

**Víctor Fernando Antillón Laynez**

**Manual de Procesos Técnico Administrativos dirigido a directores del  
Distrito Escolar 14-09-12 del Área Urbana, San Pedro Jocopilas,  
municipio de Quiché.**

**Asesor: Lic. Edwin Armando Argueta Rivera**



**Facultad De Humanidades  
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, Noviembre de 2020

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

## Índice

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Contexto</b>	<b>1</b>
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	4
1.1.3 Desarrollo histórico	7
1.1.4 Situación económica	10
1.1.5 Vida política	15
1.1.6 Composición filosófica	16
1.1.7 Competitividad	17
<b>1.2 Institucional</b>	<b>18</b>
1.2.1 Identidad institucional	18
1.2.2 Desarrollo histórico	24
1.2.3 Los usuarios	26
1.2.4 Infraestructura	28
1.2.5 Proyección social	31
1.2.6 Finanzas	33
1.2.7 Política laboral	34
1.2.8 Administración	37
1.2.9 Ambiente institucional	42
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	43
1.4 problematización de carencias y enunciado de hipótesis acción	44
1.5 Priorización de problema y su respectiva hipótesis acción	47
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	48
<b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>	<b>51</b>
2.1 Elementos teóricos	51
2.2 Fundamento legal	67

<b>Capítulo III: Plan de acción</b>	<b>73</b>
3.1 Título de proyecto	73
3.2 problema seleccionado	73
3.3 Hipótesis acción	73
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	73
3.5 Unidad ejecutora	73
3.6 Justificación	73
3.7 Descripción de la intervención	74
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	75
3.9 Metas	76
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	76
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	76
3.12 Cronograma	77
3.13 Técnicas metodológicas	78
3.14 Recursos	78
3.15 Presupuesto	79
3.16 Responsables	80
3.17 Evaluación	80
<b>Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención</b>	<b>81</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades-resultados).	81
4.2 Productos y logros	82
4.3 Sistematización de la experiencia	126
4.3.1 Actores	126
4.3.2 Acciones	126
4.3.3 Resultados	126
4.3.4 Implicaciones	127
4.3.5 Lecciones aprendidas	127
<b>Capítulo V: Voluntariado</b>	<b>129</b>
5.1 Plan de acción realizada	129
5.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	136
5.3 Evidencias y comprobantes	137

<b>Capítulo VI: Evaluación</b>	<b>142</b>
6.1 Del diagnóstico	142
6.2 De la fundamentación teórica	142
6.3 Del diseño del plan de intervención	142
6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	143
<b>Conclusiones</b>	<b>144</b>
<b>Recomendaciones o plan de sostenibilidad</b>	<b>145</b>
<b>Bibliografía o fuentes consultadas</b>	<b>146</b>
<b>Apéndices</b> (plan general del EPS, copia de instrumentos de evaluación utilizados)	<b>147</b>
<b>Anexos</b>	<b>166</b>

## Índice de cuadros

	Página
Cuadro 1 Problematización de las carencias	44
Cuadro 2 Hipótesis – acción	45
Cuadro 3 Priorización del problema	47
Cuadro 4 Problema Hipótesis-acción	47
Cuadro 5 Viabilidad	48
Cuadro 6 Factibilidad	48

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso en el que se aplica y se presenta toda la metodología desarrollada en la intervención profesional de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El EPS, se fundamenta en seis capítulos, El Capítulo I: Diagnóstico, Capítulo II: la Fundamentación Teórica, Capítulo III: el Plan Acción de la Intervención, Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la Intervención, Capítulo V: El Voluntariado y el Capítulo VI: Evaluación del proceso.

El desarrollo de este proyecto; se inicia con una investigación de campo y luego con la planificación en el área de proyección, la cual se lleva a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa de San Pedro Jocopilas, Quiché. Se recopila toda la información y se presenta, posteriormente se procede a la realización del análisis situacional, donde surge la propuesta del proyecto de intervención denominado “Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a directores del Distrito Escolar 14-09-12 del área urbana, San Pedro Jocopilas municipio de Quiché” siendo el resultado de las deficiencias o carencias identificadas y priorizadas por la comunidad educativa de dicha entidad.

La fundamentación teóricamente del proyecto, inicia con la investigación bibliográfica de los mecanismo adecuados para llevar a cabo los procesos técnicos administrativos y, de esta forma contribuir con los cuidados administrativos. Por supuesto también se abordó la parte legal de dicho proyecto.

Dando seguimientos al proceso, se realizan talleres y se cumplen con las etapas antes mencionadas.

Palabras claves: Procesos, administración, Manual, directores, técnicos, legislación, coordinación.

## Introducción

El presente informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado – EPS de la carrera de Licenciatura en pedagogía en pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades el cual consiste en práctica técnica de gestión profesional en beneficio a la coordinación Técnica Administrativa.

El ejercicio Profesional Supervisado se realizó en diferentes fases o capítulos los cuales se describen a continuación:

**Capítulo I Diagnostico** Consistió en la recopilación de información tanto del contexto como de la Coordinación Técnico Administrativo donde se realizó el EPS, al mismo tiempo se pudo observar diferentes carencias de la Institución con el único objetivo de priorizar y definir una carencia como hipótesis - acción realizándose la viabilidad y factibilidad a las opciones de solución al mismo y contribuyendo al mejoramiento de la institución.

**Capítulo II Fundamentación Teórica** Se enmarca un resumen del diseño del proyecto que corresponde a la investigación de todos los temas y subtemas que tienen relación con la hipótesis – acción seleccionada en el Diagnóstico, es para fundamentar la intervención a realizar, implementando la aplicación de las normas APA citando las fuentes que han sido consultadas para obtener la información de cada contenido y brindar el soporte de la misma.

**Capítulo III Plan de Acción** en este capítulo se realizó la ejecución de la hipótesis – acción seleccionada por medio de un proyecto desarrollándose en tres capacitaciones dirigidas a Coordinador Técnico Administrativo, directores, y docentes, Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a directores del Distrito 14-09-12 del Área Urbana, San Pedro Jocopilas municipio de Quiché.

**Capítulo IV Ejecución y Sistematización de la intervención** en este capítulo se describen todas las actividades realizadas para la ejecución de la hipótesis acción seleccionada y los resultados que se obtuvieron en cada una de ellas, también los productos y evidencias, así como las experiencias obtenidas, se da a conocer todo lo que se logró y los actores que intervinieron para la ejecución del proyecto.

**Capítulo V Evaluación de Proceso** en este capítulo se comprueba si los resultados pudieron llevarse a cabo o si la hipótesis de la acción seguía una misma dirección en cuanto a los efectos finales.

**Capítulo VI El Voluntariado** es el capítulo donde el estudiante epesista debe de ejecutar un proyecto ambiental el cual consiste en la plantación de seiscientos árboles en un terreno municipal o comunal, esto para contribuir con el medio ambiente; el cual se ejecutó en la aldea Sualchoj, La Estancia de Santa Cruz del Quiché, Quiché.

## Capítulo I

### Diagnóstico

#### 1.1 Contextual

##### 1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de San Pedro Jocopilas se encuentra ubicado en el departamento de Quiché, su extensión territorial es de alrededor de 576 km<sup>2</sup>. Su altura es de 2,135 metros sobre el nivel del mar a ocho kilómetros de la Cabecera Departamental, y a 172 kilómetros de la Ciudad Capital. Su ingreso es a través de la carretera Interamericana que pasa los lugares de Mixco, San Lucas, El Tejar, Chimaltenango, Patzún y Tecpán, al llegar a la aldea Los Encuentros se desvía al lado derecho y se toma la carretera departamental No.15 que llega hasta Santa Cruz del Quiché, en la terminal de buses se abordan los microbuses que conducen al Municipio, con un recorrido de 20 minutos siempre por la misma ruta.

##### Tamaño

La extensión territorial es de 576 kilómetros cuadrados que representa el 6.7% del total del departamento de Quiché. Sus colindancias son al norte con los municipios de Sacapulas y San Bartolomé Jocotenango; al sur con Chinique, Santa Cruz del Quiché y San Antonio Ilostenango; al este con San Andrés Sajcabajá y al oeste con Santa Lucía la Reforma del departamento de Totonicapán y con Malacatancito del departamento de Huehuetenango.

##### Clima

En el Municipio predomina el clima frío y templado en los centros poblados como lo son: Cerro Negro, San Lucas y la Montaña, aunque hay algunas zonas de clima cálido como: Comitancillo, Estanzuela, Paradillo y la Tunas.

Se establecen dos estaciones definidas: invierno y verano. La primera que es la época de lluvia, inicia en mayo y se extiende hasta septiembre u octubre, el verano, se presenta en noviembre y finaliza en abril. Con base a información de las estaciones meteorológicas del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, ubicadas en el departamento de Quiché, los regímenes de temperatura, según la estación Chixoy son: temperatura máxima promedio 31.67°C y mínima promedio 17.87°C.

### **Suelo**

En el municipio de san Pedro Jocopilas, el uso que actualmente se le da a los suelos es principalmente para agricultura limpia anual, con una extensión de 13,699.98 hectáreas, que representa el 46.58 % por ciento del territorio, siguiéndole en importancia los bosques de coníferas, con una extensión de 11,247.93 hectáreas, que representa el 38.24% por ciento del territorio y los bosques de latifoliadas con una extensión de 4,279.74 hectáreas, que representa el 14.55% del territorio.

### **Principales accidentes**

El rio Xocopila, El Rio Negro, El Agua Caliente, El Rio el Naranja. En el municipio se observa en general que afectan: deslaves, derrumbes, incendios forestales y contaminación de afluentes, los cuales se encuentran en distintas zonas de San Pedro Jocopilas.

Por otra parte, se visualizan problemas de contaminación ambiental; en el área rural, el uso cada vez más frecuente de agroquímicos, la tala incontrolada de bosques y los incendios forestales, con su impacto en la contaminación o pérdida de las fuentes de agua, han sido las principales causas.

Esto incide en alto riesgo porque se traduce en un factor Socio natural de (incendios forestales, erosión del suelo, deforestación, agotamiento de

fuentes de agua o acuíferos, desecamiento de ríos), y las más bajas amenazas en cuanto el factor antrópico (minería, refinería, derrames de hidrocarburos, contaminación por desechos sólidos y líquidos, epidemias, plagas, eventos culturales, entre otros), se encuentran en las comunidades del área rural; con alta presencia en las comunidades la montaña, tzujil, cerro negro, el paradillo, chuitzalic, xoljuyup II.

### **Recursos naturales**

En cuanto al manejo adecuado de los recursos naturales, especialmente las fuentes de agua para consumo humano, la utilización adecuada de los suelos para la producción agropecuaria y forestal, la no contaminación y deterioro del medio ambiente, y las alianzas para formar capacidades destinadas a la preparación de emergencias, mitigación a desastres y respuesta a emergencias que amenazan deteriorar el medio ambiente de las comunidades del municipio de San Pedro Jocopilas, se obtuvo del estudio realizado de los componentes de los recursos naturales, como: (suelos y uso potencial, recursos hídricos, unidad bioclimático, fisiografía y orográfico, flora y fauna, como el análisis de los riegos de las comunidades del Municipio) lo siguiente:

### **Vías de comunicación**

Las vías de acceso facilitan la movilidad dentro del municipio. Existen varias rutas de acceso: la principal se tiene la ruta Nacional 15 asfaltada, que recorre 7 ½ kilómetros de la cabecera departamental, para llegar a la cabecera municipal. Por esta misma ruta, se intercomunica con los Municipios de Sacapulas, Cunen, Uspantan y los Municipios del área Ixil, de Nebaj, Chajul y San Juan Cotzal.

El municipio de San Pedro Jocopilas, también tiene una conectividad por medio de caminos de terracería (balastadas), transitables todo el año a las aldeas y caseríos que componen 600 kilómetros dentro del Municipio (Según

Diagnóstico agro socio económico del departamento de Quiché) para llegar a los distintos caseríos.

Las vías de Acceso con que cuenta el municipio de San Pedro Jocopilas son principalmente:

- Acceso por carretera Principal: desde el Quiché, hasta Sacapulas e intersección con carretera hacia Huehuetenango, carretera de asfalto en muy buen estado.
- Acceso por carretera Secundaria: del área urbana cabecera municipal hacia la aldea de San Pedro 2 (Centro), terracería de dos vías.
- Acceso por carretera Secundaria: del área urbana, cabecera municipal hacia el caserío las montañas, de terracería de dos vías. Transitible
- Acceso por carretera Secundaria: del área urbana, cabecera municipal hacia el caserío Chitucur, de terracería de dos vías.

### **1.1.2 Composición social**

#### **Etnias**

En San Pedro Jocopilas el 91% de la población era indígenas y el 9% no indígenas. Dada las diferencias culturales, lingüísticas y étnicas del país, es importante hacer este análisis, para dar a conocer como está conformado el Municipio.

Según el censo del año 2002, la población indígena era del 94% y el 6% no indígena, manteniéndose la misma tendencia en las proyecciones para el año 2008. Sin embargo, según muestra tomada de la investigación realizada al Municipio, el porcentaje de población indígena se incrementó al 96%, siendo el 4% restante personas no indígenas. Esto puede darse debido a factores como la alta tasa de natalidad, pues la natalidad es mayor en las poblaciones con un elevado porcentaje de población joven y adulta, sin descartar los movimientos migratorios.

### **Instituciones educativas**

La educación como la salud, es una necesidad básica que incrementa el nivel de vida de la población, constituye a su desarrollo, en el Municipio existen 15 escuelas de educación preprimaria, 59 de educación primaria y cuatro de educación media, de las cuales dos son públicas y dos por cooperativa, en estos centros se imparte una educación deficiente, debido a que un 85% de centros educativos cuenta con un promedio de tres maestros, los cuales imparten clases en los diferentes grados.

Las escuelas poseen poco material didáctico y ninguna posee al 100% las características físicas necesarias para atender las necesidades básicas de los niños y adolescentes, tales como: salones por cada grado escolar, área deportiva, cocina y servicio sanitario según sexo. Al realizar el análisis del nivel educativo de la población, se determinaron dos causas principales, por las cuales los niños en edad escolar no asisten a la escuela: la primera es que muchos de ellos viven lejos de los centros educativos y la segunda que trabajan en labores propias de la agricultura para aportar al ingreso familiar. Según la Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Educación del Municipio.

### **Instituciones de salud**

San Pedro Jocopilas cuenta actualmente con un Centro de Atención Permanente (CAP) ubicado en la cabecera Municipal, que atiende las 24 horas, emergencias y partos, posee una infraestructura que no es suficiente para la prestación del servicio a la población, por lo que es importante la ampliación, aumentar el número de clínicas, implementar una sala de encamamiento amplio, una bodega, un salón de reuniones y baños para el público.

El Centro de Atención Permanente es de clase "B," tiene cobertura en 51 comunidades, o sea, el 100% del Municipio. También cuenta con comités de

emergencia, cuenta con 41 personas, 5 médicos, 4 enfermeras profesionales, 19 enfermeros auxiliares, 2 técnicos en salud rural (TSR), 6 oficinistas, 5 educadoras.

Entre las fortalezas del área de salud, se tienen el servicio prenatal, contando para este fin con 82 comadronas debidamente capacitadas para atender los partos en las comunidades, 20 facilitadores comunitarios, 130 guardianes de salud, 3 puestos de salud. A pesar de estas potencialidades, se tiene algunas debilidades, como son, las distancias largas, que tiene que recorrer las personas que requieren tratamientos contra sus enfermedades; por ejemplo: de la comunidad más lejana hace un promedio de 12 kilómetros de movilización al puesto de salud más cercana, y 30 kilómetro para llegar al Centro de Atención Permanente.

En relación a la atención médico ambulatorio, se practica en 4 comunidades, aproximadamente se atiende de 50 a 75 pacientes por día; el servicio que se presta a las comunidades es catalogas por las beneficiarios como de calidad; sumado a estos servicios, el personal de salud que domina el idioma K'iche', permite brindar un mejor servicio y una mejor comunicación, pertinente con la población demandante, esta estrategia está enmarcado dentro de las políticas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).

### **Vivienda**

El tema de vivienda ha sido desde siempre un tema prioritario para los gobiernos y la población en general, va vinculada estrechamente al desarrollo social y económico de la población.

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que el 98% de la población encuestada posee vivienda propia con sus respectivas escrituras, las cuales están constituidas con materiales sencillos, como paredes de lámina y piso de tierra, el 2% restante alquila, dentro del casco urbano.

## **Culturas**

Dentro de los aspectos culturales del municipio de San Pedro Jocopilas, se mencionan los bailes sociales, la comida entre la variedad de platos típicos que existen en el Municipio, predomina el pepián y el caldo de res, siendo estos los preferidos en la celebración de cualquier actividad; el Idiomas que hablan español y K'iche'.

En la Cabecera Municipal y en los diferentes caseríos y cantones predomina la religión Evangélica que representa un 50%, mientras que la religión católica con un 36%, y el resto de la población se inclina por otra religión o no profesa ninguna.

## **Costumbres**

En la actualidad, la fiesta titular del Municipio se celebra cada año en honor a su patrón el Apóstol San Pedro, del 26 al 29 de junio, siendo el último el día principal. Para dichas actividades se cuenta con un salón de usos múltiples. La mayor parte de las festividades de la población, son de sentido religioso tradicional, las cuales se entrelazan con el cristianismo. Estás son acompañadas de música de marimba, chirimía, tambores, procesiones, cohetes, bombas voladoras y comida especial del lugar. Entre los actos más importantes se destaca la celebración realizada por la Cofradía de San Pedro. Municipalidad de San Pedro Jocopilas, Quiché, **Plan Municipal de Desarrollo, pág.**

**10**

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

El área que ocupa en la actualidad San Pedro Jocopilas, estuvo habitada antes de la conquista por la formación territorial de la comunidad de Utlán (principal ciudad Quiché). Durante el período hispánico (después de 1492), se describe que Don Pedro de Alvarado llegó a Utlán en la primavera de 1524, con el fin de someter a sus pobladores. Los quichés de todos los

lugares circundantes de Utatlán se unieron en contra de los españoles (entre ellos los calpules ubicados en San Pedro Jocopilas). Su estrategia era quemar la ciudad cuando los invasores entraran, sin embargo, el plan fue revelado y descubierto, lo que permitió la reacción de los españoles que lograron vencerlos, apresaron a los señores principales y esclavizaron al pueblo Quiché. Posteriormente alrededor de 1549, los habitantes de la región central de Quiché fueron reducidos en pueblos, por parte de los frailes dominicos.

Fuentes y Guzmán, anotó en su obra “Recordación Florida”, que alrededor de 1690, los pobladores de San Pedro Jocopilas se dedicaban a producir adobes y buena teja. El pueblo era cabeza de curato, que comprendía dos presidencias, la de San Andrés Sacabha (Sajcabajá) y la de Santa Cruz; y un pueblo anexo, San Antonio Ilotenango; sus cosechas consistían en maíz y frijol, había algunos ganados mayores y ovejunos; así como el trabajo de sombreros, redes y petates. En 1836 en la división territorial del estado de Guatemala, para la administración de justicia, San Pedro Jocopilas aparece como un pueblo perteneciente al circuito de Quiché, el que a su vez formaba parte del distrito de Sololá.

A consecuencia de la organización territorial, durante el régimen liberal, que contempló la creación del departamento de Quiché por Decreto Gubernativo 72 del 12 de agosto de 1872, figuró San Pedro Jocopilas dentro de sus municipios integrantes.

“Respecto al nombre de Jocopilas se conocen diversas versiones acerca de su origen, una de ellas señala que proviene de Xocopilá, nombre del río que se forma en esta región y que de su ribera se obtiene el barro utilizado para la elaboración de alfarería, que caracteriza al Municipio”.

Otra versión menciona que la palabra Jocopilas de Xocotla, de origen Nahuatl (idioma de México), la cual se interpreta como “muchos jocotes”, “jocotes chiquitos” o “mucho fruta”. Otras consideran que Jocopilas proviene de la

palabra Jacobal, nombre que se le da a un raspador que se utiliza en la elaboración de las vasijas de barro.

### **Primeros Pobladores**

El área que ocupa en la actualidad San Pedro Jocopilas, estuvo habitada antes de la conquista por la formación territorial de la comunidad de Uatlán (principal ciudad Quiché). De los datos registrados acerca de su pasado, durante el período hispánico (después de 1492), se describe que Don Pedro de Alvarado llegó a Uatlán en la primavera de 1524, con el fin de someter a sus pobladores.

Fuentes y Guzmán, anotó en su obra “Recordación Florida”, que alrededor de 1690, los pobladores de San Pedro Jocopilas se dedicaban a producir adobes y buena teja; sus cosechas consistían en maíz y frijol, había algunos ganados mayores y ovejunos; así como el trabajo de sombreros, redes y petates, el pueblo tenía 479 personas. Municipalidad de San Pedro Jocopilas, Quiché, **Plan Municipal de Desarrollo, pág. 18**

### **Sucesos Importantes**

En el año de 1876 Justo Rufino Barrios llegó al poder de Guatemala a través de una revolución y estuvo durante tiempo refugiado en el municipio de San Pedro Jocopilas. Se dice que emprendió la fuerza militar para establecer la fuerza de unidad de centro América y por eso empezó la revolución y Justo Rufino Barrios llegó al municipio de San Pedro y mató a muchas personas cuando se enfrentó a las tropas militares. En los aspectos políticos específicamente de San Pedro Jocopilas después de veinte años de gobierno dirigido por el Licenciado Armando López Girón ha cambiado la historia, para el año dos mil dieciséis este poder fue tomado por democracia por el Señor Noé Israel Herrera Girón. En educación se implementaron las primeras telesecundarias en diferentes comunidades a partir del año 2002 y algunos colegios de diversificado.

### **Personalidades (presentes y pasadas)**

Con respecto al gobierno municipal: En 1986 tomo el cargo de jefe edil el señor Alfonso Ixcoy, en 1990 es tomado por el señor Francisco Ixcoy López, de igual manera y democráticamente es tomada en 1994 por el señor Pedro Grave López y en 1998 empezó a gobernar el licenciado Fredy Armando López Girón por espacio de 16 años, este gobierno siempre fue electo democráticamente con apoyo de todo el municipio de San Pedro Jocopilas.

Ibídem

#### **1.1.4 Situación económica**

##### **Lugares de orgullo local**

En este esplendido municipio se encuentran los siguientes sitios arqueológicos y turísticos: Sierra de Comitancillo, Sierra de Chuacús San Pedro Jocopilas, Balneario de Aguas Termales Agua Caliente, Cerro Santa María y El Cerro Telecux.

##### **Medios de productividad**

Producción agrícola el total de fincas y superficie cultivado de San Pedro Jocopilas, posee los siguientes productos e indicadores cuantitativos: el maíz amarillo, 323 fincas de siembra, el maíz blanco 2,669 fincas sembradas, de haba, 471 fincas de siembra, de frijol negro 2,163, de chilacayote, 21, y siembra de ayote en 91 fincas.

En cuanto a superficie cultivada con (ayote), hacen un total de 89 en manzanas; de chilacayote 23; sembrado de frijol negro hacen una superficie de 1,872; de haba, 497, de maíz amarillo, 206, y de maíz blanco 2,275 manzanas cultivadas; en cuanto al total de cosechas obtenidas del total de superficie cultivada se obtiene los siguientes datos: ayote se obtuvo una cosecha global de (638 qq), de chilacayote (220), de frijol negro de (5,178), haba (1,911), de maíz amarillo (4,005), y de maíz blanco, de (50, 238); y en el rubro del rendimiento por manzana: ayote se tuvo (7. 18 qq) por manzana,

de (9.57) de chilacayote, (2.77) de frijol, de (4.27) de haba, de (19.47) de maíz amarillo, y de maíz blanco de (22.08 de qq) por manzana de siembra.

Por tanto, la distribución del ingreso anual obtenido de la producción, está en función de la dinámica de producción Agrícola: Q. 8,100.00 anuales promedios, en base a 8 cuerdas por familia las cuales producen 6 quintales de maíz, con un precio estimado de Q. 180.00 el quintal; y el frijol con 200 libras por cuerda, teniendo un promedio de 8 cuerdas por familia, con un precio estimado de Q. 600.00 el quintal. En lo pecuario, forestal, industrial y artesanal, comercial, la ganancia de la inversión es del 50%.

Por otra parte la producción de frutales forma otro indicador de producción; entre los 6 productos principales se tienen los siguientes datos estadísticos: durazno, melocotón, es el que ocupa el primer lugar, con 802 viviendas cautivadoras, con un total de 2,191 plantas sembradas, con una producción total de 519 quintales; en segundo lugar, se tiene el aguacate, con un total de 746 viviendas productoras, con 1,611 árboles sembrados, y con una producción de 1,604 qq en total; en tercer lugar, se tiene la producción de Manzana, naranja, plantas frutales en pleno producción; además, se tienen la producción de limón con 360 qq de 1,014 plantas en producción ubicadas en 461 casas.

En cuanto la producción pecuaria se tiene los siguientes indicadores de referencias de economía del municipio de san Pedro Jocopilas, posee un total de 422 fincas de esta cifra el 47.39%, representa la producción de ganado bovino, el 7.58% representa la producción de porcino, y el 4.03% de ganado caprino, y el 37.44% el de producción de ganado ovino, y el 3.55% de aves de traspatio como gallinas, patos, Gallinas, Gallo, Pollas y Pavos o Chompipes, con una capacidad de 5,782 huevos recogidos mensualmente .Y la producción de carne del ganado bovino, generalmente el ganado lo tiene para engorde, lo venden a destazadores locales, para distribución de carne

en el mercado municipal, existen algunas salvedades de vender el ganado en pie, transportados a hacia otros mercados de otros Municipios. Otro dato de interés es la producción de leche y miel. Ibídem

### **Comercialización**

Entre las principales actividades económicas del Municipio de San Pedro Jocopilas, se encuentra la agricultura de productos como: Maíz, frijol y habas; algunos pobladores se dedican a la producción artesanal de frazadas de lana, alfarería, tejidos de algodón, trenzas sombreros de palma, cerería, tejas, ladrillos de barro, así como, lo pecuario, venta de animales tales como aves y bovinos.

En los últimos años se ha hecho presente la introducción del comercio formal e informal, a través de tiendas y algunos almacenes, los cuales van desplazando gradualmente las formas tradicionales de producción y paralelamente las formas de vida de sus habitantes; el potencial es la población productora, que cuantificada representa lo siguiente:

Cuantificada, tiene especial relevancia los productores comprendidos entre las edades de: 25 a 34 años, que hacen el 18.10 %, (554), seguidos de los comprendidos entre: 25 a 44 años, que hacen 21.18% (648) y por último los comprendidos de entre 45 a 54 que hacen 13% (416); en contraparte con los jóvenes que solamente hacen, 10.65% (326); se evidencia que la potencialidad de producción agropecuaria está en las personas de edad adulta; la participación de los jóvenes y de la tercera edad, se relega a un segundo y tercer plano en el ámbito de la producción en el municipio de San Pedro Jocopilas.

### **Fuentes Laborales**

De acuerdo a la encuesta realizada se estableció que el 51% de la población se dedica a la actividad agrícola, le sigue la actividad pecuaria con un 22%, en un 15% se encuentran las personas que se ocupan al comercio, un 8%

trabaja en la artesanía y servicios y el restante 4% a otros servicios (transporte, empleado público y educación).

Para el siguiente estudio se estableció que alrededor del 63% de la población no supera los mil quetzales de ingreso mensual, un 17% está dentro del rango de Q.1, 000.00 a Q.1, 500.00, un pequeño 15% de personas que si devengan un ingreso superior a los Q. 2,500.00 mensuales, siendo en su mayoría personas con cargos públicos y un 5% de familias que perciben remesas o ayuda financiera de la Capital o extranjero.

### **Ubicación Socioeconómica de la población**

El Municipio tiene definido dos días de mercado, martes y viernes con instalaciones en la cabecera municipal, y en otras aldeas como la primavera y comitancillo, que poseen días de mercado, por consiguiente, los pobladores de los caseríos llegan este punto de congruencia para realizar sus compras y ventas de productos. *Ibíd*

Dentro de los procedimientos del Sistema de comercialización de la producción, primero se realiza nivel interno comunitario, luego a nivel interno municipal y en algunos casos, la comercialización se maneja intermunicipal dentro del departamento.

En relación a los recursos Turísticos, el municipio de San Pedro cuenta con muchos atractivos turísticos, pero cabe resaltar que en el caserío el Cebollín existe un balneario de agua caliente considerado también como sitio arqueológico, este lugar generalmente es visitado por personas de la localidad.

De acuerdo a documentación consultada en el área del Municipio, existen vestigios de sitios arqueológicos, como el caserío Comitancillo de la aldea Santa María, fue declarado monumento nacional arqueológico por acuerdo

gubernativo del 24 de abril de 1931. Dentro de los servicios con que cuenta el municipio está el Cementerio las Tapias.

En aspectos recreativos, existen campos de fútbol; en 16 centros poblados hay igual número de campos, en las afueras de cabecera departamental se estiman dos campos de fútbol también hay canchas de basquetbol, y canchas polideportivas.

El fortalecimiento financiero del municipio se da a través de las remesas familiares que vienen del exterior, los han utilizado para incremento de negocios como 20 tiendas, 3 farmacias, 8 comedores, 2 ferreterías, 1 gasolinera, otras micro empresas, como carpinterías, estructuras metálicas, se ha incrementado la mano calificada en albañilería, consecuencia de ello, se instaló en el Municipio la institución financiera del banco GyT, para el apoyo del desarrollo económico del Municipio, iniciando en marzo del 2010.

### **Medios de comunicación**

De la aldea de Comitancillo se desprende otra carretera que comunica al departamento de Huehuetenango, asfaltada y cuenta con medios de locomoción a cada media hora para ambas vías, comunican las cabeceras departamentales de Quiché y Huehuetenango, promoviendo el comercio y las relaciones entre pueblos y culturas, aquí transitan los tráileres que transportan diferentes productos de la capital a Huehuetenango y sus municipios así también a la inversa transportando granos básicos que provienen de México y son distribuidos a los diferentes departamentos de Guatemala, así también el comercio que proviene de diferentes municipios como Nebaj, Sacapulas, Uspantan y Chicaman.

### **Servicio de transporte**

Lo que concierne a transporte solo existe el privado el cual lo cubren camionetas y microbuses, y para carga pesada están los camiones y los

picops, es un servicio constante porque es donde pasa el transporte que se dirige a Uspantán, Nebaj, Sacapulas, San Bartolo, Santa Lucía la Reforma y Huehuetenango, es un servicio de microbuses en muy buenas condiciones, la competitividad en este servicio es fuerte por tal razón.

### **1.1.5 Vida política**

La intervención de la sociedad civil en demanda de mayores espacios de opinión y acción pública conduce a acuerdos e instituciones más representativas. El desarrollo democrático al que se aspira, comprende la participación social organizada de los ciudadanos, como un aspecto fundamental en la toma de decisiones. La sociedad y sus organizaciones deben tomar parte en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, así como en las tareas de contraloría social sobre el desempeño de los servidores públicos.

En precepto de lo anterior y en el marco del Sistema de los Consejos de Desarrollo, la participación de la población de San Pedro Jocopilas es evidente y ésta se da mediante las organizaciones legalmente constituidas y reconocidas por el Gobierno local y la población, tales como los COCODES de primer y segundo nivel. A junio de 2008 se cuenta con 36 Consejos Comunitarios de Desarrollo donde se encuentran integradas al menos el 5% de mujeres, un Consejo Municipal de Desarrollo que realiza reuniones mensuales o cuando se considere necesario.

Participación comunitaria (ciudadana): el artículo 1 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural regula que el Sistema de Consejos Comunitarios de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, Xinca, garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca; en ese sentido la participación ciudadana se

realiza a través del sistema de los Concejos Comunitarios de Desarrollo que actúan mediante el Órgano de Coordinación.

Existen diferentes asociaciones con diferentes fines como: Micro finanzas, agropecuarios, transportistas, comerciantes, educativas, legislativos, culturales, artísticas, religiosas, deportivas y sociales. De las asociaciones hay algunas que son Mixtas y otras solo de mujeres u hombres.

En el municipio de San Pedro Jocopilas actualmente se encuentra debidamente inscritos los siguientes partidos políticos: Unidad Nacional de la Esperanza **UNE**, Visión con Valores **VIVA**, **WINAQ'**, **La Milpa**, **TODOS**, Frente de Convergencia Nacional **FCN Nación**, Partido Patriota **PP**, Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca **URNG**, Unión del Cambio Nacional **UCN**, Partido **Unionista**, **Encuentro por Guatemala**, Alianza Nueva Nación **ANN**, Movimiento Reformador **MR**.

### 1.1.6 Composición Filosófica

#### **Principios Filosóficos**

Los principios constitucionales y la observancia del ordenamiento jurídico aplicable referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales son los siguientes: Moralidad: principio de la planeación efectiva que conlleva brindar servicios conforme los preceptos de la moral, alcanzar el cambio y hacer posible la misión y visión.

#### **Descentralización**

Es la transferencia a las comunidades organizadas legalmente del poder de decisión con la más amplia participación ciudadana, en la administración, priorización y ejecución de obras o proyectos (artículo 2 de la ley general de descentralización).

### **Equidad e igualdad**

Es la promoción de procesos de democracia participativa sin discriminación alguna, con equidad de género, es decir, la participación efectiva del hombre y la mujer. Así mismo, implica la equidad económica y social, la erradicación de la exclusión social, la discriminación y la pobreza para el desarrollo humano integral.

### **Ideas y Practicas generalizadas de Espiritualidad**

Prevalecen tres grupos religiosos, las cuales son: católica, Evangélica y Espiritualidad maya. También existen otras que son minoritarios como: Testigos de Jehová, carismáticas, y adventistas. Cada uno de ellos realiza sus cultos en determinados días y horas.

### **Iglesias Predominantes**

La mayoría de las iglesias del municipio de Pedro Jocopilas son: Iglesias Evangélicas que varían de identidad, pero llevan el mismo propósito.

### **Valores Apreciados y Practicados en la Convivencia Familiar y Social. Educación Familiar y Comunitaria**

La educación, en primer lugar, se da en la familia, los niños antes del conflicto armado eran instruidos mediante relatos, narraciones de los abuelos y abuelas (tradicción oral).

#### **1.1.7 Competitividad**

La realidad en San Pedro Jocopilas, Quiché, la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con ninguna otra institución que se dedique exclusivamente a los mismos servicios, aunque es importante hacer mención de algunas que se dedican a similares servicios, tales como: la Comisión Nacional de Alfabetización CONALFA y Verde y Azul una **ONG** que también hace presencia, especialmente en al ámbito educativo, Pies de occidente es otra institución que también presta sus servicios a la educación de San Pedro Jocopilas solo que de manera esporádica.

## Listado de Carencias

- Las calles se encuentran en mal estado.
- Falta de oportunidad laboral dentro del municipio de San Pedro Jocopilas.
- Migración de jóvenes por la falta de oportunidad estudiantil y laboral.
- Desarrollo limitado del municipio a causa del mal manejo de la municipalidad.
- El servicio del agua potable es limitado en el municipio de San Pedro Jocopilas.
- El municipio de san Pedro Jocopilas no tiene una calle específica para camiones de carga pesada.
- Las calles del municipio son muy estrechas.
- En días de mercado hay mucho congestionamiento vehicular.
- El municipio no cuenta con una tubería de alcantarillado en buen estado lo cual genera inundaciones en épocas de invierno.
- El municipio tiene aldeas y cantones muy retirados con transporte limitado para el acceso a los mismos.
- Se observó perdida de cosecha en este año que fue escasa la lluvia dentro del municipio.
- Tala inmoderada de los pocos recursos que tiene el municipio.
- Contaminación desmedida del medio ambiente

## 1.2 Institucional

### 1.2.1 Identidad Institucional

#### Nombre

Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-09-12, se ubicada en el casco urbano del municipio de San Pedro Jocopilas, departamento de Quiché, a la par de la Municipalidad, frente al parque.

### **Localización Geográfica**

Es un mapa que se elabora y este te permite visualizar de manera clara la ubicación exacta de algún lugar al que tú quieras llegar. Es decir, tiene un punto de partida y detalla las calles o caminos por las cuales hay que transitar para llegar al lugar indicado.

En el presente croquis se puede observar la ubicación de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-09-12

### **Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender, asimismo, orgullosos de ser guatemaltecos empeñados en alcanzar su desarrollo integral con principios valores y convicciones que fundamentan su conducta. Ser una institución educativa con principios y valores que fundamentan su conducta. Ser una institución educativa líder en el campo de la formación integral de la niñez aplicando el Curriculum Nacional Base así también metodología innovadora y establecer parámetros educativos con cambios de enfoque curricular implementando la labor de la comunidad educativa.

### **Misión**

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

Fortalecer el currículo nacional base con nuevas metodologías de enseñanza formando niños y niñas competentes en el campo educativo ampliando la cobertura de la misma a través de programas dirigidos a los niños, niñas y capacitando a docentes en función de la transformación curricular del nivel primario para obtener un mejor desarrollo educativo.

## **Objetivos**

El acceso a la educación de calidad con equidad, pertinencia cultural y lingüística para los pueblos que conforman nuestro país, en el marco Acuerdos de Paz.

Impulsar la igualdad de oportunidades, para todos los niños y niñas guatemaltecas en el ámbito educativo.

Incorporar a la mayor parte de la población monolingüe y bilingüe en edad escolar al sistema educativo

Implementar la Reforma Educativa en el aula con calidad, equidad e igualdad, y la aplicación de contenidos del Currículum Nacional Base en todos los niveles educativos.

## **Principios**

En la administración, existe cierto número de principios que están interrelacionados, tienen un valor de predicción y constituyen verdades fundamentales que explican las relaciones entre dos o más grupos de variables. Los principios administrativos se aplican considerando las condiciones sociales, políticas, económicas, ambientales y materiales que prevalecen en determinada situación.

Como buenos administradores utilizan los principios administrativos para que el funcionamiento educativo sea eficiente y ante todo eficaz, de acuerdo a los principios de Henry Fayol siendo los siguientes:

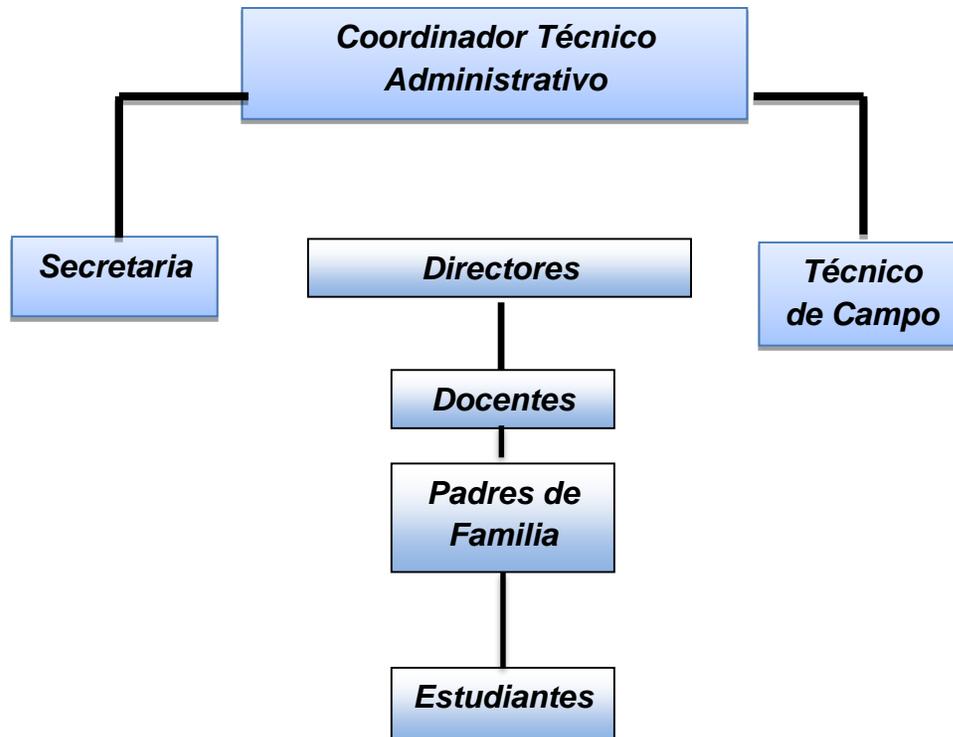
- De mando Cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.
- Autoridad A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se

cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

- Unidad de dirección Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso.
- Centralización Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.
- Disciplina Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.
- División del trabajo: La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.
- Orden: Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.
- Jerarquía: El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- Equidad: Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

- **Estabilidad:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.
- **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

**Organigrama:** Se presenta a través del mismo la estructura organizativa de la Coordinación de san Pedro Jocopilas.



### **Servicios que presta**

La Coordinación Técnica Administrativa: Es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

Funciones Generales de la Coordinación Técnica Administrativa: Se establecen dos grandes ámbitos de función, Técnico Pedagógico y Administrativo en ambos se realizan sub funciones de: Planificación, Ejecución y Evaluación.

Asistencia Técnica a personal Docente: Esta consiste en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y al maestro(a) en la realización de la labor docente.

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

Realizar Investigaciones y diagnósticos educativos, Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación, Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación y otras instituciones afines, Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimientos y aula, Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación que se dan en el aula de la capacitación docente, Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia, Presentar informes sobre capacitaciones realizadas a las instancias correspondientes, facilitar la organización y apoyar el funcionamiento de los círculos de calidad docente.

Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observado(a) en los aspectos relacionados con: Adecuación curricular, Planificación de la

enseñanza, Organización del aula, Metodología, Evaluación, interculturalidad y Aspectos básicos de Educación Bilingüe.

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

#### **Fundación y Fundadores**

La Coordinación Técnica Administrativa de San Pedro Jocopilas, Quiché surgió debido a la necesidad de atender y llevar una administración descentralizada a todos los establecimientos educativos del municipio. El 04 de abril de 1,974 dio inicio la apertura de la Supervisión Educativa como el Núcleo No. 4, la cual atendería a la comunidad educativa de San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango. Esto se debió a que las coordinaciones Administrativas del sector público eran insuficientes para cubrir la demanda estudiantil. Por tal razón, la Supervisión Educativa tenía a su cargo la responsabilidad de administrar a dos municipios. Nombrando como Supervisor educativo al profesor Romeo de La Cruz Mota Gil y al Profesor Manuel Emérito Ramos Samayoa desempeñando el cargo de secretario.

#### **Época y momentos relevantes**

El 01 de marzo de 1,974 se autorizó el libro de actas número 01, el cual registraría todos los acontecimientos dentro de la Supervisión. En ese año La Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina cedió un aula para la atención y funcionamiento de la Supervisión.

El 20 de abril del año de 1,979, Toma posesión el Profesor Miguel Ángel Alvarado López como supervisor Educativo, en el año de 1,980 la Supervisión Educativa fue trasladada al Salón municipal de usos múltiples. El 28 de enero de 1,986 el profesor Saúl Avilés Rodríguez toma el Cargo de Supervisor del núcleo No. 4, a finales del año 1,986 La supervisión es llamada como sector No. 7, y se encuentra a cargo del Profesor Armín Ernesto Rodríguez Mota,

también la Coordinación empezó a fungir con las Siglas NEPADE (Núcleo de Educación Para el Desarrollo).

### **Personajes Sobresalientes**

En el año de 1,996 toma posesión como Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-09-12 el Profesor de Enseñanza Media Julio López hasta el año de 2,013.

En el año 2,011 llega el Licenciado Candelario Ordoñez Reinoso a tomar el puesto de Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-09-12, teniendo como apoyo a la secretaria Oficinista Mayra Lizet López Jerez, fungiendo el cargo de secretaria en la Coordinación Técnica Administrativa, sin embargo el 21 de febrero del año 2,011, se presentó a la coordinación el Licenciado Omny Mohamed Girón y Girón con una resolución emanada por la Dirección Departamental de Educación, en la cual le asigna el puesto de Coordinador Técnico Administrativo debido a la demanda estudiantil y la cantidad de escuelas que tiene el Municipio de San Pedro Jocopilas.

### **Memorias**

Se toma la decisión de dividir la Coordinación en dos Distritos para atender de una mejor manera a la comunidad educativa del municipio de San Pedro Jocopilas.

En la actualidad la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra dividida en dos distritos, que están conformados de la siguiente manera: Sector No. 1. Distrito 14-09-12 a cargo del Licenciado Candelario Ordoñez Reinoso, Sector No. 2. Distrito 14-09-41. A cargo del Licenciado Omny Mohamed Girón y Girón. Ambos distritos prestan sus servicios a la comunidad docente y sociedad de San Pedro Jocopilas en las instalaciones de La escuela Oficial Urbana Central de Párvulos.

### **Anécdotas**

Por inconvenientes de infraestructura la Coordinación cambia de dirección y se traslada a la Escuela Oficial Urbana Mixta de Párvulos de San Pedro Jocopilas por ser un edificio municipal se da la autorización a la instalación de la Coordinación en dicha escuela esto ocurrió en el año 2,008.

### **Logros Alcanzados**

Se han obtenido buenos resultados con el apoyo que se le brinda a los directores y a cada centro educativo mediante talleres, así como la supervisión para tener una educación de calidad y con ello tener una comunicación viable en pro de la educación y para las mejoras que esta requiera constantemente.

## **1.2.3 Los usuarios**

### **Procedencia**

Todos los docentes que requieren de los servicios de la coordinación son de las diferentes comunidades donde hay centros educativos que por diferentes asuntos necesitan de los servicios que presta la coordinación por lo general los docentes hacen uso de las instalaciones después del medio día debido al horario de trabajo de cada uno esto hace que se aglomeren por la tarde.

### **Las Familias**

Los padres de familia y el consejo de padres de cada escuela también hacen uso de las instalaciones y servicios de la coordinación ellos viven en las diferentes comunidades de las cuales consta el municipio San Pedro Jocopilas y sus alrededores familias con características variadas, aunque en su mayoría personas de escasos recursos, con gran necesidad de tener acceso a la educación.

### **Condiciones contractuales**

El personal que labora en la Coordinación técnica Administrativa de San Pedro Jocopilas es contratado por el Ministerio de Educación regido por la Ley de Servicio Civil y el Pacto Colectivo vigente entre el Ministerio de Educación y el Sindicato de maestros.

### **Usuarios Institución**

La Coordinación Técnica Administrativa de San Pedro Jocopilas, es la oficina general de todas las escuelas ya sea del sector Público o Privado, es por ellos que hay demanda de servicios de certificados de trabajos, hojas de servicios, circulares, situaciones y los diferentes servicios. Existe mucha demanda de servicios, para poder alcanzar las diferentes áreas que se desarrollan, llenando así las exigencias de los usuarios.

### **Tipos de Usuarios**

Los usuarios de la coordinación de San Pedro Jocopilas lo conforman docentes del sector pre primario y primario tanto del sector público como del privado, docentes de institutos de educación básica, docentes de educación bilingüe cada uno de acuerdo a la jornada en que laboran y padres de familia que interfieren en el proceso educativo juntamente en los centros educativos.

### **La movilidad de los usuarios**

La movilidad de los usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa de San Pedro Jocopilas, se realiza por medios propios ya que cada una de las personas tiene automóvil o moto para poder dirigirse a la coordinación, así como también hay servicios de microbús para todos aquellos que llegan a las oficinas desde su escuela.

#### **1.2.4 Infraestructura**

##### **Locales para la Administración**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-09-12, La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con instalaciones propias, por lo que se establece en la Escuela de Párvulos del municipio que se encuentra a la par de la municipalidad. El Edificio que ostenta es de un solo nivel está construido de block y de piso, también cuenta con puertas de metal.

##### **Locales para la estancia del trabajo individual del personal**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-09-12, no cuenta con un local o salón propio donde pueda realizar reuniones, Actualmente la institución carece de una oficina para tratar asuntos de trabajo, por el escaso espacio y fondos para una nueva construcción de esta manera se utilizan las aulas de los niños de la Escuela Central de Párvulos, las reuniones se realizan en aulas de diferentes establecimientos educativos que son prestados para la realización de las mismas.

##### **Instalaciones para realizar las tareas institucionales**

Dentro de las instalaciones se carece de espacio para obtener los servicios necesarios que se brinden al público, de esta manera se utiliza la oficina de la coordinación para el servicio público.

##### **Áreas de descanso**

Según lo visualizado no existen áreas de descanso en el lugar de trabajo, el personal debe acomodarse en un lugar para poder tomar el tiempo estipulado, o si el tiempo lo permite puede salir al área de tiendas donde existen sillas y mesas para estar más cómodo.

### **Áreas de recreación**

Los únicos que tienen área de recreación son los niños ya que las instalaciones de la coordinación se encuentran en una escuela. Esto se debe por la falta de contar con un edificio amplio y que sea solamente utilizado por la coordinación.

### **Locales de uso especializado**

La Coordinación técnica administrativa no cuenta con locales especiales para la realización de las diferentes actividades que se programan por no contar con un edificio propio.

### **Áreas para eventos generales**

Por la falta de espacio dentro de las instalaciones en ocasiones se presta el espacio de la escuela o se gestiona el salón municipal para reuniones previstas de acuerdo a las necesidades educativas que se presentan a lo largo del año.

### **Confort acústico**

Por ser una institución administrativa se requiere de concentración para redactar los diferentes documentos que se manejan en la misma, se escuchan ruido cuando los niños salen a recreo y cuando es día de plaza, no se escuchan ruidos fuertes que puedan intervenir en el trabajo que se realiza.

### **Confort térmico**

Las instalaciones son bastante frescas en época de verano por lo cual no hay problema con ello, solamente cuando se aglomeran los docentes al medio día por los diferentes tramites que se realizan en la coordinación y por tener un espacio reducido la ventilación es un problema, pero es solo por momentos.

### **Confort visual**

A pesar de lo reducido de las instalaciones se cuenta con un área bastante visual y que solo se requiere de luz cuando entra el atardecer, el uso de la luz queda a criterio de los que laboran en la oficina de la Coordinación Técnica Distrito 14-09-12.

### **Espacio de carácter higiénico**

Por la naturaleza de la institución, se mantiene en condiciones higiénicas, con el fin de evitar la propagación de virus y bacterias que perjudiquen a los usuarios que visitan la oficina y principalmente los niños que estudian en la escolita. Cuenta con los productos básicos para realizar la limpieza y mantener un espacio higiénicamente aceptable.

### **Servicios básicos**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-09-12 del Municipio de San Pedro Jocopilas, los servicios con los que cuenta son propios de la escuela de Párvulos donde se encuentra ubicada la oficina siendo estos: servicio sanitario para niños y niñas; el servicio del agua es escasa en ocasiones ya que no todos los días se cuenta con el servicio de agua potable al igual que la energía eléctrica que abastece los espacios correspondientes de la Escuela de Párvulos.

### **Área de primeros auxilios**

Se cuenta con un área de primeros auxilios por ser un edificio escolar donde se encuentra ubicada la coordinación técnica administrativa, entonces se debe estar preparado ante cualquier emergencia que se presente con los niños y así mismo con los docentes que laboran tanto en la escuela como en la oficina.

### **Políticas de mantenimiento**

Como política de mantenimiento el personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa está comprometido a mantener y cuidar apropiadamente los recursos con los que cuenta la institución, ya que por el trabajo que implica la gestión de los mismos es muy tardada, por lo que conscientemente el personal sensibiliza a sus usuarios para que de la misma forma cuiden conjuntamente las instalaciones y enseres de dicha institución.

### **Áreas disponibles para ampliaciones**

Las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa por ser prestada no cuentan con la facilidad de poder ampliar el lugar de trabajo por lo tanto debe adecuarse al espacio con el cual tiene.

### **Áreas de espera del personal y vehicular**

Dentro de las instalaciones se carece de espacio para obtener los servicios necesarios que se brinden al público, de esta manera se utiliza la oficina de la coordinación para el servicio público y en cuanto al área de espera vehicular no se cuenta, entonces los usuarios deben buscar donde pueden dejar parqueado su vehículo en lo que realizan sus trámites.

## **1.2.5 Proyección social**

### **Programa de apoyo a instituciones especiales**

La función de la Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y la Dirección Departamental realizando actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento así mismo evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad, pertinencia cultural y lingüística.

### **Trabajo de voluntariado**

Realizar Investigaciones y diagnósticos educativos, Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación, Coordinar acciones locales de

capacitación con maestros, directores, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación y otras instituciones afines, Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimientos y aula, Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar así dar seguimiento a la aplicación que se dan en el aula de la capacitación docente, Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia. Presentar informes sobre capacitaciones realizadas a las instancias correspondientes, facilitar la organización y apoyar el funcionamiento de los círculos de calidad docente.

### **Acciones de solidaridad con la comunidad**

Se les brinda capacitación a los padres de familia de como apoyar a sus hijos en el desarrollo de su educación así mismo la manera en que se deben comunicación con los niños para un mejor desarrollo educativo durante el ciclo y que este sea satisfactorio.

### **Acciones de solidaridad con usuarios y su familia**

Esta consiste en el servicio de apoyo para la coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y a cada docente en la realización de la labor de acuerdo a las necesidades y carencias que se detecten durante su visita en las escuelas que tiene a su cargo.

### **Participación en prevención y asistencia en emergencias**

Esta prevención la trabaja la conred juntamente con la Dirección Departamental para prevenir desastres a nivel de cada municipio de acuerdo a los riesgos que se presenten en cada uno, información que no maneja la coordinación técnica administrativa debido a las actividades que en la oficina se manejan es de carácter administrativo por lo mismo no se puede trabajar ante la demanda educativa que el municipio presenta.

### **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Si existe participación juntamente con instituciones y docentes de los diferentes establecimientos, con ello se van desarrollando tres diplomados enfocados en el tema de derechos humanos con la participación de dos mentores especializados y abalados por la Procuraduría de los Derechos Humanos. Esta actividad la coordina la Procuraduría de Derechos Humanos y la Coordinación Técnica Administrativa a nivel del municipio en campañas de civilización con la participación de docentes y de los diferentes establecimientos tanto del nivel primario y básico.

#### **1.2.6 Finanzas**

##### **Situación socioeconómica**

La coordinación no maneja efectivo por lo tanto las personas que laboran ahí se les paga directamente por medio de una cuenta personal y por lo tanto no tiene un registro de efectivo esto se maneja directamente del Ministerio de Educación.

##### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

El fondo adquirido en la Coordinación Técnica Administrativa es un presupuesto asignado por la Dirección Departamental de acuerdo a los pagos que se lleven a cabo durante el año, la institución no tiene el manejo directo de efectivo sino solamente lo asignado para cada coordinación.

##### **Existencia de patrocinadores**

Se cuenta con el apoyo de diferentes instituciones que benefician tanto a la Coordinación Técnica Administrativa, como lo es verde & azul y educo son instituciones que apoyan con material didáctico tanto para las escuelas y la Coordinación Técnica Administrativa la brindan de acuerdo a la participación de los docentes dentro de los talleres que brinda la institución y Buildon es una institución que brinda apoyo en infraestructura a las escuelas de acuerdo a las necesidades detectadas dentro de cada centro educativo.

### **Venta de bienes y servicio**

Se brinda un servicio gratuito a la comunidad educativa dentro de todos los niveles tanto preprimaria, primaria y nivel básico así mismo tiene comunicación con los padres de familia de acuerdo a las necesidades que cada centro educativo requiere.

## **1.2.7 Política Laboral**

### **Políticas salariales**

Son establecidas por el Ministerio de Educación y Asistencia Social por lo tanto no se cuenta con dicha información.

### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Se cumple el 100% de las prestaciones de ley que el Ministerio de Educación les ofrece a los docentes, hoy día existe un bono adicional que se da a fin de cada año desde hace dos años cuentan con ese beneficio adicional a las prestaciones de ley con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Pacto Colectivo

### **Flujo de pago por operación institucional**

El pago es individual y lo realiza directamente el Ministerio de Educación por lo tanto no se cuenta con una operación institucional de los pagos realizados.

### **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

No existe debido a que el servicio es gratuito y el Ministerio de Educación es el encargado de todos los pagos que se realizan.

### **Previsión de imprevistos**

Los imprevistos se coordinan cuando se dan y de acuerdo a las necesidades administrativas que se den un vivo ejemplo es la confrontación de documentos derivado de la convocatoria ya anunciada por el Ministerio de Educación dentro de cada departamento se estará realizando por lo tanto las

coordinaciones están saturadas en actividades administrativas y se atienden de acuerdo a sectores tal y a como lo planifique el Coordinador Técnico Administrativo con el apoyo de quienes con él laboran.

### **Acceso a créditos**

La Coordinación Técnica Administrativa no tiene acceso a créditos ya que por ser parte del gobierno no se maneja efectivo el trabajo es puramente administrativo en cuanto a mejoras para escuelas como supervisión y la debida asistencia de los docentes dentro de sus centros de trabajo y en el horario establecido para cada uno.

### **Presupuestos generales y específicos**

La institución no es quien se encarga de los pagos de cada docente por lo tanto este presupuesto lo maneja la Dirección Departamental y el Ministerio de Educación por lo tanto no se cuenta con este dato.

### **Procesos para contratar el personal**

El proceso de contratación de personal se realiza cada vez que se anuncia una convocatoria y para ello se debe cumplir con una serie de requisitos para la entrega de expedientes en el lugar y fecha establecida donde el docente quiera aplicar, así como también haciendo entrega de expediente en la oficina de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación.

### **Perfil para los puestos o cargos de la institución**

El perfil para dichos puestos es manejado a través del Ministerio de Educación y se califica mediante una serie de méritos laborales como académicos según sea el puesto al cual se quiera aplicar, así como también deben cumplir con el perfil para cada puesto dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.

### **Proceso de inducción del personal**

Si se manejan procesos de inducción al personal de acuerdo a la necesidad que se dé durante el año dentro de ello se puede mencionar las inducciones que se reciben en este caso en el proceso de convocatoria se realizan reuniones para indicar que puntos se tomaran y cuales deben cumplir, así mismo podemos mencionar también procesos de ascensos, hojas de servicio, constancias de tiempo de servicio, recepción de documentos de liquidación, actualización de la Organización de Padres de Familia (OPF).

Todo aquel proceso que se realiza en el sector educativo los docentes recibe una capacitación previa para cada proceso con el fin de realizar un buen trabajo por lo mismo también se cuenta con una mesa interinstitucional a nivel municipal para pre coordinar imprevistos establecidos a través de instituciones.

### **Proceso de capacitación continúa del personal:**

Los procesos de capacitación son continuos de acuerdo con las necesidades de cada establecimiento cabe mencionar que los docentes que tienen el primer grado están en constantes capacitaciones para mejorar el proceso de aprendizaje de lectura y escritura y de acuerdo a la necesidad de cada nivel educativo. También hay instituciones que brindan capacitaciones a los docentes y jóvenes del nivel básico como lo es Bárbara Ford, Comunicares.

### **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Estos son promovidos por medio del Ministerio de Educación uno de ellos es el PADEP que le permite al docente obtener un título y una preparación especializada para el nivel primario y con el objetivo de mejorar la educación en nuestro país, también hay diplomados que realiza Verde & Azul y Comunicares son instituciones que ayudan a fortalecer el crecimiento profesional de los docentes en busca de mejoras para la educación y el apoyo que les brindan a las escuelas.

## 1.2.8 Administración

### Investigación

El Coordinador Técnico Administrativo realiza una supervisión dentro de cada establecimiento con el fin de verificar que los docentes cumplan con sus labores y dentro de las horas establecidas así mismo hoy día se investiga que el menú para el desayuno de los niños se cumpla de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación. Si se diera o surgiera un problema con un docente o estudiante se realiza la investigación necesaria para verificar y evidenciar lo que está en duda de dicho individuo.

### Planeación

Según Fayol, la función administrativa se reparte por todos los niveles de la organización, no es privativa de la alta dirección. La proporción de funciones administrativas aumenta en tensión y volumen a medida asciende jerárquicamente en la organización.

Como en toda institución la planificación es necesaria para poder ejecutar cualquier actividad en la Coordinación Técnica Administrativa se planifica para poder monitorear las escuelas, capacitaciones también se cuenta con un calendario escolar que aparece en el acuerdo ministerial y podemos mencionar que la actividad de la convocatoria ya está planificada para la confrontación de documentos y se recibirán de acuerdo a sectores para un mejor control y realizarlo sin contratiempos a última hora.

### Programación

Henry Fayol (1916) “movilizar los recursos humanos y materiales para poner el plan en acción”.

La programación es de suma importancia y para ello se realiza un cuadro de actividades también está estipulado en el calendario escolar de lo que se debe realizar y las no previstas se programan podemos mencionar la

confrontación de papelerías para la ya mencionada convocatoria la cual se ordenada de acuerdo a distritos para dar la misma atención a todos los usuarios.

### **Dirección**

Organización es una parte de la administración que se encarga de darle forma por lo que es limitada y estática”

Se da en el momento en que el coordinador maneja los diferentes reglamentos dentro de la institución de acuerdo a lo establecido para cada falta que se llevare en las labores de cada docente y las diferentes faltas.

### **Control**

El control consiste en verificar si todo se realiza conforme el programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitara su repetición. (Fayol administración industrial y general, 1916)

Se lleva a través de las visitas que se realizan en los diferentes establecimientos con ello verificar la asistencia de los docentes la planificación, las evaluaciones, así como verificar los rincones de aprendizaje hoy día también se supervisa que el menú para el desayuno de los niños se cumpla a cabalidad, todo ello se realiza para llevar un mejor control con las actividades de los docentes.

### **Evaluación**

La evaluación se realiza en cada visita a los centros educativos que se cumplan con las reglas y acuerdos establecidos dentro de cada establecimiento Sin evidencia

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Toda información que se maneja dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se le da a conocer a los directores por medio de circulares, memorándums, comunicados, también se cuenta con la página oficial del MINEDUC por medio de la cual se logran informar así mismo por medio de las redes sociales, medios de comunicación.

### **Manuales de procedimientos**

Se cuenta con un manual que es para uso directo del CTA de acuerdo a lo establecido y a las necesidades que se dan dentro de la institución misma que solamente él tiene uso y acceso a esa información dentro de dicha oficina.

### **Manuales de puestos y funciones**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-09-12, cuenta con un manual de funciones. Se establece la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina Acuerdo Ministerial No, 01-2011 Guatemala, 03 de enero del 2011, que se utiliza para todos los miembros del personal que laboran en el distrito.

El perfil del Coordinador Técnico Administrativo se entiende como orientación profesional y asistencia dadas a personas competentes en materia de educación, la coordinación es un proceso planificador, es un sistema que crea los mecanismos y las funciones necesarias para que el sistema educativo se perfeccione continuamente cuando y donde sean necesarias, destinando a lograr el mejoramiento de los resultados del proceso de enseñanza, que atañe a todas las actividades y a todas las personas que concurren en el proceso educativo. Bajo el punto de vista dinámica, el objeto de llevar a los maestros y demás personas que tiene a su cargo el desarrollo y la conducción del proceso educativo, mediante el mejoramiento del aprendizaje y el desenvolvimiento de los maestros y en ofrecimiento de

oportuna y consistente información para una acertada toma de decisiones sobre todo curriculares.

### **Relaciones interpersonales**

Es la asociación o comunicación que tiene todas las personas en dicha institución lo cual es elemental en todo círculo social, el actual Coordinador Administrativo del Distrito 14-09-12 ha tenido una supervisión y comunicación constante, con el personal administrativo, operativo, docente y personas que lo visitan, logrando de esta manera una buena organización, planificación y control fuera de la Coordinación para mantener una comunicación con armonía y un buen funcionamiento tanto en los centros educativos y oficina administrativa.

### **Liderazgo**

Así como se debe tener buenas relaciones interpersonales también debe haber personas que guíen con liderazgo para que el trabajo que se realice sea con un bien común y de beneficio para la institución, cabe mencionar que el Lic. Luis Fernando es una persona muy amigable y de buen carácter para guiar el trabajo de quienes laboran dentro de la coordinación prueba de ello el trabajo realizado hasta hoy día ha sido de beneficio tanto para los docentes y padres de familia que visitan esta instancia como para los estudiantes y los centros educativos con diferentes proyectos en cada comunidad.

### **Coherencia de mando**

El Coordinador Técnico Administrativo tiene una gran habilidad de dar el ejemplo con actuar y realizar las actividades las cuales indica que se harán a diferencia de otros lugares donde dicen una cosa y al final no se lleva a cabo lo planificado, el Lic. Luis Fernando es una persona con carácter y humildad al liderar dicha institución con toda la sencillez y compartiendo la información sin ningún problema con sus compañeros de trabajo.

### **Toma de decisiones**

El Lic. Luis Fernando Gil Gonzalez es el encargado de la coordinación técnica administrativa por lo tanto él tiene la palabra para la toma de decisiones en cuanto a aspectos de administración y los diferentes asuntos que se llevan en esta instancia de acuerdo a las peticiones que se hagan llegar adecuando y priorizando las necesidades dentro de cada centro educativo y así dar una solución.

### **Estilo de la dirección**

El estilo de mando en la Coordinación Técnica Administrativa es lineal, porque en primer lugar como encargado y quien toma decisiones es el director técnico, secretaria, técnico de campo, directores, docentes, padres de familia y estudiantes llevando ese orden el trabajo es más sencillo de ejecutarlo.

### **Claridad de disposiciones y procedimientos**

El coordinador técnico como quienes laboran en la coordinación tiene bien claras las disposiciones y procedimientos a seguir ante cualquier suceso que se presente durante las labores y a lo largo del ciclo escolar, así como en cada centro educativo a su cargo.

En cada trabajo que se realice y en el lugar del mismo se debe tener conocimiento de ello para un mejor desempeño laboral.

### **Trabajo en equipo**

El trabajo en equipo es la naturaleza que caracteriza a esta institución apoyándose todos de la mejor manera y en el momento que se necesita el apoyo del equipo el cual labora en esta instancia y que mejor que con una buena comunicación, así como con una comunicación armoniosa .

### **1.2.9 Ambiente institucional**

#### **Compromiso**

Cada integrante que labora se compromete desde el momento que se inicia el día con las labores cotidianas con el fin de realizar un buen trabajo y así no tener quejas del servicio que se presta a los usuarios que hacen uso de los servicios de dicha oficina. Se cuenta con la visita de padres de familia cuando tiene quejas de docentes que van a tramitar constancias de tiempo de servicio, permisos y toda documentación concerniente a sus labores, instituciones educativas que acuden a pedir apoyo ante cualquier proyecto entonces el personal está muy comprometido en dar un buen servicio y ante todo realizar bien su trabajo.

#### **Satisfacción laboral**

Como en todo lugar de trabajo si se alcanza con la meta establecida como material didáctico, un proyecto establecido a inicio del ciclo escolar, mejoras en las aulas o a nivel de los centros educativos todo ello con lleva una satisfacción laboral al alcanzar y cumplir con cada meta trazada y de acuerdo a las gestiones realizadas.

#### **Posibilidades de desarrollo**

Claro que se cuenta con desarrollo de acuerdo al sector donde se ubican los centros educativos y estar anuentes a cambios que aporten al crecimiento y mejora de nuestra educación a nivel nacional, solo en el ámbito educativo se toma de acuerdo a su matriculación construcción de aulas e implementación del proyecto 360 el cual consiste en crear un aula virtual para cada establecimiento dentro del municipio y con ello brindar una educación actualizada con el apoyo de las diferentes instituciones.

#### **Motivación**

Claro que se cuenta con apoyo motivacional por parte del Ministerio de Educación por medio de charlas psicológicas y cuando hay eventos como la

celebración del día del maestro se entregan reconocimientos a los docentes más dedicados y aplicados a la docencia con el fin de instarlos a seguir adelante con mejoras en la educación. Agradeciendo y recordándoles a los demás que deben ser docentes con vocación y recordándoles sus obligaciones la cual es brindar una educación personalizada al usuario educativo.

### **Reconocimiento**

Dicha instancia a recibido reconocimientos por el apoyo brindado a las diferentes instituciones que se han abocado a la Coordinación Técnica Administrativa para solicitar espacio en los centros educativos y así brindar a los docentes, padres de familia y estudiantes capacitaciones que son de mucha ayuda para la comunidad educativa y que es coordinada conjuntamente con los directores de las escuelas.

### **Tratamiento de conflictos**

Depende del tipo de conflicto así mismo se resuelven dentro de la coordinación técnica administrativa y la comunidad educativa de acuerdo fuere el caso se investiga y se toman medidas conforme a los diferentes reglamentos internos del Ministerio de Educación y de ahí se dan las sanciones.

## **1.3 Listado de deficiencias o carencias encontradas**

- a. Se carece de un Manual de Procesos Técnicos Administrativos**
- b. Se carece de orden en la documentación administrativa**
- c. Falta de comunicación entre directores y docentes**
- d. Abuso de autoridad por parte de directores.**
- e. Escuelas con carencia de material didáctico.**
- f. Las instalaciones de la institución son estrechas.**
- g. La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con un edificio propio.**

- h. No se cuenta con las instalaciones adecuadas para una buena atención.
- i. Falta de recurso humano para brindar mayor cobertura en la supervisión.
- j. Se carece de agua potable en la coordinación.
- k. No se cuenta con suficientes insumos de oficina.
- l. No hay recursos económicos para realizar actividades administrativas.
- m. No se aplica adecuadamente el Currículum Nacional base en el nivel medio.

#### 1.4 Problematicación de las carencias

Cuadro1

No.	Carencias	Problematicación
1	<b>Se carece de un Manual de Procesos Técnicos Administrativos</b>	¿Qué hacer para obtener un manual de procesos técnicos administrativos?
2	<b>Se carece de orden en la documentación administrativa</b>	¿Cómo mejorar la organización de la documentación administrativa?
3	<b>Falta de comunicación entre directores y docentes</b>	¿Qué hacer para mejorar las relaciones entre los directores y docentes?
4	<b>Abuso de autoridad por parte de directores.</b>	¿Qué hacer para mejorar la verdadera función de los directores?
5	<b>Escuelas con carencia de material didáctico.</b>	¿Cómo conseguir material didáctico para las escuelas?
6	<b>Las instalaciones de la institución son estrechas.</b>	¿Qué hacer para que la coordinación tenga instalaciones más amplias?
7	<b>La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con un edificio propio.</b>	¿Por qué la CTA no cuenta con edificio propio?

8	<b>La coordinación no cuenta con instalaciones adecuadas para una buena atención</b>	¿Qué hacer para tener instalaciones apropiadas y dignas de una buena atención?
9	<b>Falta de recurso humano para brindar mayor cobertura en la supervisión</b>	¿Cómo conseguir más personal para apoyar en la supervisión de centros educativos?
10	<b>Se carece de agua potable en la coordinación</b>	¿Qué hacer para obtener depósitos, así mantener agua?
11	<b>Se carece de insumos de oficina</b>	¿Cómo adquirir insumos para la oficina?
12	<b>No hay recursos económicos para realizar actividades administrativas.</b>	¿A dónde acudir para gestionar financiamiento y poder realizar las actividades administrativas?
13	<b>No se aplica adecuadamente el Currículum Nacional base en el nivel medio.</b>	¿Qué hacer para que se aplique acertadamente el CNB del nivel medio?

### 1.4.1 Hipótesis acción

Cuadro 2

<b>Problema</b>	<b>Hipótesis - acción</b>
¿Qué hacer para obtener un manual de procesos técnicos administrativos?	Si se elabora un Manual de procesos técnicos administrativos, entonces mejorará la administración.
¿Cómo mejorar la organización de la documentación administrativa?	Si se elabora un archivo por cada sector y comunidad, entonces se tendrá un mejor control de documentos.
¿Qué hacer para mejorar las relaciones entre los directores y docentes?	Si se implementan talleres con actividades de trabajo en equipo, entonces la relación entre docentes mejoraría.
¿Qué hacer para mejorar la verdadera	Si se sensibiliza a los directores, entonces

función de los directores?	mejorará la relación con los docentes.
¿Cómo conseguir material didáctico para las escuelas?	Si se busca apoyo con instituciones educativas, entonces tendrían material las escuelas.
¿Qué hacer para que la coordinación tenga instalaciones más amplias?	Si se organizan de mejor forma, entonces se aprovechará el espacio.
¿Por qué la CTA no cuenta con edificio propio?	Si se gestiona ante el MINEDUC entonces se tendrían instalaciones propias de la CTA.
¿Qué hacer para tener instalaciones apropiadas y dignas de una buena atención?	Si se organizan y ordenan los espacios, entonces se tendrán áreas para brindar buena atención.
¿Cómo conseguir más personal para apoyar en la supervisión de centros educativos?	Si se gestiona a la dirección departamental para que contraten más personal, entonces tendría el apoyo necesario para la supervisión.
¿Qué hacer para obtener depósitos, así mantener agua?	Si se gestiona a las diferentes instituciones que apoyan a las escuelas, entonces se tendría dichos depósitos en escuelas donde hacen falta.
¿Cómo adquirir insumos para la oficina?	Si se solicita colaboración a instituciones a fin, entonces habría insumos para la oficina.
¿A dónde acudir para gestionar financiamiento y poder realizar las actividades administrativas	Si se gestiona financiamiento donde corresponde, entonces se podrán realizar las actividades administrativas.
¿Qué hacer para que se aplique acertadamente el CNB del nivel medio?	Si se solicita apoyo técnico y profesional, entonces se le dará el uso correcto al CNB.

## 1.5 Priorización del problema

Cuadro 3

<b>Problema</b>	<b>Hipótesis - acción</b>
¿Qué hacer para obtener un manual de procesos técnicos administrativos?	Si se elabora un Manual de procesos técnicos administrativos, entonces mejorará la administración.
¿Qué hacer para mejorar la verdadera función de los directores?	Si se sensibiliza a los directores, entonces mejorará la relación con los docentes.
¿Por qué la CTA no cuenta con edificio propio?	Si se gestiona ante el MINEDUC, entonces se tendrían instalaciones propias de la CTA.

En una reunión realizada con el Coordinador Técnico Administrativo y personal que labora en la oficina, directores y epesista, debido a la necesidad de tener mejorar los procesos técnicos administrativos y la falta de esos conocimientos son de alto impacto en la administración pública del país, entonces la mayoría priorizó el siguiente problema con su respectiva Hipótesis – acción.

Cuadro 4

<b>Problema</b>	<b>Hipótesis - acción</b>
¿Qué hacer para obtener un manual de procesos técnicos administrativos?	Si se elabora un Manual de procesos técnicos administrativos, entonces mejorará la administración.

Problema Priorizado:

¿Qué hacer para obtener un manual de procesos técnicos administrativos?

Solución:

Elaborar un “Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a la comunidad educativa, distrito 14-09-12 del Área Urbana, Municipio de San Pedro Jocopilas, Quiché.”

## 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

### 1.6.1 Viabilidad

Cuadro 5

Indicador	Si	No
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para realizar el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

### 1.6.2 Factibilidad

Cuadro 6

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

¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?		X

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

<b>Estudio Económico</b>		
<b>Indicadores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

<b>Estudio Financiero</b>		
<b>Indicadores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/ comunidad intervenida?	X	
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondo?	X	

<b>Estudio Cultural</b>		
<b>Indicadores</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
¿El proyecto está dirigido a un grupo social específico?	X	
¿El proyecto responde a las expectativas y pertinencias culturales de la región?	X	
¿Se conoce la cosmovisión de la región a ejecutar?	X	

## Capítulo II

### Fundamentación Teórica

#### 2.1 Elementos Teóricos

##### ¿Qué es un manual?

Manual es un documento, texto o compendio que posee información práctica y detallada acerca de determinado tema o contenido, que de alguna manera le permite al lector no solo enriquecer su conocimiento sino también facilitar el proceso a seguir en determinado caso o situación.

Sin duda es una herramienta importante e indispensable para cualquier persona que desconozca

##### Manual

Manual es una palabra que se derivó del latín "**manualis**", término que a su vez procede de "**manum**", que se traduce como mano. Al sustantivo "manum" se le añade el sufijo "al" que indica que es relativo a la mano. Significa 'que se puede tomar con la mano', o 'que se lleva con la mano'.

<https://deconceptos.com/general/manual>

##### ✓ **Duhat Kizatus Miguel A**

Lo define "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

##### ✓ **Terry G.R**

"Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

✓ **Agustín Reyes Ponce**

“significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa”.

✓ **Graham Kellog**

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.”

✓ **Enrique B. Franklin**

Los manuales administrativos son “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

Manual: Es un documento elaborado sistemáticamente que indicara las actividades a ser realizadas por los miembros de un organismo, y de la forma en que deben de realizarse, ya sea conjunta o separadamente. El principal propósito de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficiencia en el trabajo. (Rodríguez Valencia, 2001, pág. 554).

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

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

### **Clasificación de los manuales**

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de una persona, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

#### **A) Por su contenido**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de Historia**

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

➤ Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

➤ Manual de políticas

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- I. Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- II. Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- III. Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

➤ Manual de procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

## **B) Por su función específica**

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- ✓ **Manual de producción**  
 Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones, en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que, en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.
  
- ✓ **Manual de compras**  
 El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
  
- ✓ **Manual de ventas**  
 Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
  
- ✓ **Manual de finanzas**  
 Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

- ✓ **Manual de contabilidad**

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
- ✓ **Manual de crédito y cobranzas**

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
- ✓ **Manual de personal**

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.
- ✓ **Manual técnico**

Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

- ✓ Manual de adiestramiento o instructivo  
Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

### **C) General**

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

- ❖ Manuales generales de organización

Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

- ❖ Manual general de procedimientos

Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

- ❖ Manual general de políticas

Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales

## **D) Especifico**

- Manual específico de reclutamiento y selección

Se refiere a una parte de un área específica (personal), y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

- Manual específico de auditoría interna

Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

- Manual específico de políticas de personal

Este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

- Manual específico de procedimientos de tesorería

Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.

## **Importancia de los manuales**

### **a) Estandarizar conocimientos**

El contar con un manual, permite a una empresa estandarizar sus conocimientos para todo el personal. Cuando los colaboradores tienen acceso al manual, conocen las implicaciones que tiene su cliente interno, al no recibir un producto conforme. Esto permitirá, además, disminuir las posibles fallas y los re procesos a la hora de producir tu producto o servicio.

### **b) Permite consultar información**

Consultar información en el manual, permitirá que los colaboradores se familiaricen con el manual y lo empezarán a utilizar con más frecuencia. Las nuevas tecnologías, exigencias de los clientes, requerimientos de gerencia, nos van dando la apertura a hacer cambios a nuestro manual. Por lo que es importante que, a la hora de consultar la información, los empleados conozcan que están manejando la última versión del manual.

### **c) Facilidad para capacitar**

Es más fácil capacitar al personal cuando se tiene un manual actualizado. Esto permitirá que los nuevos colaboradores, empiecen leyendo el manual y se enamoren de la cultura de tu negocio.

Un empleado capacitado, está motivado para realizar su trabajo y tratar mejor a los clientes. Por eso, recomendamos que se capacite constantemente a los colaboradores.

### **d) Permite la apertura a la mejora continua**

La mejora continua se construye por medio de: encuestas de satisfacción, resultados de auditoría, requerimientos de alta gerencia, etc. También por el aporte de cada uno de los empleados que “opera” el proceso, al simplificar las actividades.

Permitirá la motivación y la fidelización de los empleados hacia la empresa, Poco a poco inyectarles la apertura de hacer mejores cambios al proceso, y aprovecha el recurso valioso que tienes en la organización.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando

la duplicidad de funciones. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

### **Objetivos de los manuales**

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

Los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de media de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

## **Características**

### **Uniformidad**

Juega un papel importante para el desarrollo de los mismos, ya que las instrucciones definidas, para que cada uno de los empleados encaje en los objetivos de la organización al delinear la forma organizativa (Rodríguez Valencia, 2001).

### **Información**

La información que se plasmará en el manual debe de ser seria y estar actualizada al momento del análisis, esta información “separa funciones esenciales que diferencian lo que se debe de hacer y lo que no se debe de hacer” (Gómez Ceja y Franklin, 2002, pág. 189).

### **Flexibilidad**

Puesto que con el tiempo cambia la vigencia y los cambios tecnológicos y sociales, esto hace que se reestructure su contenido y experiencia de los trabajadores (Mercado Hernández, 2001).

### **Revisión**

La revisión periódica hace que las políticas y procedimientos se conviertan en una mejor herramienta organizativa. Cuando una información que contiene sea obsoleta, se deberá hacer un reporte al encargado, para su modificación (Duhalt Krauss, 1968, pág. 55).

### **Diseño**

Deben de ser elaborados de una forma ordenada, secuencial y detallada utilizando formatos sencillos con letras claras evitando la complejidad y adecuada a la dinámica organizacional. Los procedimientos preferentemente deben de ser de una manera gráfica para que pueda ser comprendido y analizado de una manera más eficaz.

### **Administración**

Según el Ministerio de Educación (2014), la administración moderna, que se desarrolla a partir del proceso administrativo, involucra la organización de ideas,

de manera sistemática, acciones colectivas, indicando las asignaciones de tareas y funciones específicas a personas con características idóneas para realizarlas, dotándoles de los insumos, materiales, técnicas, métodos y recursos necesarios. Ello involucra, asimismo, la búsqueda, desarrollo y aplicación de formas eficientes para organizar la acción humana, identificadas con el ejercicio de la autoridad, el poder y el liderazgo.

La administración moderna se enfoca a la correcta utilización de los recursos que se tiene a disposición, desde los recursos mínimos hasta los elementales como lo constituyen los humanos, así también aquellos recursos indispensables en la administración (instrumentos, herramientas)

El proceso administrativo involucra acciones que se enfocan en el alcance de los objetivos; la organización, las actividades, las metas y el deseo. Es por esa razón que se deben considerar estos factores para la consecución de las metas y objetivos trazados.

El factor humano es el principal, ellos son los que ejecutan las acciones, siendo las principales las siguientes:

- ✓ Preparación.
- ✓ Asignación
- ✓ Realización
- ✓ Supervisión
- ✓ Evaluación

La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. Por lo que primero tendremos que desglosar es qué entendemos por estos términos para comprender tales fundamentos.

Para EDUMAYA Y PRODESSA, (2001) por administración, en general, entendemos el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de un objeto. La administración puede ser la cosa pública, privada o mixta; es pública cuando se encarga fundamentalmente de llevar a cabo las tareas gubernamentales del Estado; es privada cuando se encarga de los negocios de los particulares, y es mixta cuando participan de las dos, y se refiere al control de los bienes y servicios de aquellos organismos e instituciones pertenecientes al sector público y privado. La administración educativa, pues, es la parte de la administración en general encargada del quehacer educativo.

### **Administración Educativa**

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación (2014), la administración en el ámbito educativo tiene una particular aplicación: la planificación, organización, dirección y evaluación educativa. Si bien el proceso administrativo plantea elementos característicos en cada una de sus fases, la idea fundamental es generar condiciones que favorezcan resultados esperados.

El planificar tiene una relación directa con estructurar formas concretas y específicas, que proyectan situaciones futuras. El anticiparse implica conocimiento y expertaje acerca de lo que se pretende, plantea, diseña y propone. La educación como proceso, integra las acciones encaminadas hacia el desarrollo de la persona, lo cual ejemplifica los requerimientos de la planificación, al prever la estructura funcional (curricular) que facilite el desarrollo pretendido (a través de actividades generadoras de aprendizaje).

La administración educativa es la aplicación del proceso administrativo para la creación de procesos de realización o ejecución del diseño de la estructura funcional y orgánica correspondiente.

Una de las características del proceso administrativo son los procedimientos y la sistematización, al igual que la anticipación a posibles problemas y la flexibilidad para abordarlos.

### **Principios de la Administración**

Los principios son normas fundamentales para el funcionamiento correcto de la administración. Frederick Taylor, uno de los exponentes de la administración, propuso 14 principios, entre los que se encuentran: división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de mando y de dirección, subordinación del interés individual a los intereses de la organización, entre otros. Universidad de San Carlos de Guatemala, (2014)

Para lograr la consecución de los objetivos y metas es indispensable provocar cambios que producen mejora en el quehacer educativo, fundamentados en los principios de la administración.

### **Administración Escolar**

La administración escolar es paralela a la labor docente: La misma persona que tiene la responsabilidad de la dirección de la escuela tiene también labores docentes. Es decir, esta persona debe atender dos actividades muy importantes: Esto le obliga a realizar una planificación muy cuidadosa de su tiempo y esfuerzo porque debe cumplir satisfactoriamente ambas labores. En este caso lo recomendable es planificar la labor docente de tal forma que los alumnos adquieran independencia de su aprendizaje (guías de trabajo individual y grupal, trabajos de investigación, tareas de creatividad), eso permitirá que alguna parte de tiempo quede para cumplir labores administrativas. (EDUMAYA, 2001)

## **La administración escolar y su relación con la organización, supervisión, legislación, planeamiento y política escolar. EDUMAYA (2001)**

### **Organización**

Se entiende el ordenamiento de los distintos elementos que intervienen en el quehacer educativo, incluyendo a todo lo relacionado con una comunidad determinada.

### **Supervisión**

Es el conjunto de acciones dirigidas al mejoramiento de las condiciones del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y maestros, al perfeccionamiento profesional de los educadores que se hallan en servicio y al mejoramiento de la situación educativa.

### **Legislación**

Se refiere a las normas de derecho escritas, encaminadas a regular las actividades de los elementos humanos encargados de la educación. Se rigen las normas.

### **Planeamiento**

Trata de la previsión de los distintos aspectos que tiene que considerarse en el desarrollo de una situación, como parte elemental de la actividad administrativa y su finalidad definida por el director o directora del centro educativo.

### **Política escolar**

Es la finalidad y aspiración de un modo de vida, de acuerdo con los conceptos de la sociedad, patria y educación que poseen los individuos y las instituciones de gobierno.

## **Principios generales para un director**

- a. Considerar siempre las actividades administrativas y pedagógicas, en relación a la del personal docente y las de la comunidad.
- b. Debe dar la importancia que amerita el puesto que tiene y no confundirla con la palabra jefe, son totalmente diferente.
- c. El director debe principiar su trabajo con una investigación del lugar, luego planificar las actividades, con la participación del personal, en beneficio de una administración correcta.
- d. Emplear sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de actividades, en la orientación debe emplear palabras comprensibles.
- e. Siempre debe considerar los principios antes que su autoridad como director.
- f. Considerar que no es el único capaz de resolver los problemas educativos de la escuela.
- g. Investigar las demandas y deberes de su profesión, para delegar funciones.
- h. Dedicar tiempo a la supervisión de la escuela.
- i. Organizar comisiones con profesores, comunidad educativa, niños y niñas.
- j. Considerar que todos sus docentes necesitan orientación.

## **Registros**

Se le denomina así al ordenamiento de información recopilada en la que se establecen los resultados de las acciones de una institución mediante el registro de documentos temporalmente mientras se requiera de su uso. Documento físico o electrónico que sirve como prueba de una actividad efectuada.

## **Controles**

Es el proceso que posibilita la verificación del avance y las dificultades que atraviesa la institución, así implementar medidas correctivas que sean necesarias.

## **2.2 Fundamento legal**

### **Constitución Política de la República de Guatemala**

**Artículo 2. Deberes del Estado:** Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la república la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz, el desarrollo integral de la persona.

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

### **Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional**

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

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
7. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

**Artículo 2º. Fines.** Los Fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

1. Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y les permitan el acceso a otros niveles de vida.
2. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
3. Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
4. Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

**Artículo 3º. Definición.** El sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

**Artículo 5º. Estructura.** El Sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

1. El Ministerio de Educación.
2. La Comunidad Educativa.
3. Los Centros Educativos.

**Artículo 8º. Definición.** El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.

**Artículo 33º. Obligaciones del Estado.** Son obligaciones del Estado las :

1. Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
3. Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.
4. Garantizar el desarrollo integral de todo ser humano y el conocimiento de la realidad del país.
5. Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional.
6. Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad.
7. Promover la dignificación y superación efectiva del Magisterio Nacional.
8. Promover y garantizar la alfabetización con carácter de urgencia proporcionando y utilizando los recursos necesarios.

**Artículo 37º. Obligaciones de los directores.** Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

**Artículo 38º. Obligaciones de los subdirectores.** Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
2. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

**Artículo 42º. Derechos de los directores y subdirectores.** Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

**Artículo 72º. Definición.** La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

**Artículo 73º. Finalidades.**

Son finalidades de la Supervisión Educativa:

1. Mejorar la calidad educativa.
2. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

**Artículo 74º. Objetivos.** Son objetivos de la Supervisión Educativa:

1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
2. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

## Capítulo III

### Plan de acción

#### 3.1 Título de proyecto

Manual de procesos Técnicos Administrativos, dirigido a directores del distrito escolar 14-09-12 del Área Urbana, San Pedro Jocopilas municipio de Quiché.

#### 3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para obtener un manual de procesos técnicos administrativos?

#### 3.3 Hipótesis acción

Si se elabora un Manual de procesos técnicos administrativos, entonces mejorará la administración.

#### 3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Se ubicada en el casco urbano del municipio de San Pedro Jocopilas, departamento de Quiché, a la par de la Municipalidad, frente al parque.

#### 3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 3.6 Justificación

Actualmente la administración requiere dejar en evidencia todo proceso que se realiza; acuerdos y compromisos asumidos en reuniones, trámites administrativos, entrega y recepción de documentos, documentar todo en archivo, entre otras.

De acuerdo al diagnóstico previamente elaborado y autorizado por asesor jefe inmediato del Ejercicio Profesional Supervisado, se detectó que existen deficiencias en los procesos administrativos.

Un 75% de directores se presenta a la Coordinación Técnica Administrativa a realizar trámites, sin presentar documentación que respalde las acciones a realizar:

Autorización de libros administrativos.

Autorización de permisos.

Actualización de libros administrativos:

- ✓ Inscripciones
- ✓ Conocimientos
- ✓ Actas
- ✓ Almacén
- ✓ Asistencia de personal
- ✓ Permisos docentes.

Desatención en certificación de actas.

Descuido en registros de libro de almacén y caja.

Aunado a ello no cuentan con archivo en las direcciones de los centros educativos de todos los niveles.

### **3.7 Descripción de la intervención**

La intervención consiste en la elaboración de un Manual de procesos técnicos administrativos dirigida a los directores y directoras del distrito 14-09-12, de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Pedro Jocopilas, Quiché.

Dicho documento se socializará con los administradores de los centros educativos de todos los niveles, previo a la autorización del Coordinador Técnico Administrativo y del asesor del EPS.

Los talleres de socialización se realizarán en un salón adecuado por la cantidad de participantes, quienes a su vez irán acompañados de un docente de apoyo, en su defecto con el sub-director del centro educativo.

Se hará la convocatoria por parte del Coordinador Técnico Administrativo, a cada participante se le entregará un ejemplar del documento a elaborar.

Para la elaboración de la guía se consultarán diversas fuentes administrativas para fundamentar bien el trabajo a presentar, a su vez se consultará con administradores que tienen experiencia en el ámbito.

### **3.8 Objetivos de la intervención**

#### **General**

- Mejorar el proceso administrativo que realizan los directores pertenecientes a la Coordinación Técnica Administrativa 14-09-12.

#### **Específicos**

- Elaborar un manual de registros y controles administrativos para directores.
- Socializar con directores el manual de Procesos Técnicos Administrativos.
- Imprimir y donar ejemplares del manual de Procesos administrativos.

### **3.9 Metas**

Elaborar un Manual de Procesos Técnicos Administrativos para directores.

Socializar con directores, mediante tres talleres el contenido del Manual de registros y controles.

Imprimir y donar veinticinco ejemplares del Manual de Procesos Técnicos Administrativos.

### **3.10 Beneficiarios**

#### **Directos**

Coordinador Técnico Administrativo

Directores y directoras

Docentes

#### **Indirectos**

Usuarios de la institución.

Autoridades educativas.

### **3.11 Actividades para el logro de los objetivos**

- a. Elaboración del diagnóstico institucional.
- b. Aprobación de las autoridades y asesor de EPS sobre el proyecto a realizar.
- c. Investigación de los fundamentos teóricos y legales del proyecto.
- d. Elaboración del Manual de Procesos Técnicos Administrativos para directores.
- e. Preparación de material didáctico interactivo para socializar el Manual.
- f. Lectura y aprobación del documento por el jefe inmediato y asesor de EPS.
- g. Determinación de las fechas y horarios para los talleres.
- h. Realización de tres talleres de formación y actualización a directores.

- i. Redacción de informe final y presentación de resultados.

### 3.12 Cronograma

No.	Actividades	Responsable	julio				agosto				Septiembre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Elaboración del diagnóstico institucional.	Epesista, asesor de EPS														
2	Aprobación de las autoridades y asesor de EPS sobre el proyecto a realizar.	Coordinador Técnico Administrativo														
3	Investigación de los fundamentos teóricos y legales del proyecto	Epesista														
4	Elaboración del Manual de Proceso técnicos administrativos para directores.	Epesista														
5	Preparación de material didáctico interactivo para socializar el Manual.	Epesista														
6	Lectura y aprobación del instructivo por el jefe inmediato y asesor de EPS	Epesista, asesor de EPS y CTA														

No.	Actividades	Responsable	julio				agosto				Septiembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7	Determinación de las fechas y horarios para los talleres.	Epesista y CTA												
8	Realización de tres talleres de formación y actualización a directores.	Epesista												
9	Redacción de informe final y presentación de resultados.	Epesista,												

### 3.13 Técnicas metodológicas

- ✓ Análisis de casos.
- ✓ Entrevistas a directores y directoras
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Panel

### 3.14 Recursos

#### Humanos

- ✓ Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Epesista.
- ✓ Coordinador Técnico Administrativo
- ✓ Personal de oficina
- ✓ Directores y directoras

## Materiales

- ✓ Fotocopias
- ✓ Impresiones
- ✓ Cámaras fotográficas.
- ✓ Proyector de imágenes multimedia y computadora
- ✓ Textos científicos

### 3.15 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Ingresos	Egreso
	<b>Gestión del Epesista</b>		<b>Q1,800.00</b>	
1	Resmas de papel bond tamaño carta	Q 40.00		Q 40.00
1	Cartuchos de tinta negra	Q 110.00		Q 110.00
1	Cartucho de tinta de color	Q 200.00		Q 200.00
1	Caja de marcadores permanentes	Q 60.00		Q 60.00
20	Pliegos de papel bond	Q 1.00		Q20.00
100	Fotocopias	Q 0.20		Q 20.00
30	Empastados	Q 15.00		Q 450.00
25	Refacciones	Q 10.00		Q 250.00
	Mano de obra epesista			Q 650.00
	<b>TOTAL</b>		<b>Q1,800.00</b>	<b>Q 1,800.00</b>

### 3.16 responsables

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Coordinador Técnico Administrativo

### 3.17 Evaluación

La valoración del proceso, se realizará mediante la utilización de un cronograma doble, en el que se determinará la coherencia entre lo que se planeo y lo que se logro ejecutar.



P.E.M. Víctor Fernando Antillón Laynez  
Epesista

Vo. Bo.



Lic. Edwin Armand Argueta Rivera  
Asesor EPS

## Capítulo IV

### Ejecución y Sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1	Elaboración del diagnóstico institucional.	Diagnóstico de la institución realizado en su totalidad.
2	Aprobación de las autoridades y asesor de EPS sobre el proyecto a realizar.	Viabilidad de la ejecución del proyecto.
3	Investigación de los fundamentos teóricos y legales del proyecto.	Fundamentos teóricos y legales del proyecto investigados y analizados.
4	Elaboración del Manual de Procesos Técnicos Administrativos para directores.	Manual de Procesos administrativos, elaborado.
5	Preparación material didáctica interactiva para socializar el instructivo.	Material didáctico interactivo realizado.
6	Lectura y aprobación del instructivo por el jefe inmediato y asesor de EPS.	Aprobación del Manual por el jefe inmediato y asesor de EPS.
7	Determinación de las fechas y horarios para los talleres.	Fechas y horarios para los talleres definidos.

8	Realización de tres talleres de formación y actualización a directores.	Talleres de formación y actualización a directores realizados.
9	Redacción de informe final y presentación de resultados.	Informe final presentado con sus respectivos resultados.

#### 4.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Manual de Proceso Técnicos Administrativos, dirigido a directores del distrito 14-09-12, del municipio de San Pedro Jocopilas, Quiché.	<p>Diseño e implementación del manual de Procesos Técnicos Administrativos.</p> <p>Presentación del manual.</p> <p>La comunidad educativa quedó complacida y motivada con el contenido del Manual.</p>
2	Desarrollo de tres talleres.	<p>Directores cuentan con los conocimientos necesarios para una buena administración.</p> <p>Mejoramiento en la administración de los directores.</p>



**Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez**

**Manual de Procesos Técnicos  
Administrativo dirigido a directores del  
distrito 14-09-12 del Área Urbana, San  
Pedro Jocopilas, Quiché**

**Lic. Luis Fernando Gil González**

# Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
<b>Capítulo I</b>	<b>1</b>
<b>Fase teórica</b>	<b>1</b>
1.1 Principios de la Administración	2
1.2 Etapas de la Administración	3
1.3 Administración pública y privada	4
<b>Capítulo I</b>	<b>5</b>
<b>Documentos administrativos</b>	<b>5</b>
2.1 Acta	6
2.2 Certificación de documentos	10
2.3 Circular	12
2.4 Conocimiento	13
2.5 Convocatoria	15
2.6 Currículo Vitae	16
2.7 Oficio	19
2.8 Providencia	22
2.9 Registro	24
2.10 Solicitud	28
2.11 Modelo de permiso	29
2.12 Modelo de registro de docentes y escolares	32
2.13 Ejemplo de informe	33
Conclusiones	36
Bibliografía	37

# Introducción

La Administración Educativa constituye uno de los grandes retos de la educación actual, sobre todo al enfocar los esfuerzos en registrar y controlar las actividades que se realizan con el fin de ejercer un proceso administrativo que cumpla con lo requerido por las autoridades educativas.

El presente manual está estructurado de la siguiente manera: Primera unidad: consta la fase teórica; Segunda Unidad: principios de la administración, según Henry Fayol, Tercera unidad: etapas de la administración ya que son fundamentales en el ejercicio administrativo; y Cuarta unidad: considera la más esencial ya que consta de la definición y ejemplos de los documentos que se manejan en la administración.

Los objetivos mediante los cuales se realizó este documento son: Mejorar los procesos administrativos que realizan los directores en la Coordinación Técnica Administrativa 14-09-12, así como facilitar la tarea de los directores y directoras.

Se agradece al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado por las orientaciones pertinentes para el logro de los objetivos y al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 14-09-12 por darle viabilidad al proyecto.

# *Objetivos*

## **Objetivo general**

- ✓ Mejorar los procesos administrativos que realizan los directores en la Coordinación Técnica Administrativa 14-09-12.

## **Objetivos específicos**

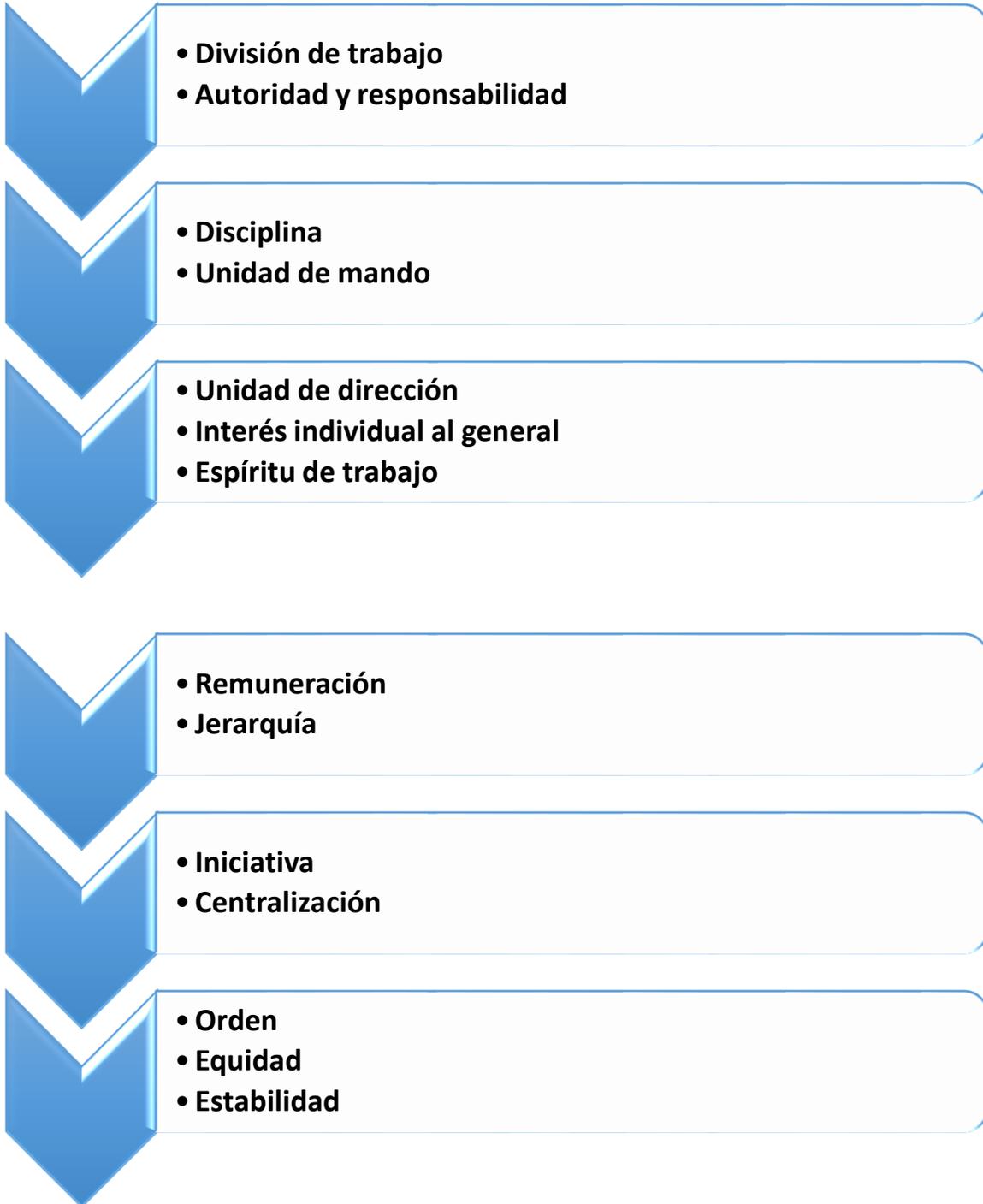
- ✓ Elaborar la guía de registros y controles administrativos para directores.
- ✓ Describir las características y funciones de los documentos administrativos.
- ✓ Ejemplificar con un modelo cada uno de los registros que se manejan en la administración.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

# Fase Teórica

## 1. Principios de la Administración, según Henry Fayol



Fuente: Elaboración propia

## 2. Etapas de la Administración



**Fuente:** elaboración propia.

### 3. Administración pública y privada

Administración pública	Administración privada
Las acciones tienen una función de orden social con una autoridad soberana, el poder público gestionado por el Estado.	Las acciones se caracterizan por una gestión de la autoridad.
Atiende al bienestar social.	Atiende a la utilidad particular
Las acciones derivan directa e inmediatamente de la ley, sin necesidad de convenio, sino dispuesto a todos los habitantes del Estado.	La obligación de las acciones parte de un contrato, convenio o acuerdo relacionado entre los particulares.

**Fuente:** Ministerio de Educación, PADEP/D



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

# Documentos administrativos

## Documentos administrativos

### 2.1 Acta

#### ¿Qué es?

Es un documento que deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades. Tiene con finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia

#### ¿Cuáles son sus partes?

- ✓ Introducción
- ✓ Cláusulas, puntos o cuerpos del acta
- ✓ Cierre o finalización
- ✓ Firmas de quienes intervienen

#### Características

- ✓ Se registran en un libro debidamente autorizado por la CTA, Contraloría General de Cuentas o Gobernación Departamental.
- ✓ Cada página del libro se llama folio.
- ✓ No es permitido hacer borrones, cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse y testar al final.
- ✓ Un acta se anula mediante la redacción de otra acta.

**Fuente:** Martínez Escobedo, Aníbal.

**Acta No. 42-2017**

En la Aldea Panaxit I, municipio de Santa Cruz del Quiché, siendo las siete horas con treinta minutos, del día jueves veintiséis de enero del año dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la dirección de la Escuela Oficial Rural JM Mixta, Aldea Pabaxit, el profesor Justo José Domingo Tzoy Tipáz, Director profesor Titulado (Interino), y el profesor: Juan José López Alarcón, Director del Establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se presenta el profesor Juan José Domingo Tzoy Tipáz, con el propósito de Tomar Posesión del puesto de Director Profesor Titulado (Interino) según resolución No. R-223-2017 de fecha veintiséis de enero del año dos mil diecisiete quien cobrará con cargo a la partida presupuestaria No. 2017-11130008314-00-1410-0025-30-12-01-000-002-000-023-04. **SEGUNDO:** En consecuencia, de lo descrito en el punto anterior se procede a dar Formal Posesión a Justo José Domingo Tzoy Tipáz, en el puesto de Director Profesor Titulado (Interino) con fecha efectiva de la acción veintiséis de enero del año dos mil diecisiete. **TERCERO:** Se da por terminada la presente, a quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia las que en ella intervenimos. Aparecen dos firmas ilegibles y el sello de la escuela.

**b. Entrega interino****Acta No. 13-2016**

En Cantón Panajxit II, Aldea Panaxit Matutina Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, siendo las ocho horas en punto, del día martes trece de septiembre del año dos mil dieciséis, reunidas en la dirección del Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexo a Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Panajxit II, Aldea Panajxit Matutina la profesora Zenaida Yamilex Gómez Herrera, Director Profesor Titulado (Interina), y Clara Gregoria Zacarías Reynoso, Directora del establecimiento, para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** Se presenta la profesora Zenaida Yamilex Gómez Herrera, con el propósito de hacer entrega del cargo de Director Profesor Titulado (Interina) según Resolución No.R-1217-2016 de fecha veintisiete de mayo del año dos mil dieciséis, quien cobrara con cargo a la partida presupuestaria

No. 2016-11130008314-00-1401-0167-30-11-02-000-001-000-023-00010.

**SEGUNDO:** En consecuencia, de lo descrito en el punto anterior se da por finalizado el interinato que cubría la profesora Zenaida Yamilex Gómez Herrera, en el puesto de Director Profesor Titulado Interina con fecha efectiva de la acción trece de septiembre del año dos mil dieciséis (13/09/2016). **TERCERO:** Se da por terminada la presente, a quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia las que en ella intervenimos.

### c. Suspensión por maternidad

#### Acta No. 08-2017

En la zona 6 Chotacaj, Municipio de San Antonio Ilotenango, Departamento de Quiché, siendo las siete horas con treinta minutos, del día veintisiete de abril del año dos mil diecisiete, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta zona 6 Chotacaj Matutina, la profesora Catarina Simaj Ávila de Aguilar, Director Profesor Titulado, y Kaleff Saú Argueta Girón, Director del establecimiento, para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** Se presenta la profesora Catarina Simaj Ávila de Aguilar, con informe de suspensión de Trabajo, de fecha veintinueve de marzo del año dos mil diecisiete, emitido por el Instituto Guatemalteco de seguridad Social (IGSS), en donde se indica que la trabajadora Catarina Simaj Ávila de Aguilar es suspendida de sus labores a partir del 27 de abril del año dos mil diecisiete por Maternidad. **SEGUNDO:** El director del establecimiento recibe temporalmente el puesto de Director Profesor Titulado de la Profesora Catarina Simaj Ávila de Aguilar, con fecha efectiva del veintisiete de abril de dos mil diecisiete. **TERCERO:** Se da por terminada la presente, a quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia las que en ella intervenimos. Firmando de conformidad quienes intervenimos.

#### d. Alta

##### Acta No. 09-2017

En la zona 6 Chotacaj, Municipio de San Antonio Ilotenango, Departamento de Quiché, siendo las siete horas con treinta minutos, del día veinte de julio del año dos mil diecisiete, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta zona 6 Chotacaj Matutina, la profesora Catarina Simaj Ávila de Aguilar, Director Profesor Titulado, y Kaleff Saú Argueta Girón, Director del establecimiento, para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el informe de Alta al Patrono, de fecha trece junio del año dos mil diecisiete, emitido por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, en donde se comunica que la trabajadora Catarina Simaj Ávila de Aguilar, puede volver a su trabajo el veinte de julio del año dos mil diecisiete, por finalización de la suspensión del IGSS por Maternidad. **SEGUNDO:** En consecuencia, de los descrito en el punto anterior el director del establecimiento procede a darle formal posesión a la profesora Catarina Simaj Ávila de Aguilar, en el puesto de Director Profesor Titulado, con fecha efectiva del veinte de julio del año dos mil diecisiete. **TERCERO:** Se da por terminada la presente, a quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia las que en ella intervenimos.

#### 2.2 Certificación de documentos

##### ¿Qué es?

Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc.

##### ¿Cuáles son sus partes?

- ✓ Encabezado
- ✓ Contenido
- ✓ Cierre
- ✓ Firma

**Características**

- ✓ Es un documento público.
- ✓ La certificación es la verdad legal.
- ✓ Se extiende en papel bond o español.
- ✓ Se extiende cuando se extravía el original.

Fuente: Martínez Escobedo, Aníbal.

**a. Certificación de constancia de estudios**

EL INFRASCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO JORNADA MATUTINA, DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ: **CERTIFICA:** Que para el efecto ha tenido a la vista el cuadro de registro General de Resultados finales de promoción de Educación Primaria emitido por el Ministerio de Educación, correspondiente al año **2014** en el cual y en el numeral 25 aparece que el alumno **Jorge Elías Tacam Guinea**, cursó el **Quinto Grado** y habiéndose sometido a las pruebas de fin de ciclo obtuvo las calificaciones siguientes:

No.	Asignatura	Punteo	En letras	Resultado
1	Comunicación y Lenguaje L1	66	Sesenta y seis	Aprobado
2	Matemáticas	68	Sesenta y ocho	Aprobado
3	Ciencias Naturales y Tecnología	70	Setenta	Aprobado
4	Ciencias Sociales	68	Sesenta y ocho	Aprobado
5	Expresión Artística	68	Sesenta y ocho	Aprobado
6	Educación Física	66	Sesenta y seis	Aprobado
7	Formación Ciudadana	72	Setenta y dos	Aprobado
8	Productividad y Desarrollo	72	Setenta y dos	Aprobado

Resultado: **Promovido**

Santa Cruz del Quiché, 31 de octubre de 2014 (f. Santos Guillermo López Reynoso Maestro de Grado. María Magdalena Lara Natareno Directora del Plantel. Aparece el sello de la Dirección de la Escuela.)

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, POR EXTRAVIO DEL ORIGINAL Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LE CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION, FIELMENTE CONFRONTADOS SUS DATOS CON EL CUADRO ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHE, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

f. \_\_\_\_\_  
 Prof. Santos Guillermo López Reynoso  
 Director

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Lic. Luis Fernando Gil Gonzáles

**b. Certificación de acta**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COMUNIDAD LAS CARACAS MATUTINA, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS QUE SE LLEVA EN LA ESCUELA EN EL CUAL A FOLIOS NÚMEROS NOVENTA Y NUEVE Y CIEN APARECE EL ACTA NÚMERO CIENTO TREINTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**Acta No. 135-2018**

En Comunidad las Caracas del municipio de Santa Cruz del Quiche, Quiche, el día martes diecisiete de julio del año dos mil dieciocho, siendo las siete horas con treinta minutos, constituidos en la dirección de la EORM Comunidad Las Caracas, Prof. José Luis León director del establecimiento y el Maestro de educación física Edilzar Natan Urizar Reyes para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se presenta el profesor Urizar Reyes a la dirección de la EORM Comunidad Las Caracas, en el mismo momento hace entrega de la resolución No. 59 que en su forma conducente dice: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 14-01-01, SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, QUICHÉ, ---DINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA CATORCE GUIÓN CERO UNO GUIÓN CERO UNO, DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, RESOLUCIÓN No. 59 REF JOTV/cta., Fecha 10/07/2018 CONSIDERANDO: Que es competencia de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01, velar por el aprovechamiento y optimización del Recurso Humano que se dispone, CONSIDERANDO Que en base al estudio Técnico del Coordinador Técnico Administrativo 14-01-01 de Santa Cruz del Quiché. Es factible y oportuno aprovechar los servicios del profesor de Educación Física EDILZAR NATAN URIZAR REYES, Así mismo se tiene la asignación firmada y sellada por el Orientador Metodológico Departamental de Educación Física de la Dirección Departamental de Educación, Quiché, Lic. Edwin Yoset Puac y Puac, del municipio de Santa Cruz del Quiché, donde se asigna a dicho mentor a esta Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01 POR TANTO La Coordinación Técnica Administrativa No. 14-01-01, del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché en base al Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996. Resuelve: Designar temporalmente al Maestro de Educación Física EDILZAR NATAN URIZAR REYES, para la EORM Comunidad Las Caracas con código estadístico 14-01-0106-43, para que durante el ciclo escolar 2018 preste sus servicios el día martes en el establecimiento que usted dirige, recomendándole el fiel cumplimiento de sus labores y respetar los horarios establecidos en el Centro Educativo. 1. Que la asignación tendrá vigencia únicamente para el presente ciclo escolar 2. Que la presente resolución quedará sin efecto por disposición de esta Coordinación Técnica Administrativa o autoridad superior. NOTIFIQUESE. LIC JOSE OSCAR TIPAZ VELASQUEZ, COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO No. 14-01-01, SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, QUICHÉ, Aparece la firma del coordinador y el sello respectivo. **SEGUNDO:** En virtud del punto anterior, esta dirección no tiene inconveniente alguno en dar FORMAL POSESIÓN al Edilzar Natan Urizar Reyes como maestro de Educación Física, los días martes, para el presente ciclo escolar. **TERCERO:** El director le recomienda al M.E.F. Urizar Reyes el fiel cumplimiento en sus labores, cumplimiento en horario, planificación, evaluación y

su fidelidad a la comunidad educativa. Que su trabajo sea digno, sin más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio, firmando los que intervenimos para su legalidad y efectos.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN COMUNIDAD LAS CARACAS, MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE-----**

F: \_\_\_\_\_  
José Luis León  
Director del Centro Educativo

Vo. Bo \_\_\_\_\_  
Lic. José Oscar Tipáz Velásquez  
Coordinador Técnico Administrativo 14-01-01

### 2.3 Circular

#### ¿Qué es?

Orden que una autoridad dirige a sus subordinados.

#### ¿Cuáles son sus partes?

- ✓ Encabezado
- ✓ Correlativo
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Destinatario
- ✓ Asunto
- ✓ Firma y sello de la autoridad

#### Características

- ✓ Su función es recordar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, entre otros.
- ✓ Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes.
- ✓ Utiliza párrafos cortos.

**Ejemplo de circular****Universidad de San Carlos de Guatemala****Departamento de Pedagogía****Circular No. 34-2029/am**

Señores  
Personal de Pedagogía  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

De manera atenta me dirijo a usted, para informales que los días viernes 12 y lunes 15, la Universidad de San Carlos de Guatemala permanecerá cerrada, por estarse celebrando un aniversario más de nuestra patria Guatemala.

Al agradecer la atención y deseándoles un feliz descanso.

Atentamente,

Lic. Luis Larios de León

Coordinador

**2.4 Conocimiento****¿Qué es?**

Es una constancia que se escribe en un libro previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos.

**¿Cuáles son sus partes?**

- ✓ Número de orden
- ✓ Contenido

**¿Cuáles son sus partes?**

- ✓ Número de orden
- ✓ Contenido
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Firmas de las personas que intervienen.

**Características**

- ✓ Poco formales
- ✓ Es corto.

**Fuente:** Martínez Escobedo, Aníbal.

**a. Ejemplo de conocimiento****Conocimiento No. 05-2018**

Con fecha, doce de mayo del año dos mil dieciocho, se hace entrega al Operativo Luis Larios de León, Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, el equipo de cómputo con ficha de ingreso No. 17-2018, que se detalla a continuación:

- 24 Monitores marca hp, serie 1545QSL
- 45 teclados marca hp, serie 1545QSL
- 56 CPU marca hp, serie 155QSL
- 50 Mouse marca hp, serie 15455QL
- 56 Impresoras de tinta marca CANON

---

Luis Larios de León  
Persona que Recibe

---

Rudy Barrientos Pérez  
Persona que Entrega

## 2.5 Convocatoria

### ¿Qué es?

Citar, llamar para que concurran a un lugar o acto determinado, en un lugar y día señalado para algún acto.

### ¿Cuáles son sus partes?

- ✓ Membrete de la instancia
- ✓ Al centro se escribe la palabra CONVOCATORIA
- ✓ Cuerpo o razón principal de la misma.
- ✓ Firma del responsable de la convocatoria.
- ✓ Fecha de publicación.

### Características

- ✓ Es un documento corto.
- ✓ Tratan solo un asunto.

**Fuente:** Martínez Escobedo,

#### a. Ejemplo de convocatoria

LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-09-12  
ÁREA URBANA DE SAN PEDRO JOCOPILAS, QUICHÉ

De acuerdo a sus facultades

#### **CONVOCATORIA**

A todos los docentes de todos los niveles a participar de la Orden Mutualista María Chinchilla, el día 17 de julio deben presentar expediente a esta oficina, de acuerdo a las bases adjuntas.

Lic. Oscar Tipáz Velásquez  
Supervisor educativo

13/06/2019

## Currículum Vitae

### ¿Qué es?

Es una locución latina, etimológicamente significa **la carrera de la vida** y corresponde al conjunto de datos generales, estudios realizados, experiencia laboral y otros que se consideren importantes.

### ¿Cuáles son sus partes?

- ✓ Datos generales o personales
- ✓ Preparación académica o estudios realizados.
- ✓ Experiencia profesional
- ✓ Anexos

### Características

- ✓ Debe ir acompañado de sus respectivos comprobantes
- ✓ Los estudios se presentan en orden cronológico.
- ✓ Es importante que se adjunten como mínimo tres nombre con dirección y teléfono

**Fuente:** Martínez Escobedo, Aníbal.

### a. Ejemplo de currículum vitae

## CURRICULUM VITAE

### Datos Personales

**Primer Nombre:** Luis

**Primer Apellido:** Manríquez

**Segundo Nombre:** Pedro

**Segundo Apellido:** Mérida

**Tercer Nombre:**

**Género:**

Masculino

**Fecha de Nacimiento:** 02/01/1988  
**País de Nacimiento:** Guatemala  
**Departamento:** Quiché  
**Municipio:** Santa Cruz del Quiché  
**Lugar de Nacimiento:** Cantón Lagunitas  
**Nacionalidad:** guatemalteca  
**Estado Civil:** Casado  
**Teléfono:** 50426678  
**Celular:** 50426789  
**Teléfono de casa:**  
**Teléfono Oficina:**  
**Correo electrónico:** a\_modidsslsl@yahoo.com.  
**Colegiado:** 13,456  
**Etnia:** Maya K'iche'  
**Profesión**  
 Maestro de Educación Primaria Urbana FINALIZADO  
 Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y  
 Promotor de Derechos Humanos y Cultura de Paz FINALIZADO  
 Lic. en Pedagogía y Derechos Humanos FINALIZADO

**Documentos de Identificación**

Tipo	Orden	Registro	Fecha extendido	Departamento
Cedula	N-14	64,838	10/10/2006	Quiché
DPI		1895 71357 1401	22/05/2009	Quiché
NIT		4598133-7	09/01/2008	Quiché

**Experiencia Laboral**

Lugar	Puesto desempeñado	Periodo
Escuela de Autogestión Comunitaria		
Comunidad Las Caracas	Maestro Multigrado	2007-2008
Escuela Oficial Rural Mixta		
Comunidad Las Caracas	Maestro de grado	2009
Liceo Cristiano ADONAI	Docente de Ciencias Sociales	2009
Liceo Cristiano ADONAI	Docente de Comunicación y Lenguaje	2012
Escuela Oficial Rural Mixta	Comunidad Las Caracas	
Director Técnico		2010-2012
Universidad de San Carlos de Guatemala	Docente en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEP/D Tercera Cohorte, en el área de Realidad Sociocultural de Guatemala, y Educación Multicultural e Intercultural.	

**Capacitaciones**

Temática	Entidad responsable
21 llaves para la enseñanza y el aprendizaje de Alto Rendimiento	The Pacific institute
Capacitación a docentes de Escuela Multigrado	MINEDUC
Capacitación a docentes de Escuela Multigrado	MINEDUC
Capacitación a docentes de Escuela Multigrado	MINEDUC
Capacitación a docentes de Escuela Multigrado	MINEDUC
Informática Aplicada a la Educación	Enlace Quiché-MINEDUC
CNB y Técnicas de Educación Remedial	Ejército de Guatemala

**Dirección**

Tipo	Dirección	Zona	Departamento
Domicilio	4ª. Avenida 1-78 zona 2 Santa Cruz del Quiché	2	Quiché

**Información de Familiares**

Tipo de familia	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Teléfono	Dirección
Madre	Ana Mérida López	13/03/1959	46202205	9ª. Av. Zona 4
Esposa	Ana María Laynez	24/08/1988	53562890	9ª. Av. Zona 4

**Referencias Personales**

Nombre	Teléfono	Puesto	Parentesco
Lic. Emilio Ruiz Chávez	43215547	Coordinador Facultad de Derecho	Ninguno
Lic. Eduardo Pu Petz	58811141	Técnico de Campo/ PRODESA	Ninguno

Santa Cruz del Quiché, 15 de mayo de 2019.

f \_\_\_\_\_

Victo Fernando Antillón Laynez

**2.6 Oficio**

**¿Qué es?**

Es un documento por cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones.

**¿Cuáles son sus partes?**

- ✓ Identificación del documento.
- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Identificación de la persona
- ✓ Saludo.
- ✓ Cuerpo
- ✓ Despedida
- ✓ Firma

**Características**

- ✓ Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- ✓ Las autoridades educativas pueden enviar oficios según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.
- ✓ Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

pal.

**a. Ejemplo de oficio**

Oficio No. 54-2018  
Ref. JOTV/kbgr  
Santa Cruz del Quiché, 18 de enero de 2018

Directores, (as):  
Sector 14-01-01 y 14-01-02  
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

Respetables profesionales:

Con atento y cordial saludo me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para notificarles e instruirles algunos aspectos para que tomen acciones respectivas según los casos que a continuación se detallan:

1. Todos los docentes deberán de llegar puntualmente a sus labores, debiendo firmar su asistencia al ingresar al establecimiento, firmando la hora de acuerdo a su llegada, como firmar su hora de salida. LEY DE SEVICIO CIVIL Decreto Ley No. 1,748, ART. 64. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. INCISO 7. Y ART: 64. REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO NO. 18-98, ART. 77. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A SUS LABORES. INCISO: 1, 2, Y, 3.

2. Que dentro del centro educativo los docentes solo podrán usar el teléfono para llamadas de emergencia, y queda bajo su cargo el control de los mismos.
3. Los permisos de los docentes para ausentarse de sus labores solo pueden ser según la Ley de Servicio Civil, o según lo que rige el Pacto Colectivo, recalcándoles que los permisos personales no existen. Las visitas al IGSS es un derecho de cada docente, siempre y cuando deje su nota donde se le informe al director que asistirá al IGSS y copia de su carnet y al siguiente día deberá de presentar su constancia respectiva. Las emergencias al IGSS también es un derecho que los docentes poseen y de completar su tratamiento, siempre y cuando al día siguiente presentar su documento de respaldo.
4. Todos los docentes deben de permanecer dentro de sus aulas laborando normalmente y ningún docente debe de permanecer en los corredores en pláticas entre docentes, ni en la dirección apoyándoles en lo administrativo. Ya que eso les compete a ustedes como directores, y aun con más responsabilidad los directores técnicos.
5. Todos los docentes deben de mantenerse en armonía laboral con toda la comunidad educativa y prevaleciendo el respeto entre docentes, recordando que debemos de inculcarle los valores a los niños, por lo tanto, no debemos dar malos ejemplos en nuestra labor docente. LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, ART. 36. Obligaciones De los educadores. Inciso b).
6. Cada director debe respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, ART. 37. Obligaciones de los educadores. Inciso k).
7. Deben respetar y realizar todas las actividades programadas en el Calendario Escolar 2018; entregar los informes correspondientes en físico y digital a más tardar 3 días después de realizada la actividad.
8. Velar porque se cumplan los objetivos y metas trazados en el Plan Estratégico Bilingüe Intercultural del Departamento del cual se les hace entrega.
9. informe de los días laborados según formato que se les entrego en su oportunidad del mes que finaliza, esta entrega deben realizarla el primer día hábil del mes siguiente.
10. Se les instruye a los directores que informen a su personal docente que deben realizar actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria. Los directores deben entregar a la Coordinación Técnica Administrativa el día martes 20 de febrero 2018, dos fotocopias de cada documento, adjuntando listado de docentes (incluir a todo el personal)

El presente oficio al momento de trasladarles esta información a los docentes deberá ser firmado en el reverso con nombre y número de DPI, ya que se le dará seguimiento a este proceso, debiendo suscribir acta de respaldo para ustedes.

Atentamente:

Lic. José Oscar Tipáz Velásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 14-01-01 y 14-01-02

## 2.7 Providencia

### ¿Qué es?

Es un documento de prevención, no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

### ¿Cuáles son sus partes?

- ✓ Encabezado
- ✓ Asunto
- ✓ Número de orden
- ✓ Orden, decisión o disposición de lo que procede
- ✓ Firma, nombre, apellido y cargo de la autoridad que dicta
- ✓ Sello de la institución

### Características

- ✓ Las hojas deben estar foliadas.
- ✓ La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta al expediente, en el cual la autoridad indica qué trámite se le dará al documento.
- ✓ El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias, no debe presentarse la providencia anterior.

**Fuente:** Martínez Escobedo, Aníbal.

a. **Ejemplo de providencia**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUICHÉ**

---DINACIÓN DEPARTAMENTAL QUICHÉ, GUATEMALA, VEINTISEIS DE JUNIO DE DOS MIL OCHO.----

ASUNTO: JOSÉ LUIS CAMPOS MIRANDA, Director de la Escuela Nacional Urbana Mixta Barrio el Milagro, Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, solicita: Incremento en cuota para aporte de limpieza y seguridad, para el establecimiento en mención para el año dos mil diecinueve, por la cantidad de Q. 3.00 por cada alumno que se inscriba en el establecimiento, ante la comisión de finanzas de esta escuela, adjunto doce folios como constancia de ingresos y gastos realizados durante el semestre de enero a junio dos mil dieciocho.

PROVIDENCIA No. 32- 5, 2019.

Analizada la solicitud, y sobre la base del acuerdo ministerial No. 185 artículos Nos. 12, 13, y 16: se autoriza el incremento a la cuota extraordinaria por un monto de Q.3.00 (tres quetzales exactos) destinada para la seguridad y limpieza del establecimiento para el ciclo escolar dos mil diecinueve, quedando bajo el control de la comisión de finanzas, el buen uso del mismo, realizando una asamblea para comunicarlo a los padres de familia, previo al cierre del ciclo escolar dos mil diecinueve.

Lic. Pedro Antonio Ramírez Grijalva  
Coordinador Sectorial

## 2.8 Registro

### ¿Qué es?

Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.

### ¿Cuáles son sus partes?

- ✓ Identificación de la ficha o libro
- ✓ Dependiendo del caso:
  - Datos bio-fisiológicos
  - Datos psicológicos
  - Datos sociales
  - Datos familiares
  - Rendimiento intelectual
  - Comportamiento

### Características

- ✓ Se efectúa en orden temporal
- ✓ La información consignada es verídica

**Fuente:** Martínez Escobedo, Aníbal.

a. Ejemplo de registro de asistencia de personal

## ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA LA PALMA NÓMINA DE DOCENTES

ACTIVIDAD: Reunión magisterial

22 DE MARZO DE 2019

#	NOMBRE DEL DOCENTE	HORARIO ENTRADA	FIRMA	HORARIO SALIDA	FIRMA
1	NANCY NOEMY NATARENO				
2	LETICIA MARIBEL MORALES IXCOY				
3	FRANCISCA VELÁSQUEZ				
4	IRMA ESPERANZA ALVAREZ				
5	DIEGO ANTONIO VELÁSQUEZ SIMÓN				
6	GERALDINA TZARAX TORREZ				
7	IRMA JOSEFINA CHIVALAN				

Rocío Días Cota

Directora

**Ejemplo de registro anecdótico**

**Registro anecdótico sobre educación sexual**

<b>No.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Observaciones</b>
1	Definición de un proyecto de vida.	
2	Elevación de nivel de confianza de padres a hijos y viceversa	
3	Equidad de género	
4	Nivel de conocimiento sobre el tema de sexualidad.	
5	Medios informativos idóneos para informarse sobre sexualidad.	
6	Grado de interés de informarse sobre sexualidad.	
7	Roles o temas correctos con que vincula la sexualidad.	
8	Nombra sus derechos sexuales y reproductivos	
9	Nivel de conciencia sobre la importancia de promover los derechos sexuales y reproductivos.	
10	Porcentaje de incremento de padres de familia interesados en que se aborde el tema de sexualidad en la escuela.	
11	Disminución de reclamos de padres de familia a docentes	
12	Aumento del porcentaje de tiempo que dedica el docente para abordar el tema.	
13	Incremento del porcentaje de padres de familia que visiten el área de salud, hospital o centro médico o escuela para recibir orientaciones sobre sexualidad.	
14	Material disponible para compartir el tema de sexualidad	
15	Disminución del porcentaje de embarazos en adolescentes en la comunidad	

**b. Ejemplo de ficha de observación**

**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COMUNIDAD LOS COCOS  
HOJA DE OBSERVACIÓN**

**Objetivo:** Contribuir en la formación integral de los alumnos y alumnas del establecimiento, a través de la verificación de las actividades que planifica y trabaja el docente dentro y fuera del aula y algunos aspectos propios del aula.

**Nombre del docente:** \_\_\_\_\_ **Grado:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

#	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>EDUCACIÓN SANITARIA</b>			
	Rincón de Higiene			
	Cartel del Niño Saludable del mes			
	Ruleta de la Salud			
	Practica de los pasos del lavado de manos			
	Toalla individual			
	Cepillo y pasta dental a disposición de los niños			
	Limpieza del depósito de basura			
	Limpieza y utilidad del Eco-filtro			
	Limpieza del aula			
<b>2</b>	<b>DEL AULA</b>			
	Evidencia del trabajo de alumnos			
	Ubicación de estudiantes			
	Disciplina			
<b>3</b>	<b>ASPECTO PEDAGÓGICO</b>			
	Estrategia para introducir el tema			
	Actividades educativas funcionales			
	Material de apoyo adecuado			
	Dominio del tema			
	Rincones de aprendizaje			
	Planificación docente y su cumplimiento			
	Práctica del período de lectura			
	Actividades fuera del aula			

\_\_\_\_\_

**Vo. Bo.** \_\_\_\_\_

**Prof. Luis Méndez**  
Director

**Licda. Ana Luisa Alfaro**  
C.T.A. 14-01-01

## 2.9 Solicitud

### ¿Qué es?

Es el documento por el cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio

### ¿Cuáles son sus partes?

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Autoridad
- ✓ Datos del solicitante
- ✓ Motivo de la petición
- ✓ Cierre
- ✓ Nombre completo de quien envía la solicitud
- ✓ Firma de quien envía la solicitud

### Características

- ✓ Pueden ser elaborados en papel bond o español.
- ✓ No hay que dejar espacios en blanco
- ✓ Se redacta en tercera persona

**Fuente:** Martínez Escobedo, Aníbal

### a. Ejemplo de solicitud

Santa Cruz del Quiché, 17 de julio de 2019.

Licda. Lucrecia Crispín  
Coordinadora PADEP  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho.

Respetable y distinguida licenciada Crispín:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole muchas bendiciones y éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para **SOLICITARLE** el puesto de **PROFESOR**, para impartir el curso de **REALIDAD SOCIOCULTURAL DE GUATEMALA**, en el municipio de Chinique, departamento de Quiché, jornada matutina, por lo que ruego a usted tomar en cuenta mi expediente para la obtención del empleo en la universidad.

Mi nombre es Gerson Abdiel Mérida Cano, Licenciado en Pedagogía e Interculturalidad, Colegiado número 16877 actualmente curso el doceavo semestre de la carrera de **CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES** en la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, sección Quiché; de 29 años de edad, soltero, guatemalteco, me identifico con cédula de vecindad N-14 y registro 59,703, cuento con varios años de experiencia como podrá determinarse en mi currículum, el cual adjunto a la presente.

Esperando contar con su apoyo y de una respuesta favorable, me suscribo de usted de antemano,

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
 Gerson Abdiel Mérida Cano  
 Lic. en Pedagogía y Derechos Humanos

**2.10 Modelo de permiso**

**Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Los Cocos**

**14-01-0106-43**

**SOLICITUD DE PERMISO**

**Lugar y fecha de formulario:** \_\_\_\_\_ **del año 2019**

**Solicitante:** \_\_\_\_\_

**Dirección y teléfono donde se le pueda localizar:** \_\_\_\_\_

**MARQUE EL TIPO DE PERMISO**

1. Cita al IGSS	2. Citación Administrativa Judicial	3. Cumpleaños ***
4. Día de la madre	5. Día de la secretaria (Quienes tienen título y desempeñen funciones secretariales)	6. Día del nacimiento del profesional (según lo establecido en la ley)
7. Días adicionales por maternidad (6 días calendario)	8. Fallecimiento * (cónyuge, hijos, padre/madre, 5 días hábiles; hermanos, abuelos o suegros 3 días hábiles)	10. Hospitalización o intervención Quirúrgica * (padres, cónyuge, o hijos)
11. Matrimonio (6 días hábiles)	9. Nacimiento de un Hijo (5 días hábiles en caso de padres)	13. Otros: esta opción no constituye días completos (de acuerdo al artículo 11, inciso b) y d) del acuerdo Ministerial 2072-2009 de fecha 1 de septiembre de 2009)
<b>Especifique lo marcado</b> “*”		

\*\*\* Si corresponde a día domingo, este se transferirá al día lunes subsiguiente y si fuese sábado se otorgará el viernes anterior; si se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior.

**Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada:**

1. Copia de carné de citas y constancia de la visita al IGSS
2. Citación del juzgado
- 3 a la 6 N/A
7. Se presentará al momento de presentarse la suspensión del IGSS
8. Acta de Defunción del fallecido
9. Constancia de Medico
10. Acta de matrimonio
11. Constancia de Nacimiento
12. Documentos de respaldo \*\*Si el permiso es por cita al centro estudiantil de los hijos, indicar como base legal, "Ley de Educación Nacional" Artículo 35, numeral 6 y presentar citación o circular del establecimiento educativo.

**Efectividad del permiso y autorización**

Días completos

Del:	
Al:	

En caso de horas

Fecha:			
De:		a:	

(f) \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Director

### CONDICIONES DE ACEPTACIÓN

Este formulario se aceptará en la dirección, si los documentos de respaldo se adjuntaron y que el mismo se entregue a más tardar al día siguiente de haberse otorgado el mismo.

#### 2.11 Modelo de registros docentes y escolares

LICEO CRISTIANO DE OCCIDENTE  
FICHA DE EVALUACIÓN A DOCENTES

**Objetivo:** Llevar un registro permanente de la actuación de los docentes y orientar a los mismos sobre los aspectos evaluados.

**Nombre:** Marco Enrique Juárez

**Área que impartió:** Matemática I,

ASPECTOS	PONDERACION				
	1	2	3	4	5
<b>I. Características personales</b> 1.1 Seguridad en sí mismo (a) 1.2 Toma de decisiones 1.3 Cumplimiento de normas y asignación de trabajo					
<b>II. Relaciones Humanas</b> 2.1 Mantiene relaciones cordiales con sus compañeros de trabajo 2.2 Mantiene relaciones cordiales con sus estudiantes y padres de familia 2.3 Coopera con la comunidad y autoridades educativas					
<b>III. Métodos y Técnicas de trabajo</b> 3.1 Planifica su trabajo docente 3.2 Sabe utilizar el CNB 3.3 Aplica técnicas de trabajo individual y/o grupal 3.4 Sabe orientar el trabajo de los alumnos 3.5 Evalúa a los alumnos como parte del proceso de aprendizaje 3.6 Usa material didáctico en su trabajo 3.7 Aplica métodos activos en su trabajo 3.8 Informa oportunamente a los padres de familia los resultados de las evaluaciones 3.9 Domina métodos y técnicas en su trabajo docente 3.10 Dominio de contenido					
<b>IV. Otros</b> 4.1 Practica la comunicación interpersonal adecuada					

ASPECTOS	PONDERACION				
	1	2	3	4	5
4.2 Propicia la participación					
4.3 Mantiene el interés del alumno					
4.4 Estimula la autoestima del estudiante					
4.5 Utiliza apropiadamente los recursos					
4.6 Considera los conocimientos y experiencias previas de los estudiantes					
4.7 Aplica diferentes técnicas e instrumentos de evaluación					
4.8 Atiende ritmos y estilos de aprendizajes particulares					
4.9 Utiliza apropiadamente el tiempo					
4.10 Dispone de un registro de actividades y/o calificaciones					
<b>TOTAL</b>					

**OBSERVACIONES:**

5. Excelente; 4. Muy bueno; 3. Bueno; 2. Deficiente; 1. Muy deficiente

f. \_\_\_\_\_

José Luis Sánchez López

Director del Establecimiento

**2.12 Ejemplo de informe**

**Informe Entrega Técnica del Libro Aprendizaje de la Lectoescritura**

A: Lic. Benito Pérez Ruíz

Cargo: Director Departamental de Educación de Quiché

De: Lic. Benjamín Lucas Ajanel

Cargo: Técnico de EFPEM, USAC

Asunto: Capacitación sobre: Entrega técnica del libro “Aprendizaje de la Lectoescritura”

Nivel: Pre primario y Primario

Fechas: 9, 10, 13 y 14 de enero de 2019

Horario: De 7:30 a 13:00 horas

Sede: Sacapulas, Quiché

Lugar: EOUM Ofelia Paz Robles Vda. de Marroquín e Instituto Básico por Cooperativa

Actividades realizadas:

**Día 1 (09 y 13 de enero)**

1. Registro de participantes en las nóminas de asistencia
2. Entrega de gafetes para la identificación de los participantes.
3. Entrega de libros (Aprendizaje de la Lectoescritura) a docentes de pre primaria y primer grado
4. Oración inicial mediante la canción “La montaña”
5. Lectura de imágenes relacionadas con la fecha del día en los calendarios gregoriano y maya
6. Presentación de niño pequeño leyendo imágenes en un libro de cuento
7. Comentarios acerca de Victoria García, escritora mexicana de 9 años
8. Presentación de la estructura del libro
9. Lectura y breve análisis de estadísticas de los resultados de lectura en 2017 y 2018
10. Lectura silenciosa individual para medir velocidad de lectura y contraste con datos de la página 77
11. Lectura de pares para detectar errores y cálculo de fluidez de lectura (Jamina la jirafa curiosa)
12. Revisión de los 6 términos del glosario del libro (páginas 18, 26, 33, 34, 66, 70)
13. Trabajos de grupos para completar la sección “Para practicar” (páginas 15 y 16)
14. Revisión del banco de actividades para la lectura emergente (páginas 37 al 44)
15. Práctica grupal de algunas actividades para el desarrollo de elementos clave en la lectoescritura pre alfabética
16. Revisión de las 5 clases modelo (páginas 48, 49, 114 a 117 y 132, para identificar competencias, elementos clave, actividades y evaluación formativa)
17. Análisis de las sugerencias para los padres analfabetas (página 30)
18. Resolución de dudas

**Día 2 (10 y 14 de enero)**

1. Registro de participantes en las nóminas de asistencia de cada día.
2. Oración inicial mediante la canción “Buenos días señor sol”
3. Lectura de imágenes relacionadas con la fecha del día en los calendarios gregoriano y maya
4. Comentarios acerca de la importancia de la lectura (páginas 10, 11 y 12)
5. Revisión de los temas: El cerebro, la lectoescritura y los idiomas transparentes y opacos)
6. Revisión de las etapas en el aprendizaje de la lectoescritura
7. Trabajo de grupos para la creación de cuentos a partir de secuencias de imágenes, por expresión oral, grabación de audio y grabación de video.
8. Presentación de video relacionado con pruebas de lectura a niños de 2º grado en Perú, para determinar fluidez de lectura
9. Revisión de elementos clave para el desarrollo de la lectoescritura inicial
10. Práctica de algunas sugerencias del banco de actividades para lectoescritura inicial (páginas del capítulo III) para desarrollar conciencia fonológica, principio alfabético, fluidez y vocabulario
11. Presentación de dos canciones para el aprendizaje de las letras del alfabeto español
12. Modelaje de la lectura de un cuento, para la aplicación de estrategias de comprensión lectora, mediante actividades antes, durante y después de la lectura
13. Consideraciones acerca de la lectoescritura en contextos bilingües
14. Resolución de dudas
15. Cierre del taller

**Logros:**

1. Concientización respecto de la importancia y urgencia de atender con propiedad y pertinencia, el proceso de la lectoescritura emergente e inicial
2. Adquisición de los principios teóricos y metodológicos para el desarrollo de los elementos clave en la lectoescritura emergente e inicial
3. Práctica de buena parte de las sugerencias metodológicas contenidas en los bancos de actividades
4. Apropiación de los modelos de planes de clase para pre primaria, primer grado, segundo/tercero y español oral como segunda lengua
5. Producción de cuentos propios en forma oral, escrita, grabado en audio y video

Participantes	Hombres	Mujeres	Total
Convocados	16	27	43
Asistentes	15	26	41
Inasistentes	1	1	2

Sin otro particular, me suscribo.

Lugar y fecha: Sacapulas, Quiché, 14 de enero de 2019

Afectuosamente

F) \_\_\_\_\_  
 Lic. Benjamín Santiago Gómez  
 Responsable de la réplica

Vo. Bo. F) \_\_\_\_\_  
 Alfonso Ruíz Gámez  
 (Distrito 14 16 28)

## Conclusiones

- ✓ Se elaboró la guía de registros y controles administrativos para directores.
- ✓ Se describieron las características y funciones de los documentos administrativos.
- ✓ Se ejemplificaron con un modelo cada uno de los registros que se manejan en la administración.

## Bibliografía

Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy, *Manual de registros y controles administrativos*, impresión litográfica, cuarta edición, Guatemala, 2013.

Ministerio de Educación, Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente, *Módulo Legislación y Administración Educativa*, Guatemala 2014.

Reyes Ponce, Agustín, *Administración Moderna*, LIMUSA, México, 2010.



Epesista realizando los talleres con los directores del distrito 14-09-12 del Municipio de San Pedro Jocopilas, Quiche. Fuente: Hilari Ashley López



Epesista aclarando algunas dudas de algunos directores.  
Fuente: José Angel Morales Matzar



Entregando el producto, es decir, el proyecto al Coordinador Técnico Administrativo.

Fuente: Hilari Ashley López



El Coordinador Técnico Administrativo haciendo entrega simbólica a los directores.

Fuente: Hilari Ashley López

## **4.3 Sistematización de la experiencia**

### **4.3.1 Actores**

Coordinador Técnico Administrativo No. 14-09-12 fue de vital importancia el apoyo que brindó durante el proceso, facilitó los mecanismos para la obtención de la información.

El asesor de EPS, gracias a las orientaciones necesarias, contribuyó a la ejecución de las actividades de cada etapa, de igual manera a los directores que vieron con buenos ojos y la necesidad de dicho proyecto.

### **4.3.2 Acciones**

Se realizó un estudio sistemático del problema planteado por medio de la recopilación de la información y la búsqueda de estrategias para luego implementar el manual de procesos técnicos administrativos.

Durante la socialización no hubo evidencia de interés por parte de algunos directores, quienes llegaban tarde o realizaban otras actividades, esto conllevó a la conclusión que sí realmente la metodología para la socialización era la adecuada.

De las entrevistas a especialistas en administración se puede determinar que tiene una amplia experiencia en el tema, esto favoreció la elaboración del instructivo.

### **4.3.3 Resultados**

En relación a ello, cabe destacar la elaboración del manual de procedimientos administrativos, a su vez se indagaron distintas fuentes para conocer los puntos de vista de autores contemporáneos, adquiriendo buena información.

La socialización del documento es otro de los resultados que sobresalen y permiten visualizar los logros de la intervención del Epesista.

La buena coordinación entre las autoridades de la CTA y el asesor permitió un engranaje ante las acciones que se debían realizar en los momentos necesarios.

#### **4.3.4 Implicaciones**

Durante el proceso de la ejecución de la intervención se dieron algunas dificultades ocasionadas por el desinterés de cierto grupo de directores, esto repercutió en la molestia de aquellos que estaban interesados.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

El proceso se realizó en la CTA 14-09-12 del municipio de San Pedro Jocopilas, previo a la autorización del jefe de dicha oficina, siendo recibida con agrado la petición.

En lo Académico: durante la etapa de fundamentación teórica se concretó el tema a investigar, para ello se aprende a utilizar las normas APA, también se aplican distintos métodos y técnicas de investigación que permitieron encontrar la información necesaria y que sirvieron para enriquecer los conocimientos en el proceso de formación.

En lo social: durante la implementación del plan acción se elaboró con sus respectivos objetivos y cronograma de actividades, mismas que no se cumplieron al surgir imprevistos, esto debido a distintos comportamientos que se deben de tomar en cuenta para realizar cualquier actividad, son factores que determinantes en la realización de cualquier proyecto y/o cualquier otra actividad.

En lo económico: Se logró la participación de todos los elementos involucrados en el proceso de la intervención, directores y directoras fueron

beneficiados por medio de la implementación del manual de procedimientos en la administración educativa, se aprendió que cuando un proyecto es verdaderamente útil e indispensable el apoyo económico no se hace esperar.

En lo político: la implementación del voluntariado fue una experiencia muy importante porque se gestionó los árboles a la municipalidad de la localidad, recibiendo todo el apoyo, esto sin duda facilitó el proceso y al final se lograron obtener los pilones, queda en evidencia que como al ser uso de la política se recibe la ayuda necesaria.

En lo profesional: a lo largo del proceso se tuvo la oportunidad de conocer y relacionarme con varias personas, como todas unas personas anuentes y brindar el apoyo y, otras prepotentes que únicamente trataban de entorpecer el proceso, pero gracias a Dios aprendí del profesionalismo de varias personas, se comportaron como tal, precisamente de ellos hay que aprender, independientemente del cargo que desempeñé.

## Capítulo V

### Voluntariado

#### 5.1 Identificación

##### **Nombre del proyecto a ejecutar**

Mejoramiento y conservación del medio ambiente a través de la siembra de arboles.

##### **Ubicación de la comunidad**

Aldea Sualchoj, La Estancia, municipio de Santa Cruz del Quiché. departamento Quiché.

##### **Justificación**

Conscientes de que uno de los fines de la actividad del voluntariado es el restaurar y mejorar ambientalmente las áreas boscosas del territorio nacional, se hace necesario la reforestación en los lugares que fueron afectados por diferentes circunstancias, tales como: la tala inmoderada y los incendios forestales que año con año han azotado grandes extensiones de zonas boscosas en distintas partes del país y que actualmente han afectado grandemente varias hectáreas de plantaciones de pinos, bosques naturales y llanuras de montaña, especialmente áreas que actualmente están en proceso de sucesión natural.

Guatemala se ha caracterizado por tener una gran variedad de flora y fauna. Con el transcurso de los años esta condición ha ido cambiando.

La deforestación, es un fenómeno que amenaza con desaparecer los bosques si no se toman acciones necesarias para frenar el fenómeno. Los bosques son parte del ecosistema que permite la vida de los habitantes del país mediante la conservación de la humedad del suelo, la contribución en el ciclo hidrológico, así como ser el hábitat de millones de especies. Si las instituciones y los ciudadanos en general, no toman acciones para prevenir este fenómeno, las generaciones presentes y futuras se verán en grandes problemas.

Por tal razón la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de un voluntariado a nivel nacional, contribuye por medio de la campaña de reforestación, disminuir la problematización que afectan los recursos naturales.

Con la participación de los estudiantes Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Quiché, Plan domingo, sin duda alguna serán pilares fundamentales y que con el proyecto de reforestación se logre mejorar la calidad de vida de los habitantes, se aumenta la cantidad de agua captada por las montañas, el agua de los suelos y el caudal de los ríos, proteger los suelos en cuanto a su desgaste y erosión, combaten el cambio climático, limpian el aire, entre otros aspectos que ayudan al momento de plantar árboles en diferentes espacios que son necesarios.

En esta oportunidad se tomará en cuenta la Aldea Sualchoj, La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché, porque según estudio realizado es el más afectado en cuanto a zonas boscosas, dicho proyecto beneficiará a la comunidad en general, con la siembra de 600 árboles, y para el logro de los objetivos se desarrollará durante el proceso actividades de cuidado y sostenibilidad de parte de las personas beneficiadas e involucradas en el mismo.

## **Objetivos**

### **General**

Reforestar la Aldea Sualchoj, La Estancia, de Santa Cruz del Quiché, Quiché, para el mejoramiento y conservación del medio ambiente, por medio de la plantación de árboles propios de la comunidad, para que sirvan en el futuro como fuente de oxígeno para la población, de alimento y hogar para distintas especies de animales que hay en el lugar.

### **Específicos**

- Gestionar especies de árboles propios de la Aldea Sualchoj, La Estancia de Santa Cruz del Quiché.
- Concientizar a la población sobre la importancia y trascendencia de la conservación del medio ambiente de la Aldea Sualchoj, La Estancia de Santa Cruz del Quiché.

- Promover la reforestación para mejorar el nivel de calidad de vida de la población y de las especies de animales que habitan en el lugar.
- Mejorar las áreas verdes de la comunidad de la Estancia, mediante la siembra de árboles.

### **Metas**

- ✓ Sembrar 600 pilones, utilizando las técnicas y procedimientos adecuados para contribuir a la preservación del medio ambiente.
- ✓ Fomentar la continuidad de la sostenibilidad de la reforestación, con el apoyo de las autoridades y comunidad en general de la Aldea Sualchoj, La Estancia de Santa Cruz del Quiché.
- ✓ Garantizar la preservación y mantenimiento de los arbolitos sembrados mediante el plan de sostenibilidad con duración de 4 años.

### **Actividades**

- ♣ Elaboración del plan para la reforestación
- ♣ Aprobación del plan de la reforestación por el asesor de ejercicio profesional supervisado.
- ♣ Selección del área a reforestar
- ♣ Gestión de arboles en la municipalidad de santa cruz del quiché y en la asociación de reforestación quichelense (afora).
- ♣ Solicitud y presentación del plan a las autoridades de la comunidad.
- ♣ Autorización de la realización de la reforestación en la comunidad de la estancia, santa cruz quiché.
- ♣ Entrega de solicitud para taller de reforestación, monitoreo y mantenimiento de arboles a INAB.
- ♣ Participación en la capacitación de reforestación impartida por INAB.
- ♣ Preparación de hollados para la plantación
- ♣ Plantación de los pilones en el terreno comunal.

- ♣ Entrega de la reforestación

### **Metodología**

Durante el proceso del voluntariado se utilizó la investigación acción participativa. Este método consiste en la investigación y análisis crítico de la realidad, promoviendo la participación de los sujetos beneficiarios, para actuar en beneficio de los miembros de la comunidad y transformar la realidad.

### **Recursos**

#### **Humanos**

- ♣ Epesista
- ♣ Asesor
- ♣ vecinos de la comunidad
- ♣ propietaria del terreno

#### **Físicos**

- ♣ Terreno de la Aldea Sualchoj, Estancia, Municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché.

#### **Materiales**

- ♣ Carreta
- ♣ Cinta métrica
- ♣ Pita de nylon
- ♣ Cámara digital
- ♣ Vehículo
- ♣ Plántulas de pino
- ♣ Etiquetas
- ♣ Manta vinílica

- ♣ Pala
- ♣ Piocha
- ♣ Machete

### Financieros

Los recursos financieros para la ejecución del Proyecto se describen de la siguiente manera:

Cantidad	Descripción	Precio
3	Trasporte para visitas al área a reforestar	Q75.00
2	Solicitudes	Q5.00
400	Pilones de ciprés	Q800.00
	Trasporte de pilones	Q150.00
600	Etiquetas	Q150.00
600	Hoyuelos para la siembra	Q300.00
	Refacción	Q75.00
1	Manta vinílica	Q65.00
<b>Total</b>		<b>Q1,620.00</b>

### Cronograma de actividades

No.	Actividades	Año 2019																Responsables
		Abril			Mayo		Junio		Julio				Octubre					
		Semanas			Semanas		Semanas		Semanas				Semanas					
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Gestión de árboles a distintas instituciones, entre ellas: la Asociación de Reforestación Quichelense, Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, entre otras.																Epesista	
2	Selección del lugar a reforestar																Epesista	
3	Recepción de árboles de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché																Epesista	
4	Recepción de árboles de la Asociación de Reforestación Quichelense																Epesista	
6	Elaboración de Manta Vinílica y etiquetas																Epesista	
7	Gestión de solicitud de taller de reforestación al Instituto																Epesista	



## 5.2 Sistematización

Los estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades, Sección Quiché, realizaron la primera reunión con el asesor Lic. Edwin Armando Argueta Rivera nombrado por la Universidad de San Carlos de Guatemala quien dio a conocer el proyecto que estipula la Universidad en relación al voluntariado, informando que el mismo consiste en la siembra de árboles y de esta manera contribuir con el medio ambiente a través de la reforestación. Seguidamente se entregó la solicitud respectiva al asesor para su autorización y ejecución del proyecto. El terreno para la siembra respectiva se solicitó a la señora Catarina Elizabeth Us Zapeta presidenta del cocode de la aldea Sualchoj, La Estancia del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, coordinando la siembra de los árboles en terrenos boscoso, laderas y barrancos de la comunidad.

Logrando la ejecución correcta del proyecto el día jueves 5 de julio con el apoyo de la COCODE, el Asesor de EPS y de los epesistas del grupo.

A través de la ejecución del proyecto los epesistas buscaron contribuir con el mejoramiento del medio ambiente en la Aldea Sualchoj, La Estancia del municipio de santa cruz del Quiché, departamento de Quiché, catalogando la actividad como exitosa debido al impacto social generado en la comunidad antes mencionada.

### 5.3 Evidencias de logro

El logro de los objetivos se determinó mediante una lista de cotejo, en base a los parámetros establecidos

Lista de Cotejo			
No.	Criterio	Si	No
1.	Se realizo la planificación del voluntariado siguiendo los lineamientos dados por el asesor	X	
2.	Se logró priorizar el área adecuada a reforestar	X	
3.	Se obtuvieras los arboles atreves de las gestiones realizadas	X	
4.	Se realizo la siembra de los dos mil cuatrocientos arbolitos	X	
5.	Se acordó darle seguimiento al proyecto ejecutado para garantizar el éxito del mismo	X	
6.	Se logró concientizar a la población sobre la importancia y trascendencia de la conservación del medio ambiente de la comunidad	X	
7.	Se mejoro una de las áreas verdes de la comunidad mediante la siembra de arboles.	X	

### **Limitaciones y logros de la actividad**

Durante el proceso del voluntariado se presentaron diversas dificultades que impedían llevar a cabo el proyecto. Entre ellas se puede mencionar:

#### **Limitaciones**

- ✓ Falta de mantenimiento en el área.
  
- ✓ El número elevado de árboles que se debe gestionar, para llevar a cabo el voluntariado.
  
- ✓ Falta de herramientas suficientes para cavar los hoyos en donde serían sembrados los árboles.
  
- ✓ Falta de transporte público para trasladar los árboles al lugar.

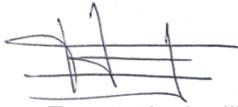
#### **Logros**

Con la realización del voluntariado se obtuvieron los siguientes logros:

- ✓ Gestionar en varias instituciones, la donación de árboles, mismas que apoyaron con una buena cantidad de árboles.
  
- ✓ Aumentar los niveles de oxígeno en la Aldea Sualchoj, La Estancia, Santa Cruz del Quiché.
  
- ✓ Se logró la siembra de 600 árboles en la comunidad.
  
- ✓ La colaboración de los miembros de la Aldea Sualchoj, La Estancia, Santa Cruz del Quiché, en la siembra de árboles.

### **Beneficiarios directos**

Los beneficiarios directos de las actividades de reforestación son los habitantes de la aldea Sualchoj y la comunidad de la Estancia de Santa Cruz del Quiché.



P.E.M. Víctor Fernando Antillón Laynez  
Epesista



Vo. Bo. Lic. Edwin Amado Argueta Rivera  
Asesor EPS

## Evidencia Fotográfica



Vista de los cuatro epesistas en el lugar elegido para la reforestación, en la comunidad la Estancia del municipio de Santa Cruz del Quiché, junto con la manta vinílica del proyecto forestal.

Fuente: Catarina Us



Epesistas descargando el pickup utilizado para transportar los pilones para el proyecto forestal en horas de la mañana.

Fuente: Catarina Us.



El Epesista Víctor Antillón realizando el proceso de siembra de un pilón de ciprés en el terreno destinado para la reforestación.

Fuente: Hilari Ashley López Antillón



Muestra de un pilón sembrado con su etiqueta, del Epesista Víctor Antillón en el espacio elegido para su siembra.

Fuente: Hilari Ashley López Antillón

## Capítulo VI

### Evaluación

#### 6.1 Del diagnóstico

Durante este proceso se elabora un plan, en el cual se establecieron objetivos y metas. Durante su ejecución se utilizaron como instrumentos la encuesta y la entrevista. Para su aplicación se utiliza un cronograma de actividades, el cual permite recabar información.

Según el plan se alcanzó los objetivos y las metas trazadas, porque se logró identificar y priorizar el problema, para luego darle solución, este proceso fue evaluado con una lista de cotejo que permite identificar el problema a detectar.

#### 6.2 De la fundamentación teórica

En este proceso se investiga los temas que tiene relación al problema priorizado, aplicando las normas APA sexta edición, mediante este capítulo se utilizó la lista de cotejo que permite calificar ciertos indicadores que permiten verificar la calidad de la investigación realizada. El propósito de esta investigación es entregar un trabajo eficaz y eficiente, según lo establecido en el plan general del Ejercicio Profesional Supervisado, se logró realizar todas las actividades de la fundamentación teórica en el tiempo requerido.

#### 6.3. Del diseño del plan de intervención

Mediante este proceso se diseña un plan de intervención tomando en cuenta el diagnóstico institucional y las carencias identificadas. Se procede a llevar a cabo el proyecto, con el fin de darle solución al problema detectado. Se plasma las actividades, objetivos y metas. Para su ejecución, se llevó a cabo la realización de un plan, para las capacitaciones dirigidas a los directores del distrito 14-09-12 del Área Urbana, San Pedro Jocopilas, Quiché, sobre el problema. Este proceso se evalúa a través de una lista de cotejo, obteniendo resultados

satisfactorios, si no al 100% se alcanzaron en un buen porcentaje todas, las actividades, los objetivos y las metas trazadas previamente, las cuales dieron como resultado el proyecto entregado.

#### **6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención**

- ✓ Este proceso se ejecutó todas las actividades planificadas y cada una de ellas se describió de acuerdo al plan de intervención, el cual se ejecutó un manual de procedimientos administrativos, la cual fue presentada mediante capacitaciones logrando los objetivos y metas trazadas.
- ✓ Durante este proceso se llevaron a cabo distintas actividades de gran envergadura que garantizan al Coordinador Técnico Administrativo y directores desempeñar una administración más eficiente.
- ✓ El grupo de directores estuvieron muy agradecidos con el Coordinador Técnico Administrativo por permitir que la epesista ejecutará su proyecto de intervención enfocándose directamente a los procedimientos administrativos.
- ✓ Todas estas actividades se lograron a base del cronograma de actividades.
- ✓ Este proceso se evaluación con una lista de cotejo que permite identificar los aspectos que se ejecutaron en la intervención, quedando complacida con los resultados ya que fueron satisfactorios.

## Conclusiones

- Se creó y se entregó un manual de registros y controles administrativos enfocado al que hacer de los directores y de esta manera no solo les permita facilitar el trabajo sino también progresarlo.
  
- Se socializó con directores del Distrito 14-09-12 de San Pedro Jocopilas, Quiché el uso, manejo y aplicación del Manual de Procesos Técnicos Administrativos, para que lo lean, compartan y lo ponga en práctica.
  
- Se imprimieron y donaron 25 ejemplares del manual, esto con la idea de que cada director posea un ejemplar en su establecimiento, a manera que les sirva a los docentes que laboren allí.
  
- Se reforesto un área de 50 cuerdas de terreno, en aldea Sualchoj, La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché. como una forma de conservación ambiental.

## Recomendaciones

- Se recomienda a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-09-12 del Área Urbana, San Pedro Jocopilas, Quiché; Garantizar la continuidad del proyecto durante el tiempo necesario para lograr sus objetivos, consolidando en los centros para facilitar los procesos técnicos administrativos a directores y docentes.
- Se recomienda a los directores que pertenecen a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-09-12, Área Urbana, San Pedro Jocopilas, Quiché. implementar el Manual y orientar a los docentes de su establecimiento sobre la importancia y uso del mismo.
- Se recomienda el buen uso del Manual de Procesos Técnicos Administrativos del distrito 14-09-12 del Área Urbana, San Pedro Jocopilas, Quiché. en los diferentes establecimientos, como un medio de apoyo y orientación.
- Que las autoridades y miembros de la Aldea Sualchoj, La Estancia, Santa Cruz del Quiché, Quiché. se unan y ejecuten las actividades del plan de Sostenibilidad de la reforestación.

## Bibliografía

**Congreso de la república de Guatemala**, *Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional*, Guatemala, enero 1991.

DMP, San Juan Cotzal, 2012

DMP, San Juan Cotzal, 2011

**EDUMAYA Y PRODESSA**, *Módulo Educativo, Principios de la Administración y Supervisión Escolar*, colectivo Paulo Freire, Guatemala, 2001.

Manual de funciones de la Coordinación Técnica Administrativa

Ministerio de Educación, Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente, *Módulo Legislación y Administración Educativa*, Guatemala 2014.

Martínez Aguirre, Lucia, *Administración Educativa*, Red Tercer Milenio, México, primera edición 2012.

Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy, *Manual de registros y controles administrativos*, impresión litográfica, cuarta edición, Guatemala, 2013.

Reyes Ponce, Agustín, *Administración Moderna*, LIMUSA, México, 2010.

Universidad de San Carlos de Guatemala, *Guía Metodológica Administración y Legislación Educativa*, Guatemala 2014.

# Apéndice

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCIÓN QUICHÉ  
PLAN DOMINICAL**

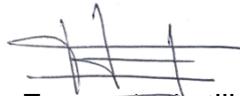
Encuesta aplicada al Coordinador Técnico Administrativo, personal administrativo y directores del distrito 14-09-12, San Pedro Jocopilas, Quiché

**Objetivo:** Recabar información de la CTA, de San Pedro Jocopilas, Quiche, esta servirá para apoyar la administración del establecimiento.

**Instrucciones:** marque con una X la respuesta que usted considera la correcta en base a la situación del establecimiento educativo.

1) ¿La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con infraestructura adecuada para su funcionamiento?	<b>SI NO</b>
2) ¿La Coordinación necesita algún tipo de tecnología para facilitar la administración?	<b>SI NO</b>
3) ¿Reciben algún tipo de subsidio que permita cubrir las necesidades de la Coordinación?	<b>SI NO</b>
4) ¿El mobiliario con el que cuenta la coordinación se presta para brindar un buen servicio a la comunidad educativa?	<b>SI NO</b>
5) ¿Actualmente los documentos administrativos de la coordinación se encuentran debidamente resguardados?	<b>SI NO</b>
6) ¿La Coordinación cuenta con material de procesos administrativos destinado a directores?	<b>SI NO</b>

7) ¿La cátedra improvisada que se utiliza en la coordinación del distrito es apta para la realización de tareas administrativas de la CTA?	<b>SI NO</b>
8) ¿Apoyaría económicamente en la compra de una cátedra y un archivo?	<b>SI NO</b>
9) ¿La llegada de un secretario (a) será necesario para mejorar la administración de la Coordinación?	<b>SI NO</b>
10) ¿La autogestión podría ser una solución viable para resolver algunos de los problemas que existen en la coordinación?	<b>SI NO</b>



PEM. Víctor Fernando Antillón Laynez  
Epesista



Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
Asesor EPS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**  
**ASESOR: Lic. Edwin Armando Argueta Rivera**

## **Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado**

### **I. Identificación**

**Nombre del Epesista:** Víctor Fernando Antillón Laynez

**Sede de la Institución:** Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14-09-12

**Periodo de Ejecución:** 8 de abril de 2019 al 14 de febrero de 2020.

### **II. Justificación:**

Se realiza el presente plan que consta de seis capítulos, el Diagnóstico, fundamentación teórica, plan de acción, ejecución y sistematización, el voluntariado y el proceso de evaluación; cada uno de los capítulos tienen un tiempo estipulado para su realización, esto para apoyo y colaboración de la institución o comunidad educativa donde se realizará el proyecto, lo que se busca con el proyecto es contribuir a minimizar las necesidades y carencias que se encuentren en la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14-09-12 de San Pedro Jocopilas, Quiché, esto se hace con el afán de brindar una administración más eficiente.

### **III. Objetivo General**

Contribuir en la solución de los principales problemas que agobian a la Coordinación Técnica Administrativa de San Pedro Jocopilas, Quiché.

### **IV. Objetivos específicos:**

1. Realizar el plan de acción y su ejecución o intervención, así como la evaluación del Ejercicio Profesional supervisado.
2. Presentar el proyecto y socializar con las personas beneficiadas para evidenciar el impacto que tendrá dicho proyecto en la comunidad educativa.

Actividades	Año 2019- 2020																					
	Responsable	Abril y mayo				Junio y julio				Agosto y septiembre				Octubre y noviembre				Diciembre y enero				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Planificación y organización de actividades	Epesista	■	■																			
Diagnóstico institucional	Epesista			■	■																	
Fundamentación teórica	Epesista					■	■	■														
Plan de acción o de la intervención	Epesista							■	■	■	■	■										
Ejecución y sistematización de la intervención	Epesista									■	■	■	■	■	■	■						
Voluntariado	Epesista	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								



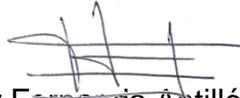
- Cámara
- Cañonera
- Lapiceros
- Engrapadora
- Perforador
- Papel bond
- Manual práctico
- Instrumentos de trabajo

### 3. Muebles:

- Mesa
- Sillas
- Archivos

### 1. Medios de Limpieza

- Escobas
- Cubeta
- Sacabasura



PEM. Víctor Fernando Antillón Laynez  
Epesista



Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
Asesor EPS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**

**Plan del Diagnóstico**

**Identificación**

**Nombre:** Coordinación Técnica Administrativa

**Nombre del Epesista:** Víctor Fernando Antillón Laynez

**Número de Carné:** 201517035

**Objetivos**

**General.**

- Realizar una efectiva investigación de los datos de la dependencia donde se realizará el Ejercicio Profesional Supervisado ya que de ello se tendrá claro las deficiencias problemáticas, sus beneficios como también sus servicios, etc. Los cuales brindarán un parámetro de claridad del trabajo que debe de realizar el Epesista en el tiempo estipulado para esta fase.

**Específicos**

- Llevar a cabo la fase de diagnóstico, con el fin de obtener la información de la institución bajo estudio.
- Tener los instrumentos necesarios para llevar a cabo esta fase, ya que es necesario la información verídica.
- Colaborar en las actividades que se asigna en esta fase para acceder a los archivos de la dependencia con la finalidad de empezar a redactar la fase del diagnóstico.

**Justificación:**

El diagnóstico se realiza con el objetivo de hacer un acercamiento al personal de la institución y entablar una comunicación que busca recabar información evidente relacionado a la realidad vivencial de la institución, las cuales pueden permitir de hacer un análisis y priorizar alguna acción positiva que pretende mencionar alguna estrategia de cómo se puede buscar una solución pronto al problema prioritario.

**Actividades:**

- Elaboración del plan de diagnóstico
- Solicitar permiso en el establecimiento
- Elaboración de instrumentos para la recolección de datos
- Recopilación y análisis de datos
- Ejecución de diagnóstico

**Tiempo**

Fecha de inicio: 04 de abril de 2019

Fecha de finalización: 15 de mayo 2019

**Cronograma**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>		<b>Meses de abril y mayo 2019</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Selección técnica de investigación				
2	Elaborar técnicas de investigación				
3	Presentar lista de carencias				
5	Elaboración cuadro de análisis				
6	Aplicación de FODA				
7	Propuestas de solución a problemas seleccionados				

**Técnicas e instrumentos.**

Observación

Entrevista

Encuesta

**Recursos**

Humanos

Asesor

Epesista

**Tecnológicos**

Computadora

USB

Impresora

Escáner

Internet

**Materiales**

Archivadores

Escritorio

Silla

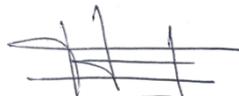
Marcadores

Hojas de papel bond.

**Responsable**

Asesor

Epesista.



PEM. Víctor Fernando Antillón Laynez

Epesista



Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
Asesor EPS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**  
**ASESOR: LIC. Edwin Armando Argueta Rivera**

**PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE INTERVENCIÓN**

**1. Identificación**

**Nombre:** Coordinación Técnica Administrativa

1.1 **Dirección:** Área urbana, a un costado del parque, San Pedro Jocopilas, Quiché

1.2 **Nombre del Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez**

1.3 **Número de Carné: 201517035**

**2. Objetivo General**

Facilitar acompañamiento y capacitación a la comunidad educativa de la CTA, San Pedro Jocopilas, Quiché, para desarrollar las capacidades intelectuales a través del Manual realizado para los procesos técnicos administrativos.

**3. Objetivos Específicos**

3.1 Fortalecer al a los docente y alumnos en el manejo de la basura.

3.2 El Consejo Comunitario debe trabajar apegado a la Ley de Protección del Medio Ambiente.

3.3 Los integrantes de la comunidad educativa, deberán implementar dentro del plan anual actividades a largo, mediano y corto plazo sobre el ejercicio administrativo.

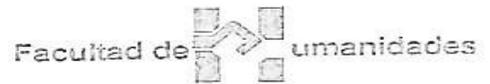
**3.34. Organización**

La sostenibilidad del proyecto se garantiza a través de la siguiente organización.

1. Coordinador Técnico Administrativo, Directores y personal docente.

  
Lic. Luis Fernando Gil González  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 14-09-12





Santa Cruz del Quiché, Quiché, 15 de abril de 2019.

Señor:

Lic. Francisco Pérez Reyes  
Alcalde Municipal  
Santa Cruz del Quiché, Quiché.  
Presente

Distinguido señor alcalde:

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en su labor administrativa; ante usted,

**EXPONEMOS:**

Primero: Somos estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en Santa Cruz del Quiché, plan Domingo.

Segundo: Para culminar el proceso de estudios, se debe realizar actividades de reforestación para el voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y dentro del proceso del mismo, necesitamos árboles para sembrarlos en lugares más dañados a causa de la tala inmoderada en distintos sectores de nuestro departamento, dicho proyecto se hace con el objetivo de contribuir a la reforestación y mejorar el ambiente del departamento de Quiché, motivo por el cual:

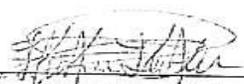
**SOLICITAMOS:**

Que se dé por recibida la presente.

Que por su medio nos apoye con 2000 árboles, que servirán para reforestar una de las áreas más deforestadas en el departamento de Quiché.

Nos suscribimos de usted, esperando una respuesta favorable a nuestra petición.

Atentamente,

F.   
PEM. Hilari Ashley López Antillón  
Epesista

F.   
PEM. Maritza Maribel Ventura Santiago  
Epesista



Fecha: 15/04/2019  
RECIBIDO DESPACHO MUNICIPAL  
LIC. JOSE FRANCISCO PEREZ REYES  
ALCALDE MUNICIPAL

F.   
PEM. Victor Fernando Antillón Laynez  
Epesista

Santa Cruz del Quiché, Quiché, 15 de abril de 2019.

Señores:  
AFORQ  
Santa Cruz del Quiché, Quiché.  
Presente

Distinguidos señores:

Reciban un cordial saludo, deseándoles éxitos en su labor administrativa; ante ustedes,

**EXPONEMOS:**

Primero: Somos estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en Santa Cruz del Quiché, plan Domingo.

Segundo: Para culminar el proceso de estudios, se debe realizar actividades de reforestación para el voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y dentro del proceso del mismo, necesitamos árboles para sembrarlos en lugares más dañados a causa de la tala inmoderada en distintos sectores de nuestro departamento, dicho proyecto se hace con el objetivo de contribuir a la reforestación y mejorar el ambiente del departamento de Quiché, motivo por el cual:

**SOLICITAMOS:**

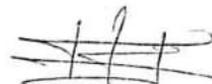
Que se dé por recibida la presente.  
Que por su medio nos apoyen con 2000 árboles, que servirán para reforestar una de las áreas más deforestadas en el departamento de Quiché.

Nos suscribimos de ustedes, esperando una respuesta favorable a nuestra petición.

Atentamente,

F.   
PEM. Hilari Ashley López Antillón  
Epesista

F.   
PEM. Maritza Maribel Ventura Santiago  
Epesista

F.   
PEM. Víctor Fernando Antillón Laynez  
Epesista



FECHA: 15 / 04 / 2019

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez  
 Carné No. 201517035

### Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico

Aspectos	SI	NO	Observaciones
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
¿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		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

  
 Lic. Edwin Argueta Rivera  
 Asesor EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez  
 Carné No. 201517035

**Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica**

Aspectos	SI	NO	Observaciones
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuentes?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		



Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
 Asesor EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez  
 Carné No. 201517035

**Lista de cotejo para evaluar el plan de acción**

Aspectos	SI	NO	Observaciones
¿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 justicia para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

  
 Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
 Asesor EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez  
 Carné No. 201517035

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

Aspectos	SI	NO	Observaciones
¿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 valorizan la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		



Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
 Asesor EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez  
 Carné No. 201517035

**Lista de cotejo para evaluar el informe final del EPS**

Aspectos	SI	NO	Observaciones
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letras a interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

  
 Lic. Edwin Armándo Argueta Rivera  
 Asesor EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez  
 Carné No. 201517035

**Informe sobre la Infraestructura de la Institución  
 Ficha de Observación**

No.	Ambientes	SI	NO	Cantidad	Estado
1	Locales para la administración	X		1	
2	Locales para la estancia y trabajo individual del personal docente		X		
3	Instalaciones para realizar tareas institucionales		X		
4	Áreas de descanso		X		
5	Áreas de recreación		X		
6	Locales de uso especializado		X		
7	Áreas para eventos generales		X		
8	Confort acústico		X		
9	Confort térmico		X		
10	Confort visual		X		
11	Espacios de carácter higiénico	X		1	
12	Servicios básicos: agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes	X		1	
13	Áreas de primeros auxilios		X		
14	Políticas de mantenimiento		X		
15	Área disponible para ampliaciones		X		
16	Áreas de espera personal y vehicular		X		

  
 Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
 Asesor EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Víctor Fernando Antillón Laynez  
 Carné No. 201517035

**Lista de cotejo para la etapa de intervención**

No.	Aspectos	SI	NO	Observaciones
1	Los representantes de la comunidad educativa demuestran interés en el mejoramiento y desarrollo de la labor docente.	X		
2	Los miembros de la comunidad educativa valoran los talleres impartidos.	X		
3	Se presentan todos los miembros de la comunidad educativa a las capacitaciones.	X		
4	Se demuestra un cambio de actitud cada vez que terminan los talleres.	X		
5	Se dispone de tiempo suficiente para las diversas actividades.	X		
6	Hubo interacción de parte de la comunidad educativa con el capacitador.	X		
7	Se tenía claro el objetivo por parte de los representantes de la comunidad educativa.	X		



Lic. Edwin Armándo Argueta Rivera  
 Asesor EPS

# Anexo



**USAC**  
TRICENTENARIA

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

Guatemala, 3 de Abril de 2019

Licenciado  
**Edwin Armando Argueta Rivera**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**Antillón Laynez Victor Fernando**  
201517035

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

  
**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

  
**Bp. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

2391-2019

*Plano*  
*Enterado*  
*28/04/2019*  
*12:00 h.*

Educación Superior, Inclusiva y Progresiva  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320



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

Santa Cruz del Quiché, 07 de mayo de 2019

Lic. Luis Fernando Gil González  
Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-09-12.  
San Pedro Jocopilas, Quiché.  
Presente

Estimado Licenciado.

Atentamente le saludo y con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, participa en la solución de problemas educativos a nivel nacional, a través de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-, con estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Por lo anterior expuesto, solicito a su distinguida persona autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Victor Fernando Antillón Laynez, CUI 1901619571401, Registro Académico 201517035, en su Coordinación Técnica Administrativa 14-09-12, por un periodo de un mes y medio, desde el día 13 de mayo al 28 de junio, haciendo un total de 200 horas de Practica, en el horario de 1:00 pm a 6 :00 pm de lunes a Vienes, en la institución que dignamente dirige como Coordinador Técnico Administrativo con sede en San Pedro Jocopilas. El suscrito asesor supervisor realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar. Deferentemente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



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



Santa Cruz del Quiché, 09 de mayo de 2019

Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
Asesor EPS Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado:

En relación a la Solicitud enviada a la Coordinación Técnica Administrativa 14-09-12, el 07 de mayo de 2019, cuyo contenido se refiere a la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) del estudiante Victor Fernando Antillón Laynez con No. de CUI 1901619571401 y Registro Académico 201517035; esta dependencia agradece por ser tomada en cuenta para que nuevos profesionales aporten y adquieran nuevos conocimientos que redunden en beneficio de la población estudiantil de San Pedro Jocopilas. En este sentido, se autoriza la realización del Ejercicio Profesional Supervisado al Estudiante Victor Fernando Antillón Laynez, en la Coordinación Técnica Administrativa 14-09-12, del municipio de San Pedro Jocopilas.

Atentamente

  
Lic. Luis Fernando Gil González  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 14-09-12



A QUIEN INTERESE:

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR QUE SE LE IMPARTIÓ UNA CHARLA SOBRE COMO REFORESTAR Y LOS BENEFICIOS DE UNA PLANTACIÓN FORESTAL, EL DIA DE HOY 4 DE JULIO DEL 2019, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-, CON UNA DURACIÓN DE DOS HORAS A **VICTOR FERNANDO ANTILLÓN LAYNEZ**, EPESISTA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, PLAN FIN DE SEMANA (DOMINGO).

EN TAL SENTIDO SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN PAPEL SIMPLE A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2019.

SANTA CRUZ DEL QUICHE, 4 DE JULIO DE 2019.

  
Ing. Wilby Cayul Garcia Tello  
 Director Subregional VII  
Santa Cruz del Quiché 

Lic. Miguel Angel López Zapón  
Abogado y Notario

1a. calle 2-41, zona 1,  
Santa Cruz del Quiché.  
Celular: 3081-7505

En la ciudad de Santa Cruz del Quiché, departamento de El Quiché, el nueve de octubre del año dos mil diecinueve, YO: **Catarina Elizabeth Us Zapeta**, el cual me identifico con el documento personal de identificación con código único de identificación número: 1939 34582 1401, extendida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, a través del presente documento me comprometo a dar sostenibilidad, y seguimiento al proyecto de reforestación de 2400 árboles de la especie ciprés.

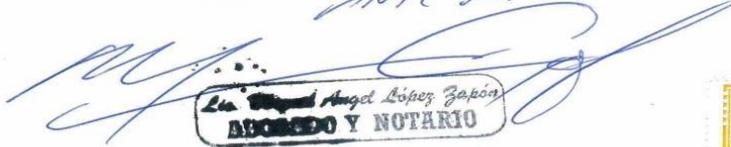
Arboles que fueron sembrados en terreno de mi posesión, el cual se ubica en la Aldea Sualchoj, La Estancia, con fecha 05 de julio del año 2019, con el apoyo y gestión de los epesistas Victor Fernando Antillón Laynez, Hilari Ashley López Antillón, José Suy Dominguez y Maritza Maribel Ventura Santiago, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Sigo manifestando que me comprometo a respetar los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente. Enterada del contenido del presente documento, el cual, acepto, ratifico y firmo.

F: 

Catarina Elizabeth Us Zapeta

En la ciudad de Santa Cruz del Quiché, departamento de El Quiché, el nueve de octubre del año dos mil diecinueve, como Notario doy fe que la firma que antecede es AUTENTICA por haber sido puesta en mi presencia el día de hoy por **Catarina Elizabeth Us Zapeta**, quien se identifica con el documento personal de identificación con código único de identificación número: un mil novecientos treinta y nueve, treinta y cuatro mil quinientos ochenta y dos, un mil cuatrocientos uno, extendida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Persona que firma junto al Notario la presente acta de legalización.

  
ANTE MI.  
  
Lic. Miguel Angel Lopez Zapón  
ABOGADO Y NOTARIO





**USAC**  
TRICENTENARIA

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

Guatemala 18 de octubre de 2019

A quien interese:

Presente

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

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– **Victor Fernando Antillón Laynez** con número de carnet **201517035**, participó en la reforestación en la Aldea Sualchoj, La Estancia, municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, Guatemala el día 05 de julio de 2019, se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dafne Rodríguez  
Comisión Medio Ambiente

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





Santa Cruz del Quiché, 27 Febrero de 2020

Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado

Reciba cordiales saludos , deseándole exitos en las actividades que realiza.

Por medio de la presente hago constar que la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 14-09-12, se compromete en dar sostenibilidad y mantenimiento al proyecto titulado "Manual de procesos Técnicos Administrativos, dirigido a directores del distrito escolar 14-9-12 de San Pedro Jocopilas municipio de Quiché", para que el mismo sea duradero. Cumpliendo con el objetivo de contribuir y apoyar a los directores del area urbana del municipio en su labor.

Agradecido por el apoyo, me despido de usted

Deferentemente:

  
  
Lic. Luis Fernando Gil González  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 14-09-12



27 de febrero de 2020, San Pedro Jocopilas, Quiché

## Finiquito

### A quién interesa

Por este medio se hace constar que el estudiante: **Victor Fernando Antillón Laynez**, con carné No. 201517035, DPI No. 1901619571401, Culminó satisfactoriamente el proceso de EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa, en esta Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-09-12 de San Pedro Jocopilas, municipio de Quiché, oficina ubicada a la par de la Municipalidad, frente al parque. Quién se encuentra SOLVENTE realizando la entrega del manual, enseres y requerimientos relativos a su función como epesista y perteneciente a esta institución

  
Lic. Luis Fernando Gil González  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 14-09-12





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

Guatemala, 13 de marzo de 2020

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

Hago de su conocimiento que el estudiante: Victor Fernando Antillón Laynez

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

**CUI:** 1901 61957 1401

**Registro Académico (carné):** 201517035

**Dirección para recibir notificaciones:** 9 Calle "A" 11-23, zona 3, Santa Cruz del Quiché,

Quiché

**No. de Teléfono:** 48389697

**Correo Electrónico:** pc-house@live.com

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

En el periodo de: 8 de abril del 2019 al 14 de febrero de 2020.

**Titulado:** Manual de Procesos Técnicos Administrativos dirigido a directores del Distrito 14-09-12 del municipio de San Pedro Jocopilas, departamento de Quiché.

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

**REVISORA.**

  
F. \_\_\_\_\_  
Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
Asesor

mygo/sdjda

*Educación Superior, Investigante y Proyección*  
Calle 20-54 con 13a y 14a avenida, zona 13  
Teléfono: 2415-5400, 2415-5401, 2415-5402  
Fax: 2415-5403, 2415-5404

Guatemala, 23 de Marzo de 2020

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

**Antillón Laynez Victor Fernando**  
**201517035**

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO 14-09-12 DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO JOCOPILAS, DEPARTAMENTO DE QUICHE

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
REVISOR 1: Lic. Estela Ben Ajcalon

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente  
Archivo. 2391-2019

Guatemala, 27 de agosto de 2020

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Victor Fernando Antillón Laynez

CUI: 1901619571401

Registro Académico (carné): 201517035

Correo electrónico: \_\_medirv@gmail.com

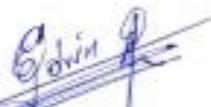
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

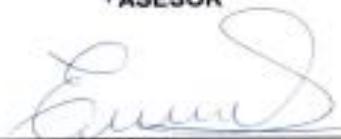
EPS (X)      TESIS ( )

Titulado: Manual de Procesos Técnico Administrativos Dirigido a Directores del Distrito Escolar 14-09-12 de San Pedro Jocopilas, municipio de Quiché.

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

**PRIVADO**

  
Lic. Edwin Armando Argueta Rivera  
ASESOR

  
Licda. Estela Ben Aycalón de Tuy  
REVISOR 1