

Lisbeth Patricia Duarte Enamorado

Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigido a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

Asesor: Lic. Victor Manuel Portillo Recinos



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, agosto de 2020

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

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I: Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición Social | 4 |
| 1.1.3 Desarrollo histórico | 5 |
| 1.1.4 Situación económica | 8 |
| 1.1.5 Vida política | 9 |
| 1.1.6 Concepción filosófica | 10 |
| 1.1.7 Competitividad | 12 |
| 1.2 Institucional | 13 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 13 |
| 1.2.2 Desarrollo histórico | 19 |
| 1.2.3 Los usuarios | 20 |
| 1.2.4 Infraestructura | 21 |
| 1.2.5 Proyección social | 22 |
| 1.2.6 Finanzas | 23 |
| 1.2.7 Política laboral | 25 |
| 1.2.8 Administración | 25 |
| 1.2.9 Ambiente institucional | 25 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas | 26 |
| 1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción | 27 |
| 1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción | 28 |
| 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta | 28 |
| Capítulo II: Fundamentación teórica | 30 |
| 2.1 Elementos teóricos | 30 |
| 2.2 Fundamentos legales | 45 |

| | |
|--|-----------|
| Capítulo III: Plan de acción o de la intervención | 46 |
| 3.1 Título del proyecto | 46 |
| 3.2 Problema seleccionado | 46 |
| 3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico) | 46 |
| 3.4 Ubicación geográfica de la intervención | 46 |
| 3.5 Unidad ejecutora | 46 |
| 3.6 Justificación de la intervención | 47 |
| 3.7 Descripción de la intervención (del proyecto) | 47 |
| 3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos | 48 |
| 3.9 Metas | 48 |
| 3.10 Beneficiarios (directos e indirectos) | 49 |
| 3.11 Actividades para el logro de objetivos | 49 |
| 3.12 Cronograma | 50 |
| 3.13 Técnicas metodológicas | 50 |
| 3.14 Recursos | 51 |
| 3.15 Presupuesto | 51 |
| 3.16 Responsables | 51 |
| 3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención. | 52 |
| Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención | 53 |
| 4. Ejecución y sistematización de la intervención | 53 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 54 |
| 4.2 Productos, logros y evidencias | 55 |
| 4.3 Sistematización de la experiencia | 90 |
| 4.3.1 Actores | 90 |
| 4.3.2. Acciones | 90 |
| 4.3.3. Resultados | 90 |
| 4.3.4 Implicaciones | 90 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas | 91 |
| Capítulo V: Evaluación del proceso | 92 |
| 5.1 del diagnóstico | 92 |
| 5.2 de la fundamentación teórica | 93 |

| | |
|---|------------|
| 5.3 del diseño del plan de intervención | 94 |
| 5.4 de la ejecución y sistematización de la intervención | 96 |
| Capítulo VI: El voluntariado | 97 |
| 6.1 Plan de la acción realizada | 97 |
| 6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada) | 97 |
| 6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos) | 98 |
| Conclusiones | 101 |
| Recomendaciones | 102 |
| Bibliografía | 103 |
| E grafías | 104 |
| Apéndice | 105 |
| Anexos | 116 |

Resumen

Como parte de la formación profesional y humanista de la Universidad San Carlos de Guatemala, al finalizar la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, antes de aplicar al examen privado se debe cumplir con el Ejercicio Profesional Supervisado.

Se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa de la Dirección Departamental de Educación del municipio y departamento de Jalapa, después de un tiempo determinado de observación e investigación de la institución de todo lo indicado por la propedéutica, basado en la intención de solucionar problemas sociales y educativos que afectan nuestra población.

Se detectan varias deficiencias e identificando la que necesita priorización se procede a estructurar, investigar y consolidar toda la información necesaria y adecuada para la realización de un Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigido a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

El Módulo contiene reglas básicas y prácticas de redacción, ejemplos de los documentos más utilizados en el área administrativa y descripción de los libros administrativos.

Se convocó a los directores de Telesecundaria y NUFED a talleres para el análisis del módulo y se hizo entrega de un Módulo físico y digital a cada director de Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 de Jalapa

Introducción

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sede Jalapa, sábado, Universidad San Carlos de Guatemala. El proyecto se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05 de la Dirección Departamental del Municipio y Departamento de Jalapa.

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) está estructurado en VI capítulos siendo estos los siguientes:

CAPÍTULO I Diagnóstico, realizada en la Coordinación Técnica Administrativa sector 21-01-05, conteniendo la siguiente información de la Institución avaladora: Ubicación geográfica, Composición social, Desarrollo histórico, Situación económica, Vida política, Concepción filosófica, competitividad, entre otros temas y de la Institución Avalada, Análisis institucional, Listado de deficiencias, Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción, Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción, Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.

CAPÍTULO II Fundamentación Teórica, Temas que son acordes al proyecto seleccionado en el Diagnostico. Se recopilo información relevante y necesaria para el desarrollo de nuestro problema detectado

CAPÍTULO III Plan de acción, En este capítulo se hace la selección del problema al que se debe dar prioridad, contiene las diferentes actividades que se realizaron según el problema seleccionado. También se encuentran los datos de la institución en donde se realizó el proyecto.

CAPÍTULO IV Ejecución y Sistematización, Descripción de las actividades realizadas, productos, logros y evidencias. En este capítulo se presenta un aporte pedagógico de acuerdo al problema seleccionado que es un Módulo para la aplicación de documentos administrativos dirigido a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

CAPÍTULO V Evaluación del proceso, Presenta las evidencias de instrumentos y resultados del proyecto, es donde se determina si el proceso tuvo éxito a través de lo planificado con lo realizado.

CAPÍTULO VI El Voluntariado, Es una obra social realizada para beneficio de la comunidad, la cual realizamos en el Instituto Normal Centroamericano para Señoritas de Jalapa, con las alumnas de 5to. MEIBI, con una réplica del Diplomado En Educación Ambiental con énfasis en Cambio Climático, impartido en el mes de enero del 2,019.

Para terminar de complementar la información que contiene este documento se incluyen las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y virtuales, apéndices y anexos; los cuales incluyen información de mucha importancia del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

“El departamento de Jalapa también conocido como La Morena Climatológica de Oriente se encuentra ubicado en la región suroriente de Guatemala. Limita al norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa; al sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa; al este con el departamento de Chiquimula; y al Oeste con el departamento de Guatemala. La cabecera departamental de Jalapa se encuentra a una distancia aproximada de 96 Km de la ciudad capital vía carretera Jacobo Árbenz Guzmán y desviándose hacia el municipio de Sanarate; y una distancia aproximada de 168 KM vía Jutiapa Santa Rosa. La ciudad de Jalapa se ubica en una altura de 1361 metros sobre el nivel el mar. Coordenadas: 14° 37'58'' Latitud 89° 59'20'' Longitud.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Por su configuración geográfica, que es bastante variada debido a la topografía del departamento, presenta en su relieve diversidad de montañas, barrancos, ríos, quebradas, volcanes, valles y altiplanicies, por lo que Jalapa también posee diversidad de climas a lo largo del departamento. Se puede decir que generalmente es templado, siendo fríos en las partes elevadas como la montaña se santa María Xalapán y Ladinos Pardos.”(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

El Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado de 2,000 años aproximadamente, que es el principal atractivo.

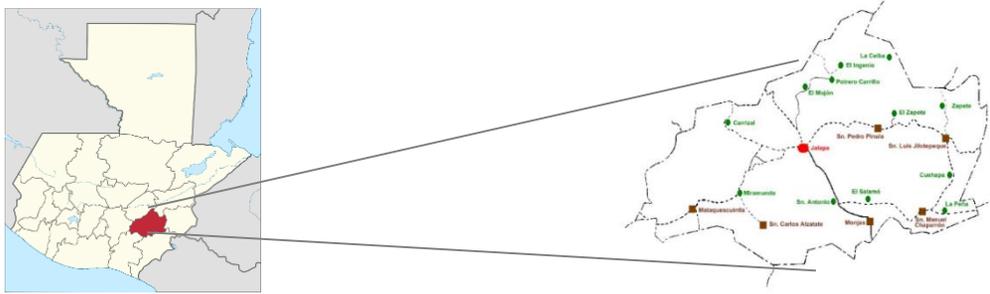


Figura 1. Mapa de Guatemala, en el punto rojo podemos identificar el Departamento de Jalapa y en la ampliación los municipios de Jalapa. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

“El clima del Departamento de Jalapa está registrado como templado, ubicándose a 1,632 metros sobre el nivel del mar. El suelo es de tipo franco arenoso. Dentro de sus principales accidentes se pueden mencionar: La Sierra Madre, que tiene su relieve en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque, que resalta el Volcán Jumay con una altitud de 2,200 metros. El Volcán Alzatate con 2750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable a los ciudadanos del Departamento de Jalapa”. El Departamento de Jalapa cuenta aproximadamente con 341,698 habitantes. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Laguna Achiotes, El balneario Los Chorros, Agua Tibia San Pedro Pinula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia Monjas, Templo Minerva, las instalaciones del Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, Instituto Normal Centroamericano para Señoritas, que actualmente fueron reconstruidos para honra y gloria de Jalapa. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

- **Extensión geográfica**

El municipio y cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados. El departamento de Jalapa cuenta con 2063 kilómetros cuadrados en los cuales incluye sus siete municipios, los cuales son: San Pedro Pínula, Monjas, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla y Jalapa. La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

- **Accidentes geográficos**

El suelo es de tipo arenoso. Dentro de sus principales accidentes se mencionan:

- Sierra Madre, que se encuentra en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque.
- Volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 msnm.
- El Volcán de Alzatate con 2,045 msnm.
- El volcán Tuhual con 1,716 msnm
- El volcán Tobón 1,800 msnm.

Río Ostúa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable para los habitantes del departamento. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

- **Recursos naturales**

Flora

El departamento y municipio de Jalapa cuenta con diversidad de árboles como: pino, ciprés, arboles madereros, pinabete, cedro, caoba. Flores ornamentales como: margaritas, violetas, velo de novia, begonias y diversidad de árboles frutales como: granadillas, durazno, manzanilla, manzana, jocote, naranja, ciruelas, anonas.

Fauna

En el departamento de Jalapa se cuenta con variedad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.

1.1.2 Composición social

La población de Jalapa posee diversas actividades económicas y ocupaciones, entre ellas destacan las siguientes: Agricultura, ganadería, comercio, carpintería, costura, políticos, electricistas, barrenderos, choferes, panaderos, albañiles, profesionales universitarios de medicina, odontología, derecho, construcción y otros. Hay diferentes actividades íntimamente relacionadas con la producción de bienes y servicios, con cada actividad se buscan satisfacer sus necesidades básicas: alimentación, salud, vivienda, educación y otros. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

En esta región existe una variedad de trabajos que giran alrededor de la agricultura, la ganadería y fábricas. Con ayuda del trabajo, las personas se vuelven responsables, organizadas y contribuyen de esta forma al desarrollo económico y social del Departamento, al recibir su salario aportan una parte de él a través de los impuestos para que el estado pueda satisfacer las necesidades públicas, como la educación que el estado presta en donde permite la superación de cada una las personas de la sociedad.

Así también, existen agencias sociales donde la población tiene la oportunidad de un empleo y facilidades de adquirir préstamos o productos de línea banca, permitiéndole a la sociedad superar y adquirir recursos para una mejor calidad de vida. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

El Departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el Centro de Bienestar Social, Escuelas Oficiales y Colegios Privados del nivel Inicial, Pre-primario, Primario, Diversificado, Superior, cuenta con Academias de Computación, Mecanografía, Corte y Confección, Cultoras de Belleza entre otras.

El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico y servicio de cable. Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de Jehová, adventistas, del séptimo día, etc. Se pueden nombrar: Comité Pro-construcción de Hogar de Ancianos, Remar para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, Club Hípico, etc.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

El transporte terrestre ha aumentado debido al crecimiento de la población siendo uno de los medios que cobra cada vez mayor importancia en la sociedad porque permite la circulación de bienes y de personas, logrando una integración social que favorece el desarrollo. Es por esta circunstancia que con el paso del tiempo los medios de transporte han mejorado sus condiciones por la misma necesidad e interés de superación. En Jalapa se utiliza con frecuencia motocicleta, bicicleta, automóvil, buses, los cuales transportan personas y objetos de un lugar a otro, transportándolos a cualquier que deseen.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.1.3 Desarrollo histórico

Jalapa surgió inmediatamente después de ubicarse la raza pokoman en la xhule, llegando a este lugar procedente de los asentamientos de “Chiaguitl” y “Los Achiotl” en vista de que estos asentamientos ya les generaban peligro por la inminente erupción del Volcán Jumay, sucediendo tal acontecimiento

aproximadamente a principios del siglo XV previo a la conquista de Guatemala.

La generación Pokoman nació por el amor a Imas Quiej Tepec y de Ixoc´ Jal K´aak, quienes llegaron a esta tierra provenientes de Alta Verapaz, descendientes de los Pokonchies, huyendo de su propia raza, poseyendo las tierras del Chiaguitl y los Achiotl, para formar su generación, en donde practicaron nuevas formas de vida muy particulares con conocimientos de la cacería, cultivo de maíz, artesanías y otros. Por sus constantes comunicaciones entre sí dieron origen a la lengua Pokoman Oriental. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Debieron abandonar sus asentamientos al pie del volcán por los avisos de erupción que este manifestaba, con movimientos telúricos yéndose a ubicar su asentamiento a la Xhule, en donde pocos años después tuvieron que sufrir la conquista del oriente, allá por el año 1528. Las corrientes de hispanos conquistadores llegaron a la Sierra Madre, conquistando primero la tierra de ezcuintlano que hoy conocemos como Santa Rosa y Jumaytepeque, en este último lugar mencionado, encontraron férrea lucha por el cacique “Tonatel”, para luego llegar a Colis (Mataquescuintla). Y tomar las montañas de Santa Maria Xalapan, en donde sintieron la presencia indígena y prepararon la batalla por el lado de Urlanta, en lo que hoy conocemos como “Comunidad de Ladinos Pardos”. Nuestros pokomanes ya tenían conocimientos de la presencia de extraños y también se prepararon para defender su territorio, lo cual perdieron en batalla, su territorio y su poderío, cayendo en manos de los españoles, a quienes se debe el trazo y fundación de la ciudad de Jalapa a orillas de río Jalapa o Chipilahac, como le llamaron indígenas acompañantes de los hispanos, por la abundancia de arbusto de chipilín.

Las tierras de Jalapa quedaron en manos del Jefe de los conquistadores, el señor José y Nájera, en donde erigió se hacienda, la que controlaba tierras de Santa Rosa y Jutiapa en infinidad de kilómetros. Jalapa, tierra hermosa

coronada de montañas, Corona de Flor Renacentista enclavada en el valle de “Santa María Xalapan”, cuna de historia patria, de hombres valientes y mujer morena. Jalapa etimológicamente proviene del vocablo Azteca “Xalapan”.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Después del asentamiento de Jalapa, en el Valle de Santa María Xalapan, un grupo de religiosos quedaron a doctrinar nuestros aborígenes, en la religión católica, además enseñándoles costumbres y nuevas formas de vida, por lo que, con el paso del tiempo Jalapa, llegó a ser Cabeza de Curato del Ayuntamiento, posteriormente se formó parte del territorio de Mictlan luego de Jutiapa, hasta llegar a conseguir su propia soberanía territorial en calidad de Departamento, gracias a la buena voluntad del Gral Justo Rufino Barrios, quien al declarar a Jalapa, en calidad de ciudad, Siendo su primer Jefe Político el sr Vicente Fuentes con grado de Coronel, hombre nacido en las entrañas de la fracción de los REMICHEROS, quienes luchaban en contra de Barrios por diversas situaciones de índole religiosa pero en una de las batallas en que el General Barrios salió triunfante, apresó a varios entre los que se contaba el famoso Chepepote y Tata Vicente Fuentes.

A este último, lo llamo a su improvisado despacho, antes de retirarse de Jalapa, para proponerle la jefatura de este nuevo departamento con grado de Coronel, con la única condición de que ya no siguiera en la lucha contra su gobierno, a lo que después de varias consultas, Don Vicente Fuentes contestó afirmativamente. Aceptando dicho cargo y tomando posesión del mismo inmediatamente, en presencia del General Justo Rufino Barrios.

El Coronel Vicente Fuentes dedicó parte de su tiempo a mejorar el pueblo contándose entre sus obras la introducción del agua a la cabecera, acueducto que llegaba hasta la plaza central y comandancia de Armas. De allí nació el legendario **Batallón de Jalapa**. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Personajes importantes de Jalapa

- **Profesor José Bonilla Ruano** reformador del Himno Nacional de Guatemala.
- **Profesor José María Ávila Ayala** Logro la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala –Extensión Jalapa.
- **Licenciado Clemente Marroquín Rojas**
Periodista, Vicepresidente de la República, Político.
- **Nicolasa Cruz**
Fundadora del Hospital de Jalapa.
- **Doctor Silvano Antonio Carias Recinos**
Médico, Director del Hospital de Jalapa.
- **Músico y compositor Mario Zelada Ramos**
Autor de la Letra y Música del Himno Nacional de Jalapa.
- **Escritor Manuel Cruz Morales**
Nació en Mataquescuintla, escritor de verso, prosa, escribe de corte filosófico y científico.
- **Músico y Compositor Ovidio Percoya Hidalgo**
Nació en Pinula, se dedicó al Arte Musical e hizo varias composiciones.
- **Deportista Joel Aquino Arreaga**
Deportista, Ciclista, participo en Vueltas Internacionales, México, Centroamérica y Panamá. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.1.4 Situación económica

Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación. Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio.

Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente. Rentas: Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

El departamento de Jalapa respalda su economía en diversas actividades comerciales, las que también se ven influenciadas por las mismas condiciones del terreno, sobre todo en la rama agrícola, pues existe la producción de diversidad de cultivos de acuerdo a los climas variados existentes por la topografía del terreno, y entre estos tenemos la producción de: maíz, frijol, arroz, papa, yuca, chile, café, banano, tabaco, caña de azúcar, trigo, en cuanto a las actividades pecuarias, se tiene la crianza de ganado vacuno, caballar y porcino. Todo esto se da para una mejor forma de vida de la población, ya que con ello las personas obtienen ganancias que les ayudan a un sostén familiar.(Manual de (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.1.5 Vida política

En Jalapa existen varias instituciones gubernamentales de beneficio y orientación para las diferentes clases de trabajadoras, tal como Gobernación Departamental, Hospital Nacional, Reservas Militares, Oficinas de los diferentes Ministerios, SEGEPLAN, SEMARN, INFOM, FIS, MAGA, DICOR, COREDUR, CODEDUR, MINEDUC, SAT, Caminos Rurales, así como dentro de la ciudad se cuenta con la Cámara de Comercio filial Jalapa, Génesis Empresarial y otros como el Centro de Bienestar Social, Plan Internacional, entre otros.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Gobierno Local

El Gobierno del Departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, el alcalde Mario Alejandro estrada Ruano del partido Unión del Cambio Nacional UCN quien en el 2016 fue electos en el departamento de Jalapa.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Organizaciones Políticas

Existen varios partidos políticos en Jalapa los cuales cada 4 años sus representantes buscan algún poder político, estos son algunos partidos políticos: URNG Maíz, UCN, FCN, TODOS, VIVA. Comités Cívicos, otros.La corporación municipal se integra por alcalde, síndicos y concejales, titulares y suplentes, que son funcionarios públicos, que son designados de acuerdo con la cantidad de votos que obtienen durante las elecciones correspondientes; ellos representan a la población civil del municipio para dar solución a las diversas necesidades del pueblo.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.1.6 Concepción Filosófica

El departamento de Jalapa está ubicado en el centro del territorio oriental, esto lo hace un punto importante de convergencia en la región. En la época prehispánica fue habitado por los grupos étnicos pipil, poqomam y xinka. En la actualidad predomina el idioma español y una cultura mestiza influenciada por las costumbres castellanas, de donde surgieron las características culturales del territorio del país que se centran en lo pecuario.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999).

Los vestigios de esta herencia española se pueden apreciar en los templos coloniales, que se mantienen como testigos de un pasado arquitectónico esplendoroso. El templo de Santo Domingo, en la aldea del mismo nombre,

data del 1550. En 1796 fue demolido y reconstruido con estilo renacentista. Igualmente, la iglesia de San Pedro Pinula se levanta como prueba del gran talento en construcción. Se estima que el templo actual fue terminado a inicios del siglo XVIII y aún mantiene su antigua magnificencia en los murales, las imágenes y la cúpula.

Las tradiciones jalapanecas se vislumbran al amparo de sus ferias titulares y días festivos o fiestas de guardar que se celebran con tanta devoción. La feria titular de Jalapa, se celebraba del 25 al 31 de diciembre de cada año, luego fue adelantada para el 20 al 26 de diciembre, la cual por ser fiestas hogareñas no tuvo el auge deseado, a pesar que se mantuvo por muchísimos años.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Luego se instituyó una nueva feria titular, allá por el año 1970, la famosa pero poco ponderante Feria de la Cruz, la cual celebrada del 1 al 5 de mayo, de la cual solamente se celebraron cinco ferias, pues la de 1976 no se llegó a celebrar por el terremoto de ese año y allí se perdió el interés por la feria de mayo, luego se vinieron celebrando únicamente actividades cívicas para las fechas de independencia, del 10 al 15 de septiembre, después de haber quedado flotante la feria, al grado que el pueblo venía asimilando de mejor forma estas fiestas, por lo que se elevó una palidez y por Decreto 767-84 de fecha 6 de septiembre de 1984, la feria esta instituida como titular del 8 al 15 de septiembre de cada año, la que ha venido tomando auge en todo el sentido de la palabra. Se dan otras celebridades, tal es la ocasión de mencionar, el día de “Los Santos”, reuniéndose la mayoría de la población en el cementerio Municipal, para adornar con flores artificiales y naturales a sus difuntos, llevando el mismo tiempo sus viandas para almorzar a la par de los mausoleos. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Esta la tradición católica de la “Semana Santa”, en donde se celebraba la vida, a pasión y muerte de Nuestro Señor Jesucristo, la que se inicia desde el Carnaval, la cuaresma hasta la resurrección, se realizan vistosas procesiones llenas de solemnidad, en la que participa una gran parte de la población. Esta la celebración del día de “San Juan”, la que un grupo de entusiastas jóvenes vienen celebrando cada año en los barrios El Porvenir y San Francisco. Esta feria cantonal es muy vistosa por sus demás tradiciones del día 24 de junio, la comunidad indígena de la Montaña de Santa María Xalapán celebra cada año el día del señor Crucificado, 14 de septiembre y el día de la Virgen, el día 18 de diciembre, con rimbombante presencia de su cultura y folklore y lo que más llama la atención de los habitantes de Jalapa es la celebración del día de Jesús de la Buena Esperanza, bajo las ordenes eclesiásticas de Monseñor Emérito Miguel Angel García Araúz, hay asistencia de propios peregrinos.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.1.7 Competitividad

Con el objetivo de facilitar mejores condiciones de vida, servicios y atención de calidad se promueven diversas iniciativas dentro de las acciones de la dirección departamental de Jalapa. Es en este sentido que se genera el inicio de competitividad al plantear las diversas propuestas e iniciativas de trabajo para realizar en beneficio de del magisterio y del entorno físico, social, económico del Ministerio de Educación. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2 Institución avalada

1.2.1 Identidad institucional.

Nombre de la institución

Coordinación Técnica Administrativa Sector 21-01-05 Dirección Departamental de Educación de Jalapa, 3ª. Ave. 1-81 zona 1, Barrio La Esperanza, Jalapa.

Localización geográfica



Figura 2. Croquis de la cabecera departamental de Jalapa
Dirección Departamental de Educación Jalapa

Tipo de institución

Institución técnica administrativa y social

Ubicación geográfica

3ª. Ave. 1-81 zona 1, Barrio La Esperanza, Jalapa.

Representante legal

Licda. Yadira Abigail Ishlaj Conde de González

Misión

Somos una institución técnica administrativa y social que planifica, dirige, coordina orienta y ejecuta las acciones educativas del Departamento de Jalapa, a través de un equipo competente, ético y profesional que contribuye a la calidad educativa implementando un sistema educativo contextualizado para cumplimiento de las políticas educativas del Ministerio de Educación.

Visión

Ser una institución descentralizada y desconcentrada para la ejecución de los procesos y programas técnicos, administrativos y sociales que contribuyan a la formación de ciudadanos con valores y principios, capaces de aprender por sí mismos y aportar a su desarrollo personal, familiar y comunitario.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Políticas

- **“Política cobertura:** Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.
- **Política de calidad:** Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- **Política modelo de gestión:** Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- **Política recurso humano:** Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.
- **Política educación bilingüe multicultural e intercultural:** Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

- **Política aumento a la inversión educativa:** Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece al artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto Interno bruto).

Política de equidad:

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Objetivos

Generales

- Efectuar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.
- Desconcentrar y descentralizar el proceso educativo.

Específicos

- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.

- Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.
- Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad y Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Principios y Valores

- **Amabilidad:** Esperamos actuar con respeto hacia la sociedad.
- **Atención:** Contamos con una buena administración para apoyar a la sociedad que lo necesite.
- **Confianza:** Deseamos que los que necesitan del Ministerio de Educación se sientan cómodos con nuestro accionar.
- **Compromiso:** Queremos hacer respetar nuestra palabra.
- **Honestidad:** Trabajamos con transparencia.
- **Respeto:** La tolerancia y el buen trato hacia los usuarios de nuestros servicios debe ser una máxima para nosotros.

Metas

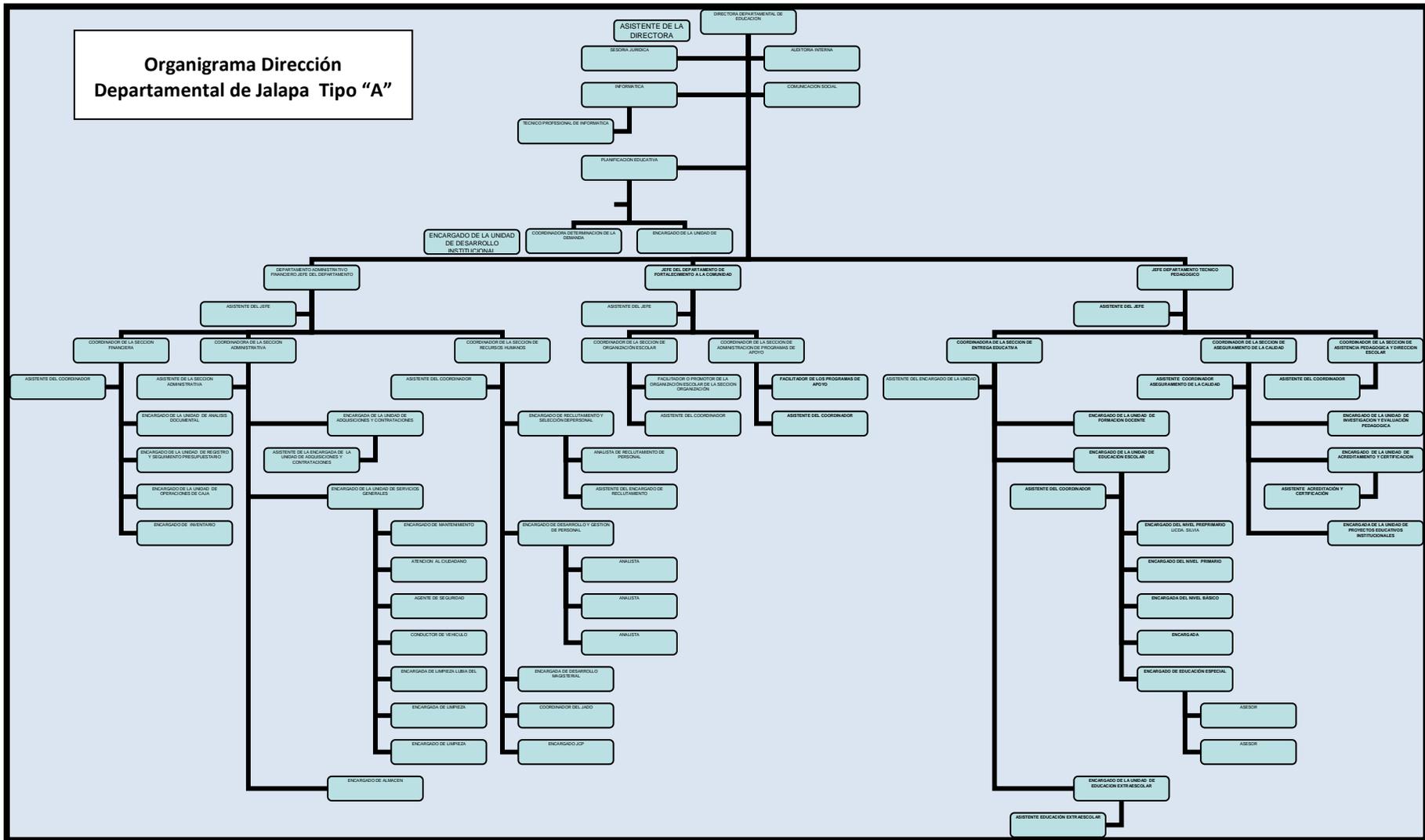
Metas de Cobertura

- Aumentar la Tasa Neta de cobertura en los niveles de preprimaria, primaria y medio.
- Disminuir la Tasa de Analfabetismo a nivel nacional.

Metas de Calidad

- Aumentar la tasa de retención para todos los niveles del sector oficial.
- Disminuir la Tasa de repitencia de los Niveles Primario y Medio del sector oficial.
- Aumentar la Tasa de aprobación (promoción) del Nivel Primario, Básico y Diversificado del sector oficial (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Estructura organizacional



Nivel que atiende

- Educación inicial: 0 a 4 años
- Educación preprimaria: párvulos 1, 2 y 3
- Educación primaria: 1º a 6º grados, y educación acelerada para adultos, 1ª a 4ª etapas.
- Educación media: ciclo de educación básica, primero a tercer curso (7º, 8º y 9º) y ciclo de educación diversificada, cuarto a séptimo cursos (10º, 11º, 12º y 13º).(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Servicio que presta

El Ministerio de Educación de Guatemala, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo le corresponde las siguientes funciones:

- Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- Velar porque el sistema educativo y del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

- Promover la auto-gestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobados sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.
- Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2.2 Desarrollo histórico

“En el año 1980 y hasta 1983 el Supervisor es denominado director de zona, ejerció jerarquía sobre los directores de los centros educativos. En el año de 1983, el director zonal, pasa a sumir la función de supervisor de educación, cuyas funciones estuvieron centradas en el aspecto técnico-curricular.

A partir de 1984, el asesor supervisor de educación, asume dicha función de manera más abierta a todos los agentes educativos y al servicio de todas aquellas personas, organismos e instituciones interesadas en el desempeño de la labor educativa. En este periodo la supervisión es comprendida como un recurso ofrecido al cuerpo docente y administrativo.

Hasta junio de 1991, funcionó como Supervisión Departamental de Educación, para la administración fueron creados dos distritos educativos 44 y 45 más el área urbana, que era cubierta por el Supervisor Departamental. El distrito 44 cubría los municipios de Mataquescuintla y San Carlos Alzatate y el Distrito 45 los municipios de San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón y Monjas. Posteriormente se crearon las Unidades Sectoriales Educativas, una en cada municipio.

De junio de 1991 a enero de 1997 funcionó como Dirección Departamental de Educación, pero como una extensión de la Dirección Regional con sede en Jutiapa, pues no había sido creado oficialmente la figura de Dirección Departamental. Sin embargo, al ser suprimidas las USES, se crearon las Supervisiones Educativas, una en cada municipio, con excepción de Jalapa donde se crearon dos en el nivel primario y pre primario y una en el nivel medio y en el municipio de Monjas donde también fueron creadas dos supervisiones hasta la fecha. En el año 1998 se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas, sin suprimir las Supervisiones y a quienes desempeñaban puestos de capacitadores técnico pedagógicos, se les dieron funciones administrativas.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

De enero de 1997 hasta la fecha, ha funcionado como Dirección Departamental de Educación, según Acuerdo Gubernativo 165-96, siendo su primer Director Departamental en forma Oficial el Lic. Porfirio Aldana.

A un inicio su organización constaba de cuatro unidades: Desarrollo Administrativo, Desarrollo Educativo, Planificación y Administración Financiera y Servicio a la Comunidad. Actualmente funciona por departamentos siendo: Departamento Administrativo Financiero, Departamento Técnico Pedagógico, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa”. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2.3 Usuarios

La comunicación es viable en todo momento, obteniendo un ambiente interno y externo de amabilidad y cordialidad, se atiende cordialmente a los usuarios con el debido respeto que ellos merecen. Manifestando la educación que cada uno posee.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2.4 Infraestructura

Tipo de instalaciones

La infraestructura del edificio que ocupa la Dirección Departamental de Jalapa se encuentra en buen estado, construido con block, integrado por numerosos espacios que conforman los cuatro niveles del inmueble, los cuales funcionan para servicio de la labor educativa, se dividen de la siguiente manera: (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Primer Nivel: Área Administrativa.

Segundo Nivel: Área Pedagógica.

Tercera Nivel: Área de Supervisión

Cuarto Nivel: Área de Supervisión

Algo que cabe resaltar es que dicho inmueble no pertenece a la Institución, es de carácter rentable a personas particulares.

Local para reuniones de trabajo

La Dirección Departamental de Educación cuenta con un salón de reuniones ubicado en el tercer nivel del edificio, el cual cuenta con el espacio suficiente y mobiliario adecuado para que el personal lleve a cabo las reuniones de trabajo.

Área de atención al público

Se cuenta con un área de atención al público, en donde las personas pueden obtener información que los orienta a dirigirse a la oficina o dependencia que visitan. Esta área permite tener un control de las personas que ingresan a la institución, las personas que visiten la Dirección Departamental de Educación deben anotarse en un libro de asistencia indicando su nombre, número de cédula o documento personal de identificación y oficina o dependencia que visitan. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Área de servicio

Para el personal

La dirección Departamental de Educación de Jalapa por el momento cuenta con los ambientes necesarios para el personal que labora en la institución, pero a medida que se incrementa el personal, los espacios para habilitarlos se han ido reduciendo.

(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Para el público

Dado a que las áreas destinadas para las oficinas de Dirección Departamental de Educación de Jalapa son reducidas, los espacios destinados para el servicio del público, se reducen a los corredores o pasillos, mismos que sirven como sala de espera mientras son atendidos.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

Archivo

Cada una de las oficinas y dependencias que integran la Dirección Departamental de Educación de Jalapa cuenta con mobiliario designado para el archivo de papelería proveniente de las actividades que desempeñan en la institución, lo cual permite el mejoramiento de organización y manejo de la documentación relacionada con la acción educativa.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2.5 Proyecto Social

➤ Coordinar, estudiar, supervisar y monitorear proyectos de obra civil que tiendan a solucionar los problemas de infraestructura para satisfacer las expectativas de la comunidad educativa.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2.6 Finanzas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a dicho Departamento o Subdirección.
- Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director Departamental, las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de conformidad con la ley.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Participar con el Director Departamental y las jefaturas de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Coordinar el registro y ajuste de las metas de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo a las normas internas, leyes y otras disposiciones legales vigentes.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección Departamental de Educación establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas vigentes.
- Establecer lineamientos que contribuyan a supervisar el funcionamiento de las bodegas e inventarios, así como, el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, así como, el mantenimiento correctivo de la infraestructura y vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Educación.

- Aprobar las requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental de Educación.
- Velar porque las operaciones financieras y presupuestarias se ejecuten de acuerdo a la ley.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Plantear anteproyectos de ampliación y modificación presupuestaria necesarias para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales a la Dirección Departamental de Educación, previo a su presentación a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio.
- Controlar que las operaciones en los sistemas de: GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos.
- Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio y otras, asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión administrativo-financiera de la Dirección Departamental de Educación.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Asistir a reuniones relacionadas con aspectos administrativos-financieros.
- Rendir informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director Departamental, para la toma de decisiones.
- Realizar gestiones administrativas-financieras relacionadas con la Dirección en dependencias del Ministerio de Educación. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2.7 Política Laboral

Políticas institucionales

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación de la comunidad educativa desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertenencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2.8 Administración

- La dirección departamental de educación cuenta con personal administrativo encargado de realizar actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación con el fin de mejorar la calidad de servicio administrativo.(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Coordinador. (Unidad de Desarrollo Administrativo –UDA- Asistente de recursos Humanos. (Asistente Recursos Humanos personal 011 y 22).
- Asistente de recursos humanos (Asistente de recursos humanos Personal 021 y Catalogaciones)
- Técnico de compras (Técnico de compras)
- Secretaria (Secretaria) (Manual de Supervisión Escolar)
- Coordinador Financiero (Unidad de Planificación y Administración Financiera –UPAF-
- Coordinador (Funciones de la oficina de servicio a la comunidad-OSC-
- Asistente (Asistente)
- Encargado de Juntas Escolares, OSC (Asistente)(Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.2.9 Ambiente institucional

El Ministerio de Educación realiza una gestión eficiente y desconcentrada para lograr la descentralización con criterios lingüísticos y culturales.

- Al finalizar la gestión, el Ministerio de Educación es eficiente en el uso del presupuesto y se refleja en el incremento de indicadores. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)
- Al finalizar la gestión, las 25 direcciones departamentales de educación – DIDEDUC– han fortalecido sus capacidades administrativas y financieras para una eficiente y eficaz desconcentración con vistas a la descentralización.
- Al finalizar la gestión, se ha mejorado la eficiencia interna del Ministerio de Educación, lo cual se refleja en la promoción, retención y cobertura educativa. (Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999)

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

La oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del sector 21-01-05, municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, muestra lo siguiente:

1. No cuenta con botiquín de primeros auxilios.
2. No existen registros de los usuarios que visitan la oficina.
3. En horas de la tarde pega demasiado el sol en la sala de espera.
4. Que el personal presenta deficiencia al momento de utilizar documentos administrativos.

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción (cuadro que visualice carencia - problema – hipótesis-acción

| No. | Problemas | Factores que los producen | Soluciones |
|-----|--|---|---|
| 1. | No cuenta con botiquín de primeros auxilios | Falta de información de la importancia que tiene tenerlo. | <p>Si, se implementa un botiquín de primeros auxilios en la oficina de la coordinación.</p> <p>Entonces, se beneficiaran todos los usuarios de las instalaciones y los visitantes de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05</p> |
| 2. | Deficiencia en Asistencia | Registro de usuarios que visitan la coordinación. | <p>Si, se coloca un libro de registro de usuarios en la entrada de la oficina se tendrá un registro de quienes la visitan.</p> <p>Entonces, se tendrá una base de datos por cualquier inconveniente o suceso que pueda presentarse.</p> |
| 3. | Pega el sol por la tarde frente a la oficina. | no tiene galera que haga sombra en esa área | <p>Si, colocando una galera que haga sombra al área de espera de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05.</p> <p>Entonces, las personas que visitan la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05 estarán más cómodas y su espera será más agradable.</p> |
| 4. | Deficiencia en el uso de documentos administrativos. | Falta de una guía para consultar. | <p>Si, se realiza una guía para la aplicación de documentos técnico Administrativos.</p> <p>Entonces, los directores de Telesecundaria y NUFED tendrán un modelo para cada documento técnico administrativo.</p> |

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

Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

- Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.
- Talleres de capacitación sobre la aplicación de documentos administrativos dirigida a Directores de telesecundaria de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

| No. | Indicadores | Si | No |
|-----|---|----------|----------|
| | Viabilidad Administración Legal | | |
| 1. | ¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para realizar la guía? | X | |
| 2. | ¿Es importante la guía para la institución o comunidad? | X | |
| 3. | ¿Existe alguna oposición para la realización de la guía? | | X |
| | Factibilidad Técnico | | |
| 4. | ¿Se tiene definida la cobertura de la guía? | X | |
| 5. | ¿La programación del tiempo es suficiente para la ejecución de la guía? | X | |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 6. | ¿El tiempo calculado para la ejecución de la guía es el adecuado? | X | |
| 7. | ¿Se cuenta con el apoyo de la Institución o comunidad? | X | |
| | Administrativo | | |
| 8. | ¿Están bien identificados los beneficiarios de la guía? | X | |
| 9. | ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución de la guía? | X | |
| 10. | ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución de la guía? | X | |
| | Económico | | |
| 11. | ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para la guía? | X | |
| 12. | ¿Será necesario el pago de servicios profesionales? | | X |
| 13. | ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos? | | X |
| | Financiero | | |
| 14. | ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para la guía? | X | |
| 15. | ¿Se pidió ayuda para recaudación de fondos? | | X |

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

La Administración

- La administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (Idalberto Chiavenato).
- La administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas" (Robbins y Coulter).
- La administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional" (Hitt, Black y Porter).
- La administración es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización" (Díez de Castro, García del Junco, Martín Jimenez y Periañez Cristóbal).
- La administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos"(Para Koontz y Weihrich).
- La administración como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización" (Reinaldo O. Da Silva).

El conjunto de las operaciones que realizan las empresas puede dividirse en seis grupos:

- Operaciones técnicas (producción, fabricación, transformación).
- Operaciones comerciales (compras, ventas, permutas).

- Operaciones financieras (búsqueda y administración de capitales).
- Operaciones de seguridad (protección de bienes y de personas).
- Operaciones de contabilidad (inventario, balance, precio de costo, estadística, etc.).
- Operaciones administrativas (previsión, organización, mando, coordinación y control). (Frederick Winslow Taylor, Principios de la administración científica 1911)

Estos seis grupos de operaciones o funciones esenciales existen siempre en toda empresa, sea ésta simple o compleja, pequeña o grande.

Los cinco primeros grupos son bien conocidos; pocas palabras bastarán para delimitar sus respectivas esferas de influencia. El grupo administrativo requiere una explicación más amplia. (Frederick Winslow Taylor, Principios de la administración científica 1911)

Antecedentes de la administración

Filósofos Antiguos

Sócrates: La administración es una habilidad personal, nada tiene que ver con conocimiento es algo inato.

Platón: En su libro "La república" habla sobre su concepto de la democracia.

Aristóteles: Fundador de la lógica antigua en su libro "La política" habla sobre las formas ó estilos: monarquía, aristocracia y democracia. (Frederick Winslow Taylor, Principios de la administración científica 1911)

Para Taylor, la organización y la administración deben estudiarse y tratarse científica y no empíricamente. La improvisación debe ceder lugar a la planeación, y el empirismo a la ciencia. Taylor pretendía elaborar una ciencia de la administración. Como pionero, el mayor mérito de Taylor está realmente en su contribución para que se abordase de manera sistemática el estudio de la organización, lo cual no sólo revolucionó completamente la industria, sino que

también tuvo gran impacto sobre la administración. (Frederick Winslow Taylor, Principios de la administración científica 1911)

Más que en términos de uno u otro de sus elementos, su obra debe evaluarse principalmente por la importancia de la aplicación de una metodología sistemática en el análisis y en la solución de los problemas de la organización, aplicando un criterio de abajo hacia arriba (Frederick Winslow Taylor, Principios de la administración científica 1911)

Principios de la administración

La función administrativa es el elemento esencial para el logro de resultados con la máxima eficiencia y su acción recae sobre el cuerpo social de la empresa, es decir, sobre los individuos que la componen. La salud y el buen funcionamiento del cuerpo social dependen de cierto número de condiciones que se califican casi invariablemente de principios, de leyes o de reglas. No hay nada rígido ni absoluto en materia administrativa, todo ello es cuestión de medida. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

Cuando se emplea un principio difícilmente se vuelve a utilizar de manera similar en otra situación, ya que influyen varios elementos externos: el o los tipos de personas, circunstancias diversas, culturas, juicios etc. Los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. Se trata de saber utilizarlos y hay que tener mesura e inteligencia, experiencia y decisión para no crear conflictos y malas interpretaciones. Existe un sinnúmero de principios emanados de la práctica administrativa; pero todo va en función al medio administrativo en que estemos trabajando y las condiciones en que se presenten. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

A continuación, enumeraremos un grupo de principios universales que nos servirán de base para crear ciertos lineamientos de conducta en nuestra práctica administrativa.

1. División de trabajo: Es un acto de orden natural que tiene por objeto llegar a producir más con el mismo esfuerzo; asimismo, permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben recaer la atención y el esfuerzo. Se aplica a todos los trabajos en los cuales se involucra un número equis de personas que requieren varias clases de capacidades. Trae como consecuencia la especialización de las funciones y la separación de los poderes. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

2. La autoridad: Es el derecho a mandar y el poder de hacerse obedecer. No se concibe a la autoridad sin la responsabilidad. La autoridad es un corolario de la responsabilidad. Se distinguen, en un jefe, la autoridad estatutaria que depende de la función, y la autoridad personal, hecha de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, dotes de mando, servicios prestados, etc. Para ser un buen jefe, la autoridad personal es el complemento indispensable de la autoridad estatutaria. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

3. La disciplina: La disciplina es esencialmente la obediencia, la asiduidad, la actividad, la conducta, los signos exteriores de respeto manifestado de acuerdo con las convenciones establecidas entre la empresa y sus agentes.

4. Unidad de mando: Un subordinado debe recibir órdenes sólo de un superior; este principio es de autoridad única.

5. Unidad de dirección: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tiendan al mismo objeto. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no se deriva de ésta. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

6. Subordinación del interés particular al interés general: El interés de un subordinado o de un grupo de subordinados no debe prevalecer sobre el interés

de la empresa; esto significa que el interés de la familia debe predominar sobre el interés de los miembros. Se deben hacer a un lado la ambición, el egoísmo, la pereza y todas las pasiones humanas que afectan el desarrollo de una organización. Sin duda, es una lucha continua que hay que sostener. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

La organización, para que pueda lograr esta situación, solicita firmeza y buen ejemplo de sus jefes. Las reuniones de trabajo deben ser lo más equitativas que sea posible y debe existir una vigilancia estrecha para solucionar conflictos y prever situaciones adversas. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

7. Remuneración del personal: Debe haber una justa y garantizada satisfacción para los empleados y para la organización en términos de retribución. La remuneración del personal es el precio del servicio prestado. Los diversos modos de retribución en uso para los obreros son: a) Pago por jornada. b) Por tareas. c) Por destajo. Todo ello con el beneficio de subsidios, primas y recompensas extras para motivar al personal. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916) (Henri Fayol. Administración General)

8. Centralización: Se refiere a la concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización. En los pequeños negocios, la centralización es absoluta e indiscutible; en los grandes negocios, las órdenes pasan por diferentes canales y esto no permite centralizar la toma de decisiones.

9. Jerarquía o cadena escalar: Es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión asegurada y por la unidad de mando. Es un error prescindir de la vía jerárquica sin necesidad; pero lo es mucho mayor seguirla cuando debe resultar de ello un perjuicio para la empresa. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

10. Orden: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar; lo mismo se utiliza para la fórmula de orden social: un lugar para cada persona y cada persona en su lugar. Es importante este principio, ya que evitará pérdidas de tiempo y materiales siempre y cuando se haya planeado y asegurado su lugar predeterminado; si éste no se cumple, entonces el orden es aparente. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

El orden aparente crea malos hábitos y ciega al gerente. Por el contrario, en algunas situaciones existe un desorden aparente, pero en realidad es un orden, de acuerdo con la necesidad del usuario. Por ejemplo, en el escritorio de un gerente puede haber muchos papeles diseminados y esto nos daría una apariencia de desorden; pero si nos propusiéramos “ayudarlo” y “ordenamos” su escritorio, entonces veríamos que cuando él buscara algo, seguro no encontraría nada en “su lugar”. El orden perfecto supone un lugar juiciosamente elegido; el orden aparente no es más que una imagen falsa o imperfecta del orden real. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

11. Equidad: La equidad no exige ni la energía ni el rigor. Exige en la aplicación mucha sensatez, mucha experiencia y mucha bondad. El deseo de equidad y el deseo de igualdad son aspiraciones que hay que tener en cuenta en el trato con el personal. La equidad resulta de la combinación de la benevolencia con la justicia. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

12. Estabilidad del personal: La rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo una persona permanezca en un cargo, más tendrá la posibilidad de manifestar interés, acción e iniciativa y podrá explotar sus habilidades dentro de la organización. La excesiva rotación de personal es una inversión cara que nunca se recobra. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

13. Iniciativa: Es la capacidad de visualizar un plan y de asegurar su éxito, la libertad de proponer y la de ejecutar. La organización debe ser lo más flexible y permeable posible, así sus elementos podrán tener la convicción de manifestarse.

14. Unión del personal o espíritu de equipo: “La unión hace la fuerza” es un dicho muy antiguo, pero en realidad es la única fórmula para que un equipo de trabajo logre sus objetivos. La empresa debe trabajar al unísono, como una sola alma y por un mismo objetivo. Cuando exista esa coordinación, seguramente estaremos hablando de una organización en especial. La armonía y la unión entre personas constituyen grandes fuerzas para la organización. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

Es necesario hacer uso de los controles para asegurar un orden, pero no abusemos de ellos porque entonces lo único que lograremos será una división de opiniones y, por ende, fomentaremos la división del personal. El poder de la unión no se manifiesta sólo por los felices efectos de la armonía reinante entre los elementos de una empresa. Los convenios comerciales, los sindicatos, las asociaciones de todas clases desempeñan un papel considerable en el manejo de los negocios y, en consecuencia, en la cohesión de sus elementos. Evitar las frustraciones del trabajador también implica la creación de un equipo con espíritu. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

Perfil del administrador

Fayol definió un conjunto de cualidades y conocimientos que debe cumplir el personal de la empresa. Estas cualidades y conocimientos están subdivididos de la siguiente manera: cualidades físicas, intelectuales y morales, cultura, conocimientos especiales y experiencia. La importancia de cada uno de los elementos que componen la capacidad está en relación con la naturaleza y la trascendencia de la función. En las empresas artesanales, donde todas las

funciones (comerciales, técnicas, de seguridad, contables, financieras y administrativas) se concentran en una o dos personas, la extensión de las capacidades necesarias es evidentemente reducida. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

En todo género de empresas, la capacidad esencial de los agentes inferiores es la capacidad profesional característica de la empresa, y la capacidad esencial de los altos jefes es la capacidad administrativa.

En resumen, el perfil deseado en los grandes jefes, gerentes o directores de una empresa es:

1. Cualidades físicas: salud, vigor físico.
2. Cualidades intelectuales: aptitudes para comprender y aprender, juicio, vigor y agilidad intelectual. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)
3. Cualidades morales: voluntad reflexiva, energía, firmeza, perseverancia, audacia, valor para aceptar responsabilidades, iniciativa, sacrificio, tacto, dignidad.
4. Cultura general: nociones diversas que no son del dominio exclusivo de la función ejercida.
5. Capacidad administrativa: Previsión. Habilidad para crear y articular el programa de acción. Organización. Saber constituir el cuerpo social. Dirección. Arte de manejar a los hombres. Coordinación. Armonizar los actos, hacer que coincidan los esfuerzos. Control. Comprobar y verificar lo planeado contra los resultados. Análisis de datos y elaboración estándares para determinar correcciones (si es que se requieren). (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)
6. Conocimientos especiales. Concierno exclusivamente a la función, ya sea técnica, comercial, financiera, administrativa, etc. Es decir, un administrador que se esté desarrollando en el área de mercadotecnia deberá capacitarse en asuntos de mercadeo, medios de publicidad, intermediarios, productos, etcétera.

7. Experiencia. Conocimiento que deriva de la práctica de los negocios. Es el recuerdo de las lecciones extraídas por uno mismo de los hechos. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

Funciones de la Administración

Según Fayol dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos que se denominaron funciones básicas de la empresa, las cuales son:

1. Funciones técnicas, relacionadas con la producción de bienes o de servicios.
2. Funciones comerciales, relacionadas con la compra, venta e intercambio.
3. Funciones financieras, relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.
4. Funciones de seguridad, relacionadas con la protección y preservación de los bienes y de las personas.
5. Funciones contables, relacionadas con los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
6. Funciones administrativas, relacionadas con la integración de las otras cinco funciones. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones.

Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

Argumenta Fayol, que ninguna de las cinco funciones esenciales precedentes tienen la tarea de formular el programa de acción general de la empresa, de constituir su cuerpo social, de coordinar los esfuerzos y de armonizar los actos, esas atribuciones constituyen otra función, designada habitualmente con el nombre de administración.

Para aclarar lo que son las funciones administrativas, Fayol define el acto de administrar como: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (Fayol, Henri. Administración Industrial y General, 1916)

Proceso administrativo

La administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las organizaciones les sirven a las personas que afectan. El éxito que puede tener una organización al alcanzar sus objetivos, y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende, en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo es probable que la organización alcance sus metas, ya que sobre ellos cae la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales cuenta la empresa. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

Planificación

Es esencial para que las organizaciones logren óptimos niveles de rendimiento, estando directamente relacionada con ella, la capacidad de una empresa para

adaptarse al cambio. La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

Importancia de la planificación

En las organizaciones, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuándo ni dónde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fútil. Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que esta: (Welsch, Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

- 1.- Permite que la empresa esté orientada al futuro
- 2.- Facilita la coordinación de decisiones
- 3.- Resalta los objetivos organizacionales
- 4.- Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
- 5.- Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
- 6.- Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo
- 7.- La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.
- 8.- Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.

9.- Facilita el control la permitir medir la eficiencia de la empresa.

(Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

Propósito de la planificación

La planeación reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y la redundancia y fija los estándares para facilitar el control.

La planeación establece un esfuerzo coordinado. Da dirección tanto a los administradores como a lo que no lo son. Cuando todos los interesados saben a dónde va la organización y con que deben contribuir para lograr el objetivo, pueden empezar a coordinar sus actividades, a cooperar unos con otros, y a trabajar en equipo. La falta de planeación puede dar lugar a un zigzagueo y así evitar que una organización se mueva con eficiencia hacia sus objetivos. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

La planeación reduce la incertidumbre. También aclara la consecuencia de las acciones que podrían tomar los administradores en respuesta al cambio. La planeación también reduce la superposición y desperdicios de actividades. La coordinación antes del hecho probablemente descubra desperdicios y redundancia. Además cuando los medios y los fines están claros, la ineficiencias son obvias. En resumen los propósito son:(Welsch,Hilton & Gordon . El proceso administrativo,1990)

1. Disminuir el riesgo del fracaso
2. Evitar los errores y asegurar el éxito de la empresa.
3. Administrar con eficiencia los recursos de la empresa.

Asegurar el éxito en el futuro

Principios de la Planeación

Precisión

"Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas".(Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

Flexibilidad

Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en este, y a razón en la parte imprevisible, y de las circunstancias que hayan variado después de la revisión.

Unidad de dirección

Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno sólo para cada función, y todos los que se aplican en la empresa deben de estar de tal modo coordinados e integrados que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

Consistencia

Todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades, a fin de poder alcanzar con eficiencia los objetivos.

Rentabilidad

Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible. El plan debe expresar que los resultados deben ser superiores a los insumos o gastos. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

Participación

Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento.

2.11 Pasos en la planeación

Los administradores siguen esencialmente todos los pasos en cualquier tipo de planeación. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

- Detección de las oportunidades, aunque precede la planeación real y, por lo tanto, no es estrictamente parte del proceso de planeación, la detección de las oportunidades tanto en el ambiente externo como dentro de organización, es el verdadero punto de partida de la planeación. Prelimita las posibles oportunidades futuras y verla con claridad y de manera compleja, saber en dónde se encuentra los puntos débiles y fuertes, comprender que problema se desean resolver y porque, así como saber lo que se esperar ganar. La plantación requiere de un diagnostico realista de la determinación de oportunidades. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo,1990)
- Establecimiento de objetivos. El segundo paso de la planeación consiste en establecer objetivos para toda la empresa y después para cada unidad de trabajo subordinadas, lo cual debe realizarse tanto para a corto plazo, como largo. Los objetivos especifican los resultados esperados y señalan los puntos finales de lo que se debe hacer, a que habrá de darse prioridad y que se debe lograr con la red de estrategias, políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y programas.(Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo,1990)
- Desarrollo de premisas. El tercer paso lógico de la planeación es establecer, difundir obtener consenso para utilizar premisas críticas de la planeación tales como pronósticos, las políticas básicas y los planes ya existentes en la compañía. Están son suposición sobre el ambiente en el que el plan a de ejecutarse.
- Determinación de curso alternativo de acción. Consiste en buscar cursos alternativos de acción, en particular aquellos que no resultan inmediatamente evidentes. Pocas veces hay un plan para el que no existan alternativas razonables y con bastante frecuencia, una que no es obvia resulta ser la mejor. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo,1990)
- Evaluación de cursos alternativos de acción. Después de buscar los cursos alternativos y examinar sus puntos fuertes y débiles el paso siguiente es evaluarlos, ponderando a la luz de las premisas y metas previamente fijadas. Quizás un curso parezca ser el más lucrativo, pero puede ser que requiera un

gran desembolso de efectivo y que sea de lenta recuperación; otro puede parecer menos rentable pero quizás representa un riesgo menor; otro quizás se adapte a los objetivos de largo plazo de la compañía. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo,1990)

- Selección de un curso de acción. Este es el punto en el cual se adopta un plan, el punto real de la toma de decisiones. Ocasionalmente un análisis y evaluación de cursos alternativos revelara que dos o más de ellos son aconsejable y quizás el administrador decida seguir varios cursos en lugar del mejor.
- Formulación de planes derivados. Pocas veces cuando se toma una decisión, la planeación está completa por lo cual se aconseja un séptimo paso, casi invariablemente se necesitan planes derivados para respaldar el plan básico. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo,1990)
- Expresión numérica de los planes a través del presupuesto. Se debe presentar una expresión numérica convertida en presupuesto, si se preparan bien los presupuestos se convierten en un medio para sumar los diversos planes y fijar estándares importantes contra los que se puedan medir el avance de la planeación. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo,1990)

Elementos de la planeación:

- Los propósitos. Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semi-permanente un grupo social.
- La investigación. Aplicada a la planeación la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.(Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo,1990)
- Los objetivos. Representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para

realizarse transcurrido un tiempo específico. Las estrategias. Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

- Políticas. Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.
- Programas. Son esquemas en donde se establece, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo,1990)
- Presupuestos. Son los planes de todas o algunas de las fases de actividad del grupo social expresado en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de la realización de dicho plan.
- Procedimientos. Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo. (Welsch,Hilton & Gordon. El proceso administrativo, 1990)

2.2 Fundamentos legales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de servicio civil
- Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.
- Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional
- Reglamento de Supervisión Técnica Escolar 123 "A", 1965, MINEDUC.
- Acuerdo Ministerial 1505 2013 Reglamento de Disciplina

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención (proyecto)

3.1 Tema/título del proyecto

Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa

3.2 Problema seleccionado

¿Cuáles son las causas de que los directores de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05 de Telesecundaria y Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo del municipio y departamento de Jalapa no cuenten con un Módulo para el uso adecuado de documentos técnico administrativos?

3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)

Se elabora una Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de Telesecundaria y Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa. Entonces contarán con una base de datos para la aplicación correcta de los documentos.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Coordinación Técnica Administrativa sector 21-01-05 de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.

3ª. Ave. 1-81 zona 1, Barrio La Esperanza, Jalapa.

3.5 Unidad ejecutora

- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
- Estudiante Epesista
- Directores de Telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05 de Jalapa.

3.6 Justificación de la intervención

La aplicación de documentos técnico administrativos en los procesos educativos son de mucha importancia ya que permiten llevar un orden en todas las cosas y llevar archivos de cada proceso, por esta y otras razones es importante que los directores a cargo de cada establecimiento tengan amplio conocimiento de la elaboración y aplicación adecuada de cada uno de estos documentos y los docentes también ya que podrían desempeñar cargos administrativos en cualquier momento. Con esto se lograría tener una buena redacción, estructura y aplicación de cada uno de los documentos técnico administrativos de los cuales se necesita hacer uso en los establecimientos educativos, principalmente en este caso Telesecundaria y Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo de la Coordinación Técnica Administrativa sector Oficial, Distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

3.7 Descripción de la intervención (del proyecto)

El proyecto consiste en la elaboración de un Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y Nufed del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa. Estructurada de la siguiente manera:

Módulo I Normas de redacción, son 22 normas prácticas que son de mucha utilidad para redactar documentos de una manera más técnica.

Módulo II Correspondencia oficial, con la información de para qué sirve y cuando aplicar cada uno de esos documentos, también contiene ejemplos.

Módulo III Libros administrativos, de registro y controles en los establecimientos educativos, nos da un informe detallado de la utilidad de cada libro y de la persona que debe ser responsable de su llenado.

También contiene actividad práctica, glosario, evaluación y evidencia en cada uno de los módulos y para terminar de complementar la información conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas y virtuales.

3.8 Objetivos de la intervención

General

La importancia de la adecuada redacción y aplicación de los documentos técnico administrativos en los diferentes procesos en los establecimientos educativos de Telesecundaria y Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo del Distrito 21-01-05 del municipio de Jalapa, para el fortalecimiento de la calidad educativa.

Específicos

- Elaborar un Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa
- Hacer entrega del Módulo pedagógico y socializarlo con los Directores de Telesecundaria y NUFED.
- Realizar talleres de capacitación con los Directores de Telesecundaria y NUFED

3.9 Metas

- Describir la importancia de la adecuada redacción y aplicación de las 22 normas de redacción para la elaboración de los documentos técnico administrativos en los diferentes procesos en los establecimientos educativos de Telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05 del municipio de Jalapa, para el fortalecimiento de la calidad educativa.
- Elaborar el Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa
- Hacer entrega de 10 ejemplares y socializar con los 10 directores de Telesecundaria y NUFED la importancia de contar con un módulo pedagógico en cada uno de los establecimientos.

- Realizar 3 talleres de capacitación con los 10 directores de NUFED Y Telesecundaria para tratar los 3 módulos que comprenden el módulo pedagógico.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

- Epesista
- Director
- Docentes
- Coordinadora Técnica Administrativa
- Alumnos de cada Instituto de Telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05

3.10.2 Indirectos

- Padres de Familia
- Miembros de la comunidad

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- Analizar las necesidades de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 21-01-05
- Presentar el Proyecto a la Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05
- Consultar fuentes bibliográficas y virtuales
- Elaboración del módulo
- Revisión de la guía por el asesor de EPS.
- Aprobación del módulo
- Enviar las notas de invitación a los directores para el taller
- Realización de los talleres
- Entrega de los 10 ejemplares

3.12 Cronograma

Año 2017

| No. | Actividad | Septiem bre | Octubre | | | | | Noviembre | | | | |
|-----|---|----------------|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|--|
| | | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | ➤ Analizar las necesidades | | | | | | | | | | | |
| 2 | ➤ Presentar el Proyecto a la coordinadora del Distrito 21-01-05 | | | | | | | | | | | |
| 3 | ➤ Consultar fuentes bibliográficas y virtuales | | | | | | | | | | | |
| 4 | ➤ Elaboración del módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos | | | | | | | | | | | |
| 5 | ➤ Revisión del módulo por el asesor de EPS. | | | | | | | | | | | |
| 6 | ➤ Aprobación del módulo | | | | | | | | | | | |
| 7 | ➤ Enviar las notas de invitación a los directores para el taller | | | | | | | | | | | |
| 8 | ➤ Realización de los talleres | | | | | | | | | | | |
| 9 | ➤ Entrega de los 10 ejemplares | | | | | | | | | | | |

3.13 Técnicas metodológicas

- Observación de los procesos que se llevan cabo en la oficina de la Coordinación del Distrito 21-01-05 de Jalapa.
- Recepción de papelería a los Directores
- Análisis documental sobre aspectos legales.
- Entrevista a la Coordinadora.
- Entrevista a directores

3.14 Recursos

3.14.1 Humanos

- Epesista
- Coordinadora
- Directores de Telesecundaria y NUFED

3.14.2 Materiales

- Impresiones
- Papel Bond
- Cartuchos de tinta
- Computadora

3.15 Presupuesto

| Donadores | Aporte | Total |
|------------------|------------------------|-----------------|
| Epesista | 2 resmas de hojas bond | Q 70.00 |
| | Tinta | Q 45.00 |
| | Empastado | Q 100.00 |
| | Internet | Q 50.00 |
| | | Q 190.00 |

- 2 resmas de hojas de papel bond para las impresiones de las guías.
- Tinta para la impresora para poder imprimir las guías.
- Empastado de cada una de las guías.
- Internet para hacer las investigaciones de la información para guía.

3.16 Responsables

- Epesista
- Coordinadora
- Directores de Telesecundaria y NUFED

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Lista de cotejo

| No. | Indicadores | Si | No |
|-----|--|----|----|
| 1 | Los objetivos de las metas del perfil del proyecto se ajustan a las necesidades de la Institución. | X | |
| 2 | El tiempo programado para la elaboración del perfil del proyecto fue suficiente. | X | |
| 3 | La elaboración del plan de acción se basó en el formato de EPS, establecido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Jalapa. | X | |
| 4 | Los objetivos del plan de acción dan respuesta al problema que se priorizo. | X | |
| 5 | El plan de acción fue elaborado de acuerdo al tiempo programado en el cronograma. | X | |
| 6 | El plan de acción representa una solución al problema detectado. | X | |
| 7 | Se determinó la cantidad y calidad de recursos humanos, materiales y financieros necesarios. | X | |

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

| Actividad | Planeada/ Ejecución | Octubre 2017 | | | | | Noviembre 2017 | | | |
|---|------------------------|--------------|---|---|---|---|----------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Analizar las necesidades | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |
| Presentar el Proyecto a la coordinadora del Distrito 21-01-05 | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |
| Consultar fuentes bibliográficas y virtuales | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |
| Elaborar el módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |
| Revisión del módulo por el asesor de EPS. | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |
| Aprobación del módulo | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |
| Enviar las notas de invitación a los directores para el taller. | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |
| Realizar los talleres | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |
| Entregar los 10 ejemplares a los directores | P | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | |

4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades – resultados)

| No. | Actividades | Resultados |
|-----|---|--|
| 1 | Analizar las necesidades | Se realizó el análisis de las deficiencias detectadas por medio de las entrevistas realizadas a la Coordinadora Técnica Administrativa y a Directores del nivel medio. |
| 2 | Presentar el Proyecto a la coordinadora del Distrito 21-01-05 | Se presentó a la coordinadora Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05 la deficiencia seleccionada que se trabajaría para el proyecto, estando de acuerdo. |
| 3 | Consultar fuentes bibliográficas y virtuales | Se realizaron las consultas necesarias para tener la información adecuada para la guía. |
| 4 | Elaboración del módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos | Se elabora el módulo con la información obtenida, dividiendo la información en módulos con su respectiva competencia. |
| 5 | Revisión del módulo por el asesor de EPS. | El asesor reviso el módulo haciendo algunos cambios y observaciones para su corrección. |
| 6 | Aprobación del módulo | Se aprobó el módulo después de haber realizado las correcciones sugeridas por el Asesor. |
| 7 | Enviar las notas de invitación a los directores para el taller. | Se procedió a convocar a los directores para el taller |
| 8 | Realización de los talleres | Se llevaron a cabo los talleres en 3 etapas, una por cada módulo. |
| 9 | Entrega de los 10 ejemplares a los directores | Se procedió a la entrega de las guías y dispositivos a los 10 directores. |

4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas...etc)

| Productos | Logros |
|---|---|
| <p>Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa</p> <p>Entrega de 10 Ejemplares del Módulo pedagógico a directores</p> <p>Entrega a los directores de 10 dispositivos USB</p> <p>Impresión de 10 ejemplares del Módulo pedagógico</p> <p>Talleres de capacitación</p> | <p>a) Participación de las autoridades educativas</p> <p>b) Compromiso personal de implementar efectivamente el módulo pedagógico</p> <p>c) La actitud positiva con la que los directores recibieron el taller</p> <p>d) El mejoramiento en la calidad de redacción de los documentos técnico administrativos, visto en las actividades prácticas realizadas en los talleres.</p> <p>e) En la actualidad los directores cuentan con un módulo para consultar.</p> |

Imagen No. 3 Muestra el momento en el que se hizo entrega de las guías a los Directores de Telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05



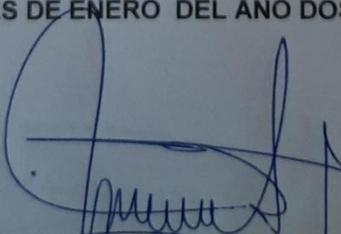
Fotografía tomada por la Coordinadora Técnica Administrativa Julia Solórzano

**LA INFRASCrita COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL
SECTOR OFICIAL, DISTRITO No. 21-01-05 DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA**

HACE CONSTAR:

Que la profesora **Lisbeth Patricia Duarte Enamorado**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, extensión Jalapa, Plan Sábado, carné de estudios número **201319877**. **REALIZO** el **Ejercicio Profesional Supervisado** en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Sector Oficial, Distrito No. 21-01-05 de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, en las fechas comprendidas del 1 de Septiembre al 30 de Noviembre del año dos mil diecisiete.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


Licda. Julia Magaly Solórzano Castañeda
Coordinadora Técnica Administrativa
Sector Oficial, Distrito No. 21-01-05
DIDEDUC- Jalapa





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

ASESOR: Víctor Manuel Portillo Recinos

COMPILADORA ESTUDIANTE DE EPS: Lisbeth Patricia Duarte Enamorado

CARNÉ: 201319877



**MÓDULO PARA LA APLICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO
ADMINISTRATIVOS DIRIGIDA A DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS DEL NIVEL MEDIO SECTOR OFICIAL, TELESECUNDARIA Y
NUFED DEL DISTRITO 21-01-05 DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE
JALAPA**

Jalapa Noviembre de 2,017

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Presentación | i |
| Objetivos | ii |
| Módulo I Normas de redacción | |
| 1.1 Competencia | 1 |
| 1.2 Normas prácticas de redacción | 1 |
| 1.3 ¿Qué es un proceso? | 3 |
| 1.4 Correspondencia oficial | 4 |
| 1.5 Actividades prácticas | 4 |
| 1.6 Glosario | 4 |
| 1.7 Evaluación | 5 |
| 1.8 Evidencias | 5 |
| | |
| Módulo II Correspondencia oficial | |
| 2.1 Competencia | 6 |
| 2.2 El oficio | 6 |
| 2.3 La circular | 7 |
| 2.4 El memorándum | 8 |
| 2.5 La providencia | 9 |
| 2.6 Dictamen | 10 |
| 2.7 Acuerdo | 11 |
| 2.8 El decreto | 12 |
| 2.9 Notificación | 13 |
| 2.10 La resolución | 14 |
| 2.11 Conocimiento | 15 |
| 2.12 Memorial | 16 |
| 2.13 Proyecto educativo institucional | 17 |
| 2.14 Acta | 18 |
| 2.15 Actividades prácticas | 20 |

| | |
|---|-----|
| 2.16 Glosario | 20 |
| 2.17 Evaluación | 20 |
| Módulo III Libros administrativos, de registro y controles | |
| 3.1 Competencia | 21 |
| 3.2 Libro de actas | 21 |
| 3.3 Libro de asistencia del alumnado | 21 |
| 3.4 Libro de asistencia de personal | 21 |
| 3.5 Libro de caja | 21 |
| 3.6 Libro de conocimientos | 22 |
| 3.7 Libro de inscripciones | 22 |
| 3.8 Libro de inventario | 22 |
| 3.9 Actividades prácticas | 23 |
| 3.10 Glosario | 23 |
| 3.11 Evaluación | 23 |
| 3.12 Evidencias | 24 |
| Conclusiones | iii |
| Recomendaciones | iv |
| Referencias bibliográficas | v |
| E-grafías | vi |



Presentación

Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa, servirá de modelo para la realización de documentos en el transcurso de los procesos de los establecimientos.

El módulo será de utilidad para los directores cuando tengan duda de cómo elaborar un instrumento administrativo y en qué oportunidad poder aplicarlo.

Son los directores de las instituciones quienes deben liderar estos procesos administrativos por lo cual el presente módulo que se le proporcionará a cada uno de los Directores de Telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05 del municipio de Jalapa.

Para su comprensión se compone de cuatro módulos, cada uno de la siguiente forma: **Módulo I Normas de redacción**, son 22 normas prácticas que son de mucha utilidad para redactar documentos de una manera más técnica. **Módulo II Correspondencia oficial**, con la información de para qué sirve y cuando aplicar cada uno de esos documentos, también contiene ejemplos. **Módulo III Libros administrativos, de registro y controles en los establecimientos educativos**, nos da un informe detallado de la utilidad de cada libro y de la persona que debe ser responsable de su llenado.

El módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa, ayudara a mejorar la calidad administrativa de la institución, es por ello que se le deberá dar el uso adecuado y correcto.



Objetivo general

Facilitar y orientar en el uso y la redacción de cada uno de los documentos administrativos que se puede aplicar en los diferentes procesos que pueden darse en los establecimientos educativos de Telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05 del municipio de Jalapa.

Objetivos específicos

- Facilitar la información del documento adecuado para cada proceso.
- Garantizar calidad en la redacción de los documentos.
- Proporcionar información a los directores de la utilidad de cada uno de los documentos administrativos.

MÓDULO I



NORMAS DE REDACCIÓN

1.1 Competencia

Analiza las normas de redacción para ser aplicadas en la elaboración de documentos técnicos administrativos.

1.2 Normas prácticas de redacción

- 1) No emplee vocablos rebuscados: Entre el vocablo de origen popular y el culto, prefiera siempre el más conocido. Evítese también el excesivo tecnicismo y aclárese el significado de las voces técnicas cuando no sean de uso común.
- 2) Cuidado con los barbarismos y solecismos. En cuanto al neologismo, conviene tener criterio abierto, amplio.
- 3) No olvide que el idioma español tiene preferencia por la voz activa.
- 4) No abuse de los incisos y paréntesis. Ajústelos y procure que no sean excesivos.
- 5) No abuse de las oraciones de relativo y procure no alejar al pronombre relativo que de su antecedente.
- 6) Evite las ideas y palabras superfluas. Tache todo lo que no esté relacionado con la idea fundamental de la frase o período.
- 7) Evite las repeticiones excesivas y malsonantes; pero tenga en cuenta que, a veces, es preferible la repetición al sinónimo rebuscado. Repetir es legítimo cuando se quiere fijar la atención sobre una idea y siempre que no suene mal al oído.
- 8) Si, para evitar la repetición, emplea sinónimos, procure que no sean muy raros. Ahorre al lector el trabajo de recurrir al Diccionario. (Martín, G. Curso de redacción. Edición Revolucionaria, 1987)

9) La construcción de la frase española no está sometida a reglas fijas. No obstante, conviene tener en cuenta el orden sintáctico (sujeto, verbo, complementos) y el orden lógico.

10) Como norma general, no envíe nunca el verbo al final de la frase (construcción alemana).

11) El orden lógico de la frase exige que las ideas se coloquen según el orden del pensamiento.

12) Destáquese siempre la idea principal.

13) Para la debida cohesión entre las oraciones, procure ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase anterior.

14) La construcción armoniosa exige evitar las repeticiones malsonantes, la cacofonía (mal sonido), la monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario) y las asonancias y consonancias.[No convienen] ni la monótona sucesión de frases cortas ininterrumpidas (el abuso del punto y seguido), ni la vaguedad del período ampuloso. Conjúguense las frases cortas y largas según lo exija el sentido del párrafo. (Martín, G. Curso de redacción. Edición Revolucionaria, 1987)

15) Evítense las transiciones bruscas entre distintos párrafos. Procure fundir con habilidad para que no se noten dichas transiciones.

16) Procure mantener un nivel (su nivel). No se eleve demasiado para después no caer vertiginosamente.

17) Recuerde siempre que el estilo directo tiene más fuerza (es más gráfico) que el indirecto.

18) No se olvide que el lenguaje es un medio de comunicación y que las cualidades fundamentales del estilo son: la claridad, la concisión, la sencillez, la naturalidad y la originalidad.

19) La originalidad del estilo radica, de modo casi exclusivo, en la sinceridad.

20) No sea superficial, ni excesivamente lacónico, ni plebeyo, ni tremendista, vicios estos que se oponen a las virtudes antes enunciadas.

21) Huya de las frases hechas y lugares comunes (tópicos) y no olvide que la metáfora solo vale cuando añade fuerza expresiva y precisión a lo que escribe. (Martín, G. Curso de redacción. Edición Revolucionaria, 1987)

22) Huya de la sugestión sonora de las palabras. Cuando se permite el predominio de la sugestión musical empieza la decadencia del estilo (Middleton Murry).

1.3 ¿Qué es un proceso?

La palabra Proceso presenta origen latino, del vocablo processus, de procedere, que viene de pro (para adelante) y cere (caer, caminar), lo cual significa progreso, avance, marchar, ir adelante, ir hacia un fin determinado. Por ende, proceso está definido como la sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad, así como también al conjunto de fenómenos activos y organizados en el tiempo. (Adrián, Yirda, 2019)

Según el diccionario de la real academia española esta palabra es definida como la acción de ir hacia adelante, al transcurso del tiempo, al conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

El término proceso está relacionado a varios ámbitos con concepciones diferentes, tenemos que en las ciencias para la biología, es el nombre dado a la prolongación de un órgano, una estructura o un tejido que sobresale del resto.

Un proceso educativo es el proceso donde el ser humano aprende a vivir y a ser, desarrollando sus conocimientos y valores. En la informática, un proceso es una serie de operaciones lógicas y aritméticas ejecutadas por el computador para gestionar datos suministrados y obtener resultados determinados. (Adrián, Yirda, 2019)

1.4 Correspondencia oficial

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

En esta correspondencia existen fórmulas legales que se refieren al tratamiento especial que se le debe otorgar al funcionario a quien se dirige la comunicación. La correspondencia oficial tiene una disposición reglamentada por la autoridad superior del país. (Navarro Rojas, Luis, 2009)

Se clasifican en 3 Grupos:

1. Comunicación oficial
2. Documentos oficiales
3. Documentos notariales

1.5 Actividad

Instrucción: Analizar y seleccionar 10 Normas de redacción que según su criterio propio sean las más importantes.

1.6 Glosario

Lacónico

Que es breve o conciso.

Monotonía

Falta de variedad, que produce aburrimiento o cansancio.

Plebeyo

De la plebe o que tiene relación con esta clase social.

Rebuscado

Que carece de naturalidad o espontaneidad.

Suministro

Cosa o conjunto de cosas que se suministran.

Tópico

Que se usa y se repite con mucha frecuencia en determinadas circunstancias.

Vocablo

Unidad léxica constituida por un sonido o conjunto de sonidos articulados que tienen un significado fijo y una categoría gramatical.

1.7 Evaluación

| No. | Aspectos a evaluar | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1. | ¿Se observó participación en el desarrollo del módulo? | X | |
| 2. | ¿Se tubo a disposición los materiales necesarios? | X | |
| 3. | ¿Se observó interés en la temática? | X | |
| 4. | ¿Se observó el uso de creatividad en la actividad? | X | |
| 5. | ¿Se observó alguna actitud negativa? | | X |

1.7 Imagen

2 Foto No. 1 Muestra el momento en que la estudiante epesista esta Socializando la guía con los directores de Telesecundaria y NUFED



Fotografía tomada por la Coordinadora Técnica Administrativa Julia Solórzano

MODULO II



CORRESPONDENCIA OFICIAL

2.1 Competencia

Identificar cada uno de los documentos administrativos en el establecimiento según su función.

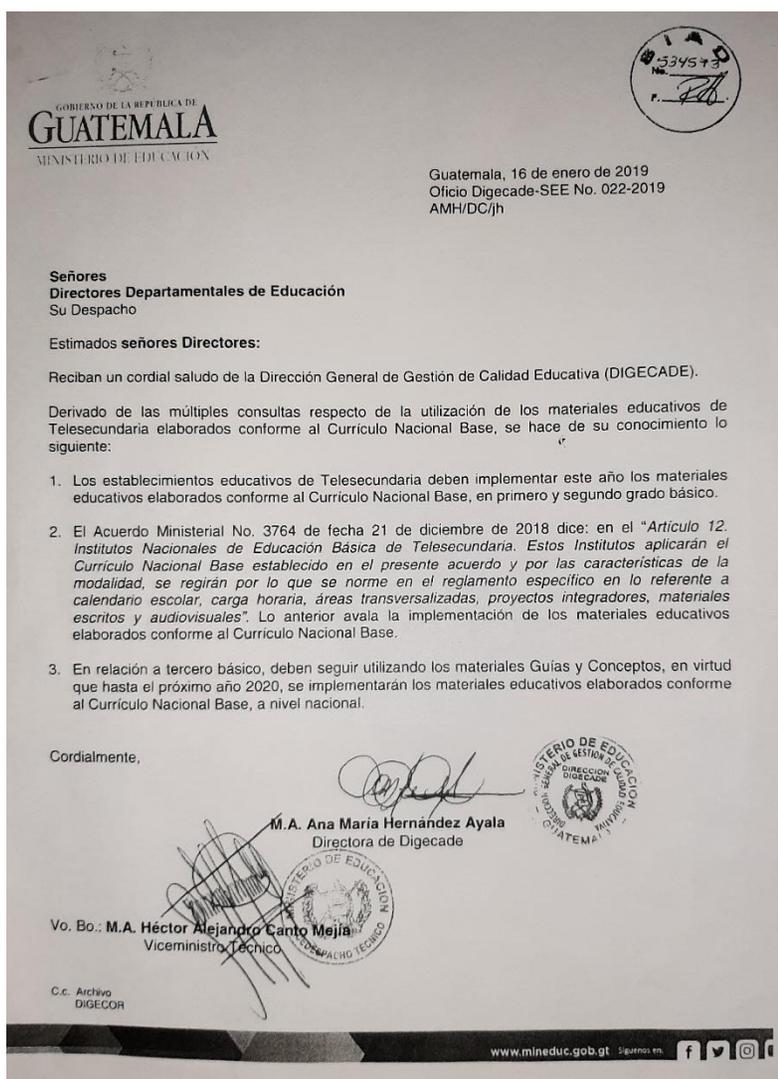
Correspondencia oficial

2.2 El Oficio:

Constituye la comunicación más importante, tanto por su gran utilización como por las materias que trata. Su objetivo es impartir normas o dar informaciones de relevancia. Sirve para establecer relaciones entre jefes de servicio, sección, departamentos, etc.

La redacción del oficio debe ser clara, precisa y breve. (Navarro Rojas, Luis, 2009)

EJEMPLO:



2.3 La Circular:

Es un documento oficial de uso frecuente en la administración pública. Su redacción es similar al oficio. Se diferencia del oficio por cuanto es dirigido a varios destinatarios.

Se redacta comúnmente en párrafos, claros y precisos. (Navarro Rojas, Luis, 2009)

EJEMPLO:



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CIRCULAR 009-2020/DDEGS

PARA: Personal Administrativo
Comunidad Educativa
Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur

DE: Lcda. Karla Judith Lemus Martínez
Directora Departamental de Educación Guatemala Sur

FECHA: 26 de junio de 2020

ASUNTO: CASO POSITIVO COVID 19

Estimados:

Es nuestra prioridad proteger a los colaboradores y a toda la comunidad educativa; es por ello que se informa que se conoció el primer caso de COVID-19 en uno de los servidores públicos que prestan sus servicios administrativos en esta Dirección Departamental.

Derivado de lo anterior y en seguimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Ministerio de Salud se procedió a la desinfección completa de las oficinas y pasillos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, por lo que se han suspendido las labores presenciales a partir del 25 de junio, para retomarlas el día martes 30 de junio de 2020 solamente con el personal requerido según la programación con su jefe de unidad.

Durante la suspensión de labores presenciales se propiciará el teletrabajo, siendo responsable cada jefe de unidad de asignar las actividades a desarrollar conforme las funciones de cada servidor público.

Al respecto cabe mencionar que esta Dirección Departamental ha estado funcionando con el personal estrictamente necesario para cumplir con los procesos.

Se manifiesta nuestra solidaridad ante dicha situación y se exhorta a toda la comunidad educativa y personal administrativo a mantener la calma y continuar con las respectivas medidas de prevención.

Mis muestras de consideración.

2.4 El Memorándum:

Es una comunicación de uso frecuente, Tiene una circulación interna. Lo emite un jefe de sección o departamento. Se utiliza para medir o enviar documentos, o bien, solicitar o entregar información. El estilo redaccional debe ser claro, breve y preciso eliminando todo lo que sea innecesario.

Actualmente, se utilizan formularios impresos con espacios en blanco para colocar los datos necesarios. En todo caso, se escribe en papel medio oficio o más pequeño. (Manual de documents i llenguatge administratiu, Universidad Jaime I, de Castellón)

EJEMPLO:

MEMORANDUM No. DS-03-2018

| | |
|----------------|---|
| Para: | Señores (as) Directores (as) Departamentales de Educación |
| De: | Doctor Oscar Hugo López Rivas Ministro de Educación |
| Asunto: | No interrupción del ciclo escolar 2018 |
| Fecha: | 15 de junio de 2018 |

Atentamente me dirijo a ustedes y hago de su conocimiento que para no interrumpir el presente ciclo escolar en los centros educativos 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. El día de la 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 3797-2017, de fecha 26 de diciembre de 2017, que contiene el Calendario Escolar 2018, se suspende el descanso de medio año, por lo que se deberá continuar con el transcurso normal de la entrega educativa.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN
 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
 15 JUN 2018
 Hecho: _____
 Firma: _____

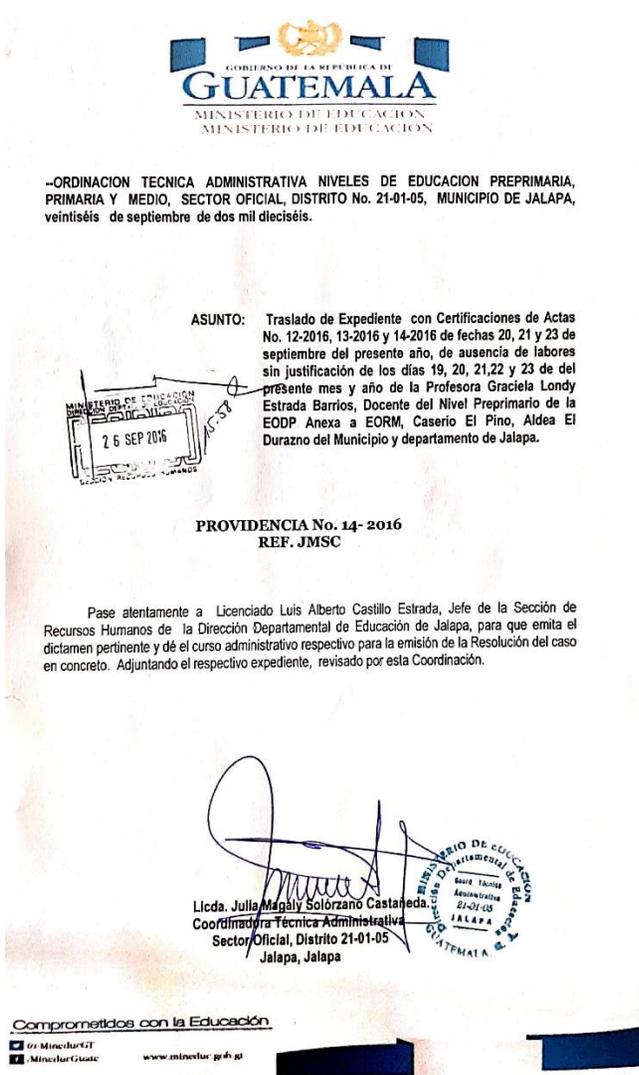
2.5 La Providencia:

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita, de la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia para: pedir antecedentes; mandar a ratificar; mandar a oír a otra ofician; pedir presentación de pruebas; mandar archivar. (Manual de documents i llenguatge administratius, Universidad Jaime I, de Castellón)

Elementos que lo Conforman:

- Identificación de la institución, Lugar y fecha, Asunto, Número, Decisión, Nombre completo y firma del Jefe de la Dependencia de la cual se traslada.



2.6 Dictamen:

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

Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto. Contiene informes sobre disposiciones legales aplicables el caso y precedentes. (Manual de documents i llenguatge administratiu, Universidad Jaime I, de Castellón)

Elementos que lo conforman:

- Identificación de la institución, Lugar y fecha, Asunto, Descripción del asunto objeto del dictamen, Opinión técnica del experto, Nombre y firma del experto

Ejemplo de Dictamen:

22


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DICTAMEN No. DIREH-16-2018

Guatemala, 03 de julio de 2018.

ASUNTO: ASIGNACIÓN DEL BONO DE RIESGO PARA SIETE (07) TRABAJADORES OPERATIVOS IV CON ESPECIALIDAD CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE".

Atentamente, se elevan las presentes actuaciones al Despacho Superior del Ministerio de Educación, con el objeto de someter a su consideración el dictamen:

ANTECEDENTES:

a) El Ministerio de Educación mediante Oficio No. DAFI-DP-690 de fecha 19 de marzo de 2018 solicitó al Ministerio de Finanzas Públicas, la gestión relacionada con la acción de puestos: 1) De la asignación de Bono de Riesgo para siete (07) puestos de Trabajador Operativo IV con especialidad Conducción de Vehículos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente".

b) Mediante Providencia DTP-SUBSSED-DEPRES-628-2018 de fecha 25 de abril de 2018, la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, trasladó las diligencias de mérito a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para que evalúen las acciones de puestos solicitadas, manifestando que las mismas cuentan con la aprobación de Ministro de Educación como Autoridad Nominadora y son en la forma y términos que se especifican en la documentación que forma parte del expediente (folios 82 y 84). El Ministerio de Educación justifica las acciones de puestos de la siguiente forma: la asignación de Bono por Riesgo para siete (07) puestos corresponde en virtud del cambio de especialidad autorizado mediante Resolución D-2017-0278 de fecha 02 de marzo de 2017 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

c) Que el planteamiento formulado por el Ministerio de Educación se fundamenta en el hecho de que en los puestos objeto de estudio se solicita la asignación del beneficio económico denominado "Bono de Riesgo Conducción de Vehículos" para siete (07) servidores que se desempeñan en puestos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente", a quienes se les modificó la especialidad a Conducción de Vehículos por lo que les corresponde el mismo, acciones que se justifican con la finalidad de equipararlos y mantener las mismas condiciones salariales entre puestos que tienen asignada la misma especialidad.







- d) El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, con base a lo considerado y con fundamento en las disposiciones legales que se citan **RESOLVIÓ:** 1) **PROCEDENTE** la asignación del Bono de Riesgo por Conducción de Vehículos para siete (07) servidores que desempeñan puestos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente" según consta en el Anexo "B" de la Resolución D-2018-0818 de fecha 29 de mayo de 2018; 2) La vigencia de la asignación del Bono de Riesgo por Conducción de Vehículos para los siete (07) puestos de Trabajador Operativo IV será a partir del uno de junio de dos mil dieciocho.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 5, 8, 11 y 15 del Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 de fecha 27 de diciembre de 2017, que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas para el Ejercicio Fiscal 2018.

OPINIÓN:

Por lo antes expuesto, esta Dirección de Recursos Humanos, **OPINA:** que es procedente que la Dirección Superior del Ministerio de Educación **APRUEBE:** 1) la asignación del Bono de Riesgo por Conducción de Vehículos para siete (07) servidores que desempeñan puestos con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente según consta en el Anexo "B" el cual forma parte de la Resolución D-2018-0818 emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; 2) La vigencia de la asignación del Bono de Riesgo Conducción de Vehículos para los siete (07) puestos de Trabajador Operativo IV será a partir del uno de junio de dos mil dieciocho. Recomendándose emitir Acuerdo Interno que en derecho corresponda y enviar copia de lo actuado a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y efectos consiguientes y a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para los registros que procedan en la nómina de sueldos y salarios.

Lidia Kusaura-González Rivera
Analista de Puestos y Salarios

Licda. Alba Luz Lemus Cruz
COORDINADORA
Administración de Puestos y Salarios
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Educación

Lic. Walter Arturo Cabrera-Gosa
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Educación

Lic. Walter Arturo Cabrera-Gosa
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Educación

www.mineduc.gov.gt

2.7 Acuerdo:

Un acuerdo es una decisión tomada entre dos o más personas, asociaciones o entidades, como resultado de un proceso de negociación y deliberación sobre un asunto concreto. Por tanto, un acuerdo será la expresión de dos voluntades que determinan una serie de normas o acciones a respetar y ejecutar por las partes para el beneficio mutuo. La palabra "acuerdo" tiene como sinónimos y términos afines: pacto, convenio, tratado, resolución y convención, entre otros. Antónimo de acuerdo es desacuerdo. (Escobar Pérez Ariel Wotsbeli, 1984)

EJEMPLO:



2.8 El Decreto:

Se comprende como decreto a la resolución o mandato escrito, de las más altas autoridades del Estado, en que disponen en forma imperativa, en cuanto sea necesario para contribuir al buen desenvolvimiento del quehacer nacional, regional, provincial o comunal. (Manual de documents i llenguatge administratiu, Universidad Jaime I, de Castellón)

-EJEMPLO:

Ley de Educación Nacional
Decreto Legislativo No. 12-91
Vigencia: 12 de enero de 1991

2.9 Notificación:

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

Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido, ya sea adónde dirigirse, cuándo debe presentarse o si se concede o no lo solicitado. (Manual de documents i llenguatge administratiu, Universidad Jaime I, de Castellón)

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 notificó, Firma del notificador

Ejemplo de Notificación



El Ministerio de Educación informa a los docentes registrados en la evaluación diagnóstica, que la aplicación programada para el 28 de noviembre será reprogramada a una nueva fecha.

Agradecemos estén pendientes a las notificaciones publicadas en el sitio oficial del Ministerio de Educación.

Guatemala, noviembre de 2017.

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT
 MineducGuate www.mineduc.gub.gt

2.10 La Resolución:

Es el documento que la autoridad competente utiliza para dictar o disponer en forma imperativa toda clase de asuntos administrativos.

EJEMPLO:



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

-MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JALAPA, Jalapa
diecisiete de enero de dos mil diecinueve.-----

RESOLUCIÓN DIDEUC No. 045-2019
Ref/MRB/lc

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la certificación del Acta No. 32-2018, de fecha 19/12/2018, correspondiente a la II SESION ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO DE ASAMBLEA GENERAL PERIODOS: 2016-2020 Y 2018-2022 EN SU QUINTA JORNADA DE TRABAJO, que en su parte conducente establece nombrar como Vocal II al, Lic. Walter Mariano Ramirez Chanchavac.

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista Oficio-S/N de fecha 04/01/2019 en donde el Gerente y Representante Legal de la Asociación de Auxilio Póstumo del Magisterio Nacional de Guatemala Lic. Pedro Alberto Palomo Morales solicita la liberación o autorización de los permisos necesarios para que el Lic. Walter Mariano Ramirez Chanchavac, pueda asistir a las oficinas de Sede Central, Oficio S/N de fecha 07/01/2019 emitido por la Directora del Establecimiento donde se encuentra nombrado el Lic. Walter Mariano Ramirez Chanchavac como Director Profesor Titulado y Oficio No. 03-2019, de fecha 07/01/2019, donde la Licda. Julia Magaly Solórzano Castañeda Coordinadora Técnica Administrativa Distrito 21-01-05 Jalapa avala dicha liberación y deja a disposición del Despacho Departamental lo procedente.

POR TANTO:

Con fundamento legal en los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996; Artículo 12, VI), d), 7) y artículo 40 de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional Decreto Legislativo número 1485; artículo 85 de La Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748 del Congreso de la República; artículo 74 de la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91; artículo 43, 1er. y 2do., párrafo, incisos a), b), c) y d), del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Congreso de la República, certificación del Acta No. 32-2018, de fecha 19/12/2018, correspondiente a la II SESION ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO DE ASAMBLEA GENERAL PERIODOS: 2016-2020 Y 2018-2022 EN SU QUINTA JORNADA DE TRABAJO, Oficio No. 03-2019, de fecha 07/01/2019, donde la Licda. Julia Magaly Solórzano Castañeda Coordinadora Técnica Administrativa Distrito 21-01-05 Jalapa avala dicha liberación y el Acuerdo Ministerial No. DIREH 2745-2018 de fecha Guatemala, 06 de agosto de 2018 en donde se nombra Lic. Mario René Bonilla, como Director Departamental de Educación de Jalapa:

RESUELVE:

- LIBERAR** al Lic. **Walter Mariano Ramirez Chanchavac**, oficialmente presupuestado en la **EORM CASERIO EL VOLCAN ALDEA LA PAZ JM**, con cargo a la partida presupuestaria No. **11130008321-00-2101-0117-19-12-01-000-002-000-011-00005** para que desarrolle funciones de Vocal II de la Junta Directiva de la Asociación de Auxilio Póstumo del Magisterio Nacional de Guatemala, mientras dure el período (2019-2020) para el cual fue nombrado. Durante los días en que no tenga funciones que desarrollar en la Asociación de Auxilio Póstumo, el Lic. Walter Mariano Ramirez Chanchavac, así mismo, se le **COMISIONA** para que atienda el Laboratorio de Computación en la **EOU DE NIÑAS BERTA JUDITH FRANCO BONILLA**, del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa
- En virtud de lo antes descrito, se deberá suscribir el Acta correspondiente en los establecimientos involucrados, para dejar constancia de lo actuado.
- La presente resolución surte efecto a partir del día 21 de enero de 2019 y en tanto no se produzca modificación alguna por parte de la entidad nominadora, finalizando el día que el Lic. Walter Mariano Ramirez Chanchavac termine su período como Vocal II (2019-2020) para el cual fue nombrado.

NOTIFIQUESE



LIC. MARIO RENÉ BONILLA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JALAPA

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JALAPA

Comprometidos con la Educación

 @MinisterioGT
 MinisterioGuatemala www.ministerio.gub.gt

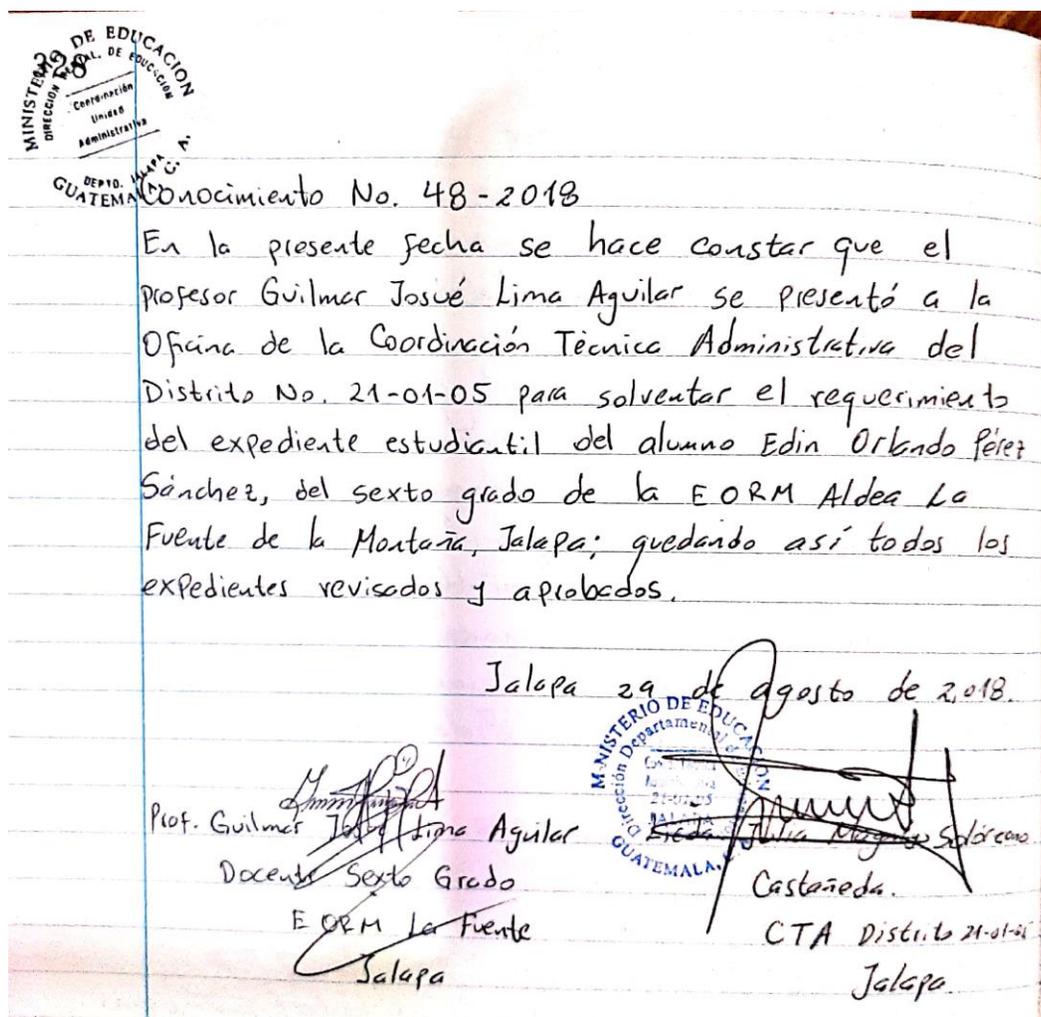
2.11 Conocimiento:

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (Manual de documents i llenguatge administratiu, Universidad Jaime I, de Castellón)

Elementos que lo Conforman:

- Lugar y fecha
- Nombre de quien recibe
- Descripción de lo recibido
- Nombre y firma del receptor.

Ejemplo de Conocimiento:



2.12 Memorial:

Un memorial es un escrito mediante el cual se pide algo a una autoridad. Este documento por lo general es redactado por un abogado, sin embargo cuando es el propio interesado o afectado quien realiza este tipo de escrito se conoce como memorial simple. (Redacción Ejemplo de,2011)

EJEMPLO:

MEMORIAL PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE OFICIO

EXP. No. 001-2009 DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA, MINISTERIO DE EDUCACION, DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL, DE IZABAL. SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE. -----

D) Se dan por iniciadas las diligencias de oficio número uno guion dos mil nueve Ref: CAL/homaren por conocimiento de incumplimiento de labores educativas en el colegio para niñas Número dos de este municipio. Al efecto se conforma una comisión integrada por **Director Departamental o un representante del mismo, un representante del Departamento Jurídico, un representante de la Unidad de Planificación y Administración Financiera y un representante de la sección de Recursos Humanos de esta Dirección Departamental**, para que se evalué los problemas financieros que aquejan a dicho establecimiento. **II) Se señala la inspección para el día MARTES 06 DE OCTUBRE DE DOS MI NUEVE A LAS NUEVE HORAS**, para diligenciar los siguientes medios de prueba: **A) INSPECCION ADMINISTRATIVA:** que deberá practicarse en las instalaciones del Colegio para niñas Número Dos, Puerto Barrios, Izabal; con el objeto de determinar los siguientes puntos: **a)** Verificar la existencia en inventario físico con lo escrito en la documentación contable (recibos y facturas). **b)** Verificar lo escrito en los libros de control de inventario (si existe) **c)** Verificar la compra de los artículos para lo cual fue creado el fondo de gratuidad, **d)** Y cualquier otro punto que se pudiera establecer para resolver el presente caso. **III) FUNDAMENTO LEGAL:** artículo 1, 2, 3 y 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Artículo 28, 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 1, 8, 15 y 16 del Acuerdo Ministerial No. 1492-2008.

COMUNIQUESE

Lic. Gustavo Adolfo Guerra Veliz
Asesor Jurídico

2.13 Proyecto educativo institucional

El PEI son las siglas de Proyecto Educativo Institucional. Su función es la de contener el marco teórico de los objetivos pedagógicos de la institución educativa, así como la visión y misión que le brindará una imagen ante el resto del mundo.

El PEI es un proyecto enmarcado en los objetivos que persigue una institución educativa, que busca definir su estructura a partir de sus principios, valores y pautas académicas. El PEI es la carta de presentación ante la sociedad a la cual pertenecen.

El PEI surge por la necesidad de los gobiernos y organismos internacionales de una educación de calidad, adaptada a las necesidades individuales de cada región o comunidad. (Ing. Chirinos A. (S.F.). Importancia del PEI)

Sus aspectos más importantes son los siguientes:

El PEI plantea el tipo de colegio que se debe constituir: Esto se realiza en función de las necesidades de una comunidad o del tipo de alumnos que se necesitan formar, a través del diseño de políticas y estrategias para un mejor desarrollo académico.

Para el desarrollo del PEI se involucra a la sociedad: Para que de forma participativa y democrática se forjen las bases de los principios bajo los que la institución trabajará en pro a una educación de calidad.

En el PEI quedan plasmados todos los ideales, objetivos, metas y el tipo de estilo pedagógico de la institución. Razón por la cual, es conocido por todos los miembros del plantel, para su aplicación consciente.

Posee múltiples ventajas: Entre ellas está la de precisar la identidad de la institución y permite establecer correcciones. Además, permite la planificación escolar a corto y mediano plazo, entre otros. (Ing. Chirinos A. (S.F.). Importancia del PEI)

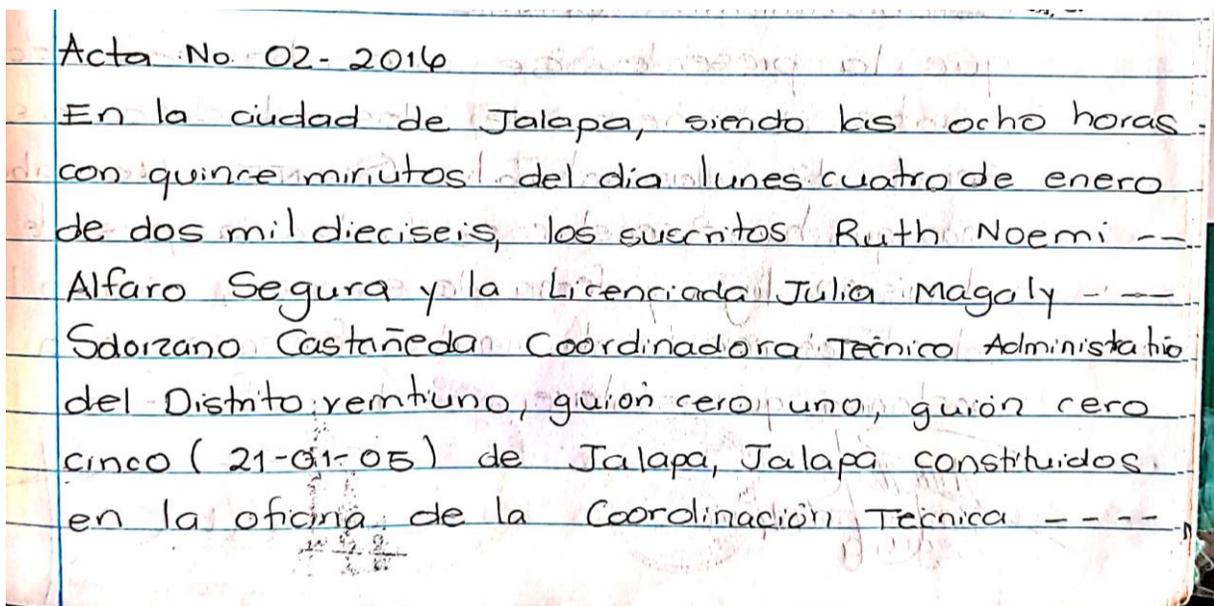
2.14 Acta:

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. Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de la institución.

Elementos que lo Conforman:

- Lugar, fecha y hora
- Identificación de participación
- Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados
- Cierre
- Firmas de los participantes y sellos (Redacción Ejemplo de,2011)

Ejemplo de Acta:





Administrativa, Distrito 21-01-05 con el objeto de dejar constancia de lo siguiente

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio sin número de fecha cuatro de enero de dos mil dieciséis firmado y sellado por el Licenciado Wilian Leonel Castañeda López Director Departamental de Educación de Jalapa en el cual en su parte conducente se informa que la profesora Ruth Noemí Alfaro Segura, laborará como Técnico Especializado en Telesecundaria en el Establecimiento INEB Telesecundaria Caserio Las Brisas, Aldea Sashico, SEGUNDO: En virtud de punto anterior se da formal posesión a la profesora Ruth Noemí Alfaro Segura como Técnico Especializado en Telesecundaria en el INEB Telesecundaria Caserio Las Brisas y cargo de Directora. TERCERO: La presente se suscribe en esta coordinación Técnica Administrativa en virtud que la profesora Ruth Noemí Alfaro Segura fungirá como Directora del Establecimiento CUARTO: Se hace constar que la presente se suscribe con fecha cuatro de enero de dos mil dieciséis por ser el día dos inhabil. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos firmando para constancia quienes intervinieron damos fe

Ruth Noemí Alfaro Segura
Ruth Noemí Alfaro Segura



[Signature]
LICDA. EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

2.15 Actividad

Instrucción: Redactar un acta según las actividades y puntos tratados en esta actividad.

2.16 Glosario

Competente

Que es adecuado o suficiente para algo.

Imperativa

Que se manifiesta como orden o imposición.

Preciso

Que es rigurosamente ajustado, exacto o fiel.

Ratificar

Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

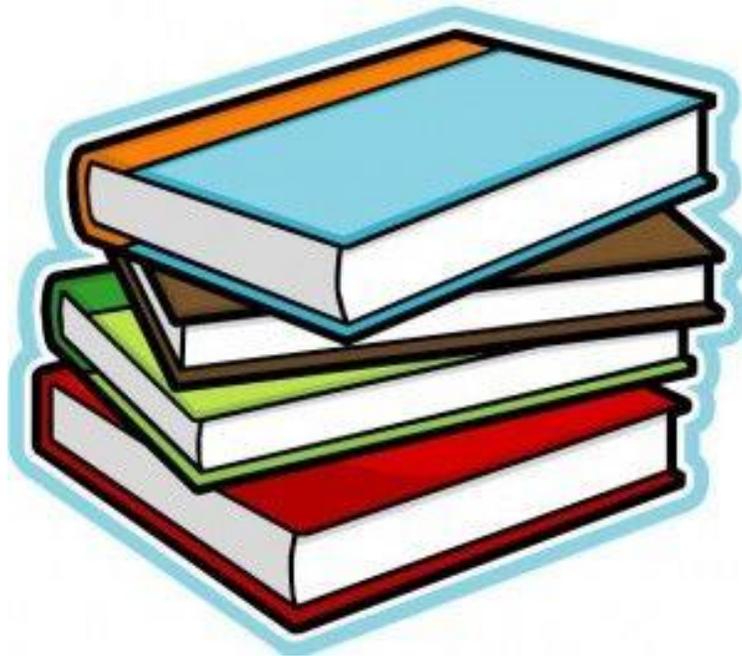
Sometido

Sujetar, humillar a una persona, una tropa o una facción.

2.17 Evaluación

| No. | Aspectos a evaluar | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1. | ¿Se observó participación en el desarrollo del módulo? | X | |
| 2. | ¿Se tubo a disposición los materiales necesarios? | X | |
| 3. | ¿Se observó interés en la temática? | X | |
| 4. | ¿Se observó el uso de creatividad en la actividad? | X | |
| 5. | ¿Todos los participantes realizaron la actividad? | X | |

MÓDULO III



LIBROS ADMINISTRATIVOS, DE REGISTRO Y CONTROLES

3.1 Competencia

Identifica el nombre y función de cada libro, así como también la persona encargada de llevar los registros que corresponden en cada uno.

3.2 Libro de actas

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo.

Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior.

En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

3.3 Libro de asistencia del alumnado

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección. (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar)

3.4 Libro de asistencia de personal

Está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en él los permisos de cada docente.

3.5 Libro de caja (finanzas)

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas)

Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo. (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar)

3.6 Libro de conocimientos

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado.

Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros.

3.7 Libro de inscripciones

Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar.

En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma.

Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja. (MINEDUC, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar)

3.8 Libro de inventario

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo.

En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario.

El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario. (Monografías, 2015)

3.9 Actividad

Instrucción: En grupos de 3 integrantes realiza un esquema detallando las características de cada libro.

3.10 Glosario

Auxiliar

Ayudar a una persona a salir de una situación de riesgo o peligro, a satisfacer una necesidad apremiante o a resolver un problema importante y urgente.

Cometido

Trabajo, función o encargo que una persona debe cumplir.

Determinado

Que es uno en particular o con características bien definidas

Estructura

Conjunto de relaciones que mantienen entre sí las partes de un todo

Imprevisto

Que no ha sido previsto

Registro

Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Superior

Que está situado encima de otra cosa o más alto que ella.

3.11 Evaluación

| No. | Aspectos a evaluar | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1. | ¿Se observó participación en el desarrollo del módulo? | X | |
| 2. | ¿Se tubo a disposición los materiales necesarios? | X | |
| 3. | ¿Se observó interés en la temática? | X | |
| 4. | ¿Se observó el uso de creatividad en la actividad? | X | |
| 5. | ¿Todos los participantes realizaron la actividad? | X | |

3.12 imagen

Foto No. 2 Muestra el momento en que los directores de telesecundaria y nufed participan en la lectura de los diferentes libros administrativos.



Fotografía tomada por la Coordinadora Técnica Administrativa



Conclusiones

- ❖ Se elaboró una guía para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa, con el fin de orientar y mejorar la aplicación de documentos en los establecimientos.

- ❖ Se socializo la guía para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa, durante el mes de octubre de 2,017 con los directores de dichos establecimientos.

- ❖ Los directores expusieron la importancia de tener en cada establecimiento la guía para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

Recomendaciones

- ❖ Que los directores de Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 utilicen la guía de documentos administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.
- ❖ Que los Directores de Telesecundaria y NUFED compartan los conocimientos adquiridos y presenten la guía para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.
- ❖ Que los directores y docentes se comprometan al cuidado y mantenimiento de la guía para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa. Para que las personas que en el futuro puedan tener el cargo administrativo del establecimiento pueda hacer uso de ella.

Referencias bibliográficas

1. (Adrián, Yirda. (Última edición: 11 de septiembre del 2019). Definición de Proceso. Recuperado de: <https://conceptodefinicion.de/proceso/>. Consultado el 21 de diciembre del 2019)
2. Ing. Chirinos A. (S.F.). Importancia del PEI. Disponible en: <https://www.importancia.cc/pei/>
3. MINEDUC. (2015). Obtenido de [mineduc.gob.gt: http://www.mineduc.gob.gt//portalindex.asp](http://www.mineduc.gob.gt/)
4. (Manual de documents i llenguatge administratiu, Universidad Jaime I, de Castellón)
5. Méndez, J. (2009). Proyectos Elementos Propedéuticos. Guatemala: Tinta y Papel.
6. Tomado de Martín, G. Curso de redacción. Edición Revolucionaria, Ciudad de La Habana; 1987.
7. Varios, A. (2018). Propedéutica para el Ejercicio Profesional supervisado. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

E-grafías

https://www.ejemplode.com/11-escritos/2590-ejemplo_de_memorial_simple.html

<https://vdocuments.mx/correspondencia-oficial-con-ejemplos.html>

<http://luisnavarrorojas.blogspot.com/p/correspondencia-oficial.html>

https://www.ejemplode.com/11escritos/2590ejemplo_de_memorial_simple.html#ixzz68mdQIGOR

<http://eltesorodellenguaje.blogspot.com/2017/08/normas-practicas-de-redaccion.html>

<https://dle.rae.es/diccionario>

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

- Epesista
- Coordinadora técnica administrativa
- Directores

4.3.2 Acciones

Al inicio se tuvo que hacer un análisis de necesidades de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 21-01-05, para poder establecer el tema del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado.

Al tener este dato y el problema seleccionado se procedió a presentar a la Coordinadora del Distrito 21-01-05 los datos obtenidos.

Luego de tener aprobado por parte de la Coordinadora el problema seleccionado se procede a buscar información que llevaría el Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a Directores de establecimientos del nivel medio, sector oficial Telesecundaria y NUFED del Distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

4.3.3 Resultados

- En las actividades prácticas se percibió la mejoría en los temas tratados.
- Elaboración de un módulo pedagógico.
- Socialización del módulo con los directores
- Se realizaron los talleres de capacitación a los Directores

4.3.4 Implicaciones

- Búsqueda del lugar adecuado para los talleres
- Participación del Directores
- Participación de la Coordinadora Técnica Administrativa de Distrito 21-01-05

4.3.5 Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional... Etc.)

➤ **Académico**

El Apoyo de todos los profesionales en las actividades realizadas durante las etapas del EPS. Coordinadora Técnica administrativa, Directores y Docentes que visitaban la oficina.

➤ **Social**

Compartir y conocer personas que me apoyaron en las etapas que se llevaron a cabo en el EPS. Coordinadora Técnica administrativa, personal de otras oficinas, Directores y Docentes que visitaban la oficina.

➤ **Económico**

Se llevaron a cabo gastos, que fueron financiados por la estudiante epesista, en insumos de oficina y para el levantado de texto de la guía, con la satisfacción que es para algo de provecho como aporte a la educación.

➤ **Político**

Conocer a muchas personas con diferentes niveles sociales y económicos, pero todos aportan algo importante a la comunidad. En este caso nos une la intención de mejorar la educación

➤ **Profesional**

Fue una experiencia muy agradable e interesante en la que me relacione con muchas personas que tiene cargos diferentes en los establecimientos como en las oficinas administrativas de la Dirección Departamental de Educación.

Capítulo V
Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

| Actividad/aspecto/elemento | si | no | comentario |
|--|----------|----|------------|
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? | X | | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |

5.2 De la fundamentación teórica

| Actividad/aspecto/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 | | |

5.3 Del diseño del plan de intervención

| Elemento del plan | Si | No | comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional de la epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |

| | | | |
|---|----------|--|--|
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | X | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X | | |

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

| Aspecto | si | no | comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS? | X | | |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida? | X | | |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |

Capítulo VI

El voluntariado

Descripción de la acción realizada dentro de este aspecto.

6.1 Plan de la acción realizada

Se planifico enviar una solicitud a la Directora del Instituto Normal Centroamericano para Señoritas, con el objetivo de realizar una presentación dirigida a las alumnas de quinto grado MEIBI, con el tema Micro proyectos posibles para enfrentar el cambio climático, construcción de compromisos personales y colectivos, que planteen planes de trabajo ejecutables en el corto y mediano plazo. Con la finalidad de hacer conciencia en cada una de las alumnas de los cuidados que debemos con el medio ambiente, la importancia del agua, cuidado de los bosques y las consecuencias que nos trae la contaminación; las acciones que cada uno podemos hacer para hacer un cambio en nuestro planeta y así contribuir con las futuras generaciones. Posteriormente se realiza el informe de Educación ambiental, teniendo diferentes reuniones grupales de las estudiantes epesistas, al finalizarlo fue entregado y aprobado.

6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)

Se realizo la solicitud a la directora del establecimiento del Instituto Normal Centroamericano para señoritas, quedando la fecha de presentación del módulo el 14 de enero del año 2019. El dia de la presentacion se le hizo entrega del plan de clase a la M.A. María Aracely Figueroa Reyes, docente titular del area Ciencia Social Natural y su Didactica I, con la participacion de 48 alumnas, tres docentes y dos operativos. Presentación de las diapositivas utilizadas durante este proceso dando explicación sobre cada una de ellas, haciendo conciencia a las estudiantes sobre la importancia del cuidado del medio ambiente. Dandoles a conocer el tema principal Micro proyectos posibles para enfrentar el cambio climatico, construcción de compromisos personales y colectivos, que planteen planes de trabajo ejecutables en corto y mediano plazo. Participando las estudiantes en la técnica de lluvia de ideas aportando conocimiento respecto al tema. Al finalizar la presentación se les fue impartido un refrigerio. Agradeciendo por la colaboracion de todos los participantes.

6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)



Imagen No. 4 Presentación de Epesistas de la Facultad de Humanidades, Jalapa USAC en Capacitación de Medio Ambiente a estudiantes del INCAS, Jalapa.



Imagen No. 5 Muestra el momento en que la estudiante epesista hace la exposición del tema.



Imagen No. 6 Muestra a la estudiante Epesista con el grupo de estudiantes.



Imagen No. 7 Muestra el momento en que la Estudiante epesista hace entrega del refrigerio a las estudiantes.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
FACULTAD DE HUMANIDADES, DEPARTAMENTO DE
PEDAGOGIA SECCIÓN JALAPA

Jalapa, 28 de enero de 2019

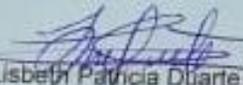
Señores:
Facultad de Humanidades
Dirección de extensión Universitaria
Comisión de Medio Ambiente y atención permanente FAHUSAC
Universidad de San Carlos de Guatemala.

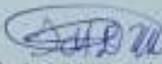
Señores Facultad de Humanidades:

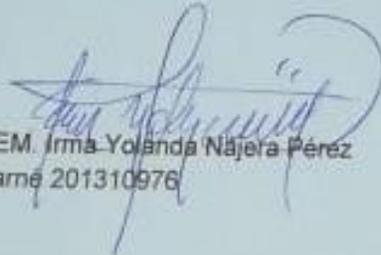
Deseándoles éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera, nos dirigimos a ustedes para presentarle a la Profesora de Enseñanza Media **Ingrid Marisol Duarte Villatoro**, con carné 200643293 persona que designamos como grupo para que nos represente en las gestiones de entrega del informe, así como para la recepción de sus resultados, de antemano agradecemos faciliten toda la información necesaria para los fines correspondientes.

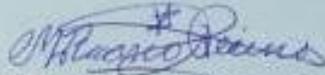
Sin otro particular y por las gestiones que la misma conlleva aprovechamos para Suscribirnos a sus respetables órdenes.

Deferentemente,


PEM. Lisbeth Patricia Duarte Ehamorado
Carné 200643293


PEM. Ingrid Marisol Duarte Villatoro
Carné 201319877


PEM. Irma Yolanda Najera Pérez
Carné 201310976


PEM. Maria de los Angeles Ruano Palma
Carné 201324208

Facultad de  Humanidades

Jalapa, 28 de enero de 2,019

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

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 8 del mes de enero del año 2,019 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración 40 minutos, a 1 hombre y 52 mujeres, siendo un total de 53; 48 alumnas de Quinto grado del nivel Medio de la institución educativa que represento, que el:

Nombre del Establecimiento: **Instituto Normal Centroamericano para Señoritas.**

Dirección: **Avenida Chipilapa 1-65 zona 2, Jalapa**

Nombre del responsable: **MA María Aracely Figueroa Reyes**

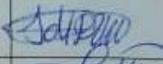
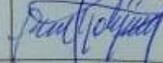
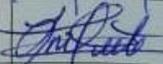
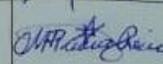
Cargo: **Docente**

Medio de Ubicación: **79224268**

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

El tema tratado es: Modulo # 3: Temas: **Micro proyectos posibles para enfrentar el cambio climático, construcción de compromisos personales y colectivos, que planteen planes de trabajo ejecutables en el corto y mediano plazo.**

Los representantes del grupo se identifican con los nombres

| No. | Nombre | No. Carné | Lugar de residencia | Teléfono | Correo electrónico | Firma |
|-----|-----------------------------------|-----------|---------------------------|----------|---------------------------|---|
| 1 | Ingrid Marisol Duarte Villatoro | 200643293 | Bo. La Democracia, Jalapa | 47941822 | mary2386@hotmail.com |  |
| 2 | Irma Yolanda Nájera Pérez | 201310976 | Bo. San Francisco, Jalapa | 52426738 | iyolynajera@gmail.com |  |
| 3 | Lisbeth Patricia Duarte Enamorado | 201319877 | Co. La Cañada, Jalapa | 55779634 | lispatyduarte@hotmail.com |  |
| 4 | María de los Ángeles Ruano Palma | 201324208 | Bo. San Francisco, Jalapa | 41414231 | Marpalma02@gmail.com |  |

Atentamente,


 MA María Aracely Figueroa Reyes
 Docente Titular

Conclusiones

- Se describió la importancia de la adecuada redacción y aplicación de las normas de redacción en la elaboración de los documentos técnico administrativos en los diferentes procesos en los establecimientos educativos de Telesecundaria y NUFED.
- Se elaboró la Guía para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 municipio y departamento de Jalapa.
- Se hizo entrega y se socializo la Guía para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 municipio y departamento de Jalapa.
- Se realizaron talleres de capacitación con los Directores de Telesecundaria y NUFED para tratar cada uno de los módulos de la guía.

Recomendaciones

- Se recomienda a los Directores de Telesecundaria y Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo del Distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa, aplicar las normas de redacción en la elaboración de documentos técnico administrativos.
- A los Directores de Telesecundaria y NUFED valorar el trabajo realizado en la elaboración de la guía pedagógica.
- A los Directores de Telesecundaria y NUFED hacer uso adecuado y tener los cuidados correspondientes con la Guía pedagógica.
- A los directores de Telesecundaria y NUFED hacer una réplica de los talleres de capacitación con los docentes que laboran en su establecimiento.

Bibliografía o fuentes consultadas (citadas específicamente en capítulo I y II y ocasionalmente en el IV)

Jáuregui Alejandro. (2001, febrero 11). Administración industrial y general de Henri Fayol. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/administracion-industrial-general-henri-fayol>

Congreso de la República de Guatemala (1991). *Ley de Educación Nacional*. Guatemala, Guatemala.

Manual de Coordinador Técnico Administrativo Guatemala noviembre de 1999

Varios, A. (2018). Propedéutica para el Ejercicio Profesional supervisado. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Citas Virtuales

https://es.wikipedia.org/wiki/Los_Principios_de_la_Administraci%C3%B3n_Cient%C3%ADfica

<https://prezi.com/ywhwhakwl1ax/administracion-industrial-y-general-de-henri-fayol/>

<http://conceptodefinicion.de/identidad-personal/>

http://es.wikipedia.org/wiki/identidad_cultural

<http://www.significados.com/multiculturalidad/>

<http://www.minambiente.gov.co/index.php/gestion-integral-del-recurso-hidrico/gobernanza-delagua/el-riesgo-en-la-gestion-integral-del-recurso-hidrico>

<http://www.sostenibilidad.com/cambio-climatico/mitigacion-adaptacion-cambio-climatico/>

<http://www.gsagua.com/convocatorias/cambio-climatico-y-posibles-escenarios-futuros/>

<http://www.gestiopolis.com/estrategia-pedagogica-para-la-educacion-ambiental-en-estudiantes-universitarios/>

Egrafías

<https://prezi.com/ywhwhakwl1ax/administracion-industrial-y-general-de-henri-fayol/>

<http://conceptodefinicion.de/identidad-personal/>

http://es.wikipedia.org/wiki/identidad_cultural

<http://www.significados.com/multiculturalidad/>

https://www.ejemplode.com/11/escritos/2590ejemplo_de_memorial_simple.html#ixzz68mdQIGOR

<http://eltesorodellenguaje.blogspot.com/2017/08/normas-practicas-de-redaccion.html>

<https://dle.rae.es/diccionario>

Apéndice

Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

Parte informativa: Coordinación Técnica Administrativa Sector 21-01-05 Dirección Departamental de Educación de Jalapa,
3ª. Ave. 1-81 zona 1, Barrio La Esperanza, Jalapa.

Fecha de aplicación: del 18 de septiembre al 30 de noviembre de 2,017

Nombre de la epesista: Lisbeth Patricia Duarte Enamorado

Objetivos

General

Contribuir con la comunidad educativa del municipio y departamento de Jalapa con la implementación y ejecución de proyectos de impacto para el fortalecimiento de la calidad educativa, creando conciencia y actitudes que lleven a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y estudiantes de cada institución, formando ciudadanos interesados, en la búsqueda de soluciones a problemas educativos.

Específicos

- Describir las operaciones y acciones que se realizan en la Dirección Departamental de Educación.
- Describir las principales actividades administrativas que se realizan en la institución.
- Definir la filosofía institucional, las políticas y estrategias que orientan la labor administrativa y los aspectos legales que regulan su funcionamiento.
- Listar y analizar los problemas que afectan a la institución.
- Priorizar los problemas que afectan a la institución.
- Definir el problema priorizado.
- Definir la alternativa de solución más viable y factible.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

Competencias del capítulo

Identificar la labor del personal administrativo, así como las relaciones humanas y la infraestructura de la institución.

Identificar las deficiencias o carencias de las que sufre la institución.

Priorizar los problemas detectados que requieren soluciones inmediatas.

Actividades

- Preparación de condiciones
- Investigación bibliográfica
- Elaboración de instrumentos
- Pilotaje de instrumentos
- Aplicación de instrumentos.
- Análisis de la información
- Consolidación de la información
- Identificación, priorización y definición del problema
- Identificación de alternativas de solución
- Análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución
- Definición de la alternativa de solución más viable y factible
- Estructuración de informe.

Recursos

• Humanos

Coordinadora Técnica Administrativa

Epesista

Personal docente

Directores

• Materiales

Fotocopias

Oficios

Hojas de papel bond

Lapiceros

Lápiz

Tinta para impresora

Engrapadora

• **Tecnológicos**

Computadora

Memoria USB

Internet

Impresora

• **Financieros**

Transporte Q. 50.00

Hojas de papel bond Q. 15.00

Internet Q. 10.00

Fotocopias Q. 20.00

TOTAL Q. 95.00

Evaluación

La evaluación de esta etapa se realizó a través de una Lista de Cotejo y se hará tomando en cuenta los Sigüientes indicadores:

Tiempo: Este se evaluará en función de las actividades planificadas y Ejecutadas, en un cronograma de actividades.

Objetivos: Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada Actividad, utilizando para esto una lista de cotejo.

CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN TEORICA

Competencias del capítulo

Diseñar fundamentación teórica con base al proyecto de investigación, con temática relacionada al mismo para su comprensión.

Actividades

Consulta de citas bibliográficas

Investigación de los temas y subtemas.

Recursos

- **Humanos**

Coordinadora Técnica Administrativa

Epesista

- **Materiales**

Fotocopias

Oficios

Hojas de papel bond

Lapiceros

Lápiz

Tinta para impresora

Engrapadora

- **Tecnológicos**

Computadora

Memoria USB

Internet

Impresora

- **Financieros**

| | |
|---------------------|-----------------|
| Transporte | Q. 50.00 |
| Hojas de papel bond | Q. 15.00 |
| Internet | Q. 10.00 |
| Lapiceros | Q. 5.00 |
| Refacciones | Q. 50.00 |
| <u>Fotocopias</u> | <u>Q. 20.00</u> |
| TOTAL | Q.150.00 |

CAPÍTULO III PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN (proyecto)

Competencias del capítulo

Elaborar un módulo de documentos administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y Nufed del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.

Facilitar y orientar en el uso y aplicación de cada uno de los documentos administrativos que se puede utilizar en los diferentes procesos que pueden darse en los establecimientos educativos de Telesecundaria y Nufed del Distrito 21-01-05 del municipio de Jalapa.

Actividades

- Elaboración del cronograma del proyecto
- Elaboración del presupuesto del proyecto
- Presentar el diseño del proyecto a autoridades de la institución.
- Elaborar el módulo pedagógico de documentos administrativos.
- Realización del taller con los Directores de Telesecundaria y Nufed.
- Finalización y entrega de los módulos a los directores de Telesecundaria y Nufed
- Elaboración del informe final

Recursos

- **Humanos**

Coordinadora Técnica Administrativa

Epesista

Personal docente

Directores

- **Materiales**

Fotocopias

Oficios

Hojas de papel bond

Lapiceros

Lápiz

Tinta para impresora

Engrapadora

- **Tecnológicos**

Computadora

Memoria USB

Internet

Impresora

- **Financieros**

Transporte Q. 50.00

Hojas de papel bond Q. 70.00

Internet Q. 50.00

Tinta para impresora Q. 35.00

Lapiceros Q. 5.00

Refacciones Q. 50.00

Empastado Q. 100.00

Fotocopias Q. 20.00

TOTAL Q. 380.00

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Competencias del capítulo

Establecer sistemáticamente las experiencias obtenidas en el proceso de la ejecución del proyecto.

Clasificar las actividades y resultados obtenidos en el proceso de la elaboración del proyecto.

Actividades

- Describir en el cuadro las actividades y resultados obtenidos en el plan de acción.
- Elaborar el cuadro de productos y logros obtenidos en el plan de acción.
- Redactar las lecciones aprendidas durante el transcurso de la ejecución del proyecto.

Recursos

- **Humanos**

Epesista

- **Materiales**

Hojas de papel bond

Lapiceros

Lápiz

Tinta para impresora

Engrapadora

- **Tecnológicos**

Computadora

Memoria USB

Internet

Impresora

- **Financieros**

| | |
|----------------------|-----------------|
| Transporte | Q. 50.00 |
| Hojas de papel bond | Q. 70.00 |
| Internet | Q. 50.00 |
| Tinta para impresora | Q. 35.00 |
| Lapiceros | Q. 5.00 |
| <u>Refacciones</u> | <u>Q. 50.00</u> |
| TOTAL | Q. 260.00 |

Evaluación

En el proceso de evaluación se utiliza una lista de cotejo.

CAPÍTULO V VOLUNTARIADO

Competencias del capítulo

Utilizas los conocimientos para lograr un buen entendimiento sobre micro proyectos posibles para enfrentar el cambio climático, construcción de compromisos personales y colectivos, que plantean planes de trabajo ejecutables en el corto y mediano plazo.

Actividades

Preparación del tema

Preparación de las diapositivas

Elaboración del refrigerio

Exposición

Explicación del tema

Lluvia de ideas

Preguntas orales

Recursos

- **Humanos**

Epesista

Alumnas

Catedráticas

Operativos

- **Materiales**

Hojas de papel bond

Lapiceros

Lápiz

Tinta para impresora

Engrapadora

Folder

- **Tecnológicos**

Computadora

Memoria USB

Internet

Cañonera

Impresora

- **Financieros**

Transporte Q. 10.00

Hojas de papel bond Q. 15.00

Internet Q. 25.00

Tinta para impresora Q. 15.00

Lapiceros Q. 5.00

Cañonera Q. 50.00

Refrigerio Q. 300.00

TOTAL Q. 420.00

Evaluación

Formativa.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DEL PROCESO

Competencias del capítulo

Evaluar el proceso realizado en los diversos capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.

Actividades

Realizar las evaluaciones de cada capítulo del Ejercicio Profesional Supervisado.

Recursos

- **Humanos**

Epesista

- **Materiales**

Hojas de papel bond

Tinta para impresora

- **Tecnológicos**

Computadora

Memoria USB

Internet

Impresora

- **Financieros**

Hojas de papel bond Q. 15.00

Tinta para impresora Q. 15.00

TOTAL Q. 30.00

Cronograma general

Año 2017

| No. | Actividad | Septiembre | Octubre | | | | | Noviembre | | | | |
|-----|---|------------|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|--|
| | | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Analizar las deficiencias | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presentar el Proyecto a la coordinadora de la oficina del Distrito 21-01-05 | | | | | | | | | | | |
| 3 | Consultar fuentes bibliográficas y virtuales para la búsqueda de información para el diseño de la guía. | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaboración de la guía | | | | | | | | | | | |
| 5 | Revisión de la guía por el asesor de EPS. | | | | | | | | | | | |
| 6 | Aprobación de la guía | | | | | | | | | | | |
| 7 | Citar los directores al taller y entrega de la guía. | | | | | | | | | | | |
| 8 | Realizar el taller y entregar la guía cada director. | | | | | | | | | | | |

Anexos

Guatemala 28 de enero de 2019

Como aporte a la reforestación de Guatemala, se realizó la jornada de educación ambiental en el Instituto Normal Centroamericano para Señoritas en el municipio y departamento de Jalapa, Guatemala los días 8, 11, 14 y 17 de enero de 2019

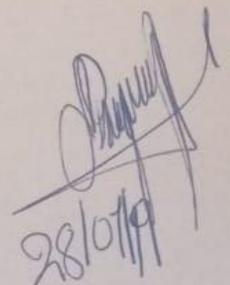
(con base al inciso 7.2 del punto séptimo del acta 007-2016 de sesión de Junta Directiva del 11 de febrero de 2016)

Descripción de la acción de beneficio social realizada además del proyecto ejecutado en la institución. Se identifica el apoyo que se ha brindado a la comunidad o institución beneficiada, el cual puede consistir en las actividades de reforestación de áreas comunales o municipales, limpieza y conservación de fuentes naturales de agua, senderos ecológicos, eliminación de basureros ilegales, recuperación de áreas para la recreación o deportes u otras actividades similares. Otras actividades de beneficio social pueden estar relacionadas con el apoyo a la construcción, remozamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa. También puede consistir en la participación del-la epesista en campañas específicas promovidas por la Facultad en beneficio de la población guatemalteca en general.

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Ingrid Marisol Duarte Villatoro | 200643293 |
| Lisbeth Patricia Duarte Enamorado | 201319877 |
| Irma Yolanda Nájera Pérez | 201310976 |
| María de los Angeles Ruano Palma | 201324208 |

Observaciones:

- Consulta de imágenes (Fuente).
- Guardar documento en el disco en formato PDF



Handwritten signature and date: 28/01/19



Jalapa, 03 de enero de 2019

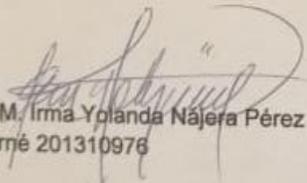
Señora Directora:
Licda. Iris Jannette Aguirre Contreras
Instituto Normal Centroamericano para Señoritas
Jalapa.

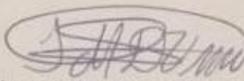
Atentamente nos dirigimos a usted deseándole éxitos en cada una de sus actividades que a diario realiza.

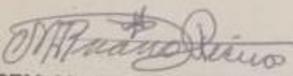
El motivo de la presente es para **SOLICITARLE** de *forma* atenta su autorización y colaboración a efecto nos autorice realizar la presentación del Cambio climático en cuatro fases: fechas que se realizaran las presentaciones martes 8, viernes 11, lunes 14 y jueves 17, para culminar con voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, proceso que se estructura en Diversas fases.

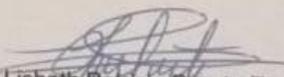
Esperando una respuesta positiva a lo expuesto anteriormente, nos suscribimos de usted a sus respetables órdenes.

Deferentemente,


PEM. Irma Yolanda Najera Pérez
Carné 201310976


PEM. Ingrid Marisol Duarte Villatoro
Carne 200643293


PEM. María de los Angeles Ruano Palma
Carné 201324208


PEM. Lisbeth Patricia Duarte Enamorado
Carné 201319877


Autorizado

03/01/2019



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de enero de 2019

A quien interese:

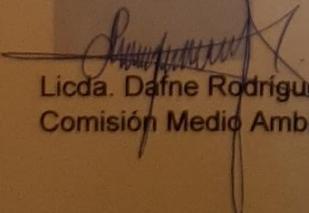
Presente

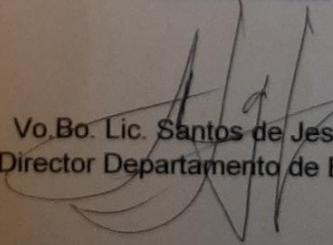
Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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 la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Lisbeth Patricia Duarte Enamorado** con número de carnet **201319877**, participo en la jornada de educación ambiental en el Instituto Normal Centroamericano para Señoritas en el municipio y departamento de Jalapa, Guatemala los días 8,11,14 y 17 de enero de 2019 (con base al inciso 7.2 del punto séptimo del acta 007-2016 de sesión de Junta Directiva del 11 de febrero de 2016)

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


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

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

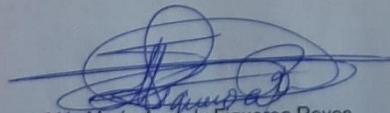
Facultad de Humanidades

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NORMAL CENTROAMERICANO PARA SEÑORITAS, DE LA CIUDAD DE JALAPA, HACE CONSTAR QUE:

Lisbeth Patricia Duarte Enamorado
Carné 201319877

Que de conformidad con lo autorizado a la estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Jalapa, Plan Sábado; la epesista culminó satisfactoriamente la fase de voluntariado el cual consistió en el contenido del Diplomado en Educación Ambiental con énfasis en cambio climático. Con la presentaciones de **Relación ser humano - naturaleza, haciendo énfasis en la importancia del agua, bosque, suelo, Biodiversidad, desechos y su relación con el cambio Climático.** Con una duración de 35 minutos comprendida en la fecha once de enero de 2019.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN EN LA CIUDAD DE JALAPA A DIECISIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


MA. María Aracely Figueroa Reyes
Docente Titular

Vo.Bo 
Licda. Iris Jannette Aguirre Contreras
Directora





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 28 de octubre de 2,020

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Lisbeth Patricia Duarte Enamorado**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **1587274362101**

Registro Académico (carné): **201319877**

Dirección para recibir notificaciones: **Avenida Chipilapa final, Col. La Cañada, Jalapa.**

No. de Teléfono: **55779634**

Correo Electrónico: **lisydu@gmail.com**

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

En el periodo de: 1 de septiembre al 30 de noviembre.

Titulado: **Módulo para la aplicación de documentos técnico administrativos dirigida a directores de establecimientos educativos del nivel medio sector oficial, Telesecundaria y NUFED del distrito 21-01-05 del municipio y departamento de Jalapa.**

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

REVISORA.

mygo/sdjda

Lic. 
Victor Manuel Portillo Recinos
Asesor



Guatemala, 3 de julio de 2020

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Departamento Extensión
Presente

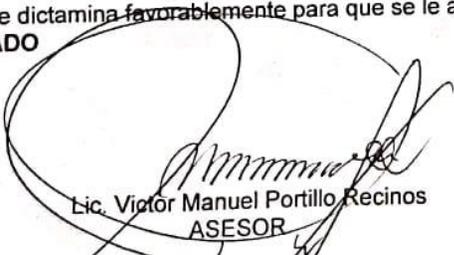
Licenciado Dávila:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Lisbeth Patricia Duarte Enamorado**

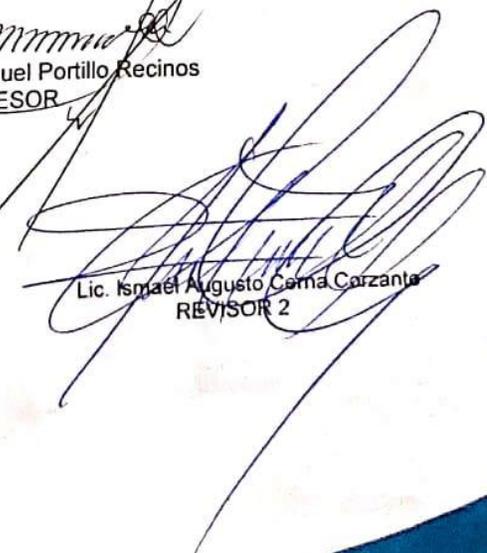
Con carné No. **201319877** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

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


Lic. Víctor Manuel Portillo Recinos
ASESOR


Licda. Arlin Jeanette Mazaheros Rosil
REVISOR 1


Lic. Ismael Augusto Cerna Corzante
REVISOR 2

mygo/mdss.