-01 del Municipio de Sololá

c. Justificación

En gran parte de escuelas del país, en algún momento se ha tenido la necesidad de una orientación al docente director en temas referentes a la procesos en la administración educativa y así mismo por iniciativa de los docentes de implementar algún documento o capacitación que ayude a dar solución a las gestiones en diferentes instancias del trabajo en las direcciones de los centros educativos, sin embargo se tienen muchas limitantes dentro de las más mencionadas es que se solicitan requerimientos administrativos que muchas veces no se ha recibido la instrucción correcta para llevar a cabo de esta manera se cometen errores que posteriormente se convierten en deficiencias administrativas. Si es con apoyo del capacitador del MINEDUC, lo más frecuente es que al realizar la solicitud durarán mucho tiempo en responder y no acompañar al docente en dicha necesidad mediata requerida.

Por ello, uno de los retos más grandes al momento de implementar un manual de Procedimientos administrativos, es precisamente su sostenibilidad.

Por tal razón el propósito del presente plan es que el proyecto de “Manual de Procedimientos Administrativos para directores, del distrito escolar 07-01-01 del Municipio de Sololá, sea un recurso para garantizar la solución inmediata de las

distintas dudas que se presenten en diferentes momentos al realizar gestiones administrativas.

Es necesario garantizar la sostenibilidad del proyecto pretendiendo mejorar las condiciones y promover los procedimientos ante diferentes instancias del MINEDUC efectivas y adecuadas,

d. Objetivos General

Contribuir con la adecuada gestión administrativa, mediante la correcta utilización del manual de procedimientos administrativos.

Objetivos Específicos

- Asegurar el correcto manejo y sostenibilidad del proyecto ejecutado en la Supervisión educativa del Distrito Escolar 07-01-01.
- Organizar de forma estratégica a los directores, verificar los diferentes logros adquiridos al tener el manual en las diferentes direcciones de los establecimientos.
- Trasmitir conocimientos en la administración educativa a docentes de cada centro educativo
- Monitorear continuamente la existencia del manual de procedimientos administrativos en biblioteca de cada dirección de centro educativo.

e. Actividades de sostenibilidad del manual de procedimientos Administrativos

- Forrado del manual
- Verificación del uso adecuado del material proporcionado
- Verificación ocular de permanencia del manual en la dirección de cada centro educativo.
- Socialización de experiencias con docentes y Supervisor educativo
- Evaluación de actividades

En la siguiente tabla se encuentran algunos aspectos a considerar para que el manual de Procedimientos Administrativos se encause por el camino de alcanzar la sostenibilidad.

No.	Aspecto	Si	En proceso
1	Se tiene voluntad de continuar utilizando el manual de procedimientos administrativos para futuras consultas.	X	
2	Se ha conformado una comisión de verificación de uso del manual de procedimientos administrativos.	X	
3	Es posible asignar la responsabilidad de buena utilización de manual a una comisión encabezada por el supervisor educativo.	X	
4	Hay uno o más maestros voluntarios que se interesen por conocer más sobre la utilización del manual de procedimientos administrativos	X	
5	Se evidencia que padres de familia y comunidad educativa en general apoyan el funcionamiento del huerto escolar	X	
6	Se ha llevado un registro de las actividades de uso del manual.	X	

Cuadro 27. Elaborado por la Epesista Jorge Luis Cuc Lejá,

f. Recursos

Humanos

- Supervisor Educativo
- Docentes directores
- Epesista
- Asesora

Materiales e instrumentos

- Manual de procedimientos administrativos
- Cuaderno de apuntes
- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Documentos

- Libros de textos
- Fotocopias
- Computadora
- Impresora
- Memoria USB
- Celular
- Cámara fotográfica

Institucionales

- Ministerio de Educación MINEDUC (Supervisión Educativa)
- Universidad San Carlos de Guatemala

Financiero

- Gestiones

g. Evaluación

Se evaluará todo el proceso y desarrollo de las actividades que se realicen referente al uso del manual de procedimientos administrativos, para verificar los logros alcanzados por docentes, a través de una lista de cotejo.

El supervisor Educativo será el responsable directo de la evaluación de los docentes directores, de acuerdo a los requerimientos que se necesiten emplear y que se vayan desarrollando y según lo planificado.


Jorge Luis Cuc Lejá
Epesista


Vo.Bo.
07-01-01
SOCHILCO
SOCHILCO


Benjamín-Eliás Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo


Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora de EPS

CARTA DE COMPROMISO

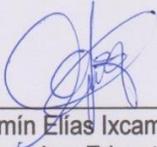
El infrascrito Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción.

Por este medio de la presente carta de compromiso del proyecto denominado: Manual de Procedimientos Administrativos para directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción, un documento que tiene por objeto concientizar al profesor director titulado, sobre las formas adecuadas y efectivas de realizar cada procedimiento administrativo que su labor como director y de orientador en el proceso educativo. A través del presente medio nos comprometemos a participar decididamente en lo siguiente:

- a) Supervisar durante el ciclo escolar 2020 el cuidado físico de dicho manual de Procedimientos Administrativos.
- b) Evaluar a los directores en los diferentes procesos administrativos futuros, la utilización adecuada de dicho manual, que se vea reflejado en la ejecución en las diferentes dependencias del MINEDUC.

Y para los usos legales que a la parte interesada convenga, extiendo, firmo y sello presente carta de compromiso, en el municipio de Sololá, departamento de Sololá, el día jueves treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve.




Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01
Nivel Primario, Sololá

Bibliografía

1. Álvarez García, Julio. (2007). Texto Paralelo. Guatemala: Odilia Siomara Hernández. Pág. 25-27
2. Amigos del Lago de Atitlán, Educando para conservar material para el desarrollo de la educación ambiental en el departamento de Sololá y la Cuenca del Lago de Atitlán, Tercera Edición Guatemala, enero de 2018 septiembre de 2010 Pág. 27-36.
3. Constitución de la República de Guatemala. (31 de mayo de 1985). Asamblea Nacional Constituyente. Guatemala: ALENRO, Aprende y actualízate. Pág. 66
4. Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 51
5. Educativos –coeduca- y de las juntas escolares, Acuerdo Ministerial No. 565-98, Artículos 25, 26, 31.
6. Escobedo, Aníbal. Arizmendy. (2017). Ley de Servicio Civil de Guatemala. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas. Pág.11-25
7. Escobedo, Aníbal Arizmendy. (2017). Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas. Pág.72-90
8. Escobedo, Aníbal Arizmendy. (2017). Ley de Educación Nacional de Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas. Pág. 49, 59,66
9. Hernández, Licasta. (2002). MEDIACIÓN PEDAGÓGICA EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. Guatemala: Licasta Rosalba Barrientos Hernández de Hernández. Pag.30-34
10. Hernández, Odilia Siomara. (1999). Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala, pág. 40-64
11. Ixcamparic Sosa, Benjamín Elías. (2009). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR 07-01-01 SOLOLÁ Pag. 11-12
12. Ixcamparic Sosa, Benjamín Elías Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 del Distrito de Sololá y Concepción. Agosto de 2019.
13. Ley de Servicio Civil, Artículo 51-12.

14. Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy Legislación Básica Educativa, Décimo Sexta Edición, impresos Gráficas CIMGRA, Huehuetenango Guatemala, 2016 Pág. 69.
15. Ministerio de Educación y Ministerio de salud Pública y Asistencia Social Declaración Ministerial, Prevenir con educación carta de acuerdo 2008 pp. 2-3
16. Ministerio de Educación, Plan estratégico de educación 2016-20120, Guatemala 2016 Pág. 08-64.
17. Municipalidad de Sololá, Plan del Municipio de Sololá con Enfoque Territorial, Género y Pertinencia Cultural 2011-2018, Pág. 08,64.
18. Pérez Porto, Julián y Ana Gardey. (2015). Definición de permuta. definición. pág. 28-30
19. Pincheira Barrios, Marcos. Derecho Laboral. (2007). Descanso prenatal y postnatal, y permiso postnatal parental. duda legal, pág. 2-3
20. Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Historia área de antropología, Rigoberto Ajcalon Choy, Municipalidad, participación indígena y democratización en Sololá a partir de la firma de los Acuerdos de Paz 1996-2010, Guatemala de la Asunción, 2011.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias económicas Ingrid Odette Aldana Quiñonez, Diagnostico Socioeconómico potencialidades productivas y propuestas de inversión del municipio y departamento de Sololá, volumen 8, Guatemala 2008.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias económicas Ingrid Odette Aldana Quiñonez, Diagnostico Socioeconómico potencialidades productivas y propuestas de inversión del municipio y departamento de Sololá, volumen 8, Guatemala 2008.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituto de Investigaciones Humanísticas Departamento de Extensión, Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, Segunda edición, Guatemala, 2019.
24. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 12.

25. Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités.

E-grafía

26. www.mineduc.gob.gt
27. Vicent Marino. (14 de 6 de 12). 12 MANAGE The executive Fast Track. Obtenido de 12 MANAGE The executive Fast Track : http://www.12manage.com/methods_fayol_14_principles_of_management_es.htm
28. Pérez Porto, Julián y María Merino. (9 de julio de 2019). Obtenido de <http://definicion.de/proceso-educativo/>
29. Manuel. (5 de mayo de 2019). Powered by. Obtenido de Powered by: <http://manualesadm.weebly.com/index.html>
30. Cruz Chimal, Javier (08 de julio de 2019). GestioPolis. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
31. Licenciada, Lisbeth Azañón Asistente de Dirección Departamental de Educación Sololá.

Apéndice

a) Plan general de EPS

Universidad San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201118931
Epesista: Jorge Luis Cuc Lejá

Plan general del Ejercicio Profesional supervisado

1. **Institución:** Supervisión Educativa, distrito escolar 07-01-01, Sololá, y Concepción.
2. **Ubicación:** 6ta. Calle 04-49 zona 1 colonia los cerritos, Barrio San Antonio Sololá.
3. **Responsable:** Jorge Luis Cuc Lejá .
4. **Periodo de ejecución de EPS:** del 22 de marzo al 31 de octubre de 2019.

5. Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tiene como objetivo primordial que el epesista realice acciones de investigación y servicio humanístico que contribuya a la solución de las múltiples necesidades y problemáticas existentes, en los ámbitos de educación y en la sociedad en general, especialmente en el área Administrativa, de igual forma aportar al estudiante epesista la adquisición de nuevos conocimientos durante el desarrollo y ejecución del mismo.

6. Descripción

El plan de EPS describe cada una de las actividades que se realizarán en cada fase, iniciando desde la fase de diagnóstico: contexto e institucional, detección de carencias, debilidades, selección del problema, análisis de viabilidad y factibilidad, fundamentación teórica, plan de acción, ejecución del plan de acción, sistematización del proyecto, voluntariado, evaluación de cada una de las fases, elaboración y redacción del informe final, revisión del informe final hasta la entrega del mismo ya terminado. La metodología a utilizar será la investigación acción, empleando diferentes técnicas, como la observación, la entrevista, el análisis documental.

7. Objetivos

7.1 Objetivo general

- Determinar cada una de las actividades, en cada una de las fases, desarrollo y ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

7.2 Objetivos Específicos

- Elaborar Plan del ejercicio Profesional Supervisado.
- Definir cada una de las actividades a ejecutar durante el EPS.
- Generar nuevos conocimientos mediante la solución de problemas
- Gestionar medios de financiamiento para la ejecución del proyecto.

8. Metas

- Realización de un proyecto en la Supervisión educativa del distrito escolar 07-01-01 Sololá.
- Efectuar 200 horas al servicio de la Supervisión de Educación del Nivel primario para desarrollar y ejecutar los diversos procesos de investigación, que son necesarios para el del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Entrega final del informe de EPS.

9. Actividades

Primera fase

- Presentación de solicitud para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado
- Elaboración del plan de diagnóstico
- Fase de investigación del diagnóstico institucional
- Fase de investigación del diagnóstico contextual
- Elaboración de informe de la primera fase.
- Entrega de informe de la primera fase para revisión de parte del asesor

Segunda fase

- Recopilación e investigación de información para Fundamentación teórica
- Realización de informe de la segunda fase
- Entrega de fundamentación teórica para revisión de parte del asesor de EPS.

Tercera Fase

- Elaboración del plan general del proyecto.
- Redacción de solicitud para la ejecución del plan de acción al coordinador y posibles donantes
- Entrega de solicitud para la ejecución del plan de acción al coordinador y posibles donantes.
- Entrega de informe para revisión de parte del asesor de EPS.

Cuarta fase

- Gestión de solicitudes para el apoyo de ejecución del proyecto.
- Recepción de respuesta de solicitudes giradas a instituciones para la ejecución del proyecto.
- Revisión del proyecto
- Entrega del proyecto

Quinta fase

- Evaluación del impacto del proyecto analizando el antes y después de la entrega del aporte
- Entrega de informe para revisión de parte del asesor de EPS.

Sexta fase

- Sistematización del informe.
- Elaboración de informe para Revisión
- Entrega de informe para Revisión
- Correcciones de informe
- Entrega de informe final

10. Cronograma general de EPS

Actividades	Mes	Mar		Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto					Sept.					Octubr.				
	Semana	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
Primera fase																																						
Presentación de solicitud para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado																																						
Elaboración del plan de diagnostico																																						
Fase de investigación del diagnóstico institucional																																						
Fase de investigación del diagnóstico contextual																																						
Elaboración de informe de la primera fase.																																						
Entrega de informe de la primera fase para revisión de parte del asesor																																						
Segunda fase																																						

11. Metodología

- Investigación Acción

12. Recursos

12.1 Humanos

- Epesista
- Asesora de EPS
- Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01
- Docentes directores pertenecientes al distrito

12.2 Materiales

- Computadora
- Impresora
- USB
- Cañonera
- Hojas de papel bond tamaño carta
- Tinta para impresora
- Útiles de oficina
- Computadora

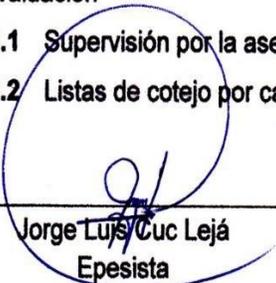
12.3 Físicos

- Universidad San Carlos de Guatemala sede 62 Sololá
- Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01

13. Evaluación

13.1 Supervisión por la asesora de EPS

13.2 Listas de cotejo por cada fase realizada


Jorge Luis Cuc Lejá
Epesista


Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora de EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sede 62 Sololá.
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional supervisado

El Ejercicio Profesional Supervisado se caracteriza por la metodología de investigación-acción, para diagnosticar carencias y buscar posibles soluciones en la institución bajo su jurisdicción, por lo que solicita de su colaboración al responder la siguiente cedula de entrevista.

1. ¿Cuál es la misión?

2. ¿Cuál es la visión?

3. ¿Cuáles son los objetivos?

4. ¿Cuáles son los principios y valores que se practican en Supervisión Educativa Distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción?

5. ¿Cuáles son las intuiciones con las que la Supervisión Educativa Distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción realiza actividades?

6. ¿Cuáles han sido los sucesos o épocas más importantes para Supervisión Educativa Distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción?

7. ¿Cuáles han sido los logros más importantes que ha alcanzado en los últimos años?

8. ¿Cuál es la estadística estudiantil de los últimos 5 años?

9. ¿Cuál es la estadística anual de estudiantes del distrito a su cargo?

10. ¿Cómo es la movilidad de los usuarios, para llegar hasta La supervisión educativa distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción?

11. ¿Existen locales individuales para la oficina administrativa de cada distrito?

12. ¿Existen salones de espera para visitantes o maestros?

13. ¿Cuenta con áreas para eventos generales?

14. ¿Cuenta con el confort acústico y visual?

15. ¿Cuenta con suficientes archivos para almacenamiento de documentación importante?

16. ¿Cuáles y cuantos son los espacios de servicio básico?

17. ¿Cuenta con artículos de primeros auxilios, en caso de emergencia?

18. ¿Existe un área de primeros auxilios?

19. ¿Los supervisores reciben orientación adecuada en caso de evacuación ante desastres naturales?

20. ¿Cuáles son los eventos comunitarios en los que participa la Supervisión?

21. ¿Cuáles son las actividades culturales o cívica ciudadana en las que participa el Supervisor del distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción?

22. ¿Cuenta la supervisión Educativa con documentación para orientar a directores sobre procesos administrativos?

23. ¿Cuáles son las instituciones que han colaborado para que los directores estén orientados de forma correcta para realizar procesos administrativos correctos?

24. ¿Cómo se agencia de recursos económicos o presupuestos actualmente la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción?

25. ¿Cuáles son los materiales y suministros con que cuenta actualmente la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción?

26. ¿Cómo se sufragan los gastos de servicio básico de las instalaciones Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción?

27. ¿Cuenta con una biblioteca La supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01, Sololá y Concepción, que sea para el uso de directores y docentes?

28. ¿La supervisión Educativa cuenta con legislaciones Educativas, leyes jurídicas, compendio de leyes concerniente a la institución?

29. ¿Existe un manual de funciones del personal o manuales de cualquier tipo de procedimientos administrativos que sea de importancia para los usuarios (Directores y docentes)?

30. ¿Existe un manual sobre gestión de riesgo ante desastres naturales y evacuación dentro de la institución?

31. ¿Cómo son las relaciones interpersonales entre el personal?

Instrumento utilizado para recopilar información



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sede 62 Sololá.
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional supervisado

Facultad de Humanidades



El Ejercicio Profesional Supervisado se caracteriza por la metodología de investigación-acción, para diagnosticar carencias y buscar posibles soluciones en la institución bajo su jurisdicción, por lo que solicita de su colaboración al responder la siguiente cedula de entrevista.

1. ¿Cuál es la misión?

Brindar un servicio educativo pertinente con eficiencia y eficacia y sobre todo con compromiso social

2. ¿Cuál es la visión?

Una educación incluyente desarrollada en las políticas, calidad, cobertura, justicia, fortalecimiento

3. ¿Cuáles son los objetivos?

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

4. ¿Cuáles son los principios y valores que se practican en Supervisión Educativa Distrito escolar 07-01-01?

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, innovación.

5. ¿Cuáles son las intuiciones con las que la Supervisión Educativa Distrito escolar 07-01-01 realiza actividades?

Municipalidad de Sololá, Universidad del Valle de Guatemala, Cooperativa de crédito, Universidad San Carlos de Guatemala.



6. ¿Cuáles han sido los sucesos o épocas más importantes para Supervisión Educativa Distrito escolar 07-01-01?

Época con instalaciones más cómodas y estables
en las que cada supervisor cuenta con su espacio correspondiente

7. ¿Cuáles han sido los logros más importantes que ha alcanzado en los últimos años?

Lograr un grado de supervisión de actividades
de cada centro educativo a nuestro cargo.

8. ¿Cuál es la estadística estudiantil de los últimos 5 años?

de 13,600 estudiantes varones y 3,801 estudiantes
mujeres

9. ¿Cuál es la estadística anual de estudiantes del distrito a su cargo?

17,461 estudiante en promedio en el
nivel primario de acuerdo a las condiciones

10. ¿Cómo es la movilidad de los usuarios, para llegar hasta La supervisión educativa distrito escolar 07-01-01?

a pie o en vehículo propio (motocicleta
o automóvil)

11. ¿Existen locales individuales para la oficina administrativa de cada distrito?

sí, actualmente cuatro distritos divididos
en 3 niveles.

12. ¿Existen salones de espera para visitantes o maestros?

no, únicamente pasillos de espera.

13. ¿Cuenta con áreas para eventos generales?

no



14. ¿Cuenta con el confort acústico y visual?

si, un área alijada de contaminación
auditiva

15. ¿Cuenta con suficientes archivos para almacenamiento de documentación importante?

si, cuatro archivos exactamente y dos
estantes de almacenamiento.

16. ¿Cuáles y cuantos son los espacios de servicio básico?

cuatro servicios sanitarios y una pila en el
tercer nivel

17. ¿Cuenta con artículos de primeros auxilios, en caso de emergencia?

no ninguno

18. ¿Existe un área de primeros auxilios?

no

19. ¿Los supervisores reciben orientación adecuada en caso de evacuación ante desastres naturales?

no ninguna

20. ¿Cuáles son los eventos comunitarios en los que participa la Supervisión?

actividades según programación de cada escuela
y patronales así como cívicas y culturales.

21. ¿Cuáles son las actividades culturales o cívica ciudadana en las que participa el Supervisor del distrito escolar 07-01-01?

Feria patronal, conmemoración de independencia
patría.



22. ¿Cuenta la supervisión Educativa con documentación para orientar a directores sobre procesos administrativos?

no, se encuentra

23. ¿Cuáles son las instituciones que han colaborado para que los directores estén orientado de forma correcta para realizar procesos administrativos correctos?

Ministerio de Educación y Universidad del Valle de Guatemala.

24. ¿Cómo se agencia de recursos económicos o presupuestos actualmente la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01?

A través del Ministerio de Educación

25. ¿Cuáles son los materiales y suministros con que cuenta actualmente la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01??

Mobiliario y equipo de oficina indispensable, hojas, faldas, computadora, impresora

26. ¿Cómo se sufragan los gastos de servicio básico de las instalaciones Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01?

Mediante ~~to~~ el Ministerio de Educación

27. ¿Cuenta con una biblioteca La supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-01 que sea para el uso de directores y docentes?

Si cuenta con una pequeña librería que ayuda a tener material básico para información.

28. ¿La supervisión Educativa cuenta con legislaciones Educativas, leyes jurídicas, compendio de leyes concerniente a la institución?

Si cuenta con Legislación Educativa para apoyo de distintas acciones.



29. ¿Existe un manual de funciones del personal o manuales de cualquier tipo de procedimientos administrativos que sea de importancia para los usuarios (Directores y docentes)?

unicamente un manual de actividades
recreativas

30. ¿Existe un manual sobre gestión de riesgo ante desastres naturales y evacuación dentro de la institución?

no se cuenta con ninguno

31. ¿Cómo son las relaciones interpersonales entre el personal?

muy buena comunicación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

FICHA DE OBSERVACION EXTERNA

Nombre y apellidos del observador: Jorge Luis Cuc Lejá

Institución a observar: Supervisión de Educativa del distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá.

Actividad a realizar: observación externa en la institución avaladora

Objetivo de la actividad: observar diferentes elementos del medio físico de la institución avaladora.

Metas a lograr: elaborar un informe del diagnóstico institucional con base a los resultados obtenidos de la observación externa.

Descripción general de la actividad: el estudiante por medio de la observación obtendrá información y aspectos requeridos para la realización la fase del diagnóstico institucional.

Aspectos críticos a observar en la actividad: funcionalidad, infraestructura de la institución.

Tiempo: del 22 al 26 de abril de 2019.

Sector No. 1 de la institución

Nombre de la Institución: _____

Localización Geográfica: _____

Vías de acceso: _____

Dirección: _____

Sector No. 2: Los usuarios

Procedencia: _____

Usuarios–Institución: _____

Sector No. 3, infraestructura

Edificio: _____

Ambientes y equipamiento: _____

Salones específicos: _____

Oficina(s):

Servicios sanitarios: _____

Biblioteca: _____

Bodega(s): _____

Gimnasio, salón multiusos: _____

Área de espera y vehicular: _____

Equipo tecnológico: _____

Mobiliario de oficina: _____

Servicios básicos cuenta con servicios de: _____

Sector No. 4, proyección social

Programas de apoyo: _____

Sector No. 5, fianzas

Presupuesto de nación: _____

Política salarial: _____

Sector No. 6, administración

Control de asistencia: _____

Normas de Control: _____

Mecanismos de comunicación y divulgación. _____

Manuales de puestos y funciones _____

Sector No. 7, Ambiente institucional

Trabajo en equipo: _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

FICHA DE OBSERVACION EXTERNA

Nombre y apellidos del observador: Jorge Luis Cuc Lejá

Institución a observar: Supervisión de Educativa del Nivel Primario, distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá

Actividad a realizar: observación externa en la institución avaladora

Objetivo de la actividad: observar diferentes elementos del medio físico de la institución avaladora.

Metas a lograr: elaborar un informe del diagnóstico institucional con base a los resultados obtenidos de la observación externa.

Descripción general de la actividad: el estudiante por medio de la observación obtendrá información y aspectos requeridos para la realización la fase del diagnóstico institucional.

Aspectos críticos a observar en la actividad: funcionalidad, infraestructura de la institución.

Tiempo: del 22 al 26 de abril de 2019.

Sector No. 1 de la institución

Nombre de la Institución: Supervisión Educativa del Distrito
Escolar 07-01-01 de Sololá y Concepción

Localización Geográfica: lota, calle 04-49 zona 1 colonia los
carritos, Barrio San Antonio, Sololá.



Vías de acceso: Por la vía principal

Dirección: municipio y departamento de Sololá

Sector No. 2: Los usuarios

Procedencia: de los banios del municipio de Sololá

Usuarios-Institución: docentes perteneciente al distrito escolar

Sector No. 3, infraestructura

Edificio: no se cuenta con edificio propio del
ofimeduc.

Ambientes y equipamiento: ambiente adecuado al desempeño
administrativo de actividades.

Salones específicos: no se cuenta con ningún salón

Oficina(s):

se cuenta con cuatro oficinas correspondiente
a cada distrito escolar.

Servicios sanitarios: se cuenta con cuatro servicios
similares



Biblioteca: se cuenta con una librería que funciona como biblioteca

Bodega(s): se cuenta con una bodega.

Gimnasio, salón multiusos: no se cuenta con salón ni gimnasio

Área de espera y vehicular: _____

Equipo tecnológico: si se cuenta en cada oficina

Mobiliario de oficina: si se cuenta con el mobiliario adecuado para el desempeño de labores.

Servicios básicos cuenta con servicios de: baños, área de parqueo

Sector No. 4, proyección social

Programas de apoyo: los que el Cfineduc apoya y que garantiza la aplicación de de programas en los centros educativos

Sector No. 5, fianzas

Presupuesto de nación: no estimado al no ejecutarlo directamente



Política salarial: Esmana del CMeduc

Sector No. 6, administración

Control de asistencia: se cuenta con un libro en el que se registra la asistencia diaria.

Normas de Control: mediante el libro de asistencia

Mecanismos de comunicación y divulgación. mediante vía telefónica correo electrónico, whatsapp, mensaje de texto, correo electrónico

Manuales de puestos y funciones se encuentra un manual de funciones

Sector No. 7, Ambiente institucional

Trabajo en equipo: muy buena coordinación del trabajo en equipo.

Solicitud para gestión de capacitación al supervisor Educativo

Sololá, octubre de 2019.

A: Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo Distrito Escolar 07-01-01
Sololá, Sololá

A través de la presente reciba un cordial Saludo y atento saludo deseándole éxitos en sus actividades.

El motivo de la presente es para exponerle lo siguiente: soy Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede 62, Sololá. Actualmente me encuentro dentro del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, proceso conformado por varias fases entre ellas la ejecución de proyectos, con enfoque en el proceso Administrativo y como aparte a la comunidad educativa sololteca y mediante el diagnóstico institucional realizado se decide ejecutar dicha fase en la Supervisión educativa del Distrito Escolar 07-01-01 de este municipio y departamento.

Por lo anteriormente expuesto le solicito de la manera más atenta de su apoyo para realizar un taller educativo con el tema: los Procedimientos Administrativos que el profesor director titulado debe conocer y otros temas que usted considere oportuno promocionar a los docentes de los establecimientos, con métodos y actividades lúdicas que considere pertinentes, deseo llevar a cabo dicha actividad el día martes 29 de octubre del presente año, iniciando a las 8:00 am y finalizando a las 12:00, de la misma manera le suplico su colaboración con diplomas o constancias de participación a dicho taller de capacitación para cada participante (33 docentes)

Sin nada más que exponerle agradeciendo de su fina atención brindada a presente, y en espera de una respuesta favorable a mi solicitud, me despido de usted.



Respetuosamente

Jorge Luis Cúc Lejá
Epesista
Carné: 201118931
Cel. 59808369

Solicitud para gestión de desarrollo del proyecto a Asociación Nido del Águila

ASOCIACIÓN NIDO DEL ÁGUILA
RECIBIDO
Fecha: 28/10/2019 Hora: 13:00
SOLOLÁ, SOL. CA.

Sololá, octubre de 2019.

A: Felis Marie Boogs de Patlan
Representante Legal
Asociación Nido del Águila

Evo de León

A través de la presente reciba un cordial Saludo y atento saludo deseándole éxitos en sus actividades.

El motivo de la presente es para exponerle lo siguiente: soy Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede 62, Sololá. Actualmente me encuentro dentro del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, proceso conformado por varias fases, entre ellas la ejecución de proyectos, con enfoque en el proceso Administrativo y como aparte a la comunidad educativa sololteca y mediante el diagnostico institucional realizado se decide ejecutar dicha fase en la Supervisión educativa del Distrito Escolar 07-01-01 de este municipio y departamento.

Por lo anteriormente expuesto le solicito de la manera más atenta de su apoyo para el financiamiento de un reconocimiento para el Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01, por el apoyo brindado al proceso de EPS al finalizar el taller educativo con el tema: los Procedimientos Administrativos que el profesor director titulado debe conocer y otros temas, relacionados a la administración educativa, dicha actividad se desarrollará el día martes 29 de octubre del presente año, iniciando a las 8:00 am y finalizando a las 12:00.

Sin nada más que exponerle agradeciendo de su fina atención brindada a presente, y en espera de una respuesta favorable a mi solicitud, me despido de usted.

Respetuosamente

Jorge Luis Cuc Lejá

Jorge Luis Cuc Lejá
Epesista
Carné: 201118931
Cel: 59808369

Solicitud a la Municipalidad de Sololá para gestión de proyecto

Sololá, noviembre de 2019.

A: Ing. Andrés Lisandro Iboy
Alcalde Municipal
Su despacho



Por este medio le extiendo un atento saludo, deseándole esté gozando de buena salud en la ejecución de sus labores en beneficio de este municipio.

Me presento como Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede 62, Sololá. Actualmente me encuentro dentro del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como parte de este proceso es necesario la ejecución de un proyecto, la cual doy a conocer que actualmente estoy realizando dicho proceso en La Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá y Concepción, la cual tiene a su cargo un promedio de 33 centros educativos de nivel preprimario, primario y básico, en la cual luego de realizar un estudio de carencias, detectando que la necesidad más latente es la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos para directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción por lo que SOLICITO a usted de manera encarecida su apoyo a esta Supervisión Educativa a través del financiamiento Económico para la impresión a color y empastado de un promedio de 33 ejemplares que serán de mucha ayuda en el desempeño de la labor administrativa en cada Centro Educativo.

Deseo sea parte de este apoyo y así cooperar con la educación de nuestro municipio y departamento de Sololá.

Agradecido por su fina atención brindada a la presente y en espera de una respuesta favorable a mi solicitud, me despido de usted,

Respetuosamente

Jorge Luis Cuc Lejá
Epesista
Carné: 201118931
Cel. 59808369

PLAN DE DIAGNÓSTICO

1. Datos de la institución

1.1 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-01, Sololá

1.2 Lugar

Sololá, Sololá.

1.3 Ubicación

6ta. Calle 04-49 zona 1 colonia los cerritos, barrio San Antonio Sololá

1.4 Responsable epesista

Jorge Luis Cuc Lejá

201118931

1.5 Tiempo de Ejecución

Del 25 de marzo al 26 de abril de 2019

2. Justificación

El plan de diagnóstico institucional se elabora con la finalidad de recopilar información necesaria mediante la aplicación de métodos y técnicas que verifica las problemáticas, las carencias y necesidades que afronta la Supervisión Educativa, del distrito 07-01-01, Sololá, mediante los recursos técnicos, humanos y materiales a emplear, para que las actividades se desarrollen en el momento oportuno, es necesario la elaboración de un cronograma que contemple todo lo que se pretende realizar. De acuerdo a lo planteado con anterioridad es necesaria recabar toda la información requerida para luego proponer alternativas de solución.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

- Determinar la situación actual de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01, Sololá, para determinar sus carencias y deficiencias, y así priorizar un problema y darle solución.

3.2 Objetivos Específicos

- 3.2.1 Identificar las carencias para darle solución
- 3.2.2 Seleccionar la problemática
- 3.2.3 Diseñar los instrumentos de investigación
- 3.2.4 Aplicar los instrumentos de investigación
- 3.2.5 Indagar la situación de la Supervisión educativa
- 3.2.6 Consolidar la información recabada

4. Actividades

Presentación de solicitud al coordinador Supervisión Educativa, Distrito 07-01-01, Sololá y Concepción.

Elaboración del plan del diagnóstico.

Elaboración de la cédula de entrevista

Aplicación de la cédula de entrevista

Análisis de la información recabada

Selección de la problemática y propuesta de solución

Determinación de la problemática institucional

Elaboración del informe del diagnóstico institucional

Evaluación de la fase del diagnóstico institucional

5. Técnicas e instrumentos a utilizar

5.1 Técnicas de investigación

- Análisis contextual e institucional
- Entrevista
- Observación
- Investigación Documental

5.2 Instrumentos

- Cédula de Entrevista
- Ficha de observación

5.3 Resúmenes y fichas

- Libreta de notas
- Cuestionario
- Ficha de observación
- Agenda

6. Cronograma de actividades

Para este caso se detallan las actividades en el cronograma.

No	Mes Actividades	Abril 2019				
		1ra.	2da.	3ra.	4ta.	5ta.
1.	Presentación de solicitud al coordinador Supervisión Educativa, Distrito 07-01-01, Sololá y Concepción.					
2.	Elaboración del plan del diagnóstico					
3.	Elaboración de la cédula de entrevista					
4.	Aplicación de la cédula de entrevista					
5.	Análisis de la información recabada					
6.	Selección de la problemática y propuesta de solución					
7.	Determinación de la problemática institucional					
8.	Elaboración del informe del diagnóstico institucional					
9.	Evaluación de la fase del diagnóstico institucional					

Cuadro 29. Cronograma elaborado por- Jorge Luis Cuc Lejá

7. Recursos

Humanos

- Director de supervisión
- Asistente de supervisión
- Personal operativo
- Epesista
- Asesor de curso

Materiales

- Resma de papel bond
- Tinta de impresora
- Cuaderno de notas o diario
- Equipo de Computadora
- Cámara
- Útiles escolares
- Fichas
- Instrumentos de evaluación
- Fotocopias
- Escritorio
- Agenda
- Libros
- Folletos

Institucionales

- Supervisión Educativa, Distrito 07-01-01, Sololá y Concepción.
- Facultad de Humanidades Sede Sololá, USAC.

Plan de socialización del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá, Departamento de Sololá

1. Parte informativa

1.1 Institución

Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2 Nombre del Proyecto

Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá

1.3 Participantes

Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01, Directores Administrativos y Epesista.

1.4 Sede

Salón de usos múltiples de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación José Vitelio Ralón "C", departamento y municipio de Sololá.

1.5 Fecha

Jueves 24 de octubre del año 2019.

1.6 Responsable

Jorge Luis Cuc Lejá

2. Justificación

El objetivo principal de realizar la socialización del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del Municipio de Sololá, es el de verificar la temática de cada uno de los capítulo que conforman el manual, al igual que las actividades y las evaluaciones que se presentan, para que

todos los participantes involucrados en el proceso educativo, tengan participación y sean partícipes, así mismo aporten sugerencias e ideas constructivas que ayuden al enriquecimiento de los procedimientos que requiere todo proceso en la Administración Educativa y principalmente al frente de la dirección del plantel educativo a su cargo.

3. Objetivos

3.1 General

- Socializar con el Supervisor Educativo y Directores Administrativos del Distrito Escolar 07-01-01, el Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, del distrito Escolar 07-01-01 del Municipio de Sololá, para la debida aprobación.

3.2 Específicos

- Socializar e identificar aspectos importantes de cada capítulo que se encuentra en el manual.
- Analizar detenidamente las actividades y procedimientos para la utilización del manual.
- Exponer detalladamente cada procedimiento administrativo que es la base fundamental del manual, para que el profesional pueda aportar su punto de vista y aclare dudas respecto al tema.

4. Desarrollo de la socialización

Fecha de la capacitación	Lugar de desarrollo	Hora	Actividades	Responsable
24/10/2019	Salón de usos múltiples de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación José Vitelio Ralón "C" Sololá.	8.00	Ubicación de mobiliario y equipo para capacitación	Epesista
		8:30	Oración y palabras de Bienvenida.	
		8:45	Presentación y socialización del manual.	
		8:45	Realización de actividades con los asistentes.	
		9:15	Palabras de agradecimiento	
		9:20	Refacción para los asistentes.	

Cuadro 30. Elaborado por la Epesista Jorge Luis Cuc Lejá.

5. Metodología

- Expositiva
- Participativa
- Lluvia de ideas

6. Recursos

Humanos

- Supervisor Educativo del distrito Escolar 07-01-01
- Directores Administrativos correspondientes al distrito

- Epesista
- Asesora de EPS

Materiales

- Proyector
- Computadora
- 10 ejemplares
- Mobiliario y equipo
- Hojas de papel bond
- Marcadores
- Refacción

7. Evaluación

Evaluación será de forma oral, por medio de las opiniones, preguntas y sugerencias de parte de los presentes y posteriormente a través de una lista de cotejo.

Sololá, octubre de 2019

f. 
Jorge Luis Guic Lejá
Epesista

Vo.Bo. 
Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora

Vo. Bo. 
Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01



PLAN DE CAPACITACIÓN

Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá

1. Datos de Identificación

- 1.1 Unidades Ejecutoras:** Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades y Supervisión Educativa.
- 1.2 Participantes:** Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá, Directores Administrativos del Distrito Escolar y Epesista
- 1.3 Facilitadores:** Supervisor Educativo y Epesista
- 1.4 Sede:** Salón de usos múltiples del colegio Integral Sololateco
- 1.5 Dirección:** 6ª. Avenida 6-37 zona 2 Barrio el Calvario, Sololá
- 1.7 Fechas de desarrollo de la capacitación:** 28 de octubre de 2019.
- 1.8 Hora:** 8:00 am a 10: 00 am
- 1.9 Responsable:** Epesista Jorge Luis Cuc Lejá

2. Justificación

El presente plan tiene como propósito dar a conocer a los directores administrativos de cada centro educativo correspondientes al distrito escolar 07-01-01 a través de una capacitación, sobre el contenido y las actividades que contiene el proyecto denominado “Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá”, para que hagan uso de ella y pongan en práctica actividades en el proceso administrativo y aprendan sobre la forma correcta de realizar cada proceso.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

- Capacitar a los directores, sobre el uso del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá, a través de actividades de ejercitación sobre los procesos administrativos en la Educación.

3.2 Específicos

- Dar a conocer el contenido del manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores para su aplicación.
- Informar a la comunidad educativa sobre la importancia de Realizar de manera efectiva los procedimientos administrativos
- Inculcar valores y el compromiso de realizar los procedimientos de manera efectiva y en el tiempo pertinente en beneficio de la comunidad educativa.

4. Actividades Previas

- 4.1 Elaboración del plan de capacitación
- 4.2 Revisión del plan de capacitación
- 4.3 Aprobación del plan de capacitación por la asesora y Supervisor Educativo
- 4.4 Organización de actividades
- 4.5 Gestión del salón de Usos múltiples de Colegio Integral Sololateco
- 4.6 Gestión de equipo de audiovisual
- 4.7 Gestión de refacción para capacitación
- 4.8 Gestión de reproducción de los manuales
- 4.9 Elaboración de fichas de control de asistencia
- 4.10 Elaboración de agenda
- 4.11 Entrega de proyecto

5. Cronograma de Actividades

No.	Actividades	Mes	Octubre			
		Semanas	1	2	3	4
1	Elaboración del plan de capacitación					
2	Revisión del plan de capacitación					
3	Aprobación del plan de capacitación por la asesora y Supervisor Educativo					
4	Organización de actividades					
5	Gestión del salón Usos múltiples de Colegio Integral Sololateco					
6	Gestión de equipo de audiovisual					
7	Gestión de refacción para la capacitación					
8	Gestión de reproducción de los manuales					

9	Elaboración de fichas de control de asistencia				
10	Elaboración de agenda				
11	Entrega de proyecto				

Cronograma elaborado por: Jorge Luis Cuc Lejá, 2019.

6. Desarrollo de las capacitaciones

Fecha de la capacitación	Lugar de desarrollo	Hora	Actividades	Responsable
28/10/2019	Salón de usos múltiples de Colegio Integral Sololateco.	8.00	Ubicación de mobiliario y equipo para capacitación	Epesista
		8:30	Oración y palabras de Bienvenida.	
		8:45	Presentación y socialización del manual.	
28/10/2019	Salón de usos múltiples de Colegio Integral Sololateco.	8:45	Realización de actividades con los asistentes.	Epesista
		9:45	Palabras de agradecimiento	
		10:0	Refacción para los asistentes.	

Cuadro 31. Elaborado por la Epesista Jorge Luis Cuc Lejá,

7. Metodología

- Expositiva
- Participativa
- Interrogativa

8. Recursos

Humanos

- Supervisor Educativo
- Directores
- Asesora de EPS
- Epesista

Materiales

- Mobiliario
- Equipo audiovisual
- Manuales
- Lapiceros
- Agenda
- Cámara fotográfica

9. Presupuesto

Cantidad	Descripción Del Artículo	Precio Unitario	Total
5	Resma de papel bond	Q. 35.00	Q. 175.00
30	Manuales	Q.70.00	Q. 2100.00

Sololá, octubre de 2019

f. 
Jorge Luis Cúc Lejá
Epesista

Vo.Bo. 
Licda. Marina Mercedes Lec de León
Asesora

Vo. Bo. 
Benjamín Elías Ixcamparic Soza
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01



Anexos

Nombramiento de asesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de Marzo de 2019

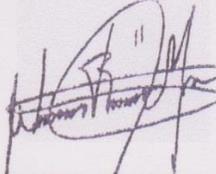
Licenciada
Marina Mercedes Lec De Leon
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Cuc Lejá Jorge Luis
201118931

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.1217-2019

Autorización para la realización de las fases del ejercicio profesional supervisado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 19 de marzo de 2019.

Licenciado
Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, Supervisor
Supervisión Educativa Distrito No. 07-01-01
Sololá, Sololá
Presente

Estimado supervisor educativo:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Jorge Luis Cuc Lejá, CUI 1918162640701, Registro Académico 201118931. En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión

mygo/sdjda



[Handwritten signature]
R/27/03/2019.

Constancia del cumplimiento de las 200 horas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO ESCOLAR 07-01-01, SOLOLÁ

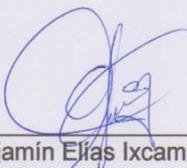
CONSTANCIA DE 200 HORAS EFECTUADAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

En mi calidad de Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 de los niveles preprimario, primario y básico, del municipio de Sololá y Concepción, hago constar que el estudiante: Jorge Luis Cuc Lejá, con carné No. 201118931. Realizó y Culminó satisfactoriamente las 200 horas correspondientes al Ejercicio Profesional Supervisado como requisito para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades se 62, Sololá. Por lo que doy fe de su aprobación, a los 30 días del mes de octubre del año 2019.

Sololá, 30 de octubre de 2019.

Vo. Bo.




Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01
Nivel primario, Sololá

c. c. archivo
Supervisión Educativa

Finiquito otorgado por la Supervisión Educativa distrito Escolar 07-01-01



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO ESCOLAR 07-01-01, SOLOLÁ

CONSTANCIA DE FINIQUITO

EL SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-01-01 DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, EXTIENDE EL PRESENTE EL PRESENTE FINIQUITO A FAVOR DE:

JORGE LUIS CUC LEJÁ

Quien se presentó a esta Supervisión Educativa con la solicitud para realizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. El cual fue realizado durante 200 horas presenciales y como proyecto se entregó treinta manuales de Procedimientos Administrativos para directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción, a directores pertenecientes del mismo distrito escolar.

Habiendo realizado todo el proceso, se encuentra solvente con el tiempo establecido para la realización de la misma.

PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDEN, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE, EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 07-01-01, DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DE SOLOLÁ A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MED OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.




Lic. Benjamin Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01
Nivel primario, Sololá

c. c. archivo
Supervisión Educativa

www.mineduc.gob.gt Síguenos en:



Constancia de la ejecución del proyecto en la Supervisión Educativa del Distrito escolar 07-01-01 Sololá y Concepción



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO ESCOLAR 07-01-01, SOLOLÁ**

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-01-01 DEL MUNICIPIO DE SOLOLÁ Y CONCEPCIÓN, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO G-7-3189-2019 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 35 APARECE EL ACTA NUMERO 18-2019 A LA QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

“En el municipio y departamento de Sololá, siendo las ocho horas del día lunes veintiocho de octubre del año dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa el Colegio Integral Sololateco, las siguientes personas: Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, Supervisor Educativo del Distrito Escolar, directores pertenecientes al Distrito Escolar 07-01-01, Jorge Luis Cuc Lejá estudiante epesista, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el Supervisor Educativo da la bienvenida, y posterior a la bienvenida da inicio a la capacitación sobre el Manual. SEGUNDO: se da por presentado el proyecto “Manual de Procedimientos Administrativos para directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción” y se entregan treinta manuales. TERCERO: los docentes brindaron palabras de agradecimiento por el proyecto brindado. CUARTO: el estudiante epesista agradece la participación de los asistentes, hace entrega de una plaqueta con identificación del Supervisor Educativo y el Distrito al cual corresponde, así mismo brinda una refacción para todos los presentes. SEXTO: no habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las diez horas. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos fe”.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

Vo. Bo. _____


Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01
Nivel primario, Sololá



c. c. archivo
Supervisión



El infrascrito Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción, hace constar que el Estudiante, **Jorge Luis Cuc Lejá**, quien se identifica con número de carné, 201118931 de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, **finalizó el proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en esta Supervisión Educativa.**

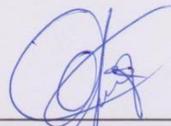
Con la entrega de 30 **Manuales de Procedimientos Administrativos para directores, del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción y la ejecución un taller comprendido en la fecha de 29 de octubre del año 2019 en las Instalaciones del Colegio Integral Sololateco, Sololá, Sololá.**

Quedando comprometido a dar continuidad al Proyecto en el área administrativa. Ésta herramienta servirá para seguir concientizando a la población educativa. Dichos manuales estarán en el resguardo del archivo de cada dirección de los diferentes centros Educativos, así como el ejemplar destinado para la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-01 en la biblioteca del ya mencionado lugar, y serán utilizados por los docentes en cada centro educativo.

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente, a los 31 días del mes de octubre del año 2019.

Vo. Bo




Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-01-01
Nivel primario, Sololá

c. c. archivo
Supervisión Educativa

**Asistencia a taller de capacitación sobre el Manual de Procedimientos
Administrativos dirigido a directores del distrito escolar 07-01-01 de Sololá**

	NOMBRE	ESTABLECIMIENTO	FIRMA
1	Carlos A. Mogollón	Tipo Federación	
2	Elmer P. Figueroa A.	Tipo Federación J.V.	
3	Antonio Caspar Esteban	FORM. Monte Mercedes	
4	Jorge de Juan	EOEM. Peña Blanca	
5	Edm Saloj Cumatz	EOUM Justo Rufino Barrios J.V.	
6	Wendy Morales	INEB La Esperanza	
7	Floridalma F. Mogollón J.	EOUM Barrio San Antonio	
8	Josefa Celestina Barrios B.	FORM Buena Vista	
9	Catalina Nataraño	FORM Nueva Esperanza	
10	Hector Amibal Bonilla de León	Escuela Oficial Primaria	
11	Maria Bertila Cholutio Pérez	Telesecundaria Tierra Linda	
12	Francisco Teay Cue	FOUM Justo Rufino Barrios S.V.	
13	Clemente Zet Bocel	FORM El Oratorio	
14	Santos Zet Acetun	FORM. Rafael Tobez García	
15	Elsa Leonor de León Cortés	EOUM. San Juan S.V.	
16	Ana María Chroy Sobel	FORM San Isidro	
17	Vilma Jeannette Par Girón	INEB Monte Mercedes	
18	Julia Aurora de León	EOUM JM concepción	
19	Vilma Antonieta de León	EODP Dámetra Linares Bienestar Social	
20	Marta Julia Chopeñ Bakur	EODE Parvulos	
21	Sonia Elizabeth Shoc Cabrera	EPAM Caserio La Cumbre Concepción	
22	Mario Leonel de León R.	EOUM Concepción S.V.	
23	Hector Eduardo Cue	EOUM Tierra Linda Director	
24	Aora Marina Estrada	Directora EOUM. Santa Teresita	
25	Jorge Luis Luis Lejá		
26			
27			
28			
29			
30			