

Yessenia Saraí Godínez Soy

Manual sobre la Organización de la Supervisión Educativa Distrito 09-2003 del
Municipio de Coatepeque, Departamento de Quetzaltenango.

Asesor: Licenciado Marlon Arístides Delgado López



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Agosto 2020

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

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición Social	3
1.1.3 Desarrollo Histórico	6
1.1.4 Situación Económica	7
1.1.5 Vida Política	8
1.1.6 Concepción Filosófica	9
1.1.7 Competitividad	9
1.2 Análisis Institucional	10
1.2.1 Identidad Institucional	10
1.2.2 Desarrollo Histórico	15
1.2.3 Los Usuarios	20
1.2.4 Infraestructura	21
1.2.5 Proyección Social	24
1.2.6 Finanzas	25
1.2.7 Política laboral	29
1.2.8 Administración	46
1.2.9 El ambiente institucional	54
1.2.10 Otros aspectos	56
1.3 Listado de carencias	57
1.4 Problematización de las Carencias	59
1.5 Priorización del Problema y su respectiva hipótesis-acción	61
1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	65
Capítulo II: Fundamentación Teórica	69
2.1 Elementos teóricos	69
2.2 Fundamentos Legales	84

Capítulo III: Plan de acción de la intervención	88
3.1 Título del Proyecto	88
3.2 Problema Seleccionado	88
3.3 Hipótesis-Acción	88
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	89
3.5 Unidad ejecutora	89
3.6 Justificación	89
3.7 Descripción de la intervención	90
3.8 Objetivos	90
3.9 Metas	91
3.10 Beneficiarios	92
3.11 Actividades para el logro de objetivos	92
3.12 Cronograma	93
3.13 Técnicas metodológicas	95
3.14 Recursos	95
3.15 Presupuesto	96
3.16 Responsables	97
3.17 Formato de instrumento de evaluación de la intervención	98
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención	101
4.1 Descripción de las actividades realizadas	101
4.2 Productos, logros y evidencias	103
4.2.1 Manual sobre ¿Cómo Organizar una Oficina Educativa?	104
4.2.2 Evidencias	147
4.3 Sistematización de las experiencias	150
4.3.1 Actores	150
4.3.2 Acciones	150
4.3.3 Resultados	152
4.3.4 Implicaciones	153
4.3.5 Lecciones Aprendidas	153
Capítulo V: Evaluación del Proceso	158
5.1 Diagnóstico Institucional	158

5.2 Fundamentación Teórica	160
5.3 Del plan de Intervención	161
5.4 De la Ejecución y Sistematización de la Intervención	163
5.5 Del Informe Final	165
Capítulo VI: Voluntariado	167
6.1 Plan de la Acción Realizada	167
6.2 Sistematización (Descripción de la Acción Realizada	171
6.3 Evidencias y comprobante de la acción	179
Conclusiones	189
Recomendaciones	190
Fuentes Consultadas	191
Apéndices	193
Anexos	210

Índice de Tablas

Tabla 1	Estadísticas Anuales	20
Tabla 2	Proyección Social	24
Tabla 3	Política Salarial	26
Tabla 4	Política Salarial	27
Tabla 5	Presupuesto General del Ministerio de Educación	28
Tabla 6	Presupuesto Específico de la Supervisión Educativa	28
Tabla 7	Política Laboral	29
Tabla 8	Perfil de Puesto	41
Tabla 9	Procesos de inducción de personal	41
Tabla 10	Inducción al puesto de trabajo	42
Tabla 11	Proceso de capacitación continua	43
Tabla 12	Plan de capacitación	44
Tabla 13	Ejecución del plan de capacitación	45
Tabla 14	Evaluación de la capacitación	45
Tabla 15	Administración	46
Tabla 16	Programación	47
Tabla 17	Evaluación	47
Tabla 18	Ciclo de evaluación de primer ingreso o período de prueba	48
Tabla 19	Ciclo de evaluación por ascenso	48
Tabla 20	Ciclo de evaluación anual	48
Tabla 21	Problematización de carencias	59
Tabla 22	Priorización del problema	61
Tabla 23	Hipótesis-acción	63
Tabla 24	Problema seleccionado	64
Tabla 25	Viabilidad	65
Tabla 26	Estudio Técnico	66
Tabla 27	Estudio de Mercado	67

Tabla 28	Estudio Económico	67
Tabla 29	Estudio Financiero	68
Tabla 30	Cronograma del proyecto	94
Tabla 31	Presupuesto del proyecto	97
Tabla 32	Formato de evaluación de la intervención	98
Tabla 33	Descripción de las actividades realizadas	101
Tabla 34	Productos y logros	103
Tabla 35	Cronograma del voluntariado	172
Tabla 36	Presupuesto del voluntariado	173
Tabla 37	Cantidad de árboles	177
Tabla 38	Cronograma del diagnóstico	197

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1	Organigrama	14
Ilustración 2	Croquis	23
Ilustración 3	Evidencia 1 del proyecto ejecutado	147
Ilustración 4	Evidencia 2 del proyecto ejecutado	147
Ilustración 5	Evidencia 3 del proyecto ejecutado	148
Ilustración 6	Evidencia 4 del proyecto ejecutado	148
Ilustración 7	Georreferencia 1 del voluntariado	170
Ilustración 8	Georreferencia 2 del voluntariado	170
Ilustración 9	Sistematización del voluntariado	171
Ilustración10	Croquis de la plantación	175
Ilustración11	Árboles colocados en cuadrado a tres metros cada uno	175
Ilustración12	Tipo de árboles	176
Ilustración13	Cantidad de árboles	178
Ilustración14	Evidencia 1 del voluntariado	179
Ilustración15	Evidencia 2 del voluntariado	180
Ilustración16	Evidencia 3 del voluntariado	180
Ilustración17	Evidencia 4 del voluntariado	181
Ilustración18	Evidencia 5 del voluntariado	181
Ilustración19	Evidencia 6 del voluntariado	182
Ilustración20	Evidencia 7 del voluntariado	183
Ilustración21	Evidencia 8 del voluntariado	183
Ilustración22	Ficha de trabajo	198

Resumen

Palabras Claves

Organización-Administración-Ambiente Institucional-Factores Físicos-Documentos
Administrativos-Procesos técnicos-pedagógicos-Oficina Educativa-Comunidad
Educativa-Eficiencia-Eficacia-

En el Ejercicio Profesional Supervisado se realizó la primera etapa de diagnóstico en las instalaciones de la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09 2003 ubicado en 0 Calle 3-56 Zona 3 Barrio San Francisco, Coatepeque, donde se desarrolló el listado de carencias identificadas y por tal se determinó la intervención de un proyecto de organización dentro de las instalaciones de la mismas.

Durante la investigación se utilizó la metodología de la intervención como la entrevista, la observación, de la misma manera la priorización del problema fue a petición del Supervisor, tomando en cuenta la metodología investigación-acción se llegó a la terminación de la realización de un proyecto para fortalecer y mejorar la organización de las instalaciones educativas, el cual es la realización y socialización del Manual de Organización del Espacio Físico de una oficina educativa.

Dicho manual fue socializado e implementado con apoyo del Supervisor y el personal técnico-administrativo, el cual beneficia a la institución porque al organizar el espacio físico de la oficina garantiza la eficiencia y eficacia de los procesos técnicos-pedagógicos, además de brindar a la comunidad educativa los datos importantes de la naturaleza de la misma.

Introducción

El presente informe corresponde al trabajo final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa ejecuta en las instalaciones de la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003 ubicada en 0 calle 3-56 zona 3 Barrio San Francisco, Coatepeque, Quetzaltenango. De la misma forma sistematiza las etapas que se llevaron a cabo para la ejecución del proyecto determinado de acuerdo a las necesidades de la institución intervenida; los procesos y actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos de la intervención del proyecto se abordan en este informe.

El informe está constituido por capítulos en los cuales se abarcan las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, las cuáles son: Capítulo I Etapa de Diagnóstico, Capítulo II Fundamentación Teórica, Capítulo III Plan de Acción, Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención, Capítulo V Evaluación del Proceso y Capítulo VI El Voluntariado.

En la etapa de Diagnóstico se describe lo relativo al contexto que rodea la institución educativa como: Ubicación geográfica, composición social, desarrollo histórico, situación económica, vida política, concepción filosófica y competitividad en relación al municipio de Coatepeque, de acuerdo a la información obtenida a través de diferentes fuentes confiables se determina la valoración de los aspectos antes mencionados. De acuerdo a lo institucional se refiere a datos propios e internos de la naturaleza de la institución como: Identidad institucional, desarrollo histórico, los usuarios que visitan la institución, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración y ambiente institucional, entre otros aspectos.

El resultado del diagnóstico en general es determinar el proyecto a ejecutar más adelante, para esto es necesario enlistar las carencias propias de la institución tomando en cuenta las necesidades que la misma posee, así se lleva a cabo la problematización y priorización del problema, en este caso la priorización del problema es a petición del Supervisor Educativo Distrito 09 2003, cuando este está identificado y determinado se debe de realizar el análisis de factibilidad y viabilidad para que sea ejecutado. El análisis de factibilidad se refiere a la disponibilidad de recursos del proyecto y la viabilidad si el mismo es rentable, es decir, es sostenible resolviendo las necesidades diagnosticadas.

En la fundamentación teórica se determina la teoría que sustenta el proyecto a ejecutar, es de suma importancia establecer que el proyecto pueda desarrollarse y por consiguiente ejecutarse ya que debe existir un antecedente de la problemática, por ello en esta etapa se redactan los caracteres necesarios para sustentar y el fundamento legal que apoya la intervención del proyecto. Cabe resaltar que el sistema de citas utilizado es el APA, interlineado 1.5, texto justificado y de fuentes confiables para que la investigación cumpla con los objetivos deseados.

En el plan de acción se determina la planificación real del proyecto a ejecutar, el perfil del proyecto, la sistematización de ideas sobre la estructura, diseño y elaboración del manual sobre la organización del espacio físico del Distrito 092003, además se tomaron en cuenta los aspectos físicos que eran necesarios para dar solución a la problemática; en esta etapa se identifica bien los objetivos de la intervención, además se establece la planificación pertinente de acuerdo al tiempo, recursos y gestión de los mismos para solventar los gastos que el mismo conlleva.

En el plan de acción el presupuesto debe de tener un fondo para imprevistos ya que a veces lo planificado no se lleva a la práctica, de acuerdo a la magnitud del proyecto

se deben plasmar los gastos involucrados y la forma de obtención de los recursos económicos, en este sentido se gestiona a las instituciones públicas Y/o privadas; en este proyecto se gestionó a las autoridades municipales de Coatepeque para solventar los gastos que implica tanto la ejecución del proyecto como la elaboración del manual.

En la ejecución del proyecto anteriormente planificado se toman en cuenta los aspectos necesarios que puedan surgir de manera espontánea, es decir, el plan de acción se tiene que tener presente en la ejecución para lograr y cumplir con lo planificado. La etapa de ejecución de la intervención del proyecto se evidencia con fotos, actas que den constancia que el proyecto fue ejecutado logrando con los objetivos establecidos.

Es importante que cada etapa del –EPS- sea evaluado de forma constante porque solo así se podrá saber si cada etapa fue desarrollada y alcanzó con los objetivos establecidos, de esta manera se podrá tener coherencia entre una y otra, tomando en cuenta las características de los procesos y las actividades desarrolladas en cada una.

La reforestación de los 600 árboles es una manera de retribuir al pueblo guatemalteco el aporte que ha brindado a nuestra casa de estudios Universidad de San Carlos de Guatemala durante la formación de nuestra carrera. Además se contribuye a la conservación y cuidado de los recursos naturales en el área de Coatepeque.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

Localización

0 Calle 3-56 Zona 3 Barrio San Francisco, Coatepeque

Colindancias

Norte: Nuevo Progreso, El Quetzal, San Marcos y Colomba.

Sur: Retalhuleu, Génova y Ocós, San Marcos

Este: Flores, Costa Cuca

Oeste: Pajapita, Ocós, Ayutla y Tecún Umán, San Marcos

Tamaño: 426 km cuadrados

Clima: Tropical, Cálido

Suelo: Litoral del Pacífico. (Ordoñez, 2008, pág. 13)

Principales Accidentes

Ríos

Suchiate

El Naranjo

Ocosito

Talticú

San Vicente

Nopalera

Buenos Aires

Zanjón

Trompillo

Seco

Las Ánimas (Ordoñez, 2008, pág. 14).

Recursos Naturales

Agua

El recurso hídrico es vital para la subsistencia y desarrollo de los seres vivos; sin embargo algunos ríos como: El Rosario, San Vicente, Río Ancho, Naranja, entre otros se encuentran contaminados por desechos sólidos, residuos de aguas negras y químicos utilizados en la agricultura.

Bosques

El municipio tiene una cobertura boscosa de 7,697mts cuadrados.

Suelos

Clasificación de Suelo Simons

Suelos de Serie Litoral del Pacífico

Clase Tiquisate: Los cuales son arenosos y con un drenaje moderado, se ubican en la franja media del municipio.

Clase Alotenango y Palín: Los cuales tienen la característica de ser suelos profundos sobre materiales volcánicos, se encuentran ubicados en la parte superior y norte del municipio.

Clase Bacul: tienen la característica de ser mal drenados y de textura pesada, se encuentran ubicados en la parte baja y media del municipio.(Ordoñez, 2008, pág. 15).

Vías de Comunicación

Asfaltadas: Caserío El Castaño, El Relicario, Aldea Santa María

Asfaltada-Terracería: Aldea La Democracia, Colón, La Felicidad, San Rafael Pacaya I y los caseríos El Cañal, El Refugio, Los Cerros, Villa Flores, El Troje, San Agustín Pacayá.

Asfaltada-Empedradas: Caserío El Pomal, Reparó, Santa Fé, Socorro, La Ayuda y Parcelamiento Pital.(Ordoñez, 2008, pág. 17)

1.1.2 Composición Social

Etnia: Ladina, Mam y Kakchiquel

Instituciones Educativas

Institutos

INMEBOC Prof. Claudio Leoncio López Maldonado

Instituto por Cooperativa Cultura General

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales

Escuelas

Manfredo Hemmerling

Manuel Lisandro Barillas

Rafael Álvarez

Oscar de León Palacios

Tipo Guatemala

Miguel Ángel Asturias

Inocencia López de Campollo

Club de Leones

Santa Ana Berlín

El Jardín

Colegios

Liceo Coatepeque

Liceo Santander

María Auxiliadora

San José

La Familia

Científico

Jardín el Edén

Rafael Arévalo Martínez

Shalom

Tecnológico

Pedro Molina

La Montaña

El Verbo

Centroamericano

Mariano Gálvez

Instituciones de Salud

Hospital Nacional Juan José Ortega

Centro de Salud Coatepeque

IGSS

Centro de Malaria Coatepeque

Fundabiem Coatepeque

Vivienda

Según el censo de habitación realizado en el año 2019 se tiene alrededor de 18,264 hogares, descritas así:

Propias 13,453

Alquiladas 3,061

Familiar 1,749

Viviendas hechas de concreto en su mayoría.

Cultura

Sonar la marimba para actos protocolarios

La comida típica y por supuesto los símbolos patrios y la bandera del municipio.

✚ **La flor tradicional del municipio:** Gardenia

✚ **El Ave:** La Golondrina

✚ **El Escudo:** Diseñado por el Párroco Ladislao Pineda y esculpido por Rodolfo Torres.

Costumbres

01 de Enero Año Nuevo

14 de febrero el día de San Valentín

10 de Mayo día de la Madre

17 de Junio día del Padre

26 de Junio día del Maestro

15 de Septiembre día de la Independencia

24 y 25 de Diciembre Noche Buena y Navidad

La realización de los Juegos Florales durante la feria de verano para elegir diversas reinas como: Musa de los Juegos Florales, Musa del Deporte, Reina Flor del Campo, Niña Reina del Campo y por supuesto la Señorita Coatepeque.

1.1.3 Desarrollo Histórico

Primeros Pobladores

Juan Bernardo y su familia en 1765

Sucesos importantes

- ✚ En 1765 llegó el indígena Juan Bernardo a lo que hoy llamamos Coatepeque
- ✚ 24 de Abril de 1770 Toma la Alcaldía Pascual Lucas
- ✚ 15 de Marzo Feria de Verano
- ✚ 25 Julio Feria de Santiago Apóstol
- ✚ 1 y 2 de Julio Fundabiem Coatepeque
- ✚ 26 de Junio Día del Maestro
- ✚ 15 de Septiembre Día de la Independencia

Personalidades presentes y pasadas

- ✚ Juan Bernardo Alcalde Mayor 1765
- ✚ Pascual Lucas (sucesor de Juan Bernardo,1770)
- ✚ Fray Bartolomé de las Casas (protector de los indígenas) (Ordoñez, 2008, pág. 11).

Lugares de orgullo local

- ✚ Biblioteca Gilberto Mathamba Alvarado
- ✚ Teatro Municipal de la Cultura Coatepeque
- ✚ Parque Ecológico Coatepeque
- ✚ Estadio Israel Barrios
- ✚ Teatro Capri

1.1.4 Situación Económica

Productividad

Maíz, Frijol, Arroz, Frutas tropicales y Café

Comercialización

Maíz, Café y Frutas tropicales

Fuentes Laborales

Ganadería, Agroindustria y Construcción

Ubicación socio-económica de la población

38% de productividad de las personas dependen del cultivo, el 42% dependen de un empleo estable y el 20% de empleos informales.

Medios de Comunicación

Televisión, Radio, Periódico

Servicios de Transporte

Buses Extra-urbanos

Taxis particulares

Pick-Up de aldeas a la ciudad

1.1.5 Vida Política

Gobierno Local

Alfonso García-Junco Hemmerling

Organización Política

Partido Unión Nacional de la Esperanza (UNE)

1.1.6 Concepción Filosófica

Iglesias

Iglesias Católicas

El Calvario

Central de Coatepeque

Niño de Atocha

De la Virgen de Candelaria

Iglesias Evangélicas:

Príncipe de Paz

Nazareth

Bethania

Jehová Nissi

Evangelio Completo

Ideología: Señor Jesús y Dios Todopoderoso

1.1.7 Competitividad

Ninguna por el momento ya que es la única Supervisión Técnica Educativa.

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Supervisión Técnica Educativa

Localización Geográfica: 0 Calle 3-56 Zona 3 Barrio San Francisco, Coatepeque.

Visión

Ser un departamento con metodología pertinente y variada, la supervisión de educación aspira a ser el apoyo responsable y compartido en lo académico, pedagógico, organizativo, administrativo y humano que respalde las gestiones institucionales con una dinámica de acompañamiento que genere una educación integral en el alumno permitiéndole una mejor calidad de vida. (MINEDUC, 2014)

Misión

La supervisión educativa es una instancia que promueve acciones encaminadas al mejoramiento del proceso educativo conjuntando todos los esfuerzos de manera cooperativa y comprometida, co-evaluando estas en forma continua formando individuos capaces de transformar permanentemente su entorno educativo-formativo. (MINEDUC, 2014)

Principios

- a) Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.
- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento de los Derechos Humanos.
- c) Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformativo. (Guatemala, 1991, pág. 2)

Valores

Respeto

“Cuando se dice algo o alguien son dignos de respeto es igual a decir que esos objetos o persona merecen ser apreciadas, estimadas porque tienen un valor en sí mismas.” (Mérida Castillo, 2008, pág. 1). El respeto es dar valor a las personas que se lo merecen, es decir, todos los usuarios que visitan la Supervisión Educativa merecen respeto por igual.

Responsabilidad

“La responsabilidad es una norma de conducta. Es el cumplimiento de las tareas que han sido asignadas o encomendadas.” (Gamboa, 1992, pág. 23). La responsabilidad en todos los procesos dentro de la institución, cada Supervisor tiene a cargo distinto distrito escolar, lo cual cubre cierta zona de centros educativos.

Creatividad

“Si quieres hacer algo hazlo tú mismo, si no, encárgalo” (Franklin, 2008, pág. 14). La creatividad consiste en realizar alguna actividad u proyecto con esmero y dedicación para que salga de la mejor manera posible, es indispensable la creatividad en para llevar a cabo los objetivos educativos propuestos.

Ética

“Es la actitud moral, por medio de la cual una persona se abstiene de divulgar algo que ha visto, oído o le ha confiado otra persona.” (Gamboa, 1992, pág. 23). La ética es el secreto profesional ya que no debe divulgarse información confidencial de la institución educativa ya que perjudicaría de una u otra manera a la misma.

Honradez

“Es una norma de conducta fundamental que debe practicarse en todos los actos de la vida”(Gamboa, 1992, pág. 23). La honradez en los procesos técnicos-pedagógicos llevados a cabo en la Supervisión Educativa es de gran importancia por la magnitud de impacto que estos

tienen y así todo pueda salir de la mejor manera cumpliendo con los estándares esperados.

Estética

“Expresa el sentir.. están directamente asociados con la creatividad, la imaginación, la inspiración personal” (Mérida Castillo, 2008, pág. 32). La estética tiene que ver intrínsecamente con la organización del espacio físico de las instalaciones de la oficina del Supervisor, por ello se tiene que contemplar el aspecto que brinda la institución educativa a los usuarios.

Justicia

“Se entiende por justicia la inclinación que tiene el hombre de dar y recibir cada quien lo que le corresponde”(Gamboa, 1992, pág. 20). La justicia es un valor que debe practicarse en la institución ya que en el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas es de suma importancia ser justos con todo el personal según las acciones que hayan tomado en diferentes situaciones.

Solidaridad

“El deseo desinteresado de servir a quien necesita ayuda, el amor y la eficacia con que trabajan son algunos de los signos visibles de las personas solidarias” (Mérida Castillo, 2008, pág. 26). La solidaridad en la institución educativa es de suma importancia para responder a las necesidades socio-educativas de la población estudiantil, de la misma manera crear acciones y proyectos que la favorezcan.

Organigrama

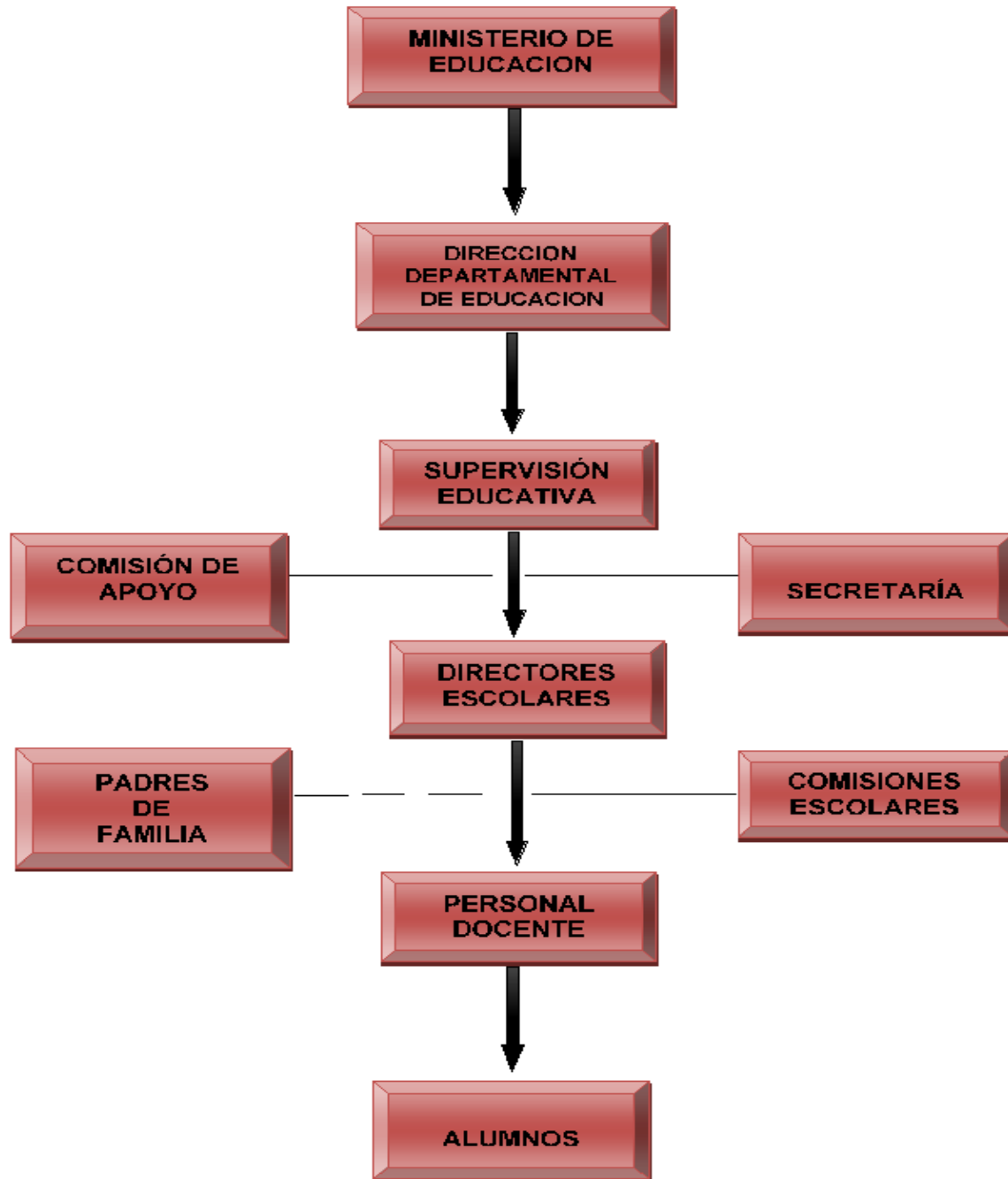


Ilustración1: El organigrama de la institución es vertical por lo cual va descentralizándose desde el Ministerio de Educación.

Referencia: Daniel Miranda Practicante 2017

Servicios que presta

- ✚ Servicios Técnicos-administrativos como actas, notas, oficios, circular sobre disposiciones generales demandadas por el Ministerio de Educación.

- ✚ Servicios sobre los diferentes problemas educativos que puedan suscitar.

- ✚ Servicios sociales en cuanto a las necesidades socio-educativas de la población.

- ✚ Cumplimiento de las tareas socio-educativas demandadas por el Ministerio de Educación.

1.2.2 Desarrollo Histórico

El Sistema de Supervisión de la Educación en Guatemala se originó en el año 1875 cuando era responsable de la educación el Lic. Vasconcelos y el Decreto Ley No. 130 contenía la Ley Orgánica de Instrucción Pública, ley que estableció 3 principios para la educación: Obligatoria, Gratuita y Civil. Esta importante tarea de supervisar el proceso educativo en el país, se inició con acciones de inspección, más que de supervisión y solamente en la capital de Guatemala. Fue hasta en los albores del siglo XX en que se instituyen las Supervisiones Departamentales de Educación, pero solamente en algunas cabeceras cercanas a la capital.

Posteriormente, allá por los años de 1,935 se completa el Sistema de Supervisión Departamental en todos los departamentos, excepto Belice, pese a que era tierra de Guatemala, luego, en los municipios más poblados se implementó el sistema de Núcleos Escolares para la educación rural. A Coatepeque llegó el primer Núcleo Escolar entre 1,958 y 1,959 siendo el primer Supervisor de Núcleo, el profesor Eliseo López Mérida quien inició la década de los sesenta con sede en la municipalidad.

En estos recordados años, se suprimen los núcleos y se originan los distritos escolares, siendo uno de los primeros Supervisores Distritales el profesor A. Cansinos quien duró en el puesto alrededor de cuatro años teniendo a su cargo el Distrito Escolar No. 45 con sede en casa alquilada frente al terreno de Nesh, (hoy cuartel de bomberos) y fue sustituido por el Profesor Artemio David Cifuentes Flores, quien gozaba de un alto nivel de preparación para dicho cargo y de paso, en 1,968 se constituye en el creador del Desfile Alegórico del 15 de marzo y duró en el puesto como tres años.

Posterior al connotado supervisor Cifuentes Flores, vino el profesor Baldomero Basegoda de la Rosa quien duró en el cargo hasta 1,972 y también dejó buenos recuerdos por su magnífica gestión. Vale la pena resaltar que a los tres supervisores anteriores, Cansinos, Cifuentes y Basegoda, fue la señora Luz Toledo Castellanos, quien les sirvió como secretaria de la supervisión, hasta 1976 pues el P. C. Mario salomón Quemé vino a tomar posesión del cargo de secretario el 17 de septiembre de ese año.

Desde luego, hubo maestras reubicadas en la secretaría de la supervisión, siendo ellas Luceny de León y Argentina Morales. La Supervisión Técnica de Educación, allá por 1,972 sufre otro cambio en su nomenclatura, pues por disposiciones emanadas de la superioridad se establece el Distrito Escolar No. 52 dando cobertura a Coatepeque, Flores y Génova. Con el nuevo código se estrena la llegada del profesor Emilio Gálvez Sosa, quien desempeñó el puesto eficientemente, pero su paso por Coatepeque fue efímero, pues pocos años duró como Supervisor Técnico de Educación. Más o menos de 1,973 a 1,980 se desempeñó como Supervisor Técnico de educación, el Profesor Rafael Villatoro Calderón. Después de él, hubo dos supervisores que duraron como un año entre ambos, siendo ellos los profesores Carlos Gil Ovalle y Jaime López Arriaga.

Posterior a la tripleta anterior, allá por 1,981 vino el señor Leonel Gilberto Rivera Manso, quien después de algunos años de gestión, recibió instrucciones para reorganizar el distrito, el cual quedó así: Distrito No. 52, todos los niveles, área urbana de Coatepeque a cargo de don Leonel Rivera; Distrito No. 52 "A", todos los niveles, área rural de Coatepeque a cargo del profesor Armando Laparra; Distrito 52 "B", todos los niveles y áreas de Flores y Génova a cargo del profesor Ramón López.

Estos dos nuevos distritos no contaban con partida presupuestaria, por lo que los docentes eran reubicados con el sueldo de maestro. En estos precisos años, recién había tomado vigencia la Ley Preliminar de Regionalización, según decreto Legislativo No. 73-86 se delega el mando en la Dirección Regional VI Suroccidental, con sede en Quetzaltenango. En 1,989 toda la estructura de la supervisión es desarmada, pues por orden ministerial se suprime la Supervisión Educativa, creando temporalmente, la Supervisión Específica a cargo de Julio Avalos con cinco municipios:

Coatepeque, Colomba, Génova, Flores y El Palmar; esta carga la aguantó Avalos solamente un año, con carácter Ad Honorem.

A mediados de 1,990 desaparece la Supervisión Específica y se echan andar las Coordinaciones Sectoriales de Educación, designando esta labor en el profesor Gabriel Palacios, exclusivo para Coatepeque, quien duró menos de dos años. A mediados de 1,991 el municipio de Coatepeque es dividido en tres coordinaciones, designando a los siguientes profesores: a) Francisco de León Piedra santa, primaria urbana; b) Guildardo Hernández, primaria rural; c) René López, para el nivel medio. Los tres coordinadores anteriores, fungieron hasta mediados de 1,992.

En 1,992 es designado el profesor Héctor Rolando Flores, quien dura un mes en el cargo y a finales de mayo le entrega al O.P. Concepción Paniagua y Francisco de León, quienes permanecieron en las coordinaciones hasta finales de agosto. El uno de septiembre de 1,992 por Acuerdo Ministerial No. 29-92 Creación de la Nueva Franja de Supervisión, toman posesión del cargo de Supervisores Educativos, los PEM David Federico Cifuentes Hurtado para el Distrito 96-36 y Medardo Rodríguez Lucas, para el Distrito 96-37. El Lic. Allan Morán Hurtado fue el ganador para el Distrito 96-38 pero no tomó el cargo pues optó por el Departamento Técnico Pedagógico de la DIRE.

En marzo de 1,993 el PEM Victorio Vásquez García, mediante fraude, toma posesión del cargo de Supervisor Educativo 96-38 Nivel Medio de todo el municipio, completándose así la tripleta de supervisores para Coatepeque. A mediados de 1,996 Manfield Castañón toma el Distrito 96-38 por permuta con Victorio Vásquez, quien se va para Flores y

Génova. En 1,998 y por Acuerdo Ministerial No. 165-96 Creación de Direcciones Departamentales de Educación, se inicia el proceso de departamentalización de la educación y la fase de extinción de la regionalización, relevando la Licda, Mayra Cobar, al Lic. Augusto Escobar Argueta.

En 1,999 se crearon los Distrito 092004 a cargo del PEM. Wosbely Aguilar Quemé, con el área rural más distante de la cabecera municipal y el Distrito 092005 a cargo de Brenda Pineda con el sector privado en todo el municipio. En el año 2004 a raíz de la jubilación del Lic. Medardo Rodríguez Lucas, es designada Carmen de Joachín, como CTA del área rural cercana. En el año 2005 y por traslado de Wosbely Aguilar, es designada Coordinador Técnico Administrativo con funciones de supervisión, la Licda. Luz LorenyJárez de Muñoz, recibiendo el Distrito 092004 del área rural más distante.

En el año 2006 se oficializa la información que el Ministerio de Educación –MINEDUC- va a implementar el Plan de Redistribución de la supervisión educativa en todo el país, pero todo quedó en el tintero. En el 2008 con la llegada del actual gobierno se le dio nuevamente impulso al proceso de redistribución, con una modalidad tan clara, que hasta se socializó a nivel nacional, pero a nada se le ha dado cumplimiento. Recientemente, a petición del PEM David Cifuentes, el uno de junio de 2010 la Dirección Departamental de Educación –DIDEDUC- de Quetzaltenango, resolvió crear el último distrito escolar, con el código 092006 a cargo del Lic. Yomar Efraín Flores, con escuelas del área urbana ubicadas en las zonas 5, 6, 7 y 8 de la ciudad de Coatepeque. (Educativa, 2016, pág. 10).

1.2.3 Los usuarios

Jornada de Atención

Jornada Matutina: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Jornada Vespertina: 2:00 a 5:30 p.m.

Procedencia

Los usuarios son procedentes de Escuelas, Institutos y Colegios que requieran de apoyo o autorización en actividades socio-educativas. La comunidad educativa tiene acceso amplio a la Supervisión Técnica Educativa.

Estadísticas Anuales

ESTADÍSTICAS ANUALES DISTRITO 09-2003				
NIVEL	ESTUDIANTES	DOCENTES	DIRECTORES	TOTAL
PREPRIMARIA	1085	44	30	1159
PRIMARIA	5854	213	33	6100
BÁSICO	943	27	13	983
DIVERSIFICADO	371	22	5	398
UNIVERSITARIO	100			100
TOTALES	8353	306	81	8740

Tabla 1: Describe la estadística anual del año 2019 del Distrito 09-2003, en el cual se determinan los usuarios por niveles.

Referencias: Supervisión Educativa, Distrito 09 2003

Usuarios-Institución

Cuando un emisor envía un mensaje y el receptor responde con retroalimentación existe una eficiente comunicación bilateral y se dice que existe un circuito completo de comunicación porque el mensaje fluye satisfactoriamente de emisor a receptor y nuevamente al emisor.

La comunicación bilateral tiene un patrón de ida y vuelta, el resultado constituye una situación que se va desarrollando paso a paso donde el emisor puede ajustar su siguiente mensaje de acuerdo con las anteriores respuestas del receptor; la oportunidad de realizar esta forma de ajustarse es una de las grandes ventajas de la comunicación bilateral.

Tipos de Usuarios

Maestros, directores, estudiantes universitarios, padres de familia y público en general

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración: Cuentan con 5 Oficinas de Supervisores y 1 Bodega de archivos.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal: el mismo que sirve para la administración.

Instalaciones para tareas institucionales: 1

El confort acústico

Dentro de las instalaciones de la Supervisión Educativa no existen audios ni sonidos recurrentes, aunque en el exterior los sonidos de los carros y/o propagandas causan distracción al personal técnico-pedagógico que labora dentro de la misma, porque al estar realizando sus tareas institucionales-pedagógicas no se logran concentrar de la mejor manera por las distracciones externas.

El confort térmico

Hay mucho calor por el clima en Coatepeque, no cuentan con aire acondicionado y muy pocos ventiladores

El confort visual

Poco que visualizar, no cuentan con un área establecida para las informaciones generales, de la misma manera se puede apreciar que faltan carteleras informativas.

Espacio de carácter higiénico

Cuenta con dos servicios sanitarios uno de damas y el otro de caballeros.

Servicios básicos

Cuentan con agua potable y energía eléctrica aunque no los recursos necesarios para llevar a cabo estos servicios.

Política de mantenimiento: Cuentan con un portero y una conserje.

Áreas de espera personal y vehicular: Si

Croquis

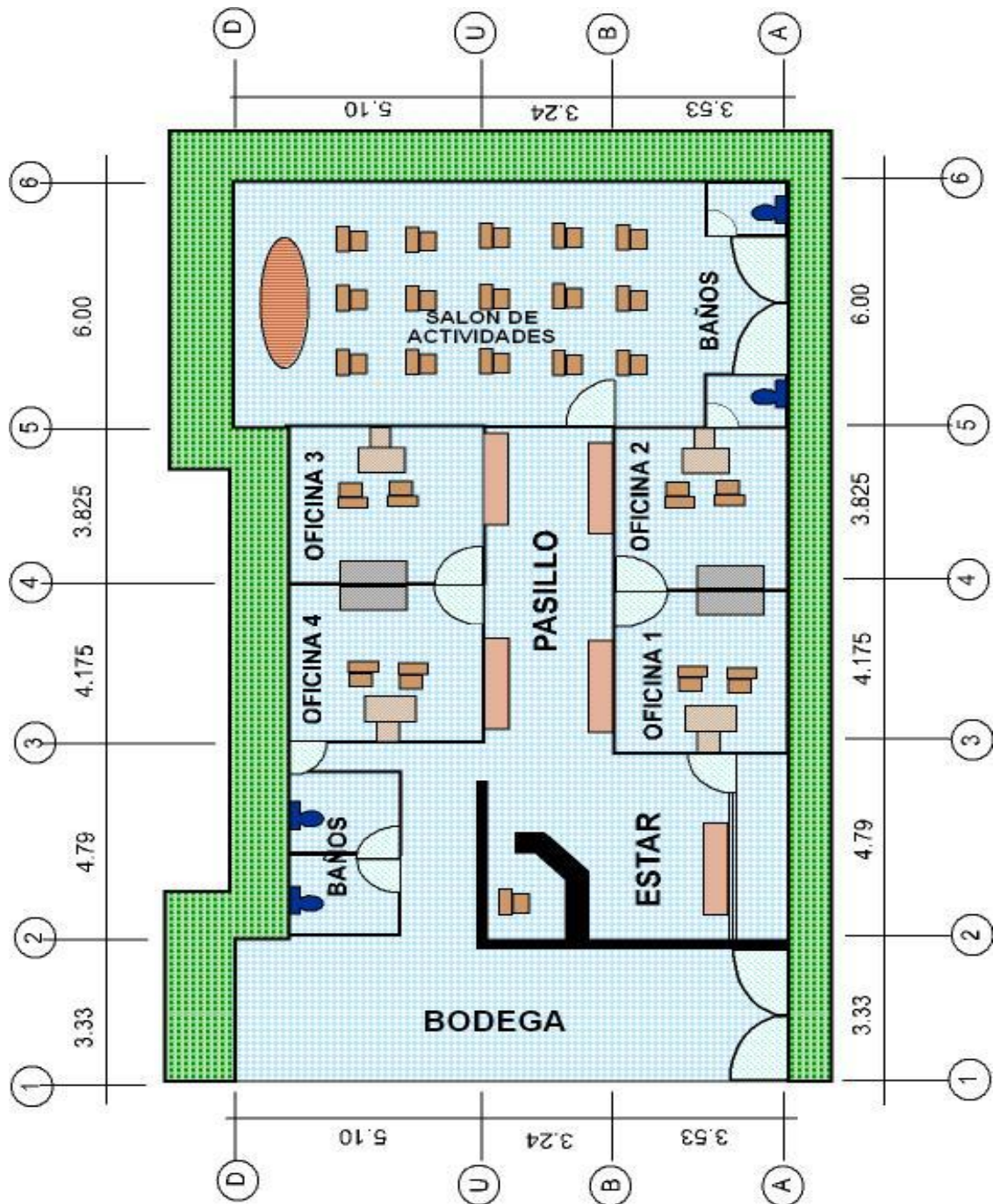


Ilustración 2: El croquis de la Supervisión Técnica Educativa ubicada en 0 calle 3-56 zona 3, Barrio San Francisco, Coatepeque, Quetzaltenango.

Referencia: Supervisión Educativa Distrito 09 2003

1.2.5 Proyección Social

Programas e instituciones que se relacionan con la Supervisión

Nombre De La Institucion	A Que Se Dedic	Por Qué Se Relaciona Con La Institución
PGN	Vela por los derechos de la niñez	Realizan charlas o talleres junto con padres de familia, dando a conocer los derechos y obligaciones de los niños.
PDH	Vela por los derechos de las personas.	Vela por el cumplimiento y respeto por los derechos de los docentes y alumnos.
Municipalidad Oficina De Niñez y Adolescencia	Protección de la niñez	Imparte capacitaciones y talleres a directores y docentes sobre problemas que pueden afectar a los niños y adolescentes.
Centro de Salud	Vela por buena salud de esta población.	Brindan charlas de nutrición en escuelas. Realizan jornadas médicas en las escuelas.
Hospital Nacional Clinica de Niñez y Adolescencia	Brindar atención médica	Atienden a niños y adolescentes sin ningún costo en casos de emergencia.
PMT	Controlar el tránsito vehicular	Apoyo y control del tránsito en las entradas de las escuelas.
Bomberos	Atender emergencias y traslado de pacientes.	Apoyo dando charlas de primeros auxilios.

Tabla 2: Todas las instituciones tienen relación con la proyección social de la Supervisión.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

Fomento cultural

El fomento cultural se da a través de la comisión de cultura con el apoyo de los supervisores educativos en las diferentes instituciones educativas. Por ejemplo, el 15 de marzo se organiza un desfile alegórico, consiste en que cada año se organiza con diferente distrito ya que así todos los distritos puedan participar de manera coherente y ordenada. El desfile del 15 de Septiembre, día de la Independencia lo hacen de la misma manera.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

La Supervisión Técnica Educativa tiene el énfasis de cumplir con actividades de naturaleza cívica-social de acuerdo a las necesidades de la población porque el fin primordial de la educación es alcanzar el nivel de vida esperado de acuerdo a los índices de desarrollo humano.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Los fondos económicos en su mayoría provienen del Ministerio de Educación, en cuanto a ciertos servicios como el de internet lo cubren los Supervisores y cuando existen actividades de distinto índole, buscan los fondos económicos con diferentes empresas ya sean bancarias o de otra índole.

Venta de bienes y servicios

En sí la venta de bienes y servicios no se hace ya que los servicios técnicos-educativos son totalmente gratuitos.

Política salarial

SALARIO Y ESCALAFON DE PUESTO DE DIRECTOR-PROFESOR TITULADO			
2019			
CLASE ESCALAFONARIA	SALARIO INICIAL	ESCALAFON	TOTAL
A	Q 4,011.00	Q -	Q 4,011.00
B	Q 4,011.00	Q 1,002.75	Q 5,013.75
C	Q 4,011.00	Q 2,005.50	Q 6,016.50
D	Q 4,011.00	Q 3,008.25	Q 7,019.25
E	Q 4,011.00	Q 4,011.00	Q 8,022.00
F	Q 4,011.00	Q 5,013.75	Q 9,024.75

Tabla 3: La política salarial es determinado por el ente rector de la educación en nuestro país el Ministerio de Educación-MINEDUC- lo cual está establecido en la Legislación Educativa.

Referencia: DIREH-Ministerio de Educación

No. De Periodos	SALARIO INICIAL	ESCALAFON CLASE A	TOTAL	ESCALAFON CLASE B	TOTAL	ESCALAFON CLASE C	TOTAL	ESCALAFON CLASE D	TOTAL	ESCALAFON CLASE E	TOTAL	ESCALAFON CLASE F	TOTAL
1	143.00	-	143.00	35.75	321.75	71.50	214.50	107.25	250.25	143.00	286.00	178.75	321.75
2	285.00	-	285.00	71.25	356.25	142.50	427.50	213.75	498.75	285.00	570.00	356.25	641.25
3	425.00	-	425.00	106.25	531.25	212.50	637.50	318.75	743.75	425.00	850.00	531.25	956.25
4	568.00	-	568.00	142.00	710.00	284.00	852.00	426.00	994.00	568.00	1,136.00	710.00	1,278.00
5	710.00	-	710.00	177.50	887.50	355.00	1,065.00	532.50	1,242.50	710.00	1,420.00	887.50	1,597.50
6	853.00	-	853.00	213.25	1,066.25	426.50	1,279.50	639.75	1,492.75	853.00	1,706.00	1,066.25	1,919.25
7	993.00	-	993.00	248.25	1,241.25	496.50	1,489.50	744.75	1,737.75	993.00	1,986.00	1,241.25	2,234.25
8	1,136.00	-	1,136.00	284.00	1,420.00	568.00	1,704.00	852.00	1,988.00	1,136.00	2,272.00	1,420.00	2,556.00
9	1,277.00	-	1,277.00	319.25	1,596.25	638.50	1,915.50	957.75	2,234.75	1,277.00	2,554.00	1,596.25	2,873.25
10	1,420.00	-	1,420.00	355.00	1,775.00	710.00	2,130.00	1,065.00	2,485.00	1,420.00	2,840.00	1,775.00	3,195.00
11	1,561.00	-	1,561.00	390.25	1,951.25	780.50	2,341.50	1,170.75	2,731.75	1,561.00	3,122.00	1,951.25	3,512.25
12	1,704.00	-	1,704.00	426.00	2,130.00	852.00	2,556.00	1,278.00	2,982.00	1,704.00	3,408.00	2,130.00	3,834.00
13	1,846.00	-	1,846.00	461.50	2,307.50	923.00	2,769.00	1,384.50	3,230.50	1,846.00	3,692.00	2,307.50	4,153.50
14	1,989.00	-	1,989.00	497.25	2,486.25	994.50	2,983.50	1,491.75	3,480.75	1,989.00	3,978.00	2,486.25	4,475.25
15	2,129.00	-	2,129.00	532.25	2,661.25	1,064.50	3,193.50	1,596.75	3,725.75	2,129.00	4,258.00	2,661.25	4,790.25
16	2,272.00	-	2,272.00	568.00	2,840.00	1,136.00	3,408.00	1,704.00	3,976.00	2,272.00	4,544.00	2,840.00	5,112.00
17	2,413.00	-	2,413.00	603.25	3,016.25	1,206.50	3,619.50	1,809.75	4,222.75	2,413.00	4,826.00	3,016.25	5,429.25
18	2,556.00	-	2,556.00	639.00	3,195.00	1,278.00	3,834.00	1,917.00	4,473.00	2,556.00	5,112.00	3,195.00	5,751.00
19	2,697.00	-	2,697.00	674.25	3,371.25	1,348.50	4,045.50	2,022.75	4,719.75	2,697.00	5,394.00	3,371.25	6,068.25
20	2,840.00	-	2,840.00	710.00	3,550.00	1,420.00	4,260.00	2,130.00	4,970.00	2,840.00	5,680.00	3,550.00	6,390.00
21	2,981.00	-	2,981.00	745.25	3,726.25	1,490.50	4,471.50	2,235.75	5,216.75	2,981.00	5,962.00	3,726.25	6,707.25
22	3,124.00	-	3,124.00	781.00	3,905.00	1,562.00	4,686.00	2,343.00	5,467.00	3,124.00	6,248.00	3,905.00	7,029.00
23	3,265.00	-	3,265.00	816.25	4,081.25	1,632.50	4,897.50	2,448.75	5,713.75	3,265.00	6,530.00	4,081.25	7,346.25
24	3,407.00	-	3,407.00	851.75	4,258.75	1,703.50	5,110.50	2,555.25	5,962.25	3,407.00	6,814.00	4,258.75	7,665.75
25	3,550.00	-	3,550.00	887.50	4,437.50	1,775.00	5,325.00	2,662.50	6,212.50	3,550.00	7,100.00	4,437.50	7,987.50
26	3,692.00	-	3,692.00	923.00	4,615.00	1,846.00	5,538.00	2,769.00	6,461.00	3,692.00	7,384.00	4,615.00	8,307.00
27	3,834.00	-	3,834.00	958.50	4,792.50	1,917.00	5,751.00	2,875.50	6,709.50	3,834.00	7,668.00	4,792.50	8,626.50
28	3,974.00	-	3,974.00	993.50	4,967.50	1,987.00	5,961.00	2,980.50	6,954.50	3,974.00	7,948.00	4,967.50	8,941.50
29	4,117.00	-	4,117.00	1,029.25	5,146.25	2,058.50	6,175.50	3,087.75	7,204.75	4,117.00	8,234.00	5,146.25	9,263.25
30	4,259.00	-	4,259.00	1,064.75	5,323.75	2,129.50	6,388.50	3,194.25	7,453.25	4,259.00	8,518.00	5,323.75	9,582.75

Tabla 4: La presente tabla salarial es un ejemplo tomada del Sistema Electrónico del DIREH para poder tener un ilustrativo de la política salarial del MINEDUC.

Referencia: DIREH-Ministerio de Educación

Previsión de imprevistos

Regularmente las actividades se planifican con tiempo y por ello se tiene el apoyo de diversas empresas.

Acceso a créditos

La Supervisión de Educación es una dependencia descentralizada del Ministerio de Educación, por ende no tiene acceso a créditos de ninguna índole.

Presupuestos generales y específicos

✚ Presupuesto General del Ministerio de Educación

No.	Descripción eje estratégico	Monto
	TOTAL DEL PRESUPUESTO ANUAL	<u>Q19,151.46</u>
1	Cobertura Educativa	Q16,567.10
2	Calidad, equidad e inclusión	Q644.26
3	Espacios dignos y saludables para el aprendizaje	Q683.04
4	Modalidades diversas de entrega escolar y extraescolar	Q21.94
5	Gestión institucional	Q252.46
6	Aportes Constitucionales (Educación Física y CONALFA)	Q533.09
7	Préstamos Externos	Q449.56

Tabla 5: El MINEDUC determina el presupuesto escolar de un año lectivo.

Referencia: Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoin)

✚ Presupuesto Específico de la Supervisión Educativa

Objeto del gasto ¹⁰	Aprobado inicial	Modificaciones	Vigente	Ejecutado
Servicios personales	52,641,766.39	18,884,183.96	71,525,950.35	
Servicios no personales	11,477,346.13	3,971,113.13	15,448,459.26	
Materiales y suministros	15,439,258.59	8,383,020.23	23,822,278.82	
Propiedad, planta, equipo e intangibles	191,749,832.35	16,437,081.01	208,186,913.36	
Transferencias corrientes	5,770,145.12	-442,920.42	5,327,224.70	
Transferencia de capital	10,650,965.00	5,543,775.75	16,194,740.75	
Total	287,729,313.58	52,776,253.66	340,505,567.24	

Tabla 6: El presupuesto específico de la Supervisión Educativa es determinado por el MINEDUC.

Referencia: Ministerio de Finanzas Públicas

1.2.7 Política Laboral

Procesos para contratar al personal

Actividad	Responsable	Descripción
1. Recibir documentación	Analista de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente previamente analizado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verifica que contenga los documentos listados en el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal. En el caso que la persona a contratar ocupe un puesto activo en el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, debe adjuntar oficio en el cual se compromete a suspender su jubilación en el momento que sea contratado o nombrado. Si todo está completo, firma y sella la copia de recibido, ingresa al sistema e-SIRH y acepta el conocimiento de envío. Si hay inconsistencia, no recibe el expediente, ingresa al sistema e-SIRH y genera la boleta de rechazo, la firma y adjunta al expediente. Tomar en cuenta que para el personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" no se genera contrato, únicamente el Acuerdo Ministerial de Nombramiento, pasar directamente a la actividad 8. Generar Acuerdo.

<p>2. Analizar documentación</p>	<p>Analista de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Con el expediente para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 022, ingresa en el módulo de Administración de Contratos del sistema e-SIRH y realiza lo siguiente: 1. Verifica que la persona no tenga contrato u otro puesto vigente, si es así, procede a solicitar a la Dependencia que inicie el proceso de rescisión del contrato “activo” o bien, el cese de funciones según lo indicado en el Instructivo RHU-INS-04 “Rescisión de Contrato con cargo a los renglones 022 y 021 y Cese de funciones con cargo al renglón 011, para personal docente y administrativo”, quedando a la espera de la solicitud de Rescisión del contrato u oficio de cese de funciones, firmada y sellada por el Director de la Dependencia, para poder continuar con el proceso. Al activar el Acuerdo Ministerial de Rescisión o Acuerdo Ministerial de cese de funciones, la persona es liberada en el sistema e-SIRH y puede iniciar con la nueva contratación. Si todo está en orden, continua con el proceso, de lo contrario, detiene el proceso de contratación, hasta que se hayan solventado los inconvenientes identificados.</p>
<p>3. Generar Contrato</p>	<p>Analista de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo de contratos 022, opción “términos de referencia” y realiza lo siguiente: 1. Si el puesto es nuevo, registra el salario y bonos del puesto, así como los términos de referencia (funciones del</p>

		<p>puesto). 2. Si el puesto ya está creado, la información es generada automáticamente, por lo que verifica y/o actualiza el salario, bonos y términos de referencia (si es que no están incluidas dentro del Sistema). Genera el contrato en el sistema, verifica que la información indicada en el mismo esté correcta. Si todo está correcto, notifica vía correo electrónico al Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Planta Central, Analista de Reclutamiento y Selección de Personal (DIDEDUC), Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal (DIGEF) que el contrato fue generado, de lo contrario, modifica y corrige dicho contrato.</p>
<p>4. Gestionar firma del contrato</p>	<p>Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Planta Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección DIGEF/ Analista de</p>	<p>Al recibir la notificación, ingresa al sistema e-SIRH, ubica el contrato y verifica que la información de la persona a contratar esté correcta, imprime el contrato en dicho sistema, caso contrario, solicita las modificaciones correspondientes al Analista de Contratación de Personal de la DIREH. Contacta al candidato el mismo día en que recibe la notificación de generación de contrato para que se presente a firmar el mismo. Al recibir a la persona contratada, le proporciona el contrato impreso y solicita leer y verificar que la información esté correcta, previo a la firma del mismo. Al firmar, le solicita que debe realizarlo en las primeras hojas, a un costado y en la última hoja, donde</p>

	Contratación de Personal DIREH	se visualiza su nombre. Tomar en cuenta que si el candidato no se presenta o no se localiza vía telefónica o correo electrónico, notifica por medio de RHU-FOR-13 Cédula de Notificación a la dirección de residencia del candidato, como mínimo en tres ocasiones, dejando evidencia por escrito de la notificación realizada e informa al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, que no se firmó el Contrato correspondiente, para la anulación y devolución del expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
5. Gestionar firma de contrato	Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Planta Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección DIGEF/ Analista de Contratación de Personal DIREH	Al estar el contrato firmado por la persona a contratar, ingresa al sistema e-SIRH, acepta el contrato y genera el “Conocimiento para Trámite de Acuerdo de Aprobación”, lo adjunta al Contrato y lo traslada al Director de la Dependencia o autoridad competente.

6. Firmar contrato	Director (a) Dependencia o Autoridad competente superior	Recibe el contrato y el conocimiento de Trámite de Acuerdo de Aprobación. Firma y sella ambos documentos, el contrato lo firma a un costado de las primeras hojas y en la última hoja, donde se visualiza el nombre del Director (a) y luego, devuelve ambos documentos.
7. Enviar conocimiento	Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Planta Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección DIGEF	Envía al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH el contrato firmado y sellado y el Conocimiento de Trámite de Acuerdo Ministerial de Aprobación, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles (en el caso de Planta Central y DIGEF) y cinco (5) días hábiles (en el caso de DIDEDUC), contados a partir de la fecha de la notificación electrónica, caso contrario, debe solicitar modificar las fechas de comparecencia y de inicio de contratación en el contrato.
8. Generar Acuerdo para 011 o 022	Analista de Contratación de Personal DIREH	Recibe el Conocimiento para trámite de Acuerdo Ministerial de Aprobación y el Contrato firmado, ingresa en el sistema e-SIRH, en el módulo de Administración de Conocimientos y acepta dicho conocimiento. Solicita a la Asistente de la Dirección de la DIREH un número de conocimiento para elaborar el Conocimiento de envío para firma. Solicita al Encargado (a) de Acuerdos el número del Acuerdo de Aprobación que le corresponde. Ingresa al Módulo de

		<p>Acuerdos/ Administración de Acuerdos del Sistema e-SIRH, registran la información para generar el Acuerdo Ministerial de Aprobación o de Nombramiento, según sea el caso, lo revisa en la pantalla y de estar correcto imprime el mismo, de lo contrario, modifica previo a su impresión, en un tiempo máximo de un (1) día. Tomar en cuenta que el Acuerdo Ministerial de Nombramiento no se le asigna número ni fecha, los cuales son asignados al finalizar el procedimiento de firmas de las autoridades.</p>
<p>9. Conformar expediente para firma de Acuerdo</p>	<p>Analista de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Elabora manualmente el Conocimiento de envío para firma de Acuerdo Ministerial. Conformar el expediente con la siguiente documentación: 1. Requisición de Personal (RHU-FOR-01) 2. Propuesta de Personal (RHU-FOR-03 o RHU-FOR-04) 3. Copia de DPI 4. Certificación de colegiado activo, en original, vigente cuando el puesto sea para profesional, de lo contrario, no aplica. 5. Cuadro de Información de la Partida 6. Formulario de Información Adicional 7. Certificación de Evaluación de ONSEC (no aplica para puestos Directivos) 8. Contrato firmado, para renglón 022, de lo contrario, no aplica 9. Conocimiento de Trámite de Acuerdo de Aprobación (no aplica para 011) 10. Acuerdo Ministerial de Aprobación (para 022) o de Nombramiento (para 011), según sea el caso. 11. Conocimiento de envío para firma de Acuerdo Ministerial. 12. Certificación de</p>

		<p>Registro Nacional de Agresores Sexuales emitida por el Ministerio Público; debe estar confrontada o bien adjuntar hoja de verificación electrónica de la página del Ministerio Público.</p> <p>13. Solvencia Fiscal; debe estar confrontada o bien adjuntar hoja de verificación electrónica de la página de la SAT (no aplica para puestos operativos), Traslada el expediente conformado al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.</p>
10. Revisar Acuerdo Ministerial	Jefe de Grupo	<p>Recibe el expediente y revisa el Acuerdo Ministerial. Si todo está correcto, sella el Conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial, rubrica y traslada el expediente a la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. Registra en su control interno el movimiento del expediente.</p>
11. Firmar Conocimiento	Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente y firma el conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial. Traslada a la Asistente de Contratación de Personal.</p>
12. Trasladar expediente	Asistente del Depto. de Contratación de Personal	<p>Recibe el expediente y traslada a la Subdirección de Dotación de Personal, registrando en su control interno la salida de los mismos.</p>
13. Trasladar expediente	Asistente de Subdirección Dotación de	<p>Recibe el expediente y traslada al Subdirector (a) de Dotación de Personal.</p>

	Personal	
14. Firmar conocimiento	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente, firma de visto bueno el conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial, con lo que autoriza el traslado a Dirección de la DIREH.
15. Trasladar expediente	Asistente de Subdirección de Dotación de Persona	Recibe el expediente, sella el conocimiento de envío a firma y traslada al Departamento de Contratación de Personal.
16. Trasladar expediente	Asistente del Depto. Contratación de Personal	Recibe el expediente y traslada a la Dirección de la DIREH, registrando en su control interno el movimiento del expediente.
17. Trasladar expediente	Asistente de Dirección DIREH	Recibe el expediente y traslada
18. Rubricar Acuerdo Ministerial	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, rubrica el Acuerdo Ministerial y lo devuelve.
19. Traslada expediente	Asistente de Dirección DIREH	Recibe el expediente y traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
20. Trasladar expediente	Asistente del Depto. Contratación de Personal	Recibe y registra en su control interno la recepción del expediente y traslada a ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH.

21. Trasladar expediente	Atención al Ciudadano DIREH	Recibe el expediente y realiza las gestiones de traslado de expediente al Vice-despacho correspondiente.
22. Trasladar expediente	Asistente Vice-despacho	Recibe el expediente y lo traslada al Vice Ministro (a) correspondiente.
23. Firmar Acuerdo	Vice Ministro (a) de Educación	Recibe el expediente y firma el Acuerdo Ministerial. Traslada a la Asistente del Vice despacho.
24. Trasladar expediente	Asistente Vice Despacho	Recibe el expediente y traslada a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central.
25. Trasladar expediente	Asistente Administrativo (a) Delegación de RRHH Planta Central	Recibe el expediente y traslada al Despacho Ministerial.
26. Trasladar expediente	Asistente Despacho Ministerial	Recibe el expediente y traslada al Señor (a) Ministro (a) de Educación.
27. Firmar Acuerdo Ministerial	Ministro (a) de Educación	Recibe el expediente, firma el Acuerdo y traslada a la Asistente.
28. Trasladar expediente	Asistente Despacho Superior	Recibe y traslada la documentación al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, por medio de ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH.
29. Distribuir Certificación de	Encargado de	Recibe los expedientes y lo clasifica por tipo de renglón 011 o 022. En el caso de los Acuerdos

<p>Acuerdo Ministerial</p>	<p>Acuerdos</p>	<p>Ministeriales de Nombramiento (renglón 011), les consigna número de Acuerdo Ministerial y fecha de nombramiento, utilizando una máquina de escribir o fechador. Genera dos (2) copias del Acuerdo Ministerial y las certifica, colocando firmas y sellos correspondientes. 1. Si el puesto pertenece a la DIGEF o a una DIDEDUC, escanea una certificación del Acuerdo Ministerial, el contrato (si es renglón 022) y la carta firmada de compromiso de suspensión de clases pasivas (si aplica), lo adjunta en un correo electrónico y envía al Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC) o Coordinador de Recursos Humanos (DIGEF), según corresponda, solicitando se notifique inmediatamente al interesado los documentos adjuntos al correo, así también que se inicien las gestiones de toma de posesión. Solicita al Analista de Contratación de Personal el resto del expediente y lo unifica con la documentación que se envió para firma del Acuerdo Ministerial, le adjunta dos certificaciones del Acuerdo Ministerial, una copia del contrato, si aplica, y realiza lo siguiente: a. Si el expediente es de la DIGEF, lo entrega a dicha dependencia, solicitando firma y sello de recibido en una de las certificaciones del Acuerdo, la cual resguarda en el archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada. b. Si el expediente es de una DIDEDUC, lo entrega a cada Unidad Ejecutora,</p>
-----------------------------------	-----------------	---

		<p>solicitando firma y sello de recibido en una de las certificaciones del Acuerdo, la cual resguardan en el archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada. 2. Si el puesto pertenece a la DIREH, unifica el expediente, adjunta dos certificaciones del Acuerdo Ministerial, una copia del contrato, si aplica y la carta firmada de compromiso de suspensión de clases pasivas, lo entrega a la Unidad Interna de la DIREH, solicitando firma y sello de recibido en una de las certificaciones del Acuerdo, la cual resguarda en el archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada. 3. Si el puesto pertenece a una dependencia de Planta Central, se notifica el acuerdo ministerial vía correo electrónico y posteriormente se traslada una certificación del Acuerdo Ministerial, una copia del contrato, si aplica y la carta firmada de compromiso de suspensión de clases pasivas, así como los documentos necesarios para realizar las gestiones de toma de posesión, a ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH, para que sea trasladado a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central. El resto del expediente, se unifica, adjuntándole una certificación del Acuerdo Ministerial y una copia del contrato, si aplica, y entrega a la Unidad Interna de la DIREH, solicitando firma y sello de recibido en una de las certificaciones del</p>
--	--	--

		<p>Acuerdo, la cual resguarda en el archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada. Los contratos y acuerdos ministeriales se graban en el módulo de digitalización de contratos 022 del Sistema e-SIRH, para que automáticamente se envíen al Portal de la Contraloría General de Cuentas - CGC-; no obstante, lo anterior, cada unidad ejecutora es responsable de la impresión de Constancias de Recepción, derivado que el acceso es delimitado por tema de Cuentadancia. (Lineamientos establecidos a través de la Circular No. DIREH-55-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018) Traslada por medio de Oficio, firmado por la Coordinación de Contratación de Personal, los contratos y Acuerdos Ministeriales originales al Archivo General de DISERSA de Planta Central, para su respectivo resguardo. Nota: En el caso que el volumen de Acuerdos a certificar sea alto, puede certificar el Coordinador de Contratación de Personal. En ausencia del Encargado (a) de Acuerdos o del Coordinador (a) de Contratación de Personal, puede certificar el Subdirector (a) de Dotación de Personal.</p>
--	--	---

Tabla: 7 El proceso de contratación del personal del Ministerio de Educación es riguroso y debe de cumplir con todos los requisitos solicitados y así garantizar el óptimo desarrollo de las actividades solicitadas en determinado puesto.

Referencia: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

5 PERFIL			
Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	<p>PROFESIONAL JEFE I: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL III EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>LEGISLACIÓN DE GUATEMALA</p> <p>LEYES, NORMAS EDUCATIVAS, NORMAS DE CALIDAD</p> <p>CURRÍCULUM NACIONAL BASE, PLANEAMIENTO EDUCATIVO,</p> <p>TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</p> <p>PRINCIPIOS FINANCIEROS</p>		

Tabla 8: El perfil de puesto varía de acuerdo al puesto de trabajo solicitado, es importante tomar en cuenta cada uno de los estándares solicitados.

Referencia: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Procesos de inducción de personal

Inducción General al Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir listado primer ingreso	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIEDUC'S	Recibir el listado de personal de primer ingreso, cinco (5) días hábiles antes de evento de inducción, el cual será proporcionado por la Departamento y/o Unidad de Reclutamiento y Selección. En el caso de las DIEDUC'S dicho listado será proporcionado por el Encargado de Reclutamiento y Selección.
2. Realización del evento	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIEDUC'S	Es responsable de realizar dicho evento el primer día hábil de cada quincena.

3. Preparar Material	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Preparar el material didáctico para el evento de inducción, con base al listado proporcionado por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección.-
4. Tramitar logística del evento	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Trasladar a la Unidad de Servicios Generales de la Dependencia a donde corresponda, la solicitud para el desarrollo de actividades logísticas (reservación de salón, servicios sanitarios, equipo audiovisual y café).
5. Elaborar cartas de bienvenida	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Elaborar las cartas de bienvenida para personal de nuevo ingreso y trasladarlas a la Dirección de la Dependencia que corresponda, para la firma respectiva.
	Humanos de las DIDEUC'S	
6. Entrega de documentación y materiales	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	El día del evento se entrega lo siguiente a los colaboradores de nuevo ingreso: 1 Registro de asistencia para que cada nuevo trabajador, se registre y firme en la misma, el cual será archivado por el responsable del evento, como evidencia de realización de la misma. 2 Carta de bienvenida, para lo cual deben firmar de recibido en todas las copias (carta y anexos) 3 Boleta de evaluación al curso y facilitador (RHA-FOR-30), misma que permite evaluar el contenido del curso, las instalaciones en donde se realizó el evento de capacitación, y al facilitador que desarrolló el evento.
7. Presentar al personal	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Se presenta a todo el personal de nuevo ingreso, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • En la DIREH: el responsable de esta presentación es el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. • En Planta Central: La responsable es la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH. • En DIGEF: El responsable es el Departamento de Recursos Humanos • En las DIDEUC'S: el responsable es el Departamento de Recursos Humanos

Tabla 9: El proceso de inducción de personal es constante y muy completo para garantizar la efectividad en todos los procesos técnicos-pedagógicos.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Inducción al Puesto de Trabajo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar Formulario	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Entrega al Jefe inmediato Superior de cada Dirección, Departamento y/o Unidad, el formulario de Inducción al Puesto de Trabajo, uno por cada trabajador de nuevo ingreso o cambio de puesto.
2. Realizar la inducción al puesto de trabajo	Jefe Inmediato Superior de cada Dependencia de la Planta Central y DIDEUC'S	Es responsable de la inducción al puesto de trabajo, basándose en la Descripción del Puesto o Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, publicado en la página Web del Sistema de Gestión de Calidad.

3. Asigna un Tutor	Jefe Inmediato Superior de cada Dependencia de la Planta Central y DIDEUC'S	Asigna un tutor, quien es el responsable de guiar al nuevo trabajador en los procedimientos, instructivos, políticas y formatos específicos del puesto de trabajo.
4. Concluir el proceso de la Inducción al Puesto de Trabajo	Jefe Inmediato Superior de cada Dependencia de la Planta Central y DIDEUC'S	El Jefe Inmediato cuenta con cinco (5) días hábiles para completar la inducción al puesto de trabajo del nuevo trabajador.
5. Trasladar formato	Jefe Inmediato Superior de cada Dependencia de la Planta Central y DIDEUC'S	Luego de haber completado correctamente el formato de Inducción al Puesto de Trabajo lo traslada al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. En el caso de las DIDEUC'S dicho formato se traslada al Coordinador de Recursos Humanos.
6. Elaborar Reporte de Inducción	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Elabora y traslada un listado al Director de las diferentes dependencias de la Planta Central y DIDEUC'S del Ministerio de Educación, informando la cantidad de personas que ingresaron y que cumplieron en tiempo la Inducción al Puesto de Trabajo.
7. Seguimiento al proceso	Director (a) de las diferentes Dependencias de la Planta Central y DIDEUC'S	Es responsable de gestionar que se de cumplimiento al procedimiento a todos aquellos casos en los que aún no se completado este proceso.
9. Traslada para archivo	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Traslada el formato de Inducción al Puesto de Trabajo a la Unidad de Conformación de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos. Y en el caso de las Direcciones Departamentales, al Encargado de conformación de expedientes.

Tabla 10: El proceso de inducción de puesto de trabajo debe ser referente a determinado perfil de ingreso y para ello hay personal responsable de ese proceso.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Procesos de capacitación continua del personal

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar formato	Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada vía electrónica a cada Dirección de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales, los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2. Solicitar a Jefes inmediatos	Asistentes de Dirección de la Planta Central/ Coordinador de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Solicita a cada Jefe o Coordinador de área que complete el formulario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), basándose en el Perfil del Puesto y los procedimientos internos.-

3. Llenado del formato	Jefe Inmediato de las diferentes Dependencias de la Planta Central y DIEDUC'S	Llena con la información correspondiente el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada uno de sus colaboradores y lo regresa al Asistente de Capacitación o Coordinador de Recursos Humanos de las DIEDUC'S.
4. Enviar a DIREH	Asistentes de Dirección de la Planta Central/ Coordinador de Recursos Humanos de las DIEDUC'S	Traslada las boletas del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Verificar la información	Analista de Capacitación de la DIREH	Verifica la información relativa a necesidades de capacitación para que cumpla con los requisitos establecidos de autorización. (Firma y sello en cada documento del Jefe Inmediato).
6. Vaciar y analizar	Analista de Capacitación de la DIREH	Procede con el vaciado y análisis de la información para generar el plan de capacitación por Dependencia.

Tabla 11: El proceso de capacitación lo realizan el personal de capacitación docente.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Plan de Capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Calendarizar	Analista de Capacitación de la DIREH	Basado en los datos obtenidos a través de las dos (2) diferentes entradas de información, elabora el Plan de Capacitación, y por ende la calendarización y estimación de cursos.
2. Trasladar a Subdirección	Coordinador (a) de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH	Traslada el Plan de Capacitación y la calendarización de cursos a la Sub Dirección de Desarrollo de la DIREH para su revisión.
3. Trasladar a Dirección de Recursos Humanos	Subdirector (a) de Desarrollo de la DIREH	Revisa y da su Vo.Bo. y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
4. Trasladar a Vice Despacho Administrativo	Director (a) de Recursos Humanos de la DIREH	Trasladar al Vice-Despacho Administrativo del Ministerio de Educación el Plan de Capacitación, para su respectiva autorización, quien posteriormente lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
5. Devolver a Capacitación y Evaluación del Desempeño	Director (a) de Recursos Humanos de la DIREH	Entrega al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño el Plan aprobado por las autoridades correspondientes, para el inicio de la ejecución del mismo.

Tabla 12: El Plan de Capacitación es diseñado e implementado para resolver las dificultades los procesos técnicos-pedagógicos y administrativos.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

✚ Ejecución del Plan de Capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar Oficio	Analista de Capacitación de la DIREH	Traslada a cada Director de las diferentes Dependencias del Ministerio de Educación, un oficio donde se hace entrega del plan anual de capacitación de su Unidad para su conocimiento y ejecución de los respectivos eventos de capacitación.
2. Verificar personal activo	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Verifica con las Direcciones de cada Dependencia de Planta Central o Departamental que el personal a capacitar se encuentra aún laborando y ocupando el mismo puesto.
3. Enviar Recordatorio de Capacitación	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Cinco (5) días hábiles antes de finalizar cada mes, notifica por medio de oficio al Director, Subdirector o Coordinadores de las diferentes Dependencias, de la calendarización de los eventos de capacitación (fecha, hora y participantes), de las actividades que se ejecutarán en el próximo mes.
4. Confirmar Asistencia	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Siete (7) días hábiles antes del evento, se realiza por medio de correo electrónico y/o vía telefónica, el proceso de confirmación de la asistencia del personal convocado, para determinar la cantidad de participantes.
5. Enviar invitación	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Cinco (5) días hábiles antes de la realización del evento, se envía a cada trabajador memo de invitación, donde se detalla la fecha, hora y lugar del curso, taller o seminario.

Tabla 13: Describe los procesos de ejecución del plan de capacitación.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

✚ Evaluación de la Capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Cronograma	Analista de Capacitación de la DIREH	Elabora cronograma para el envío de la evaluación de la eficacia de los eventos de capacitación realizadas.
2. Trasladar cronograma de evaluación de la eficacia	Analista de Capacitación de la DIREH	Envía a los Coordinadores de Recursos Humanos de cada Departamental el cronograma para el envío de los formatos de la evaluación de la eficacia.
3. Enviar de boletas de evaluación	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Diez (10) días hábiles antes de cumplirse los dos (2) meses requeridos para la realización de la evaluación de la eficacia, envía a los Directores y Coordinadores de cada Dependencia el memo de solicitud y los formatos de esta evaluación por vía electrónica.
4. Completar	Jefe Inmediato Superior de las diferentes Dependencias de la Planta Central y Departamentales	Completa, firma y sella de conformidad las boletas de evaluación de la eficacia de la capacitación RHA-FOR-28, las que deben ser devueltas al Analista de Capacitación o Coordinadores de Recursos Humanos de las DIDEUC'S máximo diez (10) días después de haber realizado la evaluación.
5. Trasladar al Departamento de Capacitación y a expediente personal	Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Elabora un reporte en el cual detalla los resultados obtenidos en la evaluación de la eficacia, y posteriormente traslada vía electrónica dicho informe y copia de las evaluaciones al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño para conformar el expediente del curso.- Así mismo archiva en el expediente de cada trabajador las evaluaciones originales.

Tabla 14: Establece los procesos para evaluación de la capacitación docente.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

1.2.8 Administración

Planeación, Organización, Coordinación y Control

Nombre de procesos administrativos	Lineamientos	Funciones
Planeación	POA	Estrategias de Acción. Candelarizar actividades a través de un programa.
Organización	Coordinación Técnica Administrativa Directores Maestros Comunidad Educativa Organización de Padres de Familia	Organización del personal en cada puesto.
Coordinación	Comisiones, Delegando Funciones	Delegar funciones a cada persona.
Control	Informe de actividades Informe de Visitas Informe de 180 Días Libro de Asistencia Cronograma General de Actividades.	Control de las actividades realizadas en el mes. Control de las visitas en las escuelas durante el mes.

Tabla 15: Describe los procesos de la administración para garantizar el logro de los objetivos de la misma, cada uno cuenta con sus funciones e involucrados para realizar un trabajo colaborativo.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

Programación

No.	COMISIONES	ATRIBUCIONES
1.	Deporte	Olimpiadas Junta Deportiva Municipal
2.	Cultura	Celebraciones Jornadas Cívicas Celebración del día del Maestro
3.	Estadística	Control de la cantidad de niños Informe de 180 días Control de inscripciones

Tabla 16: Describe las comisiones en las cuales está dividida la Supervisión Educativa. Referencias: Supervisión Educativa Distrito 09 2003

Evaluación

Planificación de Evaluación de Desempeño

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar Propuesta de Metodología	Coordinador (a) de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Propone la metodología, diseña el procedimiento y los instrumentos, estableciendo los indicadores claves para medir el desempeño del sistema.
2. Revisar Documentación y Metodología	Subdirector (a) de Desarrollo	Revisa la metodología, procedimiento, instrumentos e indicadores claves propuestos para la ejecución y medición del sistema, presentados por el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, da su aprobación y traslada a Dirección de Recursos Humanos
3. Aprobar Metodología	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa la metodología, procedimiento, instrumentos e indicadores claves propuestos para la ejecución y medición del sistema, y devuelve al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
4. Capacitar	Analista Evaluación del Desempeño	Capacita y transmite a las Autoridades correspondientes en el uso objetivo de los instrumentos para una buena aplicación del sistema.
5. Aplicar	Jefe inmediato	Aplica el instrumento a los trabajadores que tengan bajo su cargo, según el cronograma de actividades para dicho proceso.

Tabla 17: En esta tabla describe el proceso de la planificación de evaluación de desempeño del personal técnico-administrativo. Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Ciclo de Evaluación de Primer Ingreso o Período de Prueba

6. Trasladar formularios	Analista de Evaluación del Desempeño/	Con base al listado del personal de primer ingreso o reingreso, traslada a los Jefes Inmediatos de las diferentes Dependencias, Unidades y Departamentos, los formatos de evaluación del desempeño de período de prueba.
7. Llenar del formulario	Jefe inmediato	Completa los formularios de Evaluación del Desempeño y tiene a partir de esa fecha, diez (10 días) hábiles para completar el proceso de evaluación y traslada al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH
8. Analiza	Analista de Evaluación del Desempeño/	Indica los resultados de la evaluación al Jefe Inmediato correspondiente y al Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH , para confirmar o no al trabajador en su puesto de trabajo.-

Tabla 18: Describe el ciclo de evaluación de primer ingreso o período de prueba.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Ciclo de Evaluación por Ascenso

8. Trasladar formularios	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Con base al listado del personal de primer ingreso o reingreso, traslada a los Jefes Inmediatos de las diferentes Dependencias, Unidades y Departamentos, los formatos de evaluación del desempeño de período de prueba.
9. Llenar del formulario	Jefe inmediato	Completa los formularios de Evaluación del Desempeño en el término indicado, para su debido análisis. Indica el resultado de la evaluación para confirmar o no al trabajador en su nuevo puesto de trabajo, y los devuelve al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH
10. Elaboración de oficio	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada oficio sobre los resultados de las evaluaciones al Jefe Inmediato correspondiente y al Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH , para confirmar o no al trabajador en su nuevo puesto de trabajo.-.

Tabla 19: La evaluación por ascenso es más completo el proceso.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Ciclo de Evaluación Anual

11. Generar listados	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Genera un listado de trabajadores por Dependencia, a los que se aplicará la evaluación anual.
12. Distribución de formularios	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño/ Coordinador de Recursos Humanos de las DIEDUC'S	Recibe los listados y formularios de Evaluación del Desempeño y los distribuye a los Jefes Inmediatos para la ejecución del proceso.

13. Ejecutar Proceso	Jefe inmediato	Aplica los instrumentos de Evaluación del Desempeño y envía al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH, las evaluaciones completas, para que éste a su vez verifique la objetividad de la misma y califique dicha evaluación.
14. Analizar	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Analiza las evaluaciones, las califica y emite un informe por Dirección/ Dependencia/ Unidad, el cual es entregado al Coordinador del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH para su análisis respectivo.
15. Trasladar resultados	Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada los resultados obtenidos a la Sub-Dirección de Desarrollo de la DIREH para su revisión quien posteriormente lo remite a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y toma de decisión para la mejora del recurso humano.
16. Tramite	Dirección de Recursos Humanos	Traslada a la Sub-Dirección de Desarrollo las decisiones emanadas con respecto a los resultados, quien posteriormente los remite a la Coordinación del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño para el trámite respectivo.
16. Traslada resultados	Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Jefes Inmediatos de cada Dirección, Dependencia y/o Unidad para solicitar la propuesta del plan de acción.
16. Solicitar Plan de Mejora	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Solicita a las Dependencias del Ministerio un informe respecto a los planes de acción de mejora sobre aquellos factores evaluados que obtuvieron una puntuación baja.
17. Entregar Plan de Mejora	Jefe Inmediato	Entrega al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH, los planes de acción debidamente autorizados por los Directores, para su seguimiento y mejora.
18. Dar Seguimiento	Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Brinda asesoría y seguimiento a los diferentes planes de mejora para asegurar su cumplimiento y/o tomar acciones en caso de incumplimiento.

Tabla 20: Determina los procesos que deben ser tomados durante todo el ciclo escolar lectivo para garantizar el cumplimiento de las competencias.

Referencias: Sistema de Gestión de Calidad-Ministerio de Educación

Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación - DIDEDUC -

Funciones Técnicas

- ✚ Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos para el desarrollo y actividades de los programas de educación escolar en los establecimientos del departamento.

- ✚ Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la implementación del currículo nacional base y de mas instrumentos metodológicos.
- ✚ Participar en la elaboración de planes de trabajo y elaborar informes de trabajo y de avance de las acciones de educación escolar.
- ✚ Coordinar actividades de interrelación con las demás dependencias de la dirección departamental para asegurar el éxito de los programas de educación escolar.
- ✚ Planificar y dirigir los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos de la coordinación escolar a nivel departamental.
- ✚ Implementar y velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para el fortalecimiento de la modalidad de entrega extraescolar.
- ✚ Asesorar al coordinador en aspectos de la coordinación escolar.
- ✚ Garantizar la presentación de los servicios de modalidad de entrega educativa, son pertinencia y calidad.

Funciones Administrativas

- ✚ Jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas.
- ✚ Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los Establecimientos de su distrito.
- ✚ Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.

- ✚ Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del ministerio de educación.
- ✚ Informar al jefe inmediato las anomalías y deficiencias que se adviertan en los Establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- ✚ Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- ✚ Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- ✚ Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- ✚ Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- ✚ Dar posesión a los directores
- ✚ Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- ✚ Colaborar con la sección de higiene escolar de sanidad pública, con el programa de refacción escolar, el de construcción de escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- ✚ Tramitar ante el área técnica pedagógica todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

- ✚ Apoyar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

- ✚ Confrontar documentos del distrito correspondiente
- ✚ Representación del mineduc en actos públicos locales.

- ✚ Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

Legislación concerniente a la institución

Ley de Educación Nacional Acuerdo 12-91

Capítulo I Principios

Como lo estipula la Ley los principios de la Educación guatemalteca tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. El estado está obligado a proporcionar educación a todos sus habitantes sin discriminación alguna de raza, color, clase y situación económica.

Capítulo II Fines

Los fines de la educación guatemalteca tienen como base el desarrollo y perfeccionamiento de las actitudes y aptitudes de los educandos para formar ciudadanos útiles y responsables dentro de la sociedad guatemalteca.

Título II Sistema Educativo Nacional

El sistema Educativo Nacional está formado por el proceso ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos que permiten desarrollar y realizar el hecho educativo, siempre es indispensable y

oportuno que tome en cuenta las características, necesidades e intereses del contexto guatemalteco para que se lleve a cabo una ecuación pertinente y se logre un aprendizaje significativo

Características

El Sistema Educativo Nacional debe ser un sistema participativo: donde todos y cada uno debe participar en el hecho educativo.

Regionalizado: Debe estar organizado en regiones para facilitar la Administración y ejecución de las políticas

Descentralizado: Se descentraliza la autoridad y el presupuesto para mejorar la cobertura y los servicios educativos.

Desconcentrado: Se desconcentra las actividades y las funciones para permitir mayor atención a la Comunidad Educativa

Es necesario y urgente que el Ministerio de Educación ponga en práctica las características antes mencionadas para que la educación de los guatemaltecos sea de calidad y alcance estándares internacionales

Estructura

El Sistema Educativo Nacional está integrado por el Ministerio de Ecuación quien es la institución estatal de coordinar y ejecutar las políticas educativas determinadas por el Sistema Educativo Nacional, es responsabilidad del Ministerio de Educación mejorar la calidad educativa del país. La Comunidad Educativa debe participar en el proceso educativo de la mejor manera para ayudar al perfeccionamiento de una sociedad justa y digna.

Integración

El Sistema Educativo Nacional se integra por el subsistema de Educación escolar que está organizado por Niveles, grados y etapas y el Subsistema

de Educación extraescolar que está encargado de brindar educación a personas que no tuvieron la oportunidad de educarse en su debidos tiempo o que desean continuar sus estudios permitiendo así desarrollar las capacidades del ciudadano sin discriminación alguna.

Función del Sistema

La función del Sistema Educativo Nacional es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional para que este se realice de manera sistemática, gradual, continúa e íntegra.

1.2.9 El ambiente institucional

Relaciones interpersonales: Cada Supervisor mantiene una buena relación y comunicación con los demás supervisores porque se apoyan entre sí para planear las actividades educativas de mayor relevancia.

Liderazgo: El liderazgo es indispensable porque se le da dirección a los procesos técnicos-pedagógicos que se requieren, para ello se debe tomar en cuenta el carácter de cada uno de ellos.

Coherencia de mando: Cada Supervisor tiene a su cargo una secretaria y por ende las ordenes de mayor jerarquía es del Director Departamental de Educación de Quetzaltenango que ésta sería su jurisdicción.

La toma de decisiones: Cada Supervisor tiene a su cargo un sector educativo seleccionado, por ello la toma de decisiones se apega a la Legislación Educativa y resolver los conflictos que en dado caso se presentan.

Estilo de la dirección: El estilo de dirección es vertical porque va en jerarquía de mayor a menor, es decir, el Supervisor de cada distrito toma las decisiones en cuanto a los establecimientos que tiene a su cargo.

Claridad de disposiciones y procedimientos: Los procedimientos en la Supervisión se dan de acuerdo al juicio de cada supervisor y bajo el reglamento de la Legislación Educativa para tener óptimos resultados.

Trabajo en equipo: Es evidente que cada supervisor se apoya mutuamente para llevar a cabo las disposiciones generales predispuestas por el Ministerio de Educación, así el impacto social llega a todas las instituciones educativas y a la sociedad en general.

Compromiso: Tener que llevar una política de mantenimiento y el cumplimiento de objetivos demandados por el Ministerio de Educación requiere el compromiso de cada supervisor y se puedan lograr al máximo los objetivos para alcanzar la calidad educativa.

El sentido de la pertinencia: En situaciones determinadas el supervisor debe intervenir para que no se salga del orden y se llegue a una solución de acorde a las necesidades cio-educativa de las partes involucradas.

Satisfacción laboral: La docencia como el ser supervisor es un arte de vocación para cumplir con los objetivos esperados, obteniendo la satisfacción del desarrollo de competencias.

Posibilidades de desarrollo: El desarrollo es constante, lamentablemente la sede de la Supervisión de Coatepeque se ha visto envuelta con varios problemas derivados de la satisfacción de la sociedad, es por ello que no han podido alcanzar el óptimo desarrollo, de la misma manera la calidad educativa en el municipio no se ha alcanzado.

Motivación: La motivación debe ser intrínseca y extrínseca, es decir, debe de ser por parte de las autoridades departamentales y por sí mismos de cada supervisor. Es escasa la motivación porque no existen talleres,

charlas o motivaciones personales para el desarrollo de las tareas administrativas.

Reconocimiento: En pocas ocasiones se puede apreciar reconocimiento por parte de las autoridades superiores ya que escasamente existe la periodicidad de supervisión en los procesos administrativos.

El tratamiento de conflictos : En pocas ocasiones se deben resolver conflictos con la comunidad educativa, se ha observado que los conflictos realmente grandes son los provocados por la sociedad en general ya que existe descontento por el alcalde local, las cuestiones administrativas y los procesos técnicos-pedagógicos llevados a cabo en la Supervisión Técnica Educativa.

La cooperación: Es un elemento indispensable para el logro de competencias que se requiere alcanzar mediante proyectos educativos.

La cultura de diálogo: Es de mayor relevancia porque todos deben mantener una buena comunicación con sus compañeros, instituciones bajo su mando y las autoridades superiores.

1.2.10 Otros aspectos

Tecnología: Cuentan con una computadora, una impresora y un teléfono para poder estar en contacto con las diversas autoridades educativas y cuentan con un servicio de internet en el puede acceder la consulta de datos que requieren este servicio., lo único que este servicio lo cubren los supervisores con sus ingresos y no es un servicio que el Ministerio de Educación –MINEDUC- ponga a su disposición.

1.3 Listado de Carencias

- a. Los usuarios no tienen acceso a la información de la Supervisión Técnica Educativa.
- b. No cuentan con aire acondicionado y muy pocos los ventiladores para solventar el clima de la región
- c. Carece de un área de atención al público.
- d. No cuentan con un manual de funciones como Supervisor Técnico Educativo
- e. Carece de un archivero
- f. Las capacitaciones no son constantes para que todos estén informados sobre las disposiciones educativas actuales
- g. Carece de equipo para llevar a cabo actividades socio-educativas
- h. Carece de un tablero informativo ya que la comunidad educativa necesita estar informada de las actualizaciones correspondientes.
- i. Carece de recursos económicos para pagar la cobertura de internet.
- j. Se presentan muchas protestas a nivel municipio dentro y fuera de la Supervisión.
- k. No hay un manual de organización del espacio físico para la Supervisión Técnica Educativo Distrito 09-2003.

- l. Falta de motivación en las autoridades educativas dentro de los procesos técnicos-pedagógicos.
- m. Falta de visibilidad de las funciones como Supervisor Educativo y las instituciones educativas a su cargo.
- n. No cuentan con una vista decorosa ya que el salón para tareas institucionales se ve descuidado y en condiciones mínimas como debería de ser.
- o. No hacen uso de los recursos didácticos.
- p. No existe un manual para el tratamiento de conflictos.

1.4 Problematización de las Carencias

Carencias	Problemas
Los usuarios no tienen acceso a la información de la Supervisión Técnica Educativa	¿Cómo brindar acceso a la información de la Supervisión Técnico Educativa a los usuarios?
No cuenta con aire acondicionado y muy pocos los ventiladores para solventar el clima de la región	¿Cómo afecta no contar con aire acondicionado y los pocos ventiladores para solventar el clima de la región?
Carece de un área de atención al público.	¿De qué manera se puede crear un área de atención al público?
Falta un manual de funciones como Supervisor Técnico Educativo	¿Cuáles son las consecuencias de no tener un manual de funciones como Supervisor Técnico Educativo?
Falta un archivero	¿Cuáles son las razones por la falta de un archivero?
Las capacitaciones no son constantes para que todos estén informados sobre las disposiciones educativas actuales	¿Cuáles son las consecuencias por la falta de capacitaciones constantes sobre las disposiciones educativas actuales?
Carece de equipo para llevar a cabo actividades socio-educativas	¿Qué hacen en las actividades socio-educativas si carecen de equipo para llevarlas a cabo?
Carece de un tablero informativo ya que la comunidad educativa necesita estar informada de las actualizaciones correspondientes.	¿Por qué falta un tablero informativo ya que la comunidad educativa necesita estar de las actualizaciones correspondientes?

Carece de recursos económicos para pagar la cobertura de internet.	¿Quién es el encargado de cubrir los servicios de internet para facilitarles el acceso a datos determinados?
Se presentan muchas protestas a nivel municipio dentro y fuera de la Supervisión.	¿Cuál es el impacto social al presentarse muchas protestas a nivel municipio dentro y fuera de la Supervisión?
No hay un manual de organización del espacio físico para la Supervisión Técnica Educativo Distrito 09-2003.	¿Cómo hacer que el Coordinador Técnico Administrativo y el personal técnico-administrativo a su cargo conozcan lo concerniente a la organización del espacio físico para la institución?
Falta de motivación en las autoridades educativas dentro de los procesos técnicos-pedagógicos.	¿En qué repercute la falta de motivación de las autoridades educativas dentro de los procesos técnicos-pedagógicos?
Falta de visibilidad de las funciones como Supervisor Educativo y las instituciones educativas a su cargo.	¿Cómo afecta la falta de visibilidad de las funciones como Supervisor Educativo y las instituciones educativas a su cargo?
No cuenta con una vista decorosa ya que el salón para tareas institucionales se ve descuidado y en condiciones mínimas como debería de ser.	¿Qué aspecto da al no contar con una vista decorosa ya que el salón para tareas institucionales se ve descuidado y en condiciones mínimas como debería de ser?
No hace uso de los recursos didácticos.	¿De qué manera no hacen el uso correcto de los recursos?
No existe un manual para el tratamiento de conflictos.	¿Para qué es necesario un manual para el tratamiento de conflictos?

Tabla 21: La problematización de las carencias son obtenidas de la observación realizada en el Diagnóstico institucional.

1.5 Priorización del Problema y su respectiva hipótesis acción

1.5.1 Priorización del Problema

Problemas	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5
¿Cómo brindar acceso a la información de la Supervisión Técnico Educativa a los usuarios?	XXXXX				
¿En qué repercute la falta de motivación tanto de las autoridades departamentales educativas como de cada supervisor?		XX			
¿Por qué falta un tablero informativo ya que la comunidad educativa necesita estar de las actualizaciones correspondientes?			XXX		
¿Qué hacen en				XXXX	

las actividades socio-educativas si carecen de equipo para llevarlas a cabo?					
¿Cómo hacer que el Coordinador Técnico Administrativo y el personal técnico-administrativo a su cargo conozcan lo concerniente a la organización del espacio físico para la institución?					XXXXXX

Tabla 22: La priorización del problema se realizó con la ayuda del Supervisor Educativo Distrito 092003 y el personal técnico-pedagógico a su cargo.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

1.5.2 Hipótesis-Acción

Problema	Hipótesis-Acción
¿Cómo brindar acceso a la información de la Supervisión Técnico Educativa a los usuarios?	Si se crea un manual que contenga toda la información sobre la Supervisión Técnica Educativa, entonces los usuarios tendrán acceso a la misma.
¿En qué repercute la falta de motivación tanto de las autoridades departamentales educativas como de cada supervisor?	Si se realizan charlas motivacionales dirigida a los Supervisores entonces se estimulará la satisfacción personal
¿Por qué falta un tablero informativo ya que la comunidad educativa necesita estar de las actualizaciones correspondientes?	Si se crea tablero informativo, entonces la comunidad educativa estará informada sobre las actualizaciones correspondientes.
¿Qué hacen en las actividades socio-educativas si carecen de equipo para llevarlas a cabo?	Si se gestiona para comprar una bocina y micrófono, entonces se podrán realizar las actividades socio-educativas

<p>¿Cómo hacer que el Coordinador Técnico Administrativo y el personal técnico-administrativo a su cargo conozcan lo concerniente a la organización del espacio físico para la institución?</p>	<p>Si se elabora un manual de organización del espacio físico de una oficina educativa y se ordenan adecuadamente los elementos administrativos de la misma entonces se obtendrá un manual con ejemplos de oficinas educativas organizadas que pueden ser tomadas como modelos en un futuro.</p>
---	--

Tabla 23: La Hipótesis-acción es de las carencias identificados en la priorización del problema para determinar el proyecto a ejecutar.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

1.5.3 Problema Seleccionado

<p>Carencia de un manual de organización del espacio físico en la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003 de Coatepeque, Quetzaltenango.</p>	<p>Elaboración de un manual de organización del espacio físico en una oficina educativa dirigido a la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003 de Coatepeque, Quetzaltenango, el cual se ubique dentro de los lineamientos de ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>
---	---

Tabla 24:El problema seleccionado es a solicitud del Supervisor Educativo Distrito 09-2003.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

1.6.1 Viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene el permiso correspondiente para realizar el proyecto dentro de la institución?	X	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Tabla 25: El análisis de viabilidad es sobre el proyecto a ejecutar para evitar complicaciones más adelante.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

1.6.2 Factibilidad

Estudio Técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿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	

Tabla 26: El estudio técnico es referente a la ubicación geográfica-física del proyecto a ejecutar.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

Estudio de Mercado

Indicador	Si	No
¿Está 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	

Tabla 27: El estudio de mercado es sobre los beneficiarios e involucrados en el proyecto a ejecutar.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

Estudio Económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto 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

Tabla 28: El estudio económico definen los recursos económicos necesarios para solventar los gastos del proyecto.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

Estudio Financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Tabla 29: el estudio financiero evalúa de qué fuente se obtendrán los recursos económicos para solventar el proyecto.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos teóricos

Manual

“Es 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”(Vergara, 2017). Los manuales de procedimientos son utilizados para brindar información acerca de los diferentes procesos para garantizar el óptimo de los resultados.

En la Supervisión Técnica Educativa existen diferentes tipos de manuales de procedimientos los cuales son proporcionados a todo el personal de la institución para llevar a cabo los procesos necesarios en las diferentes actividades planificadas y ejecutadas, en sí son guías prácticas de lo que se debe realizar de forma correcta evitando el margen del error.

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.”(Vergara, 2017). Los manuales ciertos estándares que deben cumplirse al llevarse a cabo una actividad y poder determinar las acciones realizadas.

Para la elaboración de un manual se deben tomar los diferentes lineamientos que conlleva y brindar a la institución un manual de procedimientos garantizado y

redactado con las normas necesarias. Además es de suma importancia que contenga la identificación necesaria para no caer en el anonimato.

Finalidades de un Manual

- ✚ Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- ✚ Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- ✚ Estandarizan los métodos de trabajo.
- ✚ Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén.
- ✚ La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- ✚ Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- ✚ Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- ✚ Establecen los controles administrativos.
- ✚ Facilitan la toma de decisiones.

- ✚ Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- ✚ Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- ✚ Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso. (Vergara, 2017).

Las finalidades del manual de procedimientos establecen controles administrativos necesarios en la Supervisión Educativa ya que es una institución de naturaleza técnico-administrativa en donde se manejan los diferentes procesos de control, planificación, ejecución, evaluación y supervisión de los diferentes centros educativos y así garantiza la calidad educativa a nivel municipal.

Organización

“Organizar es la estructura de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos, un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados” (Reyes Ponce, 2010, pág. 12). La organización es importante para que todos los procesos técnicos-pedagógicos sean llevados a cabo de la mejor manera.

La organización que existe en la Supervisión Técnico Educativa no es muy activa ya que la falta de interés o de cumplimiento de las funciones que tienen a su cargo, son eminentes por parte de los involucrados, por tal no se han tomado la

tarea de organizar el espacio físico que tienen a su cargo y desempeñar sus funciones y cumplir sus objetivos como lo demanda el Ministerio de Educación.

Para lograr un auge en la educación del país se debe velar el cumplimiento de las funciones como Supervisor Educativo para ello es indispensable aprovechar el espacio físico de la oficina para brindar una vista agradable para la comunidad educativa y el personal que labora dentro de la Supervisión logrando los objetivos deseados.

Ambiente Físico

"El ambiente físico de una oficina, está influido por los principales factores de acondicionamiento de espacio: iluminación, color, ruido, temperatura y decoración." (Rodas de López, 2000, pág. 46). El ambiente físico debe estar condicionado con la manera en que la organización educativa lo desee, la liberación de espacio es de acuerdo a la administración.

Los aspectos que se deben tomar en cuenta en el ambiente físico son diversos entre los cuales destacan: iluminación, el color, la temperatura, decoración y el ruido. Todo debe estar contemplado de acuerdo a los intereses y características de la institución; la información seleccionada para contemplar los datos importantes que deben estar presentes en el espacio físico de la oficina, tiene que ser la naturaleza de la misma.

El ambiente físico es el espacio que debe organizarse con estética para brindar a los usuarios un aspecto agradable y en donde los procesos puedan llevarse a cabo, cumpliendo los objetivos y requerimientos necesarios; la comunidad

educativa es muy importante, por ello tener estética, orden y limpieza, reflejará una visión de lo que se hace.

La iluminación

La iluminación es un factor determinante en las actividades que se llevan a cabo dentro de la oficina, como lo es la redacción de documentos, elaboración de un informe, lectura de oficios, decretos y acuerdos, además también se enfoca al tipo de foco que exista en la oficina si es una bombilla, un lámpara u otro dispositivo para iluminar el área.

Una iluminación adecuada es esencial para el éxito de la empresa, porque algunas tareas requieren la lectura de material impreso con letra pequeña, por lo que una luz con una cantidad adecuada de watts, difusión y brillantez es necesaria. La difusión adecuada de la luz se obtiene haciendo que haya luz en diferentes cantidades, procedentes de varias fuentes y direcciones. La brillantez determina la cantidad de luz reflejada por un objeto. (Rodas de López, 2000, pág. 46).

La cantidad de luz debe ser adecuada a los usuarios y al personal que labora dentro de la institución, todo debe ser conforme a la necesidad, es decir, si el color ayuda a la iluminación, puede que no sea necesaria la iluminación de la energía eléctrica, de la misma manera si tiene acceso la luz solar a la oficina para que a través del sol no se dé mala utilización a la iluminación artificial.

El color

El color cumple un papel importante en la oficina ya que existen márgenes de colores que no deben utilizarse en las oficinas como: el negro, café, azul, amarillo, rojo, verde y corinto porque el contraste con la iluminación sin luz eléctrica es muy opaco, lo que puede causar problemas adicionales como el dolor de cabeza, la vista cansada, irritación al parpadear o incluso enfermedades psicológicas.

Embellece y mejora las condiciones bajo las cuales se ejecuta el trabajo, ya que afecta las emociones, los sentidos y los procesos del pensamiento. Tiene influencia sobre la presión sanguínea y la disposición a relajarse. Al decorar la oficina puede lograrse la combinación de colores, por medio de contrastes en las paredes, alfombras y muebles, para evitar que el ambiente se monótono. Para lograr un equilibrio adecuado se deben usar correctamente algunos colores, no una variedad al azar. (Rodas de López, 2000, pág. 46).

El color tiene diferentes propiedades como lo es la armonía en el trabajo, la motivación interna dentro de la oficina ya que va íntimamente entrelazado con la decoración y la iluminación ya que un color adecuado para la oficina sería el color blanco, marrón, crema, naranja madera, entre otros, que reflejan la importancia de la vida y la responsabilidad de crear ciertos parámetros para la mejora de la oficina.

Temperatura

Las altas temperaturas existentes en el municipio afectan en gran manera dentro de la institución educativa, lo que indica que en la oficina de los supervisores no hay aire acondicionado, ni suficientes ventiladores que favorezcan la ventilación

y así el ambiente laboral mejora. Los procesos llevados a cabo en la Supervisión Educativa requieren de aglomeración de personas, por lo cual se debe contar con un servicio de ventilación.

Se considera que la temperatura idónea para las oficinas se sitúa en torno a los 20°C, aunque puede variar en uno o dos grados en más o menos de acuerdo con la humedad, las condiciones de ventilación y la temperatura exterior. (Rodas de López, 2000, pág. 47)

Cuando realizan actividades socio-educativas relacionadas con disposiciones laborales y específicas del Ministerio de Educación, los Supervisores optan por alquilar un Salón de Usos Múltiples por la carencia de ventilación en las instalaciones de la Supervisión, por tal el costo de actividades sube por la falta de un salón de usos múltiples reforzado con ventilación adecuado atendiendo al clima caluroso de la región.

El ruido

El ruido en calidad de alto se considera una contaminación ambiental ya que afecta el sentido del oído tanto del personal que labora como de los usuarios, no se debe tener sonidos altos en la institución educativa porque se cataloga como ruidos. Los ruidos no son internos sino externos por parte de la ciudad y sus comercios alrededores.

Un ambiente acústico correcto se obtiene administrando los caminos que toma el sonido, entre los recursos que se encuentran dentro de los espacios de trabajo (equipo y personas) y los individuos que recibirán el mensaje. Para mejorar el ambiente laboral se consideran varios factores, sobre todo los relacionados con

el ruido, para lo cual se utilizan paneles entre diferentes oficinas. (Rodas de López, 2000, pág. 47).

Cada vez que se manejan actividades educativas en la Supervisión Educativa se tiene que rentar equipo de sonido para el desarrollo de las actividades organizadas y por ser un espacio pequeño el salón para reuniones afecta en gran manera el desarrollo de las labores administrativas de los demás supervisores, lo cual causa descontento entre los mismos.

Decoración

El ambiente físico de la oficina debe contemplarse como un factor determinante en el desarrollo de las labores administrativas y en el cumplimiento de los objetivos deseados, por tal la decoración debe establecerse con datos importantes de la institución educativa, correspondientes a la naturaleza de la misma.

“La decoración en la oficina debe ser agradable, cómoda y elegante, utilizando colores apropiados y adornos adecuados.” (Rodas de López, 2000, pág. 47). El color influye en gran parte la decoración de la oficina porque se tiene que ver elegante cumpliendo las características que la institución posea, además todo se tiene que ver estético, es decir, ordenado, limpio y decoroso.

El adorno va de acuerdo a las características de cada Supervisor, en el Distrito 09-2003 el Supervisor posee su oficina mal organizada ya que no hay ningún tipo de decoración y los espacios están reducidos a causa de la aglomeración de escritorios mal ubicados.

Organización y Ambiente Físico de la Oficina

La organización es indispensable en cualquier institución, especialmente en las instituciones educativas ya que estas buscan la calidad de vida que se desea alcanzar con la educación, por ello es necesario que se busquen alternativas de organizar el espacio físico que se tiene para brindar el aspecto deseado en la comunidad educativa, así las funciones desempeñadas alcanzaran los objetivos propuestos, como lo dice:

Organizar una oficina implica proporcionar el ambiente de trabajo adecuado (herramientas y el lugar de trabajo) para poder desempeñar las tareas de la oficina eficiente. La utilización del espacio físico de la oficina es el arreglo de todos los componentes físicos en el espacio de piso disponible, para proporcionar el máximo de efectividad y la coordinación de estos componentes con el propósito de formar una unidad eficiente y atractiva. (Rodas de López, 2000, pág. 29).

El ambiente físico debe estar distribuido de forma coherente y ordenado sobre aspectos necesarios de la Supervisión Educativa, es decir debe contener datos relevantes sobre esta dependencia educativa, mejorando el desempeño de los involucrados; cada año que pasa las carencias institucionales en la Supervisión Educativa son más relevantes pero nadie se ha encargado de organizar el ambiente físico.

La oficina moderna

Es el lugar donde se centralizan las informaciones educativas y se organizan las ideas y actividades relacionadas con las funciones administrativas-pedagógicas que desempeña la Supervisión Educativa, según *“Es un grupo organizado de*

personas dotadas de las cualidades necesarias para dirigir, controlar y coordinar ciertas actividades esenciales en el comercio” (Rodas de López, 2000, pág. 30).

De acuerdo con lo que indica Rodas se puede apreciar que la oficina moderna demanda funciones antiguas pero con propósitos actuales ya que la tecnología va avanzando con ello avanza las oportunidades de crecer en la educación, llevando a cabo y alcanzando la calidad educativa esperada en años anteriores, esta falta de organización de espacio físico es una de las causantes de la misma.

De acuerdo con las actividades y diferentes funciones así será el tamaño de la oficina, es decir, cada Supervisor Educativo tiene a su cargo diferentes distritos lo cual indica que las instituciones educativas varían de acuerdo al nivel, área y sector; la oficina del Supervisor Educativo Distrito 09-2003 debe tener una organización más completa y ejecutar las funciones que esta conlleva.

Disposición de la oficina

La oficina debe estar con aspectos físicos agradables a los usuarios que visitan la Supervisión Técnica Educativa, la infraestructura debe ser adecuada a las necesidades administrativas-pedagógicas que ésta entidad tiene para llevar a cabo de la mejor manera los objetivos demandados por el Ministerio de Educación, además es muy importante para la motivación del Supervisor Educativo Distrito 09-2003.

Los aspectos físicos de la oficina como: localización, distribución y ambientación, así como los elementos materiales como máquinas, muebles, etc., constituyen la infraestructura de la oficina. La forma específica en que se integran crean un

ambiente y un medio físico que incide sobre la eficacia del trabajo que se desarrolla. (Rodas de López, 2000, pág. 30).

La disposición en la oficina debe ser ordenada y con las herramientas necesarias para llevar a cabo la labor administrativa, es importante contar con equipo de cómputo bien ubicado, los escritorios deben estar en forma correcta y la decoración debe ser agradable para el personal administrativo-pedagógico y para los usuarios que tienen a bien visitar el área de la Supervisión Técnico Educativa Distrito 09-2003.

Mobiliario y Equipo de la Oficina

En las labores técnicas-administrativas es indispensable contar con el equipo necesario para tener al alcance los recursos para llevar a cabo las labores administrativas, de la misma manera el tener acceso a internet es fundamental aunque escasamente el Ministerio de Educación no brinda este acceso a los supervisores sino que por cuenta propia adquieren el servicio de internet.

El mobiliario de la oficina es muy importante del ambiente físico, ya que ésta debe tener buena presentación para motivar al empleado con el fin de que pueda realizar sus labores con eficiencia y eficacia. También influye en forma favorable en el comportamiento de los empleados, economiza el esfuerzo humano requerido y reduce el tiempo necesario para ejecutar sus tareas. (Rodas de López, 2000, pág. 30).

El mobiliario en la oficina no debe hacer falta ya que sin éste no se podrían llevar a cabo las actividades dentro de la oficina, es decir, aunque se cuente con el equipo necesario, si no hay mobiliario entonces este equipo no podría ser

aprovechado como debe de ser y de la misma forma sería incómodo utilizar el equipo sin tener mobiliario. Cada Supervisor cuenta con el mobiliario y equipo necesario aunque no está organizado de la mejor forma.

Ambiente Institucional

El ambiente institucional cuenta con varios aspectos a considerar para lograr los objetivos propuestos por el Ministerio de Educación ya que la Supervisión Técnica educativa es una dependencia del mismo. En Guatemala las instituciones educativas deben cuidar el ambiente externo como el interno ya que deben llenar estándares necesarios para su desempeño institucional, como lo indica:

El ambiente representa lo que rodea a una organización, es todo aquello que está fuera de ella. El ambiente es la macro-sociedad formada por otras instituciones, organizaciones, empresas, grupos sociales, etc. Los cambios en el ambiente influyen en lo que sucede dentro de la organización. (Bantulá Junot, 2002, pág. 67).

El ambiente institucional afecta en gran manera el cumplimiento de diferentes objetivos educativos e institucionales como lo son: políticas, principios y valores educativos; para ello el ambiente institucional debe estar organizado y estético llenando los estándares necesarios para su desarrollo, de la misma manera se deben contemplar los diferentes factores que influyen en el ambiente institucional.

Organización del Ambiente

La organización del ambiente debe ser de forma clara y ordenada, para que la estética que existe en la oficina del Supervisor Técnico Educativo Distrito 09-2003 sea conforme a lo demandado por el Ministerio de Educación, brindando a la comunidad educativa un agradable espacio y por sobre todo un aspecto favorable para las instituciones educativas.

"El ambiente físico debe estar claramente organizado..La forma en que se prepara el ambiente físico es importante para lograr los objetivos planteados. Así los factores ambientales implican una serie de aspectos que involucran la selección, organización e implementación del espacio." (Anónimo, 2011, pág. 15). Se debe determinar los espacios que son necesarios para la decoración de la oficina del Distrito 09-2003.

La organización del espacio para la decoración de la oficina del Supervisor Técnico Educativo Distrito 09-2003 debe estar de acorde a la información necesaria de la institución educativa, por ello se pretende colocar en las paredes datos relevantes de la Supervisión Educativa como: visión, misión, valores, funciones, principios; además de colocar el datos del supervisor en la puerta de la oficina para identificarla y asimismo colocar en las ventanas cortinas que favorezcan el ambiente interno de la misma.

"La organización del ambiente físico debe estar relacionada con las características, necesidades e intereses del grupo, además de contar con las normas higiénicas necesarias" (Anónimo, 2011, pág. 16). Al decorar y organizar el ambiente físico de la oficina del Supervisor Educativo Distrito 09-2003 se proporcionará datos importantes y necesarios sobre los intereses y características de la institución.

Factores que afectan el ambiente institucional

Existen diferentes factores que afectan el desarrollo y desempeño de las instituciones como lo son: internos y externos, por ello se deben tomar en cuenta diferentes aspectos que mejoren la organización del espacio físico de las instalaciones de la oficina del Supervisor Técnico Educativo Distrito 09-2003, así el desempeño de sus funciones podrán ser alcanzadas al máximo.

“Los factores del ambiente externo inciden en la integración al influir en las oportunidades educacionales, socioculturales, político-legales y económicas” (S. Arón, 2002, pág. 67). Es por ello que la Supervisión Técnico Educativa cumple con funciones que responden a las necesidades educativas que demanda la comunidad educativa en general ya que es indispensable para el Mineduc alcanzar la calidad educativa que necesita la población.

“Para el cumplimiento de las tareas institucionales es necesario contar con un espacio ordenado que facilite el desarrollo de las funciones a desempeñar” (S. Arón, 2002, pág. 69). Los factores internos son los que se pueden manejar cumpliendo los requerimientos y disposiciones demandadas por el Ministerio de Educación y así llevar a cabo el cumplimiento de las funciones administrativas-pedagógicas como Supervisor Educativo.

Estética y orden

La estética juega un papel fundamental en la organización del ambiente físico de la Oficina del Supervisor Educativo Distrito 09-2003, ya que en el escritorio se almacenan documentos de las instituciones educativas a cargo del mismo: *“..un lugar que se encuentra en buenas condiciones o bien cuidado, refuerza la sensación de bienestar y se llega a valorar lo que se realiza en ese espacio,*

porque si uno se encuentra en un lugar cuidado también lo cuida.”(Anónimo, 2011, pág. 18).

Es importante que la Supervisión Técnica Educativa brinde un espacio agradable y estético a la comunidad educativa para que todos se sientan a gusto, desde el Coordinador Distrital hasta los usuarios que visitan el lugar, ya que como se debe saber la comunidad educativa refleja todo lo que ha pasado en la Supervisión Educativa, de la misma manera se contemplan ciertos aspectos a mejorar y poder brindar un espacio adecuado.

Seguridad e higiene

“El orden normalmente condiciona la seguridad e higiene.. la higiene no es únicamente responsabilidad del personal de servicio sino que en su mantenimiento se encuentra involucrada toda la población de la institución.”(Anónimo, 2011, pág. 18). Como se establece el orden influye en gran manera en la seguridad que refleja la institución educativa a los usuarios que la visitan.

Cada Supervisor Educativo tiene un impacto y compromiso social con la comunidad educativa para que refleje las acciones tomadas y objetivos logrados en la educación porque se pretende lograr una calidad educativa demandada por el Ministerio de Educación, aunque se debe tomar en cuenta el ambiente físico para que se relacione con las necesidades socio-educativas.

La higiene es importante para brindar un buen aspecto a los usuarios que tienen a bien visitar la Supervisión Técnica Educativa con limpieza, orden y estética que van íntimamente de la mano para lograr el impacto social requerido y el apoyo de

la comunidad educativa en general ya que si se tiene descuido en las oficinas de la Supervisión Técnico Educativa se crea conflicto entre la misma.

2.2 Fundamentos legales

Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91


Título II Sistema Educativo Nacional


CAPÍTULO I: Definición, Características, Estructura, Integración, y Función del Sistema

Art. 3° Definición: El sistema Educativo Nacional está formado por el proceso ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos que permiten desarrollar y realizar el hecho educativo, siempre es indispensable y oportuno que tome en cuenta las características, necesidades e intereses del contexto guatemalteco para que se lleve a cabo una ecuación pertinente y se logre un aprendizaje significativo. (Guatemala, 1991, pág. 10).

Art. 3° Características

El Sistema Educativo Nacional debe ser un sistema participativo: donde todos y cada uno debe participar en el hecho educativo, las características son las siguientes:

-  **Regionalizado:** Debe estar organizado en regiones para facilitar la Administración y ejecución de las políticas.

-  **Descentralizado:** Se descentraliza la autoridad y el presupuesto para mejorar la cobertura y los servicios educativos.

✚ **Desconcentrado:** Se desconcentra las actividades y las funciones para permitir mayor atención a la Comunidad Educativa. (Guatemala, 1991, pág. 10).

Es necesario y urgente que el Ministerio de Educación ponga en práctica las características antes mencionadas para que la educación de los guatemaltecos sea de calidad y alcance estándares internacionales.

Art. 5° Estructura: El Sistema Educativo Nacional se integra con los siguientes componentes:

1. El Ministerio de Educación.
2. La Comunidad Educativa.
3. Los Centros. (Guatemala, 1991, pág. 15).

El Sistema Educativo Nacional está integrado por el Ministerio de Educación quien es la institución estatal de coordinar y ejecutar las políticas educativas determinadas por el Sistema Educativo Nacional, es responsabilidad del Ministerio de Educación mejorar la calidad educativa del país. La Comunidad Educativa debe participar en el proceso educativo de la mejor manera para ayudar al perfeccionamiento de una sociedad justa y digna.

Art. 7° Función Fundamental: La Función fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país. (Guatemala, 1991, pág. 16).

Título III

Garantías Personales de Educación, Derechos y Obligaciones

CAPÍTULO I

Obligaciones

Art. 37° Obligaciones de los Directores: Son obligaciones de los directores 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 interpersonales 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. (Guatemala, 1991, pág. 18)

CAPITULO II Derechos

Art. 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. (Guatemala, 1991, pág. 21).

Capítulo III

Plan de acción de la intervención



Universidad San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201519532
Epesista: Yessenia Saraí Godínez Soy

3.1 Título del proyecto

Manual sobre la Organización de la Supervisión Educativa Distrito 09-2003 del Municipio de Coatepeque, Departamento de Quetzaltenango

3.2 Problema Seleccionado

¿Cómo hacer que el Coordinador Técnico Administrativo y el personal técnico-administrativo a su cargo conozcan lo concerniente a la organización del espacio físico para la institución?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de organización del espacio físico de una oficina educativa y se ordenan adecuadamente los elementos administrativos de la misma entonces se contará con la opción de mantener una oficina educativa organizada.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

0 Calle 3-56 Zona 3 Barrio San Francisco, Coatepeque

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Coatepeque.

3.6 Justificación

Ante la falta de una herramienta que permita favorecer a la Coordinación Técnica Educativa Distrito 09-2003 de Coatepeque, Quetzaltenango, los contenidos, acciones y elementos necesarios para saber cómo organizar una oficina educativa y los elementos administrativos necesarios e indispensables dentro de la misma, es necesario capacitar al Coordinador Técnico-Administrativo y al personal a su cargo ya que para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos técnicos-administrativos es necesario tener organizado los diferentes documentos, instrumentos y/o herramientas necesarias en los proceso de enseñanza-aprendizaje de cada institución educativa.

Por tal razón el proyecto pretende cubrir la Institución donde se encuentra ubicada la Supervisión Técnica Educativa, la población beneficiada con el proyecto comprende a Coordinador Técnico Administrativo, el personal técnico administrativo a su cargo, a la comunidad educativa y personal que visita la institución. El fin que persigue el proyecto es organizar el espacio físico concerniente al ambiente en que se desarrollan los diferentes procesos técnicos-administrativos de la institución. Encontrando su base legal en la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en un proceso armónico y participativo entre las autoridades del Distrito 09-2003 de la Supervisión Técnica Educativa y la coordinación de la Epesista para estructurar con base a una detenida revisión, un cronograma que visualice toda la estructura funcional de la institución, elaborar un manual sobre la organización del espacio físico de la oficina educativa el cual consiste en 4 capítulos en donde detallan los aspectos necesarios para mantener una oficina técnico-administrativa organizada, para lograr que el Coordinador Técnico Administrativo Distrito 09-2003 y el personal a su cargo conozcan y ejecuten la organización administrativa tomando en cuenta los aspectos necesarios para lograrlo. Estos están elaborados con imágenes visuales utilizando ejemplos de oficinas educativas organizadas acordes al contexto para una mejor comprensión de los lectores de dicha institución. Dicho manual es la respuesta para dar solución al problema priorizado en el diagnóstico institucional.

3.8 Objetivos de la Intervención

General

Elaborar un manual sobre la organización del espacio físico al Supervisor Técnico Administrativo y personal técnico-administrativo del Distrito 09-2003 de Coatepeque, Quetzaltenango para que conozcan todo lo relacionado al mismo.

Específicos

- ✚ Socializar el tema de organización del espacio de una oficina educativa y los elementos administrativos para garantizar el óptimo desarrollo de los procesos técnicos-administrativos al Supervisor Técnico Administrativo y personal a su cargo.

- ✚ Promover el uso del manual administrativo de organización del espacio físico de una oficina educativa.
- ✚ Determinar los recursos a utilizar para organizar el espacio físico de la oficina del Supervisor.
- ✚ Ordenar de forma adecuado los documentos, instrumentos, herramientas y/o guías administrativas indispensables en el quehacer educativo.
- ✚ Gestionar ante las instituciones públicas y/o privadas para cubrir los gastos del proyecto.
- ✚ Elaborar plaquetas que contengan los datos relevantes de la naturaleza de la institución.

3.9 Metas

Impartir una charla con el tema de organización de una oficina educativa con el personal técnico-pedagógico del Distrito 09-2003

Entregar 3 manuales de organización del espacio físico de una oficina educativa a la Supervisión Educativa Distrito 09-2003.

Socialización con el Supervisor Educativo y el personal a su cargo sobre los elementos faltantes dentro de la oficina del mismo.

Organización de los documentos técnicos-administrativos de forma alfabética para facilitar su uso.

Cubrir los gastos del proyecto en un período de 3 meses.

Colocar las plaquetas con la misión, visión, organigrama y valores de la institución para mejorar la vista decorosa de las instalaciones de la oficina educativa, Distrito 09-2003.

3.10 Beneficiarios

Directos

Supervisor Educativo Distrito 09-2003, Coordinador Distrital y Consejeras Pedagógicas

Indirectos

Directores, Docentes, Estudiantes Universitarios y Usuarios en general.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- ✚ Presentación a la Supervisión Técnica Educativa para la realización del proyecto.
- ✚ Elaborar el estudio contextual del aporte del manual.
- ✚ Presentar el proyecto a la Supervisión Técnica Educativa.
- ✚ Redacción del plan de acción.
- ✚ Investigación y recopilación de información relacionados a la organización del espacio físico de una oficina educativa.
- ✚ Redacción y elaboración del manual administrativo.
- ✚ Revisión en borrador del manual administrativo.
- ✚ Gestionar ante las instituciones públicas y/o privadas para cubrir los gastos del proyecto.
- ✚ Impresión del manual administrativo.
- ✚ Socialización del manual administrativo.
- ✚ Entrega de plaquetas sobre la información de la naturaleza de la institución al Supervisor Técnico Administrativo.
- ✚ Colocar las plaquetas en PVC sobre la misión, visión, organigrama y valores de la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003
- ✚ Finalización del EPS.
- ✚ Redacción del Informe.

3.12 Cronograma

No.	Actividades	Meses															
		Junio	Julio			Agosto					Septiembre				Octubre		
		18	15	20	28	1	5	12	16	28	9	12	19	24	7	15	31
1	Presentación a la Supervisión Técnica Educativa para la realización del proyecto.	X															
2	Elaborar el estudio contextual del aporte del manual.		X														
3	Presentar el proyecto a la Supervisión Técnica Educativa.			X													
4	Redacción del plan de acción.				X												
5	Investigación y recopilación de información relacionados a la organización del espacio físico de una oficina educativa.			X	X	X	X	X									
6	Redacción y elaboración del manual administrativo.							X	X	X							

7	Revisión en borrador del manual administrativo.												X						
8	Gestionar ante las instituciones públicas y/o privadas para cubrir los gastos del proyecto.	X	X	X	X	X	X	X	X										
9	Impresión del manual administrativo											X	X						
10	Socialización del manual administrativo.													X					
11	Entrega de plaquetas sobre la información de la naturaleza de la institución al Supervisor Técnico Administrativo.																X		
12	Colocar las plaquetas en PVC sobre la misión, visión, organigrama y valores de la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003																X		
13	Finalización del EPS.																	X	
14	Redacción del Informe																		X

Tabla 30: El cronograma de actividades ejecutadas de todo el proceso del Ejercicio

Profesional Supervisado

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

3.13 Técnicas metodológicas

Observación

Esta técnica es utilizada en el Diagnóstico Institucional para detectar las carencias que existen en la institución educativa, así determinar el proyecto a realizar respondiendo a las necesidades administrativas. Como lo indica:

Es el medio o registro visual que le permite al investigador evaluar si una situación es catalogada como real, le permite clasificar todos aquellos medios o acontecimientos importantes que hacen que el investigador encuentre solución al problema planteado dentro de una investigación. (Ambrosio, 2012, pág. 76).

Entrevista

“La técnica de la entrevista tiene como finalidad reunir información en forma verbal, por medio de diversas preguntas que tenga relación con el tema planteado”(Ambrosio, 2012, pág. 18). La entrevista es fundamental en la planeación y determinación del proyecto a realizar ya que al indagar dentro de la institución educativa, los usuarios de ella han comentado y se ha mostrado la falta de organización de la oficina del Supervisor Educativo Distrito 09-2003.

3.14 Recursos

Institucional

Supervisión Técnica Educativa, Coatepeque, Quetzaltenango.

Humanos

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Epesista

Coordinador Distrital

Secretaria

Materiales

Hojas de papel Bond

Cartuchos para impresión

Tinta para impresión

Plaquetas de PVC

Cortinas

Técnicos

Laptop

Impresora

Internet

Celular

Económicos

Q1,500.00

3.15 Presupuesto

El monto total será gestionado por la Epesista.

GASTOS GENERALES				
NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	PRECIO TOTAL
1	Resma de hojas de papel bond tamaño carta	2	Q. 30.00	Q. 60.00
2	Tinta para impresión	4	Q. 25.00	Q. 100.00
3	Cartuchos para impresión	2	Q. 110.00	Q. 220.00
4	Empastado de manuales	4	Q. 35.00	Q. 140.00
5	Internet	30	Q. 10.00	Q. 300.00
6	Plaquetas	4	Q. 75.00	Q. 300.00
7.	Gastos varios			Q. 380.00
			TOTAL	Q. 1,500.00

Tabla 31: El presupuesto de los gastos del proyecto deben ser gestionados por la estudiante Epesista.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

3.16 Responsables

Epesista Yessenia Saraí Godínez Soy

3.17 Formato de Instrumento de Evaluación de la Intervención

La evaluación se realiza con un cronograma doble escala en donde se determina la fecha planificada y la fecha ejecutada.

No	Actividades	Meses															
		Junio	Julio			Agosto					Septiembre				Octubre		
		18	15	20	28	1	5	12	16	28	9	12	19	24	7	15	31
1	Presentación a la Supervisión Técnica Educativa para la realización del proyecto.	P	X														
		E	X														
2	Elaborar el estudio contextual del aporte del manual.	P		X													
		E		X													
3	Presentar el proyecto a la Supervisión Técnica Educativa.	P			X												
		E			X												
4	Redacción del plan de acción.	P				X											
		E				X											

5	Investigación y recopilación de información relacionados a la organización del espacio físico de una oficina educativa.	P			X	X	X	X	X										
		E			X	X	X												
6	Redacción y elaboración del manual administrativo.	P						X	X	X									
		E						X	X	X									
7	Revisión en borrador del manual administrativo.	P										X							
		E										X							
8	Gestionar ante las instituciones públicas y/o privadas para cubrir los gastos del proyecto.	P	X	X	X	X	X	X	X	X									
		E	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
9	Impresión del manual administrativo.	P										X	X						
		E										X	X						
10	Socialización del manual administrativo.	P													X				
		E													X				

11	Entrega de plaquetas sobre la información de la naturaleza de la institución al Supervisor Técnico Administrativo.	P																		X		
		E																			X	
12	Colocar las plaquetas en PVC sobre la misión, visión, organigrama y valores de la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003	P																			X	
		E																				X
13	Finalización del EPS.	P																			X	
		E																				X
14	Redacción del Informe	P																				X
		E																				

Tabla 32: El formato es un cronograma a doble escala en donde se evalúan que las actividades descritas en la ejecución del proyecto se han desarrollado en el tiempo determinado.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No	Actividades	Resultados
1	Presentación a la Supervisión Técnica Educativa para la realización del proyecto.	Aceptación para realizar el EPS en la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003
2	Elaborar el estudio contextual del aporte del manual.	Elaborar el estudio contextual del aporte del manual.
3	Presentar el proyecto a la Supervisión Técnica Educativa.	La propuesta del proyecto a realizar fue autorizada por el Supervisor Técnico Administrativo.
4	Redacción del plan de acción.	Elaboración del plan de acción
5	Investigación y recopilación de información relacionados a la organización del espacio físico de una oficina educativa.	Recopilación de información con fuentes primarias y confiables respecto a la organización del espacio de una oficina educativa.
6	Redacción y elaboración del manual administrativo.	Elaboración del manual administrativo.
7	Revisión en borrador del manual administrativo.	Aprobación de los contenidos del módulo administrativo.
8	Gestionar ante las instituciones públicas y/o privadas para cubrir los gastos del proyecto.	Obtención de los fondos económicos para la ejecución del proyecto.

9	Impresión del manual administrativo.	Impresión de 3 manuales administrativos los cuales se entregaron a la Coordinación Técnica Administrativa.
10	Socialización del manual administrativo.	Socialización del manual pedagógico con el Supervisor y el personal técnico-administrativo a su cargo.
11	Entrega de plaquetas sobre la información de la naturaleza de la institución al Supervisor Técnico Administrativo.	Elaboración correcta de plaquetas.
12	Colocar las plaquetas en PVC sobre la misión, visión, organigrama y valores de la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003.	Se colocaron correctamente las plaquetas de información de la naturaleza de la institución.
13	Finalización del EPS.	Redacción de actas de finalización y ejecución del proyecto del EPS en la Supervisión Técnica Educativa.
14	Redacción del Informe	Elaboración del informe final.

Tabla 33: Las actividades ejecutadas son las planificadas en el plan de acción y los resultados obtenidos de las mismas.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

4.2 Productos, logros y evidencias

Producto	Logros
<p>Elaboración de un manual de organización del espacio físico dirigido a la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003 de Coatepeque, Quetzaltenango.</p>	<p>a) Reproducción de manual de organización del espacio físico dirigido a la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003 de Coatepeque, Quetzaltenango donde los beneficiados podrán adquirir temas relacionados a organización de una oficina educativa, además se colocaron plaquetas de PVC con la información de la naturaleza de la institución.</p> <p>b) La Municipalidad de Coatepeque solventó los gastos del proyecto sobre el manual de la forma de organizar una oficina educativa.</p>
<p>Socialización de manual de organización del espacio físico.</p>	<p>a) Compromiso institucional de implementar las formas de organizar una oficina educativa.</p> <p>b) Participación del personal técnico-pedagógico del Distrito 092003.</p>

Tabla 34: Define los productos y logros obtenidos de la intervención realizada.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

4.2.1 Manual sobre ¿Cómo Organizar una Oficina Educativa?



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad Humanidades

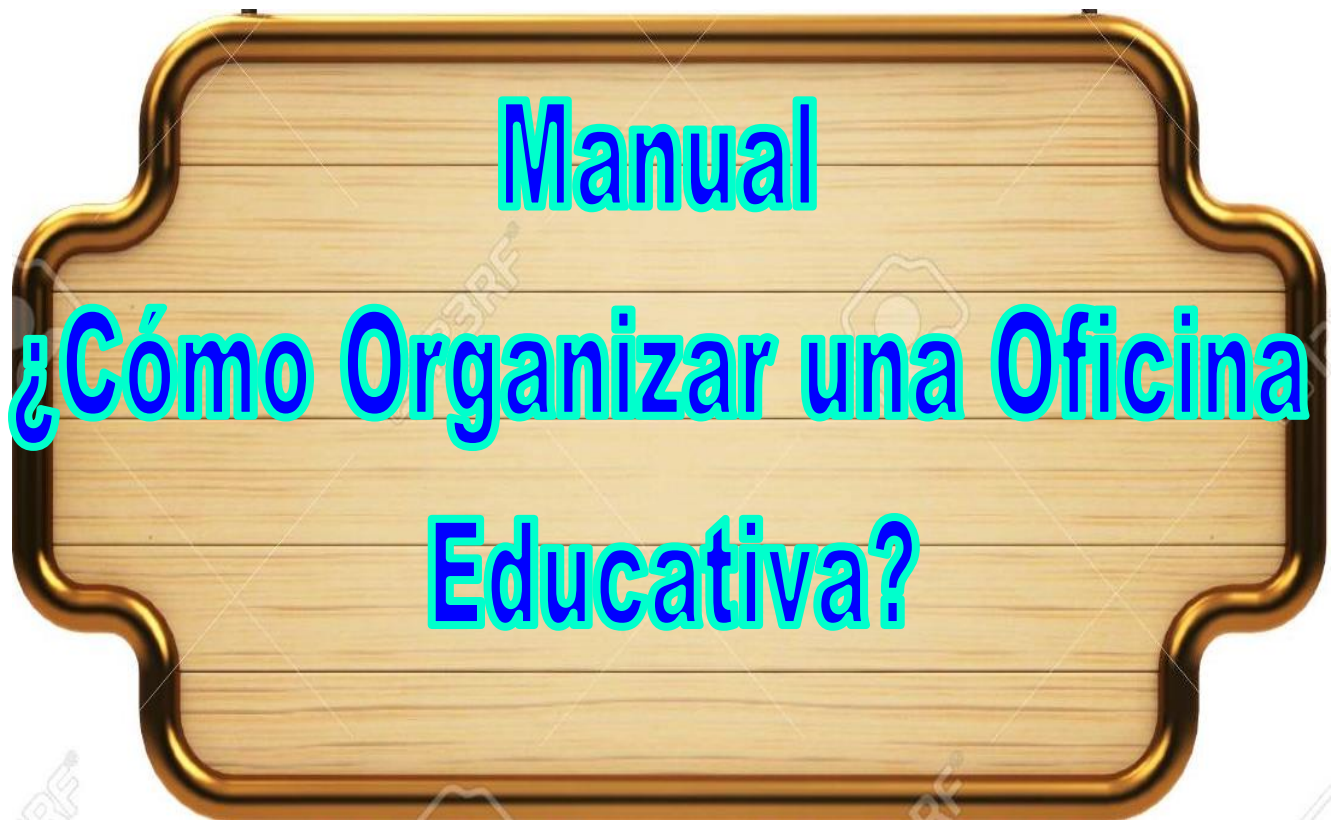
Sede Coatepeque

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Asesor: Licenciado José Arnulfo Sum Toc

Nombre: Yessenia Saraí Godínez Soy

Carné: 201519532



Coatepeque, Octubre 2019



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

SECCIÓN COATEPEQUE

Manual elaborado en Ejecución del Proyecto de Organización del Espacio Físico dirigido a la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003, ubicada en 0 calle 3-56 zona 3, Barrio San Francisco, Coatepeque, Quetzaltenango.

Elaborado por:

Epesista Yessenia Saraí Godínez Soy

Asesor:

Licenciado José Arnulfo Sum Toc

Octubre 2019

Índice

Presentación	i
Introducción	ii
Objetivos	iii
Objetivo General	iii
Objetivos Específicos	iii
Alcance	iii
Marco Jurídico	iii
Capítulo I	1
¿Qué es una Oficina?	1
Elementos Físicos de la Oficina	2
Mobiliario y Equipo	2
Equipo de la Oficina	3
Capítulo II	4
¿Cómo organizar una Oficina Educativa?	4
Organización de la Oficina	5
Capítulo III	6
Ambiente Físico	6
Iluminación	7
Fuentes	7
Diseño	8
Color	9
Significado de los colores	10
Rojo	10
Naranja	11
Amarillo	11
Verde	12
Azul	13
Blanco	13
Negro	14

Violeta	15
Gris	15
Tipos de colores	16
Temperatura	18
Ruido	19
Decoración	21
Capítulo IV	24
Ejemplos de Oficinas Organizadas	24
Conclusiones	34
Recomendaciones	35
Referencias	36

Presentación

i

La Supervisión Educativa es un órgano descentralizado del Ministerio de Educativo, el cual demanda el servicio y productos de educación tomando en cuenta los establecimientos educativos de la región, por tal es de suma importante la organización del espacio físico, brindando al público en general un ambiente agradable y acogedor, donde se desarrollan los procesos técnicos-pedagógicos.

La oficina administrativa es un lugar en donde se acercan distintas entidades educativas y particulares para tratar de desarrollar distintos procesos que van desde la organización de distintas actividades hasta la resolución de algún conflicto, por tal esta debe tener un ambiente agradable para recibir al público en general. De acuerdo a la persona que se encuentre al mando así será la decoración de la misma.

(Rodas de López, 2000, pág. 47) *“La decoración en la oficina debe ser agradable, cómoda y elegante, utilizando colores apropiados y adornos adecuados.”* El color influye en gran parte la decoración de la oficina porque se tiene que ver elegante cumpliendo las características que la institución posea, además todo se tiene que ver estético, es decir, ordenado, limpio y decoroso.

El ambiente físico implica distintas características que van desde lo más sencillo y ordenado hasta lo más moderno y simplificado, es por ello que se deben tomar las diferentes medidas necesarias en la forma de organizar la misma, cumpliendo con los estándares que demanda el MINEDUC como ente rector de la educación en Guatemala.

Se espera que este manual logre la impresión deseada, que es lograr la organización de las oficinas educativas de la institución así pueda garantizar que los procesos técnico-administrativos se lleven a cabo con eficiencia y eficacia. La base legal del presente manual es la Ley de Educación Nacional 12-91.

Introducción

ii

La organización es indispensable en cualquier institución, especialmente en las instituciones educativas ya que estas buscan la calidad de vida que se desea alcanzar con la educación, por ello es necesario que se busquen alternativas de organizar el espacio físico que se tiene para brindar el aspecto deseado en la comunidad educativa, proporcionando la calidad demandada por el MINEDUC.

El ambiente físico es el espacio que debe organizarse con estética para brindar a los usuarios un aspecto agradable y en donde los procesos técnicos-administrativos puedan llevarse a cabo, cumpliendo los objetivos y requerimientos necesarios; la comunidad educativa es muy importante, por ello reflejar estética, orden y limpieza, reflejará una visión de lo que se hace en la misma.

La organización del espacio físico conlleva varios aspectos que se deben tomar en cuenta para lograr el ambiente agradable deseado, entre los cuales destacan: iluminación, el color, la temperatura, decoración y el ruido. Todo debe estar contemplado de acuerdo a los intereses y características de la Supervisión Educativa; la información seleccionada para contemplar los datos importantes que deben estar presentes en el espacio físico de la oficina, tiene que ser la naturaleza de la misma.

El manual de cómo organizar una oficina educativa comprende varios aspectos que son indispensables al tomarse en cuenta para que las oficinas de cualquier establecimiento educativo. Las características del espacio físico son determinantes para el desarrollo de las normas establecidas para la organización del mismo, por ello antes de organizar se debe tomar en cuenta los estándares necesarios para ello.

Una oficina educativa bien organizada desempeña las funciones de la naturaleza de la misma, cumpliendo con los estándares y desenvolviéndose de la mejor manera para alcanzar los objetivos propuestos.

Objetivos

iii

Objetivo General

- ✚ Establecer los aspectos para normar de forma sistemática la organización eficiente de la oficina educativa.

Objetivos Específicos

- ✚ Crear el manual de cómo organizar una oficina educativa.
- ✚ Describir los aspectos necesarios para organizar de forma adecuada la oficina educativa.
- ✚ Organizar de forma eficiente la oficina educativa cumpliendo con los aspectos necesarios descritos en el manual.

Alcance

Este manual es aplicable a todos los establecimientos que posean una oficina técnico-administrativa que brinden servicios educativos.

Marco Jurídico

Ley de Educación Nacional

Decreto Legislativo No. 12-91

Art. 2 Inciso 8, Art. 7 Inciso 2-4, Art. 42 Inciso 1

CAPÍTULO I

1

¿Qué es una oficina?

- ✚ Es el lugar donde se centralizan las informaciones educativas, se organizan ideas y actividades del establecimiento en sí.
- ✚ Es el centro donde se procesa la información sobre los procesos técnicos-pedagógicos.
- ✚ Es un grupo de personas con cualidades de administrar ciertas personas con cualidades de administrar ciertas actividades esenciales.



Mobiliario y Equipo

En las labores técnicas-administrativas es indispensable contar con el equipo necesario para tener al alcance los recursos para llevar a cabo las labores administrativas, de la misma manera el tener acceso a internet es fundamental aunque escasamente el Ministerio de Educación no brinda este acceso a los supervisores sino que por cuenta propia adquieren el servicio de internet.

(Rodas de López, 2000, pág. 30) El mobiliario de la oficina es una parte muy importante del ambiente físico, ya que ésta debe tener buena presentación para motivar al empleado con el fin de que pueda realizar sus labores con eficiencia y eficacia. También influye en forma favorable en el comportamiento de los empleados, economiza el esfuerzo humano requerido y reduce el tiempo necesario para ejecutar sus tareas.

- ✚ Escritorios
- ✚ Sillas
- ✚ Librerías
- ✚ Archivos



Equipo de Oficina

3

- ✚ Máquina de escribir
- ✚ Computadora
- ✚ Internet
- ✚ Correo Electrónico
- ✚ Teléfono
- ✚ Impresora
- ✚ Papelera



CAPÍTULO II

4

¿Cómo organizar una Oficina Educativa?

(Reyes Ponce, 2010) *“Organizar es la estructura de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos, un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”* La organización es importante para que todos los procesos técnicos-pedagógicos sean llevados a cabo de la mejor manera.

OFICINA NO ORGANIZADA



OFICINA ORGANIZADA



Organización de la Oficina

5

La organización es indispensable en cualquier institución, especialmente en las instituciones educativas ya que estas buscan la calidad de vida que se desea alcanzar con la educación, por ello es necesario que se busquen alternativas de organizar el espacio físico que se tiene para brindar el aspecto deseado en la comunidad educativa, así las funciones desempeñadas alcanzaran los objetivos propuestos, como lo dice:

(Rodas de López, 2000, pág. 29) Organizar una oficina implica proporcionar el ambiente de trabajo adecuado (herramientas y el lugar de trabajo) para poder desempeñar las tareas de la oficina eficiente. La utilización del espacio físico de la oficina es el arreglo de todos los componentes físicos en el espacio de piso disponible, para proporcionar el máximo de efectividad y la coordinación de estos componentes con el propósito de formar una unidad eficiente y atractiva.



CAPÍTULO III

6

Ambiente Físico

(Rodas de López, 2000, pág. 46) *"El ambiente físico de una oficina, está influido por los principales factores de acondicionamiento de espacio: iluminación, color, ruido, temperatura y decoración."* El ambiente físico debe estar condicionado con la manera en que la organización educativa lo desee, la liberación de espacio es determinado por cada Supervisor en cuanto a la organización que éste requiera.

- ✚ Iluminación
- ✚ Color
- ✚ Temperatura
- ✚ Ruido
- ✚ Decoración



Iluminación

7

La iluminación es un factor determinante en ciertas actividades que se llevan a cabo dentro de la oficina, como lo es la redacción de documentos, elaboración de un informe, lectura de oficios, decretos y acuerdos demandados por el MINEDUC, además también se enfoca al tipo de foco que exista en la oficina si es una bombilla, un lámpara u otro dispositivo para iluminar el área.

(Rodas de López, 2000, pág. 46) Una iluminación adecuada es esencial para el éxito de la empresa, porque algunas tareas requieren la lectura de material impreso con letra pequeña, por lo que una luz con una cantidad adecuada de watts, difusión y brillantez es necesaria. La difusión adecuada de la luz se obtiene haciendo que haya luz en diferentes cantidades, procedentes de varias fuentes y direcciones. La brillantez determina la cantidad de luz reflejada por un objeto.

Fuentes

- ✚ Luz natural
- ✚ Fluorecente
- ✚ Incandescente



Diseños

8

- ✚ Directa
- ✚ Semidirecta
- ✚ Indirecta
- ✚ Semi-indirecta



El color cumple un papel importante en la oficina ya que existen márgenes de colores que no deben utilizarse en las oficinas como: el negro, café, azul, amarillo, rojo, verde y corinto porque el contraste con la iluminación sin luz eléctrica es muy opaco, lo que puede causar problemas adicionales como el dolor de cabeza, la vista cansada, irritación al parpadear o incluso enfermedades psicológicas.

(Rodas de López, 2000, pág. 46) Embellece y mejora las condiciones bajo las cuales se ejecuta el trabajo, ya que afecta las emociones, los sentidos y los procesos del pensamiento. Tiene influencia sobre la presión sanguínea y la disposición a relajarse. Al decorar la oficina puede lograrse la combinación de colores, por medio de contrastes en las paredes, alfombras y muebles, para evitar que el ambiente se monótono. Para lograr un equilibrio adecuado se deben usar correctamente algunos colores, no una variedad al azar.

- ✚ Embellece y mejora las condiciones bajo las cuales se ejecuta el trabajo.
- ✚ Afecta las emociones, los sentidos y procesos del pensamiento.
- ✚ Influencia sobre la presión sanguínea y disposición de relajamiento.
- ✚ Cada color tiene un significado y un efecto en la vida cotidiana de las personas. Cada personalidad requiere un tono diferente para disfrutar de su ambiente.
- ✚ Los colores evocan ciertos sentimientos casi de manera generalizada. Tome nota y decida qué efecto quiere crea en cada uno de sus ambientes.



Significado de colores

10

- ✚ **Rojo:** Resistencia, vivacidad y dinamismo. El rojo se usa en la publicidad para indicar una fuerza primitiva, el calor eficiente o las propiedades fortificantes de un producto.



- ✚ **Naranja:** Expresa irradiación y comunicación, es el color de la acción. Receptivo y cálido, caracteriza el fuego que arde en el hogar y simboliza la generosidad.



- ✚ **Amarillo:** Es el más luminoso de todos los colores. Es el primero en ser notado y el más brillante aunque es uno de los colores que menos gustan especialmente si es verdoso porque da la idea de ser enfermizo y desagradable para la mayoría de gente.



- ✚ **Verde:** Simboliza crecimiento y esperanza. Se considera un color tranquilo que tiene un carácter soleado cuando tiende al amarillo o reflexivo cuando tiende al azul.



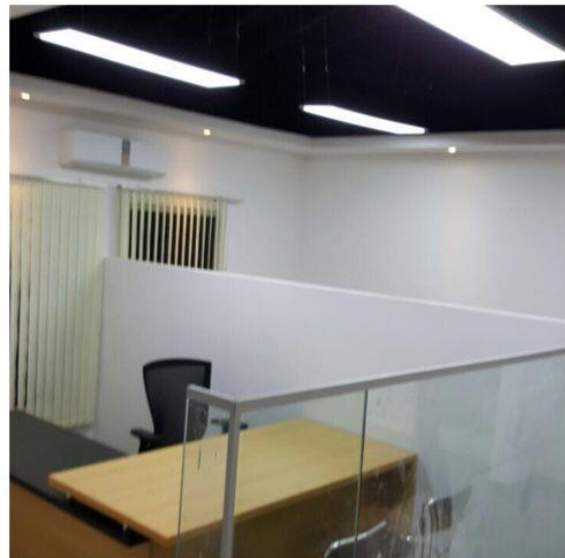
- ✚ **Azul:** Evoca imágenes de relajación. Expresa vida espiritual interior y simboliza el infinito cuando presenta sus tonos más oscuros; en sus tintes más claros tiene una calidad onírica.



- ✚ **Blanco:** Implica virtud, pureza, limpieza, amplitud e inocencia. Las habitaciones blancas suelen ser muy dramáticas y crean un sentimiento de lujuria. Es el color preferido por los decoradores porque da la luminosidad y favorece la integración de cosas muy diversas. En sentido negativo puede representar frialdad, poca vitalidad, vacío, ausencia.



- ✚ **Negro:** Es audaz, elegante, sofisticado y dominante. Significa rigor, honestidad seriedad, elegancia. Pero también tristeza, luto, inconsciencia, odio. Luce espectacular con el blanco, gris o el cromo. El negro es comúnmente usado en habitaciones elegantes y contemporáneas.



✚ **Violeta:** Es el color del misterio y la dignidad, en algunas culturas simboliz luto. Es equivalente al pensamiento meditativo y místico.

15



✚ **Gris:** Es neutro y no proporciona significado alguno. Es símbolo de indecisión e inercia y en sus tonos más oscuros se asocia con la monotonía y la depresión.



Tipos de color

16

Excitantes: rojo, café, amarillo y naranja



Frescos: azul, verde y violeta

17



Es importante destacar la buena combinación de los colores.

Temperatura

18

Las altas temperaturas existentes en el municipio afectan en gran manera dentro de la institución educativa, lo que indica que en la oficina de los supervisores no hay aire acondicionado, ni suficientes ventiladores que favorezcan la ventilación y así el ambiente laboral mejora. Los procesos llevados a cabo en la Supervisión Educativa requieren de aglomeración de personas, por lo cual se debe contar con un servicio de ventilación.



(Rodas de López, 2000, pág. 47) Se considera que la temperatura idónea para las oficinas se sitúa en torno a los 20°C, aunque puede variar en uno o dos grados en más o menos de acuerdo con la humedad, las condiciones de ventilación y la temperatura exterior.



- + La temperatura idónea para trabajar es alrededor de los 20 °C.
- + Depende mucho del ambiente natural de la empresa.

19



Ruido

El ruido en calidad de alto se considera una contaminación ambiental ya que afecta el sentido del oído tanto del personal que labora como de los usuarios, es por ello que no se debe tener sonidos altos en la institución educativa porque se cataloga como ruidos. No poseen equipo de sonido para llevar a cabo las actividades educativas necesarias y por tal no existe ruidos internos solamente ruidos externos.

(Rodas de López, 2000, pág. 47) Un ambiente acústico correcto se obtiene administrando los caminos que toma el sonido, entre los recursos que se encuentran dentro de los espacios de trabajo (equipo y personas) y los individuos que recibirán el mensaje. Para mejorar el ambiente laboral se consideran varios factores, sobre todo los relacionados con el ruido, para lo cual se utilizan paneles entre diferentes oficinas.



- ✚ Un ambiente acústico correcto es resultado de una buena administración de los caminos que toma el sonido interno como externo.
- ✚ Evitar fuentes que pueden ocasionar ruido.
- ✚ Mantener volumen bajo,



Decoración

21

El ambiente físico de la oficina debe contemplarse como un factor determinante en el desarrollo de las labores administrativas y en el cumplimiento de los objetivos deseados, por tal la decoración debe establecerse con datos importantes de la institución educativa, como: misión, visión, valores, organigrama e información correspondiente a la naturaleza de la misma.



(Rodas de López, 2000, pág. 47) *“La decoración en la oficina debe ser agradable, cómoda y elegante, utilizando colores apropiados y adornos adecuados.”* El color influye en gran parte la decoración de la oficina porque se tiene que ver elegante cumpliendo las características que la institución posea, además todo se tiene que ver estético, es decir, ordenado, limpio y decoroso.



✚ Debe ser agradable, cómoda y elegante

✚ Colores apropiados



✚ Adornos adecuados

✚ Debe adaptarse a la organización y su propósito



Ejemplos de Oficinas Organizadas

Ejemplo 1



Ejemplo 2



Ejemplo 3



Ejemplo 4



Ejemplo 5



Ejemplo 6



Ejemplo 7



Ejemplo 8





Ejemplo 10



Conclusiones

34

- ✚ El tema sobre organización de una oficina es muy útil en el quehacer educativo ya que cumple con un factor determinante para garantizar el máximo desarrollo de los procesos técnicos-pedagógicos.

- ✚ Se logró la elaboración del manual sobre la organización del espacio físico dirigido a la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003 de Coatepeque, Quetzaltenango.

- ✚ Al conocer los aspectos necesarios para organizar una oficina educativa garantizará la eficacia en los procesos técnicos-pedagógicos que se llevan a cabo dentro de la institución educativa.

- ✚ La organización de los documentos administrativos garantiza su mejor localización para utilizarlos cuando se requiera.

- ✚ La Municipalidad de Coatepeque solventó los gastos del proyecto, esto garantizó la ejecución del mismo.

- ✚ La colocación de plaquetas con la información relevante de la naturaleza de la institución mejora la decoración de la oficina educativa.

Recomendaciones

- ✚ Se debe seguir en constante capacitación sobre los diferentes capítulos del manual para lograr el objetivo del mismo.
- ✚ Utilizar la información contenida en este manual para aplicarlos en la organización de la oficina educativa de la institución.
- ✚ Se debe hacer un estudio contextual sobre los elementos de la oficina del Supervisor para poder cumplir con los estándares establecidos.
- ✚ Mantener organizados los documentos administrativos para que la efectividad de los procesos técnicos-administrativos sea concreta.
- ✚ El gestionar recursos y/o elementos para el proyecto requiere de una planificación.
- ✚ La información contenida en las plaquetas debe actualizarse conforme van los años lectivos para no caer en desactualización de datos.

Referencias

Anónimo. (2011). *Administración Escolar y en el Aula*. Guatemala, Guatemala: Editora Educativa.

Bantulá Junot, J. (2002). *Guía de medición escolar*. Paidotribo, Barcelona: CISS PRAXIS.

Reyes Ponce, A. (2010). *Instituto Tecnológico Privado de Occidente*. Coatepeque, Quetzaltenango: ITPD.

Rodas de López, I. G. (2000). *Administración, Organización, y Prácticas de Oficina*. Guatemala, Guatemala: Delta Ediciones.

S. Arón, A. M.-A. (2002). *Organización de Empresas*. Guatemala de la Asunción: Delta Ediciones.

<http://www.es.ecumed.com.gt>

4.2.2 Evidencias

Fotos

37



Ilustración 3: Se observa cómo se encontraba desorganizada la oficina educativa en cuanto a los instrumentos, documentos y/o herramientas educativas y el después de haber ordenado adecuadamente los mismos. Referencias: Ruth Calderón



Ilustración 4: Se observa al personal técnico-administrativo del Distrito 09-2003 recibiendo la socialización del manual acerca de la organización del espacio físico. Referencias: Ruth Calderón



Ilustración 5: Entrega de las plaquetas en PVC al Supervisor Técnico Educativo y colocación de los mismos en la oficina del mismo. Referencias: Wilson Sut



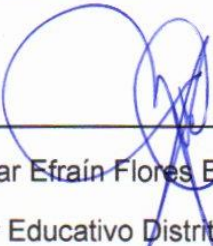
Ilustración 6: Entrega del manual pedagógico al Supervisor Técnico Educativo Distrito 09-2003 M.A. Yomar Efraín Flores Barberena. Referencias: Wilson Sut


Acta de Ejecución del Proyecto

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 09 2003 DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE COATEPEQUE DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 09 2003, EN EL QUE A FOLIOS 54 Y 55 APARECE EL ACTA NÚMERO 27-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE ASÍ.

Acta No.27-2019. En la ciudad de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango, siendo las diez horas en punto del día jueves treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa Distrito 09 2003 , el Supervisor Educativo M.A. Yomar Efraín Flores Barberena Distrito 09 2003 y la Epesista Yessenia Saraí Godínez Soy de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Coatepeque quien se identifica con número de carné 201519532 , para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: La señorita Epesista Yessenia Saraí Godínez Soy quien se identifica con número de carné 201519532 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Coatepeque, ejecutó el proyecto: "Manual sobre la Organización del Espacio Físico de la Supervisión Educativa Distrito 092003" correspondiente al Ejercicio Profesional Supervisado para optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. SEGUNDO: El Supervisor Educativo M.A. Yomar Efraín Flores Barberena agradece a la Epesista la intervención ejecutada en la Oficina de la Supervisión Educativa Distrito 09 2003, la cual consistió en brindar a la Oficina los productos de: cortinas, misión, visión y organigrama en PVC, letrero en madera para la puerta, planta y cartel de valores para la misma, además del Manual sobre ¿Cómo organizar una Oficina Educativa?. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, dando fe en la que ella intervenimos.





Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE COATEPEQUE, MUNICIPIO DE QUETZALTENANGO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


M.A. Yomar Efraín Flores Barberena
Supervisor Educativo Distrito 09 2003





4.3 Sistematización de las Experiencias












4.3.1 Actores

-  Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado Licenciado José Arnulfo Sum Toc, el cual guía, orienta y corrige cada una de las etapas del EPS.
-  Epesista la profesora Yessenia Saraí Godínez Soy quien lleva acabo el EPS, que contempla, planifica, realiza todo lo correspondiente a lo requerido de los procesos de EPS.
-  Supervisor de la Supervisión Técnica Educativo Distrito 092003 M.A. Yomar Efraín Flores Barberena, el cual admitió la realización del EPS en mencionado establecimiento.
-  El personal técnico-administrativo del Distrito 09-2003 que colaboraron en la socialización del manual administrativo.

4.3.2 Acciones

En el Ejercicio Profesional Supervisado se realizaron las siguientes acciones:


-  Llevar a cabo el estudio contextual de la Supervisión Técnica Educativa.
-  Determinar la carecías y deficiencias de la Supervisión Técnica Educativa.


-  Precisar la problemática, carecías y deficiencias localizadas en la Supervisión Distrito 09-2003.
-  Favorecer una carencia para crear la hipótesis-acción.
-  Efectuar el marco teórico
-  Elaborar el plan de acción e intervención.
-  Llevar a cabo la realización el manual de Organización del espacio físico dirigido a la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003.
-  Gestionar los fondos económicos utilizados en la ejecución del proyecto.
-  Impresión del Manual.
-  Planificación para la socialización del manual de Organización del espacio físico.
-  Realización de la socialización del manual y entrega de las plaquetas de PVC dentro de la oficina administrativa.
-  Entrega del manual de Organización del espacio físico de una oficina educativa.
-  Colocación de las plaquetas de PVC.


 Finalización del Ejercicio Profesional Supervisado.


 Redacción del Informe del EPS.

4.3.3 Resultados

 La socialización del manual de organización del espacio físico de una oficina educativa dirigido al Supervisor Educativo y personal técnico-administrativo a su cargo, pidiendo implementar en los aspectos necesarios para organizar la oficina administrativa garantizando eficiencia en los procesos llevados en la misma.

 La socialización del manual de organización del espacio físico es un instrumento de beneficio para el Supervisor Educativo ya que podrá implementarlas para tener en orden los diferentes documentos administrativos.

 La gestión realizada a las autoridades municipales de la localidad dieron gran éxito ya que se solventaron los gastos implicados en el proyecto.

 La colocación de las plaquetas de PVC que contienen información de la naturaleza de la institución fueron de gran beneficio ya que la comunidad educativa está informada sobre el fin de la misma.

4.3.4 Implicaciones

- ✚ Socialización frecuente de los capítulos del manual de organización del espacio físico de una oficina educativa garantiza obtener eficiencia en los procesos técnicos-administrativos además de experiencias propias para ir mejorando la calidad de los mismos.
- ✚ Las maneras de organizar los elementos físicos de la oficina administrativa van en constante actualización para el manejo de las informaciones necesarias en el quehacer educativo es por ello que se necesita de diferentes talleres que manejen la información adecuada y lograr la agilidad de los procesos técnicos-pedagógicos.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

En lo Académico

La experiencia adquirida durante el proceso de investigación-acción ha sido muy placentera porque se llevan a cabo diversos procesos administrativos como: planificar, ejecutar, gestionar y evaluar el proyecto realizado. El proyecto de Organización Física de la Oficina del Supervisor Técnico Administrativo es un proyecto de impacto administrativo, educativo y social, para el bienestar para el Supervisor Técnico de la Supervisión Educativa de Coatepeque. De esta manera el ambiente físico

y laboral estará mejor organizado y la atención al público en general es agradable.

Al estar inmerso en la situación social-administrativa de la Supervisión Educativa se adquieren experiencias sobre los procesos técnicos-pedagógicos que se llevan a cabo en cualquier institución técnico-administrativa, por lo cual es importante practicarlos y guardar un registro de cómo elaborarlos, además crece la experiencia en la formación académica como futura Licenciada en Administración Educativa.

En lo Social

Las relaciones interpersonales se desarrollan con frecuencia en la Supervisión Educativa, la comunicación es base en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos-pedagógicos que se desarrollan en la misma, por ello cada Supervisor Educativo tiene a su cargo diferentes distritos educativos de acuerdo a la zona y nivel educativo del municipio, esto les atribuye las mismas funciones administrativas aunque por ende a una jurisdicción diferente. Los procesos que se desarrollan en los establecimientos educativos se relacionan especialmente con lo pedagógico establecido en el CNB y se llevan a cabo las actividades socio-culturales relativas a la zona geográfica en el que los establecimientos se encuentran ubicados, es decir, de acuerdo al lugar así serán las actividades extra-culturales que se desarrollen.

Al día en la Supervisión Educativa llegan alrededor de cien personas, entre las cuales están directores, docentes, padres de familia y/o

instituciones que se acercan para cualquier trámite o proceso técnico-administrativo, además la Supervisión Educativa apoya los diversos proyectos e iniciativas dentro de la social, de acuerdo a la demanda educativa existente en el municipio.

En lo Económico

Para obtener los fondos económicos para sufragar los gastos del proyecto ejecutado se gestionó a la Municipalidad de Coatepeque, gracias a Dios se obtuvo una respuesta favorable, el tiempo de la gestión fue alrededor de mes y medio ya que en los fondos administrativos institucionales se lleva un proceso congruente a la situación económica de la institución; por ello la gestión suele ser tardada pero segura, durante el proceso se ha tomado conciencia sobre el compromiso y responsabilidad que conlleva una gestión administrativa-económica.

Los fondos brindados por la Municipalidad de Coatepeque se utilizaron para la adquisición de cortinas, PVC de la misión y visión de la Supervisión, Material Didáctico sobre los valores de la naturaleza de la misma, la instalación de ventilador y el Letrero hecho en madera para identificar la Oficina del Supervisor; todo con el fin de organizar la oficina del Supervisor Educativo Distrito 09 2003. Toda la experiencia ha sido placentera en cuanto al logro de los objetivos propuestos en la ejecución del proyecto, dejando así un manual sobre la Forma de Organizar una Oficina Educativa.

En lo Político

La educación es el centro de atención del gobierno Municipal actual ya que como ente de autoridad municipal tiene el compromiso de responder a las demandas del municipio tanto educativas, sociales, culturales y económicas, por ello se acudió directamente a la Municipalidad de Coatepeque para la gestión de los gastos del proyecto ejecutado. La política en sí abarca los estándares de la sociedad ya que todo se ve reflejado en las políticas educativas aplicadas en los centros educativos con el fin de crear al ciudadano para vivir en sociedad.

Las características que se logran en la educación son las demandadas por las políticas del Ministerio de Educación, además cumplen con los estándares educativos para alcanzar la calidad educativa, cada persona que se desenvuelve tanto dentro como fuera de la Supervisión Educativa cumplen con las normas internas de la misma porque se rigen bajo las políticas institucionales del órgano rector de la educación en nuestro país.

En lo Profesional

Los conocimientos que se han adquirido en la Supervisión Educativa son significativos como profesional Humanista ya que los procesos técnicos-administrativos se presentan del día a día con diferentes situaciones pero el proceso a seguir debe estar bajo el reglamento que rigen la educación como lo son: la Legislación Educativa y la Ley de Educación Nacional vigentes en Guatemala. Como futura Licenciada en Pedagogía las experiencias deben ser cada día más completas para desempeñar el rol

necesario, sabiendo responder a las demandas socio-educativas del establecimiento.

Los conocimientos de los profesionales que se encuentran en la Supervisión Educativa son indispensables para adquirir la experiencia en el campo educativo y administrativo, independientemente de la naturaleza de las situaciones que se presentan del día a día. Para ello es necesario tener conocimiento sobre las leyes, acuerdos y normas que garantizan la educación en el país. Todos los procesos administrativos cumplen con los estándares de calidad demandada por la educación, todo esto con el fin de alcanzar la calidad educativa esperada.

Capítulo V

Evaluación del Proceso



5.1 Diagnóstico Institucional

Lista de cotejo

Marque con una X en la casilla Si o No si se cumple con los siguientes criterios del diagnóstico.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron alcanzados?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron ejecutadas?	X		
¿Las técnicas de investigación utilizadas en el plan de diagnóstico determinaron las carencias institucionales?	X		
¿Los instrumentos utilizados en a investigación fueron diseñados correctamente?	X		
¿El tiempo utilizado en el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo la colaboración de personas de la institución/comunidad educativa para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas para realizar el diagnóstico son confiables?	X		

¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción de la naturaleza y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se enlistó las carencias, deficiencias y debilidades de la Supervisión Educativa?	X		
¿Se realizó de forma correcta la problematización del listado de carencias, deficiencias, debilidades de la Supervisión Educativa?	X		
¿Se priorizó el problema de acuerdo a las necesidades socio-educativas?	X		La priorización del problema fue a petición del Supervisor Educativo Distrito 092003.
¿La hipótesis-acción es adecuada al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019



5.2 Fundamentación Teórica

Lista de cotejo

Marque con una X en la casilla Si o No si se cumple con los siguientes criterios de la Fundamentación Teórica.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis-acción?	X		
¿Es suficiente el contenido presentado para tener claridad en el tema?	X		
¿Existe coherencia entre los temas descritos?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas APA?	X		
¿Está con decoro y estética la teoría presentada?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Son confiables las fuentes consultadas para definir el tema?	X		
¿Se evidencia aporte de la Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019



5.3 Del Plan de Intervención

Lista de cotejo

Marque con una X en la casilla Si o No si se cumple con los siguientes criterios del Plan de Intervención.

Elemento del Plan	Si	No	Comentario
¿Están completos los elementos del plan?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿Es correcta la ubicación del proyecto realizado?	X		
¿La justificación abarca la problemática a resolver?	X		
¿Las actividades planificadas en el plan de acción proyectan el cumplimiento del objetivo general?	X		
¿Los objetivos específicos corresponden al objetivo general?	X		
¿Las metas son factibles de acuerdo a la naturaleza del proyecto?	X		
¿Cada elemento del plan de acción	X		

está bien planificado?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas utilizadas en el plan de acción son necesarias?	X		
¿El tiempo planificado para cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿El presupuesto abarca todos los gastos del proyecto?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019



5.4 De la Ejecución y Sistematización de la Intervención

Lista de cotejo

Marque con una X en la casilla Si o No si se cumple con los siguientes criterios de la Ejecución y Sistematización de la Intervención

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con precisión los aspectos de todo el proceso de EPS?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Están definidos los actores en la intervención en el EPS?	X		
¿Las acciones realizadas van de acuerdo a lo planificado?	X		
¿Los resultados de la intervención del proyecto son los esperados?	X		
¿Existen implicaciones en el desarrollo del proceso en el EPS?	X		
¿Se valoriza el proyecto ejecutado?	X		
¿Las lecciones aprendidas son generadas de la realidad para un impacto en la profesión a futuro?	X		
¿Se describe en las lecciones aprendidas los	X		

diferentes ámbitos de aprendizaje?			
¿Redacta de forma concisa las experiencias vividas?	X		
¿Las actividades planificadas son ejecutadas de acuerdo al cronograma?	X		
¿Se logró el objetivo propuesto?	X		
¿Obtiene experiencia para su formación académica y profesional?	X		

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019



5.5 Del Informe Final

Lista de cotejo

Marque con una X en la casilla Si o No si se cumple con los siguientes criterios del informe final.

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿Cada capítulo tiene relación entre sí?	X		
¿Está ordenado correctamente?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿Se cuenta con anexos?	X		
¿Tiene estética y el texto está justificado?	X		

¿Se aplicó un solo sistema de citas?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan de la Acción Realizada

Reforestación de 600 árboles en la Escuela Oficial Urbana Mixta Colinas de Magnolia, Coatepeque, Quetzaltenango

Objetivo General

- ✚ Reforestar 600 árboles en el área de Escuela Colinas de Magnolia, Coatepeque, Quetzaltenango.

Objetivos Específicos

- ✚ Gestionar con las autoridades correspondientes para la obtención de árboles y el área para reforestar.
- ✚ Obtener el apoyo de diferentes instituciones educativas para sembrar los 600 árboles.
- ✚ Concientizar a través de una charla a la comunidad para que se comprometa a cuidar de los árboles plantados.

Justificación

En Guatemala los recursos naturales se han estado escaseando por la falta de educación ambiental, además las prácticas de contaminación que se viven en el mismo. Cada habitante es un consumidor primario de los recursos naturales como es el agua, si bien nos sirve para llevar a cabo las actividades primordiales que necesita el ser humano aunque no se ha hecho nada para erradicar la deforestación, contaminación y mala utilización de recursos que son indispensables para conservar la vida en el planeta.

La contaminación del agua es un problema que radica desde tiempos antiguos, según (Campaña, 2008) *“la contaminación se ha convertido en un problema visible y cotidiano. Las actividades industriales de distinto orden y las aguas servidas que se arrojan desde las ciudades sin ningún tratamiento”*, es por ello que en Coatepeque no es la excepción de estas aguas y para ello se deben tomar ciertas acciones que garanticen la conservación de la vida en nuestro planeta.

Para conservar la vida se ha planteado la reforestación en el área de la Escuela Oficial Urbana Mixta Colinas de Magnolia, municipio de Coatepeque para que el nacimiento de agua ubicado en la parte trasera de la misma pueda ser rescatada y así crear fuente de recursos naturales para la comunidad en general, comprometiéndose así el COCODE a colaborar y cuidar los árboles que se plantarán y así ver el progreso de los mismos.

El compromiso de reforestar se debe a la población guatemalteca ya que como Epesista se contempla recompensar a la misma por el apoyo brindado a la Universidad San Carlos de Guatemala, al ser egresados de esta casa de estudios se debe reflejar el conocimiento adquirido durante la formación académica y personal. Por ello en Coatepeque se llevará a cabo la reforestación en el área de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Lotificación Colinas de Magnolia.

A través de la charla de cómo plantar un árbol y el apoyo de las diversas autoridades que dan sostenibilidad al proyecto de reforestación de 600 árboles de distintas especies como: Puntero, Caoba, Cedro y Madre de Cacao con un aproximado de 10 centímetros de altura por 8 centímetros de diámetro. La importancia de reforestar el área de Escuela Colinas de Magnolia, radica en la protección nacimiento de agua que se encuentra en la parte posterior de la misma, ya que hay que preservar los recursos naturales que nos ofrece la naturaleza.

Georreferencia

Ubicación: Lotificación Colinas de Magnolia

Área de Reforestación: Escuela Oficial Urbana Mixta Colinas de Magnolia

Descripción del Área: El área de Lotificación Colinas de Magnolia, es una nueva área de habitación ya que antiguamente todo era Magnolia, pero al paso del tiempo Magnolia colindaba con un nuevo vecindario, el cual decidieron llamar Lotificación Colinas de Magnolia, el nombre se deriva del lugar al que pertenecía anteriormente, es decir, a Lotificación Magnolia.



Ilustración 7: La ubicación de Escuela Colinas de Magnolia se encuentra a un lado del lugar de la reforestación.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019



Ilustración 8: El lugar de reforestación desde una perspectiva satelital.

Referencia: Google Earth

6.2 Sistematización

Descripción de la Acción realizada

- ✚ Gestionar al INAB los 600 árboles necesarios para la reforestación
- ✚ Solicitar al Técnico Forestal de la Municipalidad de Coatepeque el predio municipal para reforestar.
- ✚ Brindar las coordenadas de la siembra al INAB para obtener los árboles.
- ✚ Limpiar el área y preparar los agujeros para la reforestación
- ✚ Solicitar al INEB San Francisco el apoyo para sembrar los 600 árboles
- ✚ Entrega de los árboles del INAB a la estudiante epesista
- ✚ Trasladar los árboles del INAB hasta el predio municipal en donde se llevará a cabo la reforestación
- ✚ Coordinar con el COCODE de la Lotificación Colinas de Magnolia para llegar al compromiso del tratado y cuidado de los árboles.
- ✚ Charla sobre la Reforestación y el Cuidado del Medio Ambiente a la comunidad, ganaderos y autoridades de la escuela.
- ✚ Reforestar el área solicitada juntamente con autoridades que dan sostenibilidad al proyecto de reforestación.
- ✚ Darle mantenimiento al área reforestada.



Ilustración 9: Los árboles que fueron donados por el Instituto Nacional de Bosques.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

Cronograma

No.	Actividades	Meses														
		Mayo	Junio													
			27	4	5	6	7	8	11	15	18	19	21			
1	Gestionar al INAB los 600 árboles necesarios para la reforestación															
2	Solicitar al Técnico Forestal de la Municipalidad de Coatepeque el predio municipal para reforestar.															
3	Brindar las coordenadas de la siembra al INAB para obtener los árboles.															
4	Limpiar el área y preparar los agujeros para la reforestación															
5	Solicitar al INEB San Francisco el apoyo para sembrar los 600 árboles															
	Entrega de los árboles por parte de INAB a la estudiante Epesista															
6	Trasladar los árboles del INAB hasta el predio Municipal en donde se realizará la reforestación															
7	Coordinar con el COCODE de la Lotificación Colinas de Magnolia para llegar al compromiso del tratado y cuidado de los árboles.															
8	Charla sobre la Reforestación y el Cuidado del Medio Ambiente a la comunidad, ganaderos y autoridades de la escuela.															

9	Reforestar el área solicitada juntamente con autoridades que dan sostenibilidad al proyecto de reforestación.												
10	Darle mantenimiento al área reforestada.												
11	Elaboración del Informe Final de la Reforestación												

Tabla 35: Las actividades para lograr la reforestación son necesarias para lograr los objetivos. Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

Presupuesto

Los gastos fueron cubiertos por la estudiante Epesista.

Descripción	Gastos
Refacción	Q50
Agua Pura para abastecimiento	Q10
Pasaje	Q40
Manta Vinílica	Q30
Etiquetas	Q70
Marco para manta vinílica	Q150
Total	Q350

Tabla 36: El presupuesto de la reforestación fue solventado por la estudiante Epesista.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

Limitaciones y Logros

Limitaciones

- ✚ El día que se fue a solicitar el área para reforestar, ya o habían más lugar para reforestar.
- ✚ El clima lluvioso afectó en el traslado de los árboles de la sede del INAB Coatepeque hasta el área de reforestación
- ✚ A la hora de limpiar y preparar el área para reforestar, esa noche llovió fuerte y cerró los agujeros para la siembra.
- ✚ Los estudiantes que iban a ir a apoyar en la reforestación planificados eran 30 pero realmente llegaron 15 nada más.

Logros

- ✚ Al solicitar los árboles al INAB se obtuvo una respuesta positiva, de la misma manera al solicitar el área de reforestación después de unas cuantas horas se obtuvo respuesta positiva.
- ✚ El día de la reforestación llegaron medios de comunicación para informar a la sociedad la reforestación que se llevó a cabo ese día.
- ✚ En el área de reforestación existe un nacimiento de agua, el cual se beneficiará con la reforestación.
- ✚ El área de Colinas de Magnolia ha estado muy olvidada por parte de las autoridades municipales, por lo tanto esta reforestación logro que los vecinos colaboraran y se comprometieran a cuidar de los árboles que es para el beneficio de los mismos.

Croquis de la plantación

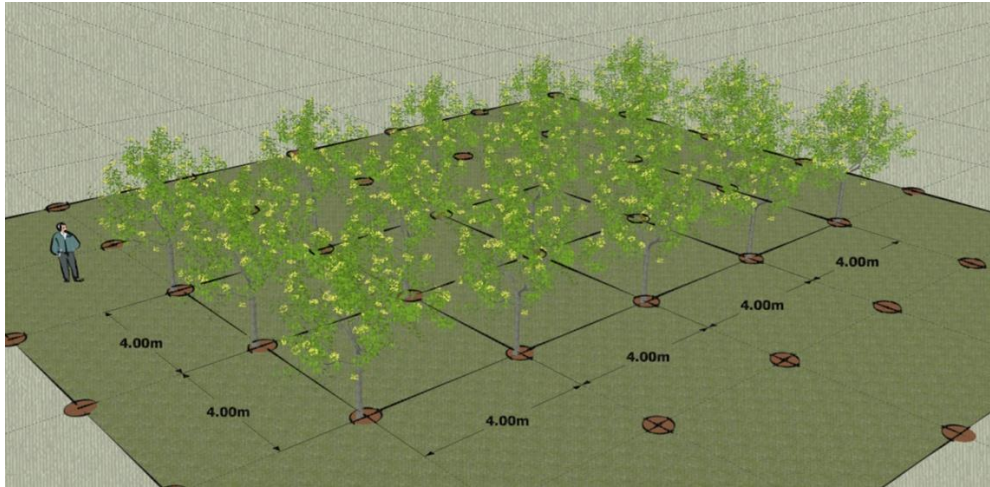


Ilustración 10: El croquis de la plantación se realizará en cuadrante para aprovechar al máximo el espacio de la misma.

Referencia: Marqueo y Plantación Google

Árboles colocados en cuadrado a 3mts de distancia

La ubicación de la plantación de árboles, a tres metros de distancia entre cada uno. La técnica empleada para la siembra fue cuadrado.

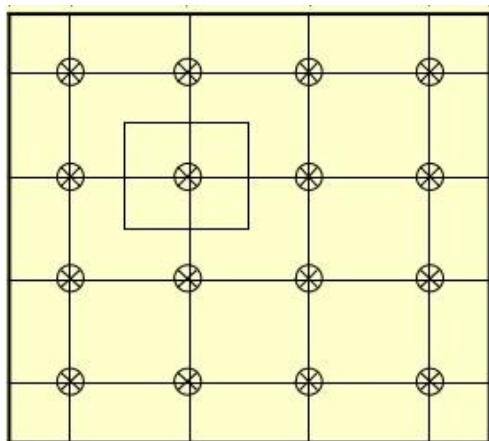


Ilustración 11: Distanciamiento 3 metros cuadrados.

Referencia: Agrotecnia Google

Tipo de Árboles

Caoba: *Swieteniamacrophylla* es una especie botánica de árboles originaria de la zona intertropical americana perteneciente a la familia de las Meliaceac. Su nombre común de hoja grande. Otros nombres autóctonos son Aguano y Zopilote. Árbol perennifolio o caducifolio, de 35 a 50 metros de altura, diámetro de circunferencia: entre 10 y 18 dm por lo general hasta los 35 dm en condiciones favorables. Copa abierta, redondeada en forma de sombrilla. Hojas alternas, paripinnadas de 1 a 4 dm de largo; 3-5 pares de folíolos, de 5x2 a 12x5 cm, lanceolados a ovados, asimétricos, márgenes enteros.



Ilustración 12: Los árboles donados son de la siguiente clase: Caoba, cedro, puntero y madre de cacao.

Cedro: Árbol de tronco grueso y recto, copa en forma de cono, ramas horizontales, hojas perennes casi punzantes y fruto en forma de piña; puede alcanzar hasta 50 metros de altura; vive en regiones montañosas y la madera es muy compacta e incorruptible y es usada en construcción y en ebnistería.

Puntero: *Enterolobium cyclocarpum* es una especie de árbol perteneciente al orden de los Fabales e integrante de la familia Fabaceae. Es un árbol nativo de América, de regiones tropicales y templadas cálidas. Constituye en una de las dos especies conocidas como “oreja de elefante” en varios países americanos.

Madre de Cacao: *Gliricidia sepium*, es un árbol de tamaño medio perteneciente a las leguminosas. Es considerado como el segundo árbol de los leguminosos de usos múltiples más importante. Son árboles pequeños o medianos, que alcanzan un tamaño de 10 a 12 metros de altura. La corteza es lisa y su color varía desde un gris blanquecino a un profundo marrón-rojizo.

Cantidad

Árboles Planificados para la Reforestación:

150 árboles de Cedro

150 árboles de Caoba

200 árboles de Puntero

100 árboles de Madre de Cacao.

Tabla 37: La cantidad de árboles según la especie se encuentran especificados en la presente tabla.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

Fecha de Siembra: 11 de Junio del 2019

Fecha de Siembra Planificada: 11 de Junio del 2019



Ilustración 13: En la presente imagen se observa la cantidad de árboles utilizados en la siembra. Los árboles fueron trasladados en dos vehículos pick up de la Comisión Técnica Forestal de la Municipalidad de Coatepeque hasta el área de reforestación.

Referencia: Yessenia Godínez Epesista 2019

6.3 Evidencias de la acción



Referencias: Daniela Miranda

Ilustración 14: El día Viernes 7 de Junio del 2019 se llevó a cabo la entrega por parte de las autoridades del INAB Coatepeque la entrega de 600 árboles de distintas especies como: Madre de cacao, Cedro, Caoba y Puntero



Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

Ilustración15: Los árboles son de diferentes especies: Madre de cacao, Caoba, Cedro y Puntero.



Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

Ilustración 16: Se gestionó con las autoridades forestales de la Municipalidad de Coatepeque, que sin duda alguna se recibió el apoyo de dichas autoridades para trasladar los árboles hasta la Escuelita Colinas de Magnolia, Coatepeque, Quetzaltenango.



Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

Ilustración17: EL día Martes 11 de Junio del 2019 se lleva a cabo la respectiva charla por parte de las autoridades del INAB Coatepeque, Técnico Forestal de la Municipalidad de Coatepeque, Técnico de Medio Ambiente de la Municipalidad, Estudiantes de tercero básico del INEB San Francisco, maestra del INEB San Francisco y Estudiante Epesista Yessenia Saraí Godínez Soy.



Referencias: Milton Sut

Ilustración18: Con los estudiantes, Maestra de grado del INEB San Francisco, Ingeniera Silvia Valdez INAB Coatepeque, Técnico del INAB Coatepeque y Estudiante Epesista.



Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

Ilustración 19: El técnico forestal del INAB enseña cómo se debe plantar para que todos los estudiantes sigan instrucciones,

Paso 1: Debe cortarse cuidadosamente con tijera o manos la bolsa que traen los árboles del vivero.

Paso 2: Deben tomarlo cuidadosamente con las manos para no quebrarlos antes de meterlos al agujero

Paso 3: Hay que ponerlos en el agujero y echar tierra sobre los árboles para que tengan consistencia.

Paso 4: Identificarlos con una estampa con los datos de la estudiante Epesista.



Referencias: Milton Sut

Ilustración20: Siguiendo los pasos indicados por el técnico forestal del INAB para sembrar se lleva a cabo la siembra planificada de 600 árboles. EpesistaYessenia Saraí Godínez Soy.



Referencias: Milton Sut

Ilustración21: Con las autoridades del INAB al terminar la siembra planificada.

Comprobantes de la Acción Realizada



GOBIERNO MUNICIPAL
COATEPEQUE, QUETZALTENANGO

Coatepeque 2 de julio de 2019.

Señores:

Comisión Medio Ambiente

USAC.

Por este medio hago constar el día Martes 11 de Junio del 2019 se realizó una Reforestación con las estudiantes EPESISTAS: Yessenia Saraí Godínez Soy No. de Carné 201519532 y Daniela Maribel Miranda Monzón No. de carné 201519701 de la Carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** de la Universidad de San Carlos de Guatemala sembrando una cantidad de 1200 árboles de las especies Cedro, Caoba, Madre de Cacao y Puntero. En el área de la Escuela Colinas de Magnolia.

Así comprometiéndolo a la Auxiliatura de Magnolia, darle el cuidado correspondiente al tiempo que le compete a dicha Auxiliatura, a través del acta del libro de la Auxiliatura No.07-2019.

F. _____

Juan Francisco Cancinos Girón.

Técnico Forestal Municipal



Palacio
Municipal

5a. Calle 4-35 Zona 1, Coatepeque, Quetzaltenango.
PBX: 7957 - 2525 - contacto@municocatepeque.gob.gt

¡Llegamos a trabajar!
www.municocatepeque.gob.gt



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Coatepeque, 27 de Mayo de 2019

Ingeniera
Silvia Patricia Valdez Orellana
INAB Coatepeque

Respetable Ingeniera:

Yo: Yessenia Saraí Godínez Soy quién me identifico con número de Documento Personal (DPI) 3370647090920, número de carné 201519532, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala SOLICITO a esta entidad el poder aportar 600 árboles para ser plantados en una zona del municipio que lo requiera y una persona que está a su cargo para apoyo, esto cuenta con la etapa del voluntariado de mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

De antemano, le agradezco su colaboración.

P.E.M. Yessenia Saraí Godínez Soy
DPI: 3370647090920
Cel. 53110197-53051267

Instituto Nacional de Estadística
Recibido y Registrado
Firma: [Handwritten Signature]
Fecha: 28/5/2019

Facultad de Humanidades
Educación superior, incluyente y proyectiva



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Coatepeque, 04 de Junio de 2019

Ingeniera Silvia Patricia Valdez Orellana
INAB Coatepeque

Respetable Ingeniera:

Por medio de la presente indicó las coordenadas, lugar y fecha en donde se llevará a cabo la reforestación solicitada.

Siembra de Árboles

Epesista Usac

Fecha	11 de Junio de 2019
Lugar	Escuela Colinas de Magnolia
Coordenadas	N14° 41'15" W 91°53'02"

Sin otro particular me es grato suscribirme, atentamente.

P.E.M. Yessenia Saraí Godínez Soy

C3I. 53051267-53110197

Instituto Nacional de Bosques
Recibido Subregión INAB
Firma: *[Handwritten Signature]*
Fecha: 05/06/19 Hora: 11:07



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Coatepeque, 06 de Junio de 2019

Licda. Lila Mendoza de Lara
 Directora
 INEB San Francisco

Respetable Licenciada:

Yo Yessenia Saraí Godínez Soy quién me identifico con número de Documento Personal (DPI) 3370647090920, número de carné 201519532, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala SOLICITO a esta entidad educativa el apoyo involucrando a una sección de estudiantes de la misma, para poder sembrar 600 árboles, el día 11 de Junio del presente año, en el Predio Municipal ubicado en Escuela Colinas de Magnolia, esto cuenta con la etapa del voluntariado de mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

De antemano, le agradezco su colaboración.

P.E.M. Yessenia Saraí Godínez Soy

DPI: 3370647090920

Cel. 53110197-53051267



Recibido y autorizado
[Signature]
 06-06-2019

Facultad de  **Humanidades**
 Educación superior, incluyente y proyectiva



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Coatepeque, 26 de Mayo de 2019

**Ingeniero
Francisco Cancinos
Técnico Forestal Municipalidad**

Respetable Ingeniero:

Yo **Yessenia Sarai Godínez Soy** quién me identifico con número de Documento Personal (DPI) 3370647090920, número de carné 201519532, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala SOLICITO a esta entidad brindar un espacio municipal para reforestar sembrando 600 árboles, esto cuenta con la etapa del voluntariado de mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

De antemano, le agradezco su colaboración.

P.E.M. Yessenia Sarai Godínez Soy
DPI: 3370647090920
Cel. 53110197-53051267



*Recibido
26/05/2019*

Facultad de  **Humanidades**
Educación superior, incluyente y proyectiva

Conclusiones

- ✚ Las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado son indispensables para dar solución a una problemática existente en el ámbito administrativo de la Supervisión Educativa.
- ✚ La etapa de diagnóstico es necesaria para identificar las necesidades y problemáticas existentes en la Supervisión Educativa, además en esta etapa se define el proyecto a ejecutar.
- ✚ La etapa de fundamentación teórica se define la teoría y el fundamento legal que da sustento al proyecto ejecutado.
- ✚ En la etapa de plan de acción se llevaron a cabo las actividades planificadas y los logros obtenidos fueron muy gratificantes.
- ✚ En la ejecución del proyecto se alcanzaron los objetivos y se cumplieron con las metas establecidas en el plan de acción.
- ✚ En la etapa de voluntariado se llevó a cabo la reforestación de los 600 árboles en el área de Escuela Colinas de Magnolia se llevó a cabo gracias al apoyo de las diferentes autoridades y de la estudiante Epesista.
- ✚ La etapa de evaluación es importante para verificar los procesos planificados y ejecutados en las diferentes etapas.

Recomendaciones

- ✚ En las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado se deben tomar en cuenta los lineamientos para cumplir a cabalidad los objetivos propuestos en cada una.
- ✚ En la etapa de diagnóstico se tiene que realizar el FODA de la institución para reconocer las necesidades que la misma posee.
- ✚ En la etapa de fundamentación teórica se consulta de fuentes confiables para que la información sea verídica.
- ✚ Las actividades planificadas en el plan de acción deben ser ejecutadas para lograr las metas establecidas.
- ✚ En la ejecución del proyecto debe de existir un reglón de imprevistos en el presupuesto para garantizar el desarrollo del mismo cumpliendo los objetivos establecidos.
- ✚ En la reforestación se tiene que dar mantenimiento al área reforestada para que se alcance el objetivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✚ En cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado debe existir una evaluación para que los productos obtenidos sean los deseado

Fuentes Consultadas

1. Ambrosio, G. P. (2012). *Investigación Educativa*. Guatemala de la Asunción: Editora Educativa.
2. Anónimo. (2011). *Administración Escolar y en el Aula*. Guatemala, Guatemala: Editora Educativa.
3. Bantulá Junot, J. (2002). *Guía de medición escolar*. Paidotribo, Barcelona: CISS PRAXIS.
4. Bravo, S. y. (1984). *Introducción a la Estadística Descriptiva*. Guatemala, Centroamérica: Zantmaró.
5. Campaña, A. C.-A. (16 de Enero de 2008). La contaminación como un golpe masivo a la sociedad. *Prensa Libre* , pág. 18.
6. Educativa, S. T. (2016). *Información de la naturaleza de la Supervisión Educativa*. Coatepeque: Editora Educativa.
7. Franklin, B. (2008). *Valores 5*. Guatemala, Guatemala: Delta Ediciones S.A.
8. Gamboa, D. L. (1992). *Estudios Sociales 5*. Guatemala C.A.: Editorial Escolar Colección Claudia.
9. Guatemala, C. d. (1991). *Ley de Educación Nacional Decreto 12-91*. Guatemala: MINEDUC.
10. Mérida Castillo, M. P.-A. (2008). *Valores 5*. Guatemala, Guatemala: Delta Ediciones S.A.

11. MINEDUC. (17 de Enero de 2014). *Ministerio de Educación, Guatemala*.
Recuperado el 19 de Junio de 2019, de Ministerio de Educación, Guatemala:
www.mineduc.gob.gt
12. Ordoñez, C. E. (2008). *Coatepeque, su Origen y Mucho más*. Coatepeque,
Quetzaltenango.
13. Reyes Ponce, A. (2010). *Instituto Tecnológico Privado de Occidente*.
Coatepeque, Quetzaltenango: ITPD.
14. Rodas de López, I. G. (2000). *Administración, Organización, y Prácticas de
Oficina*. Guatemala, Guatemala: Delta Ediciones.
15. Rodas S. de López, I. C. (2011). *Introducción a la Estadística Descriptiva*.
Guatemala, Guatemala: Zantmaró Ediciones.
16. S. Arón, A. M.-A. (2002). *Organización de Empresas*. Guatemala de la Asunción:
Delta Ediciones.
17. Vergara, M. E. (4 de Agosto de 2017). *Los Manuales*. Recuperado el 4 de
Septiembre de 2019, de Los Manuales:
<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

APÉNDICE

a) Plan General del EPS



Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad Humanidades

Sede Coatepeque

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201519532

Estudiante: Yessenia Saraí Godínez Soy

Plan General del EPS

b. Título: Plan del diagnóstico de la Supervisión Técnica Educativa, Coatepeque, Quetzaltenango.

c. Ubicación:

0 Calle 3-56 Zona 3 Barrio San Francisco, Coatepeque

d. Objetivos:

General.

- ✚ Identificar las carencias de la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003 del municipio de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango, para resolverlas por medio de un proyecto.

Específicos.

- ✚ Observar los rasgos internos y externos de la Institución Educativa.
- ✚ Indagar sobre las necesidades que posee el Distrito 092003.
- ✚ Establecer las carencias que la Oficina del Distrito 092003 posee.
- ✚ Determinar el problema a resolver.

e. Justificación

En Coatepeque la educación ha sido brindada desde distintos ámbitos que se pretenden que alcancen para llegar al índice y a los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación de nuestro país, ya que sin educación el país no puede avanzar, por ello se debe priorizar que los servicios brindados en la Supervisión Técnica Educativa sean adecuados a las necesidades de la comunidad educativa.

Para llevar a cabo los servicios técnicos-educativos que se brindan en la Supervisión Técnica Educativa se hace uso de diversas herramientas y recursos que faciliten el desarrollo de los mismo, esto significa que se requiere el uso de un tablero informativo, un área de atención al público, dispensador de agua para que los usuarios puedan consumir, sobretodo un ambiente agradable para recibir a la comunidad educativa en general ya que el ambiente indica mucho sobre el desarrollo de los procesos llevados a cabo.

El desarrollo de los distintos procesos técnicos, administrativos y pedagógicos que engloba la Supervisión Técnica Educativa se debe tomar en cuenta la buena atención al público, por ello es la importancia que radica en establecer las deficiencias que la misma tiene porque se busca darle solución y mejorar la información en los procesos técnicos, administrativos y pedagógicos que ésta busca.

A través de un listado de carencias y la priorización de las mismas se busca llevar a cabo la determinación del problema a resolver y con ello mejorar la información que brinda la Supervisión Técnica Educativa por medio de carteleras informativas para que el público esté informado sobre los horarios de confrontación, atención a diversos procesos, acuerdos gubernativos y distritos de los supervisores.

Durante el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se busca crear acciones que faciliten la información al público, esto se lleva a cabo mediante el plan del diagnóstico que es la primera parte para poder identificar las carencias, priorizarlos y ver la factibilidad y viabilidad del problema priorizado, mejorando que la comunidad educativa esté informada sobre los distintos acuerdos, leyes educativas.

f. Actividades

1. Para establecer las carencias se pretende observar cuidadosamente durante un período establecido y así poder determinarlos.
2. Después de observar las carencias, se debe enlistar para que todo este de acorde a lo observado
3. Priorizar las carencias establecidas y llegar al problema que se va a tratar
4. Realizar una hipótesis-acción para ver la factibilidad y viabilidad del problema priorizado.
5. Analizar la viabilidad y factibilidad del problema priorizado.

g. Tiempo:

Inicio Martes 18 de Junio de 2019

Finalización: 21 de Junio de 2019

h. Cronograma

No.	Actividades	Junio			
		18	19	20	21
1	Establecer carencias de la Supervisión Técnica Educativa				
2	Enlistar los problemas				
3	Priorización de los problemas				
4	Hipótesis-Acción de los Problemas				
5	Análisis de la viabilidad y factibilidad				

Tabla 38: El cronograma de actividades ejecutadas en el diagnóstico institucional de la Supervisión Educativa Distrito 09-2003.

Referencias: Yessenia Godínez Epesista 2019

i. Técnicas e Instrumentos

Técnicas

Observación: Es *“la inspección y estudio realizado por el investigador mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente”*. (Bravo, 1984, pág. 17). La observación es utilizada en el diagnóstico institucional para determinar las carencias, debilidades o deficiencias que existe en la Supervisión Educativa.

Entrevista: La entrevista se utilizará para obtener información sobre las posibles carencias existentes en la Supervisión Educativa, se realizará una entrevista a los que laboran dentro de la institución, al Supervisor y a los usuarios que visitan a la misma.

Esta técnica consiste en una conversación, generalmente oral entre dos seres humanos, de los cuales uno es el entrevistador y el otro el entrevistado. Es una técnica de comunicación que requiere conocimiento de técnicas de comunicación verbal, un guión estructurado y tener una finalidad específica. (Rodas S. de López, 2011, pág. 14).

Análisis Documental: Es un trabajo mediante el cual por un proceso intelectual extraemos unas nociones del documento para representarlo y facilitar el acceso a los originales.

Instrumentos

Fichas: Es un instrumento de investigación que se utilizan para registrar y resumir los datos extraídos de fuentes bibliográficas., tras realizar la búsqueda de información.

<p style="text-align: center;">Ficha de trabajo</p> <p style="text-align: center;">Diagnóstico Institucional</p> <p style="text-align: center;">Observación</p> <p>Durante el tiempo que se ha observado la institución interna y externa para detectar las posibles carencias que la misma posee y darle la solución más factible y que repercute a todos los educandos de las diferentes instituciones educativas, para ello es indispensable tomar en cuenta las características del mismo. Se identifican carencias de distinto índole que servirán para crear el proyecto de acción en busca de mejora de la institución.</p>

Ilustración 22: Describe un ejemplo de la ficha de trabajo, la cual se utilizó en el Diagnóstico Institucional. Referencia: Epesista 2019

Cuestionario:

El cuestionario es necesario para realizar una entrevista estructurada y fluida, (Rodas S. de López, 2011) afirma que:

Es la técnica recogida de datos más empleada en la investigación, porque es menos costosa, permite llegar a un número de participantes y facilitar el análisis. Está diseñado para poder cuantificar y universalizar la información y estandarizar el procedimiento de la entrevista. Su fin es conseguir la comparación de la información. (pág.15)

Es el instrumento de investigación que utiliza la entrevista ya que necesita de una serie de preguntas las cuales serán respondidas por las personas entrevistadas, durante el diagnóstico se requiere obtener información relevante y así determinar las carencias que existen en la Supervisión Educativa, por tal al entrevistar es necesario la formulación correcta de las preguntas.

Base de Datos: Es el conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En la investigación la base de datos es muy útil porque la fuente de información debe ser primaria y confiable, es por ello que la base de datos que nos brinden en la organización solicitada es indispensable.

j. Recursos

Humanos

Supervisores Educativos

Maestros

Directores

Estudiantes

Institucionales

Supervisión Técnica Educativa

Materiales

Hojas de Bond

Lapiceros

Impresiones

Técnicos

Laptop

Impresora

Económicos

Por parte de la estudiante Epesista

k. Responsable

P.E.M. Yessenia Saraí Godínez Soy – Estudiante Epesista

I. Evaluación:

La evaluación de la etapa del Diagnóstico Institucional se lleva a cabo mediante una escala de rango diseñada por la estudiante Epesista y supervisada por el Asesor de EPS

**✚ Guía de entrevista realizada al personal técnico-administrativo
del Distrito 09-2003**



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Coatepeque

Nombre: _____ Fecha: _____

Entrevista Estructurada con preguntas mixtas sobre la situación socio-educativa de la Supervisión Educativa

Objetivo:

Conocer las deficiencias existentes en la Oficina del Supervisor Educativo Distrito 09 2003 con el fin de establecer el proyecto a desarrollar en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Preguntas

¿Qué papel desempeña en la institución educativa? _____

¿Cuál es el procedimiento para informar a la comunidad educativa sobre los acuerdos vigentes y acciones tomadas por el Ministerio de Educación? _____

¿Afecta el clima caluroso dentro de la oficina?_____

¿Clasifica de forma ordenada los documentos para archivarlos?_____

¿Proporciona información sobre la Supervisión Educativa a quienes lo requieren?

_____¿Por qué? _____

¿Existe algún manual que describe los datos importantes de la Supervisión y facilitarles a los usuarios la información de la misma?_____

¿Poseen decoración adecuada las oficinas y salón para eventos institucionales?

¿Cuentan con equipo de sonido para llevar a cabo las actividades socio-educativas?_____

¿Cuáles son los factores motivacionales de la labor de Supervisor?_____

¿Cuenta con los servicios indispensables para el buen funcionamiento de las responsabilidades como Supervisor Educativo? _____

¿Cuál es el área de atención al público? _____



Instrumento de Evaluación

Actividad Evaluada Plan del Diagnóstico de la Supervisión Técnica Educativa, Coatepeque, Quetzaltenango

Objetivo General Identificar las carencias de la Supervisión Técnica Educativa Distrito 09-2003 del municipio de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango, para resolverlas por medio de un proyecto.

Fecha Del 18 al 21 de Junio del 2019

Regular 2- Bueno Muy Bueno 4- Excelente

No.	Aspectos	Establece de manera coherente las carencias que existen en la institución educativa				Enlista los problemas de forma correcta				Prioriza los problemas tomando en cuenta la naturaleza de cada uno.				Realiza la Hipótesis-Acción				Analiza la factibilidad y viabilidad del problema a resolver				Consulta fuentes de información confiables				Estructura la investigación de acuerdo a la guía proporcionada				%	Total
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
1	Yessenia Godínez Soy				X				X				X				X				X				X				X	96%	9.6

Observaciones: Del diagnóstico realizado en la institución surge el proyecto a ejecutar para resolver las carencias identificadas.



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Coatepeque, 08 de Junio de 2019

M.A. Yomar Efraín Flores Barberena
Coordinador Distrital De Educación
Supervisión Técnica Educativa Coatepeque, Quetzaltenango
Ministerio de Educación

Respetable M.A. Flores:

Yo: Yessenia Saraí Godínez Soy, quién me identifico con Número de Documento Personal (DPI) 3370647090920, extendida en el Municipio de Coatepeque Departamento de Quetzaltenango, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad San Carlos de Guatemala, con Sede en Coatepeque, con número de Carné 201519532, SOLICITO a esta entidad brindar un espacio para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-, esto demanda cumplir 200 horas en dicha institución.

Sin otro particular me es grato suscribirme, atentamente.

P.E.M. Yessenia Saraí Godínez Soy
Estudiante Epesista
Cel. 53110197-53051267

Vo.Bo. _____

Lic. José Arnulfo Sum Toc
Asesor del EPS
Cel. 56463156

18 de 19
RECIBIDO
 MINISTERO DE EDUCACIÓN
 COORDINACIÓN DISTRITAL
 COATEPEQUE, QUETGO.



**Supervisión Técnica Educativa
Coatepeque, Quetzaltenango**

Coatepeque, 18 de Junio de 2019

Lic. José Arnulfo Sum Toc
Asesor del EPS
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

Como respuesta a la solicitud de la Estudiante Epesista **Yessenia Sarai Godínez Soy**, quién se identifica con número de carné **201519532**; de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-, el cual tiene como objetivo cumplir 200 horas en esta institución educativa. Me es un placer comunicarle que tal solicitud es aceptada para que la estudiante Epesista pueda llevar a cabo su proceso de EPS.

Sin otro particular, me suscribo,

M.A. Yomar Efraín Flores Barberena
Coordinador Distrital de Educación
Supervisión Técnica Educativa
Coatepeque, Quetzaltenango
Ministerio de Educación

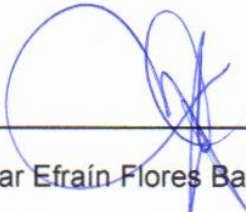


EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 09 2003 DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE COATEPEQUE DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 09 2003, EN EL QUE A FOLIO 17 APARECE EL ACTA NÚMERO 12-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE ASÍ.

Acta No. 12-2019. En la ciudad de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango, siendo las ocho horas en punto del día martes dieciocho de junio de dos mil diecinueve reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa Distrito 09 2003 , el Supervisor M.A. Yomar Efraín Flores Barberena Sector Educativo Distrito 09 2003 y la señorita Epesista Yessenia Saraí Godínez Soy de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Coatepeque quien se identifica con número de carné 201519532 , para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Supervisor Educativo M.A. Yomar Efraín Flores Barberena da la bienvenida a la señorita Yessenia Saraí Godínez Soy y ella expone que el motivo de su visita es para solicitarle el espacio ara realizar su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa previo a optar el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Coatepeque. **SEGUNDO:** el Supervisor M.A. Yomar Efraín Flores Barberena da respuesta positiva a la solicitud de la Epesista Yessenia Godínez recomendándole puntualidad, ética y profesionalismo en las tareas que se le asignaran y en todo el proceso. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da la presente finalizada en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio, dando fe en la que ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE COATEPEQUE, MUNICIPIO DE QUETZALTENANGO A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.




M.A. Yomar Efraín Flores Barberena
Supervisor Educativo Distrito 09 2003

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 09 2003 DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE COATEPEQUE DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 09 2003, EN EL QUE A FOLIO 53 APARECE EL ACTA NÚMERO 26-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE ASÍ.

Acta No.26-2019. En la ciudad de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango, siendo las diecisiete horas en punto del día viernes diecinueve de julio de dos mil diecinueve reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa Distrito 09 2003 , el Supervisor M.A. Yomar Efraín Flores Barberena Sector Educativo Distrito 09 2003 y la señorita Epesista Yessenia Saraí Godínez Soy de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Coatepeque quien se identifica con número de carné 201519532 , para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La señorita Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Coatepeque, Yessenia Godínez agradece al Supervisor Educativo Distrito 092003 M.A. Yomar Efraín Flores Barberena , la oportunidad del espacio para realizar Diagnóstico y las siguientes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. SEGUNDO: el Supervisor M.A. Yomar Efraín Flores Barberena indica que la Epesista ha culminado las horas que se requieren en este proceso, cumpliendo con los requerimientos del mismo. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da la presente finalizada en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio, dando fe en la que ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE COATEPEQUE, MUNICIPIO DE QUETZALTENANGO A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


M.A. Yomar Efraín Flores Barberena
Supervisor Educativo Distrito 09 2003





USAC

TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

RECIBIDO 11 JUL. 2019

12.030

Coatepeque, 11 de Julio de 2019

Señores
Alfonso García-Junco
Alcalde Municipal
Coatepeque

Respetable Alcalde:

Yo Yessenia Sarai Godínez Soy quién me identifico con número de Documento Personal (DPI) 3370647090920, número de carné 201519532, estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala **SOLICITO** a esta entidad una donación económica para llevar a cabo el "Proyecto de Organización de la Oficina del Coordinador Distrital 092003", el cual es parte del Ejercicio Profesional Supervisado que tiene como fin primordial responder a las carencias existentes en la Educación del municipio ya que es importante que el espacio físico de la Oficina del Coordinador Distrital esté organizado de la mejor manera, brindándole un aspecto positivo y agradable a la comunidad educativa. Por tal dicho proyecto se realizará en la Supervisión Educativa y consiste en lo siguiente:

Gastos	
Cortinas	Q420
Ventilador	Q350
Instalación de Ventilador	Q150
Material didáctico	Q110
Plantas	Q100
Reloj	Q 70
Mantas vinilicas	Q200
Letrado en madera	Q150
Total	Q1550

De antemano, le agradezco su colaboración.


P.E.M. Yessenia Sarai Godínez Soy

DPI: 3370647090920

Cel. 53110197-53051267

Facultad de  Humanidades
Educación superior, incluyente y proyectiva

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 22 de Abril de 2019

Licenciado
Jose Arnulfo Sum Toc
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

Godínez Soy Yessenia Saraí
201519532

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

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión



[Handwritten signature]

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



C.C expediente
Archivo.

3115-2019

[Handwritten signature]

25.5.2019
14:50



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de julio de 2019.

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Yessenia Sarai Godínez Soy** con número de carnet **201519532** participó en la reforestación en la en la Escuela Oficial Urbana Mixta Colinas de Magnolia, municipio de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango, Guatemala el día 11 de junio 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. Dáfnie Rodríguez,
Comisión Medio Ambiente


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

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

Facultad de  Humanidades

DESCRIPCION DEL PAGO
GPREZ1482019

000030537

NUMERO DE CHEQUE: 30537

CUENTA No.	CONCEPTO	DEBE	HABER
	POR CONCEPTO: PAGO DE DOCUMENTO POR SERVICIOS TÉCNICOS EN GENERAL DE APOYO AL PROYECTO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA USAC, PARA REALIZAR PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE OFICINA DEL COORDINADOR DISTRITAL 092003 DE ESTA CIUDAD, SEGUN FACTURA # 0432.		
	CON NUMERO DE EXPEDIENTE: 19009		
	TRANSACCION No: 39158405		
	NIT BENEFICIARIO: 20191901		
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME
			DIA MES AÑO