

Olga Roblero de León

“Guía para la organización y funcionamiento de archivos escolares de la  
Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca, del Municipio de Concepción  
Tutuapa, departamento de San Marcos”

Asesor: Lic. Luciano Rafael Tema López



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero de 2020

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

Guatemala, febrero de 2020

## ÍNDICE

Contenido	Pagina
Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capitulo I : Diagnostico</b>	<b>1</b>
1.1 Contextual	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	8
1.1.4 Situación económica	10
1.1.5 Vida política	13
1.1.6 Concepción filosófica	14
1.1.7 Competitividad	15
1.2 Institucional	15
1.2.1 Identidad titucional	16
1.2.2 Desarrollo histórico	20
1.2.3 Los usuarios	26
1.2.4 Infraestructura.	29
1.2.5 Proyección social	32
1.2.6 Finanzas	33
1.2.7 Política laboral	34
1.2.8 Administración	35
1.2.9 Otros aspectos	36
1.3 Lista de deficiencia /carencias identificadas	40
1.4 Nexos.	41
1.5 Institucional	42

1.5.1	Identidad institucional	42
1.5.2	Desarrollo Histórico	47
1.5.3	Los usuarios	54
1.5.4	Infraestructura	57
1.5.5	Proyección social	60
1.5.6	Finanzas	62
1.5.7	Política laboral	63
1.5.8	Administración.	64
1.5.9	El ambiente institucional	66
1.5.10	Otros aspectos:	69
1.6	Listada de carencias y fallas (Institución avalada)	70
1.8	Peorización del problema y su respectiva hipótesis acción	77
1.9	Análisis Viabilidad y Factibilidad.	78
	<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	83
2.1	Elementos teóricos	83
2.2	Fundamentos legales.	93
	<b>CAPITULO III: Plan de acción o de la intervención del proyecto</b>	104
3.1	Tema/Título del Proyecto	104
3.2	Problema:	104
3.3	Hipótesis-acción.	104
3.4	.Ubicación Geográfica:	105
3.5	Unidad ejecutora.	105
3.6	Justificación:	105
3.7	Descripción de la intervención.	105
3.8	Objetivos	106

3.9 Metas	106
3.10 Beneficiarios	107
3.11 Actividades	107
3.12 Cronograma.	107
3.13 Técnicas metodológicas	110
3.14 Responsables	111
3.15 Evaluación	112
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>113</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas.	113
4.2 Productos, logros y evidencias	116
4.3 Sistematización de la experiencia Sistematización	117
4.3.1 Actores	121
4.3.2 Acciones	122
4.3.3 Los resultados	122
4.3.4 posibles implicaciones	122
4.3.5 Las lecciones aprendidas	122
<b>Capítulo V: El Voluntariado</b>	<b>154</b>
5.1 Plan de la Actividad del Voluntariado	154
5.2 La descripción (sistematización de la acción)	162
5.3 Evidencias de la acción (fotos, listados, finiquitos	163
<b>Capítulo VI: Evaluación del proceso</b>	<b>173</b>
6.1 Evaluación del diagnóstico	173
6.2 De la fundamentación teórica	175
6.3 Del diseño del plan de intervención	176
6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención.	178

6.5 Del voluntariado.	179
6.6 Del informe final	180
Conclusiones	181
Recomendaciones	182
Bibliografía o fuentes consultadas	183
Apéndice	186
Anexos	205

## Resumen

En el proceso del ejercicio profesional supervisada se aplica una investigación acción, que permite una respuesta inmediata a las acciones y situaciones que posee la institución avalada, para la transformación de los aspectos que posee la institución educativa, dando un avance en el ámbito administrativo en el cual ha ido transformando paso a paso buscando una calidad educativa y una preparación académica el factor que interviene para lograr el desarrollo de la sociedad guatemalteca, de la misma manera se realiza distintas etapas las cuales son: a) **diagnostica:** se divide en tres instituciones, contextual, avaladora e institución avalada esta etapa nos permite recaudar información sobre las situaciones social, política, económica, cultural, administrativa y educativa, para ver las necesidades/carencia /falta de las instituciones tanto avaladora y avalada, se utiliza los siguientes instrumentos la entrevista y observación. b) **fundamentación teórica:** Es una de las etapas que se realiza una investigación, explicación y revisión crítica de los elementos teóricos que sirven de marco de referencia del proyecto que se obtiene la base legal de la propuesta c) **Plan de acción o de la intervención:** Esto es una fase que consiste en planificar toda las actividades que se realiza en la gestión, intervención y ejecución del proyecto en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos. d) **Ejecución y sistematización de la intervención:** Esta etapa permite describir toda las actividades y elementos que interviene en la ejecución del proyecto y permite plasmar la experiencia vivida en el lapso de tiempo para realizar las actividades que se requiere en la etapa, e) **Voluntariado:** Capitulo se refiere a una actividad social que contribuye al desarrollo y mejoramiento en el ámbito social priorización y la cooperación de la estudiante epesista en actividades en el Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos en la siembra de árboles dentro del terreno que posee el Municipio para tener el medio ambiente a beneficio de la sociedad que conforma el Municipio. f) **Evaluación del proceso:** Esta etapa elabora un instrumento de cada fase que conforma la práctica de ejercicio supervisado.

## **Introducción.**

**Capítulo I Diagnóstica:** en este Capítulo se describe diagnóstica contextual que se refiere al contexto de todo el municipio en el aspecto histórico, social, política, económica y educativa, seguidamente se realiza la Diagnóstica Institucional que promueve una investigación que permite generar información en el ámbito administrativo, dando una respuesta inmediata a una institución avalada según las necesidades y carencia que posee la institución, durante este capítulo se realiza una hipótesis acción es decir la peorización del proyecto.

**Capítulo II Fundamentación Teórico.** Este capítulo contiene el análisis teórico que respalda, como base legal al estudio de la Guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, investigada, consultada y recopiladas de diferentes fuentes bibliográficas.

**Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto).** Una de las fase más esenciales que formula en si el proceso de ejecución e intervención del proyecto de la Guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, en ámbito de gestión como resultado de las actividades planificada según el lapso de tiempo establecido.

**Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención:** en este capítulo se realizan las actividades que se planifican y se plantea todo las experiencias vividas de los actores que participan en la ejecución del proyecto de la Guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, detalla en si todo los aspectos positivos y negativos del proceso que genera nuevos conocimientos y lecciones que ayuda a la construcción y formación académica de la estudiante epesista.

**Capítulo V: El voluntariado** es una de las fases que Describe la acción realizada en el Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, promoviendo actividades que concientiza en el ámbito del medio ambiente, en el terreno municipal, en la siembra de árboles, de la misma manera se realiza un plan acción que integran todo el aspecto requerido, sistematización de la intervención de la estudiante epesista, plasmándoles las evidencias de toda la actividad realizada.

**Capítulo VI Evaluación del Proceso:** Para comprobar el porcentaje de logro de cada uno de las actividades realizadas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado. Es el último capítulo que integra todo las herramienta de evaluación es decir diagnostica, fundamento teórico, plan de acción, ejecución, voluntariado, del informe final.

# CAPITULO I

## DIAGNOSTICO

### 1.1 Contexto

Diagnostico contextual (Municipio de Concepción Tutuapa San Marcos)

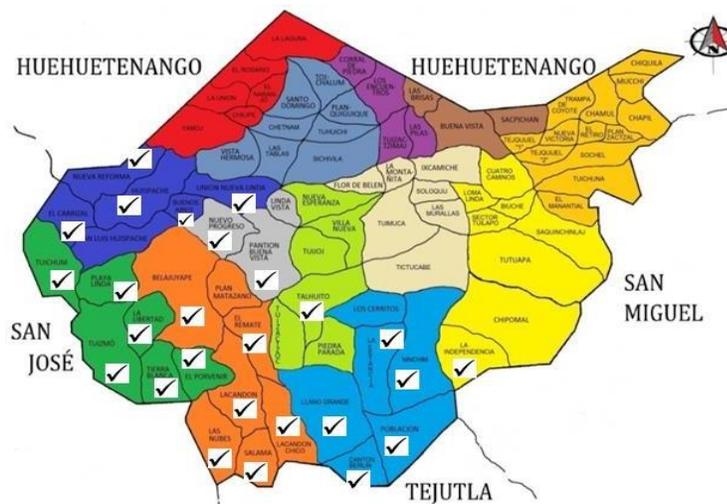
#### 1.1.1 Ubicación geográfica

##### a. Localización

El Municipio de Concepción Tutuapa, se ubica en la región del altiplano del departamento de San Marcos, y Suroeste del país. Cuenta con 63 kilómetros de distancia a la cabecera departamental de San Marcos y al Nor-Occidente de la ciudad Capital de Guatemala a 319 kilómetros de distancia, con altitud de 2,960 metros sobre el nivel del mar. Que colinda al Norte con los municipios de San Ildefonso Ixtlahuaca, San Gaspar Ixchel y Cuilco son municipios que pertenece al departamento de Huehuetenango, al Sur con San Miguel Ixtlahuaca del departamento de San Marcos, al Este con Tejutla del mismo municipio, y al Oeste, con San José Ojetenam, Achiguan del departamento de San Marcos.

(municipalidad, monografía de concepcion tutuapa, 2010)

*Mapa No. 1 Geográfica del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos*



Fuente: Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos, 2019.)

### **b. Extensión territorial**

El municipio de Concepción Tutuapa está conformado por: un Cantón, 40 Caseríos, 19 Aldeas y 19 Parajes, de acuerdo a la proyección realizada por el Instituto Nacional de Estadísticas, existe una población de 72,060 habitantes que integran el municipio, es una de las instituciones que realiza un censo anual de toda las poblaciones que integran nuestro país Guatemala.

### **c. Clima**

Según el sistema de clasificación climática , concepción Tutuapa ,se encuentra ubicada en la región del altiplano, caracterizado por ser una zona de clima templado, siendo su temperatura de un promedio anual de 10 grados centígrados con rangos de 5 a 20, con 60 a 100 de calor; una altura de 2090, sobre el nivel del mar, una precipitación máxima 2804,28 milímetros al año con 60 a 120 días de lluvias los mayores registros de mayo a octubre el municipio geográficamente se encuentra ubicado en la cuenca del río de Cuilco. “Registra un descenso en promedio hasta seis grados bajo cero. Se trata de un clima húmedo, la neblina cubre las montañas por las tardes, noches y madrugadas, el viento es fuerte y provoca remolinos caracterizado por ser una zona de clima templado. (municipalidad, monografía de concepcion tutuapa, 2010)

### **d. Suelo**

El municipio está formado básicamente de materiales provenientes de roca candentes metamórficas, y de ceniza volcánica.

La forma de tendencia de la tierra la mayor parte es tierra negra y una mínima son tierras arenosas. Persiste la carencia de tierra para el cultivo de subsistencia, se carece de conocimiento en conservación de suelos y asistencia técnica para obtener un mejor cultivo, dadas las condiciones, las cosechas no tienen un porcentaje representativo, en algunas zonas en donde se cosecha el maíz, la papa el frijol se da en mínima escala para

productores pequeño. (Municipalidad, monografía de concepcion Tutuapa San Marcos, 2019).

#### **e. Recursos Naturales y Principales accidentes**

El Municipio que conforman todo el contexto de las comunidades que integran el Municipio de Concepción Tutuapa, los problemas que se han presentado son por efecto de la época de lluvias, registrándose, derrumbes en zonas de carreteras que conectan a las comunidades de la Cabecera Municipal.

(Municipalidad, monografía de concepcion Tutuapa San Marcos, 2019).

#### **f. Vías de comunicación**

La municipalidad, de Concepción Tutuapa, San Marcos, cuentan con caminos de acceso vehicular y peatonal, aunque actualmente varios de los caminos vehiculares no ofrecen condiciones a adecuadas para el transporte, de directores y docentes. Pues son caminos de tierra que fácilmente se deterioran y no reciben ningún mantenimiento para mejorarlo. (Morales, 2019)

### **1.1.2 Composición social**

#### **a. Integración de la población**

La población del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, está integrada 80% vienen de una familia indígena y 20% de la población son de origen ladino, dentro de estos dos orígenes perteneciente se despliega la estadísticas de la población.

#### **b. Organizaciones funcionales**

##### **Gubernamentales**

Las organizaciones que conforman el Municipio de Concepción Tutuapa de partamento de San Marcos se describe de la siguiente manera

- Centro de Atención Permanente CAP

- Juzgado de Paz
- Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE):
- Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE):
- Alcaldías Comunitarias
- Prevención de delitos
- Organizaciones No Gubernamentales:
- Dirección Municipal de Planificación (DMP)
- Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
- Registro Nacional de las Personas (RENAP)
- Agencias Bancarias:
- Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)
- Cooperativas de ahorro y crédito: COPICONCE (ACREDICOM)

(Municipalidad, monografía de concepcion Tutuapa San Marcos, 2019)

### **b. Organizaciones Religiosos**

Dentro de las organizaciones religiosas que practican la sociedad del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marco, el porcentaje se describe de la siguiente manera, el 80% son católicos y el 20% integran las iglesias protestantes, es decir Adventista, Asamblea Cristiana, Pentecostés y la iglesia de Dios Evangelio Completo

### **c. Etnia**

Los pobladores del Municipio de Concepción Tutuapa San Marcos, la mayoría son mayas y una mínima es ladino Se da La importancia de las comunidades indígenas, sus lenguas y culturas de suma importancia revitalizar las culturas y vivencia de los antepasados de este Municipio.

#### **d . Instituciones Educativas**

En el Municipio de Concepción Tutuapa cuenta con la dirección del ministerio de Educación administrando los niveles educativos cuya finalidad es prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media superior. y son los siguientes:

NIVEL PREPRIMARIA:

71 Escuelas preprimarias

NIVEL PRIMARIO:

92 Escuelas Primarias

NIVEL MEDIO:

33. Institutos del Ciclo Básico

5 Institutos Ciclo Diversificada

NIVEL SUPERIOR:

1 Extensiones Universitarias públicas y 5 privadas

(No.12-06-01, 2019)

#### **e. Instituciones de salud**

En servicios de salud en Concepción Tutuapa, son dados por el ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través del Centro de Atención permanente y sus dependencias, las aldeas se encuentran los promotores de salud quienes son los encargados de velar por el bienestar de los habitantes quienes han sido capacitados por CARITAS y el Técnico en gSalud Rural del CAP. Los promotores son los encargados de apoyar al personal técnico en las jornadas de vacunación en forma periódica, estas jornadas tienen como fin inmunizar a los niños y mujeres embarazadas de enfermedades como la tos ferina, sarampión, enfermedades gastrointestinales, Enfermedades respiratorias.

Las comunidades también cuentan con comadronas encargadas de asistir o atender los partos en la comunidad brindando este servicio un costo de

Q 150.00 siendo un parto normal y Q 250.00 cuando es un parto complicado este costo incluye los dos baños siguientes que hace la comadrona tanto a la paciente como al bebe.

**Formada La atención de salud en el Municipio está de la siguiente manera**

1 CAP

5 Puestos de Salud

11 Unidades Mínimas

**Compuestos por el recurso humano siguiente**

3 Médicos.

12 enfermeros

45 auxiliares de enfermería.

6 educadores de salud

Promotores de salud voluntarios.

También los servicios de salud son brindados por entidades privadas como también directamente de la entidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, existentes en la población entre ellas: en la población existen 14 farmacias y 20 farmacias aproximadamente en las comunidades; 2 clínicas en la población y 1 clínica en aldea Llano Grande, así como laboratorios dentales y 1 laboratorio clínico, estos servicios está a disposición de los habitantes del municipio (CAP, 2019)

**f. Vivienda**

El municipio de Concepción Tutuapa, los pobladores cuentan aproximadamente 4% de viviendas no son formales, ya que 11453 casas se consideran formales la mayoría de las construcciones son de adobe y techo de lámina, y otra parte las casas de madera y block, con respecto al material de techo, lámina metálica es la más utilizada en el municipio con 9904, con techo de paja, palma y la estructura del piso este hecho en su

mayoría es de tierra, torta de cerámica y de madera. con respecto al material de techo, lámina metálica es la más utilizada en el municipio con 9904, con techo de paja, palma y la estructura del piso este hecho en su mayoría es de tierra, torta de cerámica y de madera

Techo Lámina. 89% Pajón. 11%

Paredes Adobe. 95% Block. 5%

Piso Tierra.97% Torta Cemento 3%

Más se observa en las comunidades es a base de los siguientes materiales: en el área rural, techo de teja de barro, terraza, lámina, paredes de adobe, block, ladrillo, piso de tierra cemento, cerámica, mosaico y en el área urbana se observa: paredes de block, madera adobe, ladrillo, piso cemento, cerámica.

Paredes Adobe 50% Madera 50%

Piso Cemento 80% Tierra 20%

Techo Lamina de zinc 60% Pajon, teja de barro 40%

(Reynoso, 2019)

### **g. Cultural**

Folklóricos en las actividades socioculturales como la Zarabanda, el Son, amenizados por la Marimba Nacional e Internacional, a homenaje de las madres el diez de mayo y quince de septiembre día de la Independencia, los cuales realizan mímicas amenizados por violín, guitarra, marimba, tambor. Utilizan trajes comunes y corrientes para el desarrollo de las actividades. En las comunidades cuando se finaliza un proyecto de infraestructura, se realizan bailes de bomba, consistiendo en bailar con fuegos pirotécnicos llevándolos en las manos sin encenderlos. También se realiza el corte de la primera hoja de milpa, como símbolo de agradecimiento por la próxima cosecha que se obtiene en el cultivo. Las cuales se guardan en un lugar especial, Cabo de año, día de los santos, Fiesta Titular el 8 de diciembre en honor la Virgen de Concepción, patrona

del pueblo. Las actividades culturales del municipio de Concepción que destacan son bailes

(Municipalidad, monografía de concepcion Tutuapa San Marcos, 2019)

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

#### **a. Primeros pobladores**

Los primeros pobladores fueron dos familia que conformaron el municipio es la familia Rodas y una familia desconocida al paso del tiempo se iban integrando otras familia para conformar una organización para tener los primeros logros de la estabilidad en si el municipio de Concepción Tutuapa.

#### **b. Sucesos importantes**

No se cuenta con datos históricos legales del Municipio, sin embargo, los ancianos cuentan que el municipio fue legalmente fundado y que los documentos que amparan su origen fueron quemados y desaparecidos con el transcurso del tiempo.

#### **C. Personalidades Presentes**

Alcalde Municipal: proyección de programas y proyecto de todas las comunidades.

Coordinador Técnico Distrital: ampliación de cobertura de educación y desarrollo pedagógico en ámbito educativo de Concepción Tutuapa, San Marcos.

Doctor promueve los servicios de salud a las personas que conforman el municipio.

#### **Pasadas**

Alejandro Gonzalo Tomás Macario de 91 años de edad y el señor José Bernardo García de 74 años de edad, fueron las personas idóneas quienes registraron el municipio como nombre actual Concepción Tutuapa.

Pasadas: Luis Rodas y Rufino Rodas quienes fueron los fundadores del municipio llamado Berlín.

(Municipalidad, monografía de concepcion Tutuapa San Marcos, 2019)

#### **d. Lugares de orgullo local**

La población no identifica sitios arqueológicos, pero reconocen algunos lugares como centros de recreación entre ellos, La laguna seca en la comunidad Lacandón Grande, El mirador de Tuijoj considerándose el lugar más alto de Concepción, el Chorro denominado así a una caída de agua ubicada entre las comunidades de Lacandón y el Caserío Remate



*Figura No. 1 El chorro lugar turístico del muniunicipio de concepción Tutuapa*

*Fuente Construcción propia de la Estudiante Epesista, 2019*



*Figura No. 2 Centro turístico La laguna ubicado en la Aldea Lacandón  
Fuente Construcción propia de la Estudiante Epesista, 2019*

#### **1.1.4 Situación económica**

##### **a. Comercialización**

El mercado en el Municipio de concepción tiene mayor importancia, en el comercio los lunes y jueves constituidos como los días de plaza, ya que son propicios para que los habitantes de la cabecera municipal, Caseríos, Aldeas, Parajes y Cantones circunvecinos, aprovechen para realizar sus actividades de compra y venta de productos. El comercio y la artesanía son fuentes de trabajo, que ayudan en gran parte al sostenimiento de la familia. Los productos de cultivos de hortalizas, maíz y frijol se venden en el mercado local, mientras que los frutos de estación como el durazno, la manzana, aguacate, y lima; son comercializados en: San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, Quetzaltenango, Ciudad Capital de Guatemala y en el país de El Salvador.

. (Comerciante, 2019)

### **b. Fuentes Laborales**

Los pobladores del Municipio de Concepción Tutuapa su fuente de ingreso proviene de transacciones comerciales, remesas enviados de Estados Unidos, agricultura, crianza de animales, confecciones, albañilería, carpinteros, barberos en la actividad agrícola y profesiones

### **c. Ubicación socioeconómica de la población**

Los habitantes que integran la cabecera municipal de Concepción Tutuapa San Marcos se dedican para sobrevivir en las siguientes:

COMERCIO

AGRICULTURA

MINEDUC

CAP.

MIDES

MAGA

USAID

CONALFA

. (Municipalidad, 2019)

### **d. Medios de comunicación**

Uno de las finalidades de los medios de comunicación es estar bien informado de todo los sucesos que ocurre al nivel local o nacional para Los habitantes del Municipio de Concepción Tutuapa, del Departamento de San Marcos se comunica a través de: Teléfonos de casa, Celulares, Radios, Televisiones, Periódicos, Encomiendas, Correos, que son muy útiles para los habitantes de dicho, Municipio

(Municipalidad, 2019)

### **e. Servicios de transporte**

Dentro de este rubro la Cabecera Municipal cuenta con transporte para trasladar a las personas en las comunidades, siendo estas:

Transportes Lila de Occidente, Desde Aldea Lacandón al municipio y departamento de San Marcos.

Transportes Reynoso, Desde Aldea Belajuyape hasta la cabecera municipal de Concepción Tutuapa y en el departamento de San Marcos.

Transportes Damián, Lila de occidente, Transportes Rutas Concepción, Transportes Sulivan, del municipio hacia departamento y viceversas.

Transportes Ejecutivo Occidental, línea de Transporte que cubre desde el municipio de Concepción Tutuapa hasta el Departamento de Huehuetenango,

Transportes Hermosillo, la Tutuapense, de concepción a hacia la frontera de La Mesilla Con México.

Transportes Sinaloa, de Concepción hacia la ciudad capital.

Microbuses, Existe una línea de Transporte que cubre desde el municipio de Concepción a las diferentes comunidades Belajuyape, lacandón, Tutuapa, Sichibila y hacia el departamento

. (pick-up) Es importante mencionar que se cuenta con transporte informal, los cuales cubren las rutas de las Comunidades

Taxis. Dentro de éstos transportes algunos llegan a las aldeas de la cabecera municipal.

### 1.1.5 Vida política

#### a. Organización de poder Local

Dentro de la vida política del municipio de Concepción Tutuapa se establece las siguientes organizaciones.

(ADINT) Asociación de Desarrollo Integral Nimal Tnam

(ADIC) Asociación Desarrollo Integral Concepción

(ADIAT). Asociación de Desarrollo Integral Altiplano Tutuapense

#### b. Agrupaciones políticas

El Municipio de Concepción Tutuapa San Marcos, se da participación cívica es decir partidos **políticos** a entidades de interés público creadas para promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática y contribuir a la integración de la representación nacional; quienes los conforman comparten objetivos, intereses, visiones de la realidad, principios, valores y proyectos para ejecutar total o parcialmente en gobiernos democráticos. Las organizaciones políticas se organizan de acuerdo a las contiendas electorales entre de ellos están.

UNE, CREO, BIEN, VIVA, SEMILLA, HUMANISTA, FUERZA, UCN, CONVERGENCIA, VALOR, FCN, URGN, ENCUENTRO POR GUATEMALA

#### C. Organización de la sociedad civil del Municipio de concepción Tutuapa San Marcos

las organizaciones de la sociedad civil (OSC) en nuestra sociedad genera una fuerte motivación a quienes han trabajado y contribuido en el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía que se da las Disposición de las Autoridades actuales de Concepción Tutuapa administración 2,016 – 2,020

Alcalde Municipal Petronilo Chún Ramírez  
Sindico I Carmelino Ambrosio Ramírez  
Sindico II Samuel Luis Reynoso Aguilar  
Concejales I Juan Maximiliano Morales Pérez  
Concejales II Pedro Julián Aguilar Tomás  
Concejales III José Luciano Ramírez Domingo  
Concejales IV Jorge Alberto Ramírez Chún  
Concejales V Maximiliano Ricardo Ramírez Puác  
(Ramírez, 2019)  
(Municipalidad s. , 2019)

#### **e. La organización administrativa**

La organización de la administración en el Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, se describe de la siguiente manera.

Corporación Municipal

COMUDE

Coordinadores Técnicos

Coordinador Distrital

Directores de Centros Educativos

(Municipalidad, concepción tutuapa, 2016)

### **1.1.6 Concepción filosófica**

#### **a. Iglesias**

El municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, existe diferentes religiones eclesióstas tales como: se describe el 80% participan en la iglesia católica y el 20% son protestantes es decir monte Sinaí, adventista, Iglesia de Dios Pentecostal.

### **1.1.7 Competitividad**

Instituciones que se dedica similares a ofrecer servicios educativos:

Las instituciones que se dedican apoyar a educación en la cabecera municipal de Concepción Tutuapa San Marcos son las siguientes Instituciones:

Coordinador Técnico Administrativo (CTA) Sector 1206. 3 conducido por el Licenciado Isaac Díaz Nolasco. Supervisión educativa: conducido por el Licenciado Andulio Dionicio Orozco Bautista. Coordinación Distrital 12-06-01 Licenciado Misael Eliceo Morales Ramos (ramos I. m., competitividad, 2019).

#### **Listado de Carencias /deficiencias /fallas. Contextual) del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos**

1. Pocas posibilidades de tierras productivas para el Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos
2. Escaseces de medios de comunicación y transporte en el contexto en la época de lluvia
3. Deficiencias en las vías de comunicación
4. Falta de implementación de otras instituciones que se relacionado en el ámbito de salud.
- 5 No cuenta con documentos legales de la reseña histórica de la comunidad y establecimiento el municipio de concepción
6. No se identifica sitios arqueológicos en el municipio

### **1.2 Institucional**

Diagnostico institucional: Coordinación Distrital sector No 12-06-01(Institución Avaladora

## **1.2.2 Identidad institucional**

### **a. Nombre**

Coordinación Distrital 12-06-01 del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.

### **b. Localización geográfica**

La ubicación de la Coordinación Distrital 12-06-01 del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, se ubica en la cabecera municipal, Segundo Nivel edificio Centro Cultural, frente al parque central a un costado de la parroquia Inmaculada Concepción, (ramos I. m., localización geográfica, 2019)

### **c. Visión**

Tener centros educativos de calidad con pertinencia cultural y lingüística, a través de procesos sistemáticos de acompañamiento pedagógico y de gestión

### **d. Misión**

Dar acompañamiento pedagógico y de gestión permanente bajo la conducción del Coordinador Distrital, en los centros educativos con pertinencia cultural y lingüística, que permita desarrollar competencias para la vida en la niñez y juventud guatemalteca.

(ramos I. m., 2910)

### **e. Objetivos**

- La Supervisión Educativa, regulada mediante el Acuerdo Gubernativo 123 "A", emitido en el año de 1965, le corresponde cumplir con los objetivos siguientes:
- Desarrollar en los docentes la comprensión acerca de las finalidades, características y funciones de los distintos niveles educativos.

- Estimularles para que actualicen sus conocimientos.
- Estrechar las relaciones entre docentes y comunidades.
- Orientar a los docentes para resolver los problemas que surjan en los educandos.
- Coordinar el trabajo docente.
- Estimular a los docentes con oportunidades de mejoramiento profesional.
- Asistir a los docentes, especialmente a los recién incorporados.
- Colaborar en la solución de los problemas docentes.
- Estimular en los docentes el deseo de superación profesional.
- Investigar las causas de los problemas que afectan la educación.
- Propiciar buenas relaciones entre los miembros de las comunidades educativas.
- Divulgar la labor desarrollada por la escuela; y Orientar a los directores educativos.
- Desarrollar procesos de asistencia técnica, acompañamiento pedagógico y de gestión en los centros educativos, a fin de modelar buenas prácticas para el director y docentes, y mejorar los procesos pedagógicos en los espacios de aprendizaje.
- Mejorar los procesos de gestión administrativa referente al cumplimiento de las normas, la organización del centro, la mejora de la infraestructura y el Proyecto Educativo Comunitario, PEC.
- Desarrollar procesos que favorezcan el fortalecimiento del liderazgo de los directores educativos y docentes.
- Promover estrategias que permitan incrementar la cobertura, tasa de finalización y retención en el sistema educativo nacional.

(12-06-01 c. d., 2019)

#### **f. Principios**

Principios de la Coordinación Distrital 12-06-01 Concepción Tutuapa, San Marcos.

Artículo 1° La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado
- En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (12-06-01 c. d., 2019)

#### **g. Valores**

En la Administración de la Coordinación Distrital se practica los siguientes valores.

**Respeto:** Significa valor a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge a la verdad; no tolerar bajo ninguna circunstancia y repugna la columna y el regaño.

• **Tolerancia:** Podríamos definir la tolerancia como la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender, y posicionarse en la vida siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

• **Responsabilidad:** Se puede entender la responsabilidad como la obligación de asumir las consecuencias de los actos propios y por tanto la obligación de prevenir las condiciones que puedan afectar al profesionalista y a los demás.

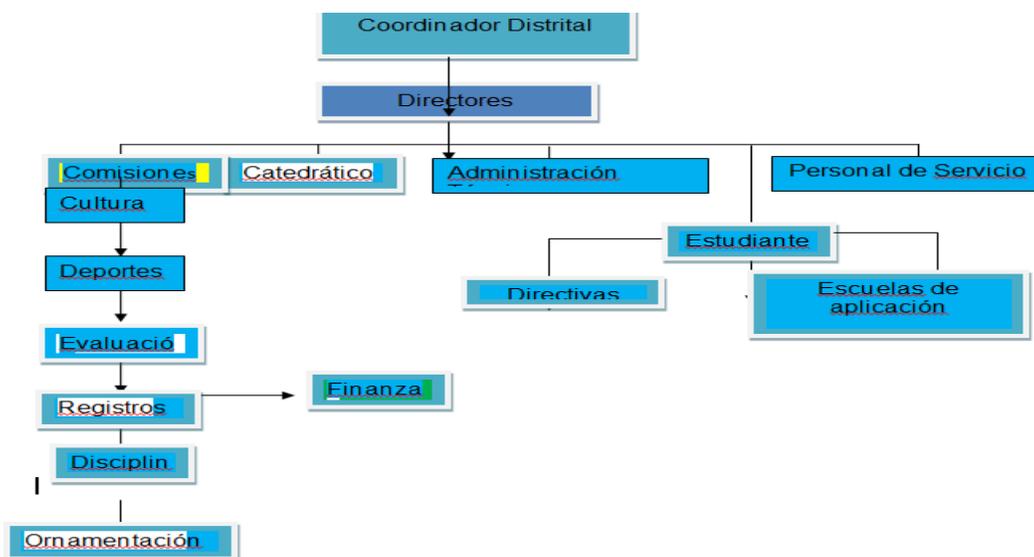
- **Perseverancia:** Empleo enérgico de las fuerzas físicas, intelectuales o morales, para conseguir algo. Una persona perseverante, tiene claro un objetivo positivo, relacionado con la creación de algo nuevo, o la aportación de distintos valores al mundo.

- **Trabajo en equipo:** toda actividad en conjunto promueve a los actores, Esperanza, Pro-actividad, Empatía

### h. Organigrama

la organización de todo los elementos que conforma la Coordinación Distrital No 12-06-01.del Municipio de Concepcion Tutuapa San Marcos se describe de la siguiente manera.

*Cuadro No. 1 Organigrama de la Coordinación Distrital No.12-16-01*



*Fuente coordinación Distrital 12-06-01 (12-06-01 c. d., 2019)*

### i Servicios que presta

La coordinación distrital 12-06-01 de la cabecera municipal de Concepción Tutuapa, es administrativa en educación en los niveles: Inicial, Preprimaria, Primaria, Nivel Medio ciclo básico y diversificado; se refleja una administración que planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa las

actividades técnicas y pedagógicas desarrolladas a través de las estrategias como Talleres, comunidad de aprendizaje y Capacitaciones dirigidos a: Directores, Docentes, estudiantes y autoridades comunitarias.

(No.12-06-01 C. D., 2019)

### **1.2.3 Desarrollo histórico**

#### **a. Fundación y fundadores**

Coordinación Distrital 12-06-01 del municipio de concepción Tutuapa, del departamento de San Marcos, según las investigaciones realizadas a través de una guía de entrevista, a directores, docentes y al coordinador actualmente en funciones. Se obtiene la información a través de los instrumentos aplicados. La administración del municipio de Concepción Tutuapa en los años 90, a 2,000 únicamente se cuenta con la Supervisión Educativa No. 96-65 dirigido por el supervisor Licenciado Armando German Gonzales Méndez.

A partir del año 2,000 a 2,014 Concepción Tutuapa es dividido en tres sectores educativos sector 1206.1, sector 1206.2 y el tres es conformado por el sector autogestión comunitaria pro nade más tarde dicho sector pasa formar parte de las escuelas oficiales del MINEDUC y sus docentes son presupuestados bajo el reglón 011 para eso entonces el sector 1206.01 queda a cargo del Licenciado Carlos Alberto Paz López debido a que el Licenciado Armando German González Méndez fue nombrado Director departamental de Educación del Departamento de San Marcos.

Se dan algunos problemas administrativos específicamente del sector 1206.3 con la inconformidad del magisterio se involucra el Coordinador Técnico Administrativo del sector 1206. 01 se reorganiza la administración educativa en Concepción Tutuapa quedando formado en cuatro sectores y el sector uno pasa a ser el sector 1206.4

El dos de enero del año dos mil catorce fue nombrado como Coordinación Técnico Administrativo 1206.4 Inicia funcionar en el local que ocupa la dirección del centro cultural, bajo la conducción del Licenciado Misael Eliseo Morales Ramos que actual mente comparten el espacio físico que ocupa la dirección del Centro Cultural Concepción Tutuapa.

En septiembre de 2,018 el Coordinador Técnico Administrativo es nombrado como Coordinador Distrital No. 12-06-01 bajo la modalidad del sistema nacional de acompañamiento SINAIE.

(12-06-01 C. D., desarrollo historico de la coordinacion, 2019)

#### **b. Épocas o momentos relevantes**

Creación de Institutos Diversificados en la aldea Belajuyape, aldea Huispache, Caserío Tuijoj. Creación y fundación de la nueva comunidad de Corral de Wintes.

El sector educativo 12-06-01 se caracteriza por tener un buen equipo de docentes, directores quienes desarrollan el proceso educativo con eficiencia logrando un alto porcentaje de éxito escolar en los últimos cuatro años debido al esfuerzo y entrega del personal docente y administrativo bajo la conducción del Licenciado Misael Eliceo Morales Ramos Coordinador Distrital 12-06-01. Llevando a la practica el fomento de los valores cooperativos dinámicos pacíficos responsables y eficientes en la labor que desempeña cada uno de las docentes quienes laboran debajo diferentes renglones presupuestarios sin discriminación, exclusión al contrario es un sector incluyente en todos los ámbitos

(12-06-01 C. D., 2019)

#### **d. Personajes sobresalientes:**

- Licenciado Armando German González Méndez, ex director Departamental: primer supervisor originario de concepción Tutuapa impulsor de la educación en los diferentes niveles en el área rural y urbana

- Coordinador Distrital Lic. Misael Eliceo Morales Ramos, Gestor del sector No 12-06.04
- Actual coordinador distrital No 12-06-01
- Impulsor de la educación de la metodología constructivista, facilitador de una administración flexible
- Catedrático de las secciones universitarias de la EFPEM. PADEP. San Carlos de Guatemala y docente del profesorado del nivel primario, Proyecto de Rigoberta Menchú de la USAC
- También se destacan los Directores de Centros Educativo
  
- Lic. Julio Cesar Pérez Rodríguez
- Es director de la escuela urbana mixta fray Bartolomé de las casas y presidente de la junta directiva de los institutos por cooperativas
- Lic. Mario Pablo Pérez
- Gestor y fundador del instituto por cooperativa del remate
  
- PEM. José Miguel Gonzales López
- Gestor y fundador del instituto por cooperativa aldea Lacandón y director de la Escuela Oficial Rural Mixta el Remate
  
- PEM. Fidel Marroquín Bartolón
- Gestor del instituto por cooperativa aldea Belajuyape y director de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca
  
- Prof. Elías Temaj Reynoso director consecutivas del Caserío Porvenir con una proyección comunitaria en ejecución de proyectos
  
- Prof. Santos Eluterio Morales Aguilar
- Director de dos centros educativos el Porvenir y Panteón Buena Vista con una proyección comunitaria para el desarrollo de la comunidad.

#### **d. Memorias**

Entre las memorias más relevantes se destaca que el Coordinador Técnico Administrativo es Posesionado el 2 de enero de dos mil catorce como coordinador técnico administrativo 12-06-04 y pasa ser como Coordinación Distrital, el cambio fue el 12 de septiembre de 2,018 como Coordinación Distrital 12-06-01.

Ampliación de cobertura de establecimientos pertenecientes al sector No. 12-06.2, tales como las comunidades cantón Berlín, caserío Lacandón Chico, caserío Salamá, Plan Matazano, paraje la Libertad y paraje Playa Linda de la aldea Tuizmó, caserío las Nubes, en los niveles del ciclo básico están los institutos por telesecundaria. Caserío Tuichum, aldea Tuizmó, aldea Tierra Blanca, instituto nacional de Educación básica INEB cabecera Municipal. Núcleo Familiar educativo para el desarrollo NUFED aldea Llano Grande; Instituto por Cooperativa. Aldea Belajuyape, Aldea Llano Grande, Aldea Lacandón, Caserío San Luis; instituto Nacional de Educación Diversificado. Cabecera Municipal y aldea Llano grande. (12- 06-01 C. D., 2019)

#### **e Anécdotas**

El sector 1206.1 pierde la nomenclatura por problemas administrativas de otro sector y pasa a ser el sector 1206.4 siendo el número uno al último lugar y administrativo y docente pacíficamente no les interesa el lugar opuesto el fin único es lograr una educación de calidad con buenos resultados y que al final vuelven a ser premiados con el Distrito 12-06-01 cabe mencionar las palabras de maestro de maestros los últimos son los primeros.

(12-06-01 C. D., anécdotas, 2019)

#### **f. Logros alcanzados**

- Cobertura en todos los niveles de educación.
- Atención a la población estudiantil.
- Fortalecimiento de educación Bilingüe Intercultural en todos los niveles.
- Distribución equitativa del recurso humano atendiendo las necesidades de los centros educativos de la jurisdicción.
- Organización, planificación y ejecución de actividades pedagógicas, científicas y artísticas en los estudiantes de todos los niveles involucrando a docentes, directores, junta directiva y Coordinación Distrital.
- Apoyo en la gestión, ejecución de programas, proyectos educativos y de infraestructura de edificios y servicios escolar.

(No12-06-06, 2019)

#### **g. Archivos especiales**

La Coordinación Distrital del Municipio de Concepción Tutuapa, en el ámbito administrativo se maneja los siguientes Libros.

- **Libro de Actas** Es un documento Histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, que forma parte de la memoria institucional, en el campo administrativo. Dejando constancia de los hechos y tratado resuelto en las reuniones de la coordinación distrital.

- **Libros de Asistencia para directores** Llevar el control y registro del ingreso y egreso de los directores de los centros educativo de todos los niveles, al realizar gestiones, reuniones de trabajos, capacitaciones, talleres u orientaciones de técnicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje

- **Permuta** Son todos los registros cambios voluntarios entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de los mismos niveles o

áreas de trabajos, con las mismas especialidades en los distintos centros educativos.

- **Libro de conocimiento** es una constancia que se suscribe individual, colectiva, de recepción, entrega de bienes y documentos de la coordinación administrativas.

- **Registro de expedientes** conjunto de documentos relacionados a la administración del sector, la misma consta de gestiones, investigaciones, consultas y resueltos de los siguientes Expedientes del personal docente, nivel pre primario, primario, Ciclo Básico y Diversificado, por la autoridad educativa del sector.

- **Planificaciones** son documentos que forman procesos, se plantean objetivos, líneas básicas de actuación, actividades y evaluaciones tomando en cuenta la realidad del sector, evidenciándose en el plan siguiente:

- Plan anual: Planificado por Competencia dividido por bloque.

(12-06-01 C. D., archivos, 2019)

Proviene de las fuentes de información proporcionadas a través de los directores, de todos los niveles educativos, durante el inicio y cierre del ciclo escolar.

- **Memoria de labores** Describen todas las actividades en función de verificar y evaluar la calidad educativa de los establecimientos que conforman la coordinación distrital, evidenciando el éxito o fracaso escolar del ciclo lectivo.

- **Circulares** correspondencias que difunden información de interés colectiva en todo el establecimiento de los diferentes niveles que integran

el sector educativo, se manejan en vías electrónicas utilizando las redes sociales, o físicos.

- **Oficios** Documentos que sirven para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informaciones a directores, docentes, autoridades comunitarias, de los centros educativos.

- **Resoluciones** Documentos emitidos por el coordinador del sector distrital que contienen decisiones favorables o no favorables a las dudas o problemas de carácter administrativo y de gestión

- **Liquidación de libros** Son acciones que se realizan en la coordinación para que todos los establecimientos estén solventes con los manejos de programas y proyectos educativos que se ejecutan para determinar las necesidades y problemas educativos.

- **Reporte anual de contraloría general de cuenta** Nóminas de docentes que se reportan a contraloría general de cuentas describiendo como trabajadores de Educación en los reglones 011, 021, 022 (12-06-01 C. D., archivos, 2019)

#### 1.2.4 Los usuarios

##### a. Procedencia

La coordinación distrital tiene usuarios y directores, maestros, maestras, nombrados por el ministerio de Educación que en su mayoría son de las comunidades del municipio de Concepción Tutuapa que integran la comunidad educativa tales como: estudiantes, padres de familia, autoridades comunitarias y municipales.

(Distrital, 2019)

### **b. Las familias**

La integración de la sociedad del municipio de Concepción Tutuapa, del Departamento de San Marcos, en el sector que abarca la Coordinación Distrital No 12-06-01, la mayoría son de descendencia maya-mam que habitan en el área rural y una mínima de la población es de origen ladina.

### **c. Condiciones contractuales usuarios institución**

En la Administración Educativa se vive los siguientes factores que influye en el avance y logro de los objetivos de los actores que participan en la educación, se describe de la siguiente manera.

- No cuenta con oficina propia la coordinación
- Deficiencia en el ámbito histórico de la coordinación.
- Escases de local para realizar reuniones de directores de los diferentes establecimiento
- Deficiencia en la cobertura de la educación
- Los estudiantes emigran hacia estados unidos u otro país
- Abandono escolar en los diferentes establecimientos que conforma el sector educativo.

### **e. Tipos de Usuarios**

• **Coordinador.** Es la persona que trabaja en el ámbito administrativo, que tiene las funciones primordiales, coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación Distrital

• **Directores.** Es el personal administrativo que cumplen con Las tareas que realiza en el centro educativo se describe de la siguiente forma, Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del centro. Controlar, evaluar y aprobar programas de

actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.

- **Docentes.** La persona que cumple el rol docente se encarga de educar a otras. En el sentido más básico, brindar educación consiste en suministrar información y desarrollar explicaciones para que los estudiantes. Que tiene a su cargo.

- **Estudiantes.** son una organización democrática y participativa donde todos los **estudiantes** de una institución se organizan para velar por sus intereses comunes, integrarse como comunidad educativa.

- **Padres de familia.** consiste en desarrollar una serie de sesiones de sensibilización que se plantean como objetivo: Generar espacios de información, formación periódica, reflexión y participación con los padres y madres de familia, que repercuta en la calidad del proceso educativo

#### **e. Situación Socioeconómica**

El personal que labora en los centros educativos que conforma el sector de la coordinación distrital son designado, por el presupuesto nacional del Ministerio de Educación , en los niveles preprimaria, primaria Ciclo Básico y Diversificado en su mayoría es tripartita en donde la fuente económica proviene del Ministerio de Educación, municipalidad y padre de familia

#### **f. La movilidad de los usuarios**

Los medios de transportes que abordan Los directores y docentes es motocicleta, carro, picops, moto taxi particulares, transporte extraurbano, Para llegar a los centros educativos donde trabajan

## **1.2.5 Infraestructura**

### **a. Locales para la administración**

No se cuenta con locales de la coordinación distrital que se ubica en el edificio del Centro Cultural del municipio de Concepción Tutuapa, en la cual la oficina de la coordinación se comparte con la dirección del centro cultural está construido de la forma siguiente: Pared de block, pintado de color celeste y blanco, con ventanas de vidrio y sus respectivos balcones para tener un adecuado ambiente y agradable, Techo de lámina, Piso de mosaico, puertas de metal de color blanco. Y las instalaciones tienen energía eléctrica se sugiere a que la coordinación tenga un local propio para uso exclusivo.

### **b. Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

En la Coordinación Distrital No existe local para reuniones de trabajo por lo que el coordinador realiza actividades en la misma oficina o en establecimientos de diferentes comunidades y Cabecera Municipal.

### **c. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

El coordinador distrital planifica actividades de acuerdo al ámbito de las instalaciones que contempla realiza las actividades en algunas de las oficinas del centro cultural de una forma organizada entre las instituciones educativas que participan actividades administrativo y pedagógica que permite el fortalecimiento académico.

### **d. Áreas de descanso**

La institución administrativa no cuenta con un lugar específico donde el personal pueda realizar un descanso respectivo y los directores y docentes que trabajan en los diferentes centros educativos que abarca el sector distrital No.12-06-01

#### **e. Áreas de recreación**

No existen áreas recreativas específicas para la coordinación por lo que el personal administrativo organiza, actividad en lugar que cuentan áreas recreativas de la cabecera municipal o comunidades que tiene áreas específicas para tener el ambiente esencial de la actividad planificada.

#### **f. Áreas de uso especializado**

Según la investigación se da la utilidad de la guía de observación en la Coordinación no cuenta con un lugar específico para el personal administrativo del municipio, de Concepción Tutuapa, San Marcos.

#### **g. Áreas para eventos generales:**

De acuerdo a lo visualizado el coordinador distrital no cuenta con un local para la realización de eventos por lo cual el personal y junta directiva del sector ejecuta eventos en el salón municipal, centros educativos y biblioteca del centro cultural

#### **h. El confort acústico**

En el contexto de La oficina de la coordinación Distrital No, 12-06-01, se encuentra en un lugar cómodo en donde se emite sonidos de fenómenos naturales y artificiales, de la institución administrativa.

#### **i. El confort térmico**

La Entidad Administrativa se refleja La condición ambiental que mantiene una ventilación cálida y agradable para la realización de actividades administrativas que planifica el Coordinador Distrital.

#### **j. El confort visual**

La Oficina de la coordinación Distrital, se ubica en el segundo nivel del centro cultural de Concepción Tutuapa, por lo que contempla una visión panorámica de una parte del paisaje que florece el contexto del municipio.

#### **k. Espacios de carácter higiénico**

El departamento de La coordinación carece de servicio sanitario y agua por lo tanto se utiliza los servicios que la municipalidad presta a sus habitantes.

#### **l. Los servicios**

El servicio de electricidad se contempla en las instalaciones de la coordinación ya que es un servicio muy importante para la conexión de equipos de la administración y para mantener una iluminación adecuada. Solo cuenta con un celular para poder comunicar con el personal bajo su administración y así ser eficiente en su trabajo.

#### **m. Áreas de primeros auxilios**

La Coordinación Administrativa carece de primeros auxilios por lo que no recibe apoyo de alguna institución directamente al campo de primeros auxilios, es decir por parte de la institución de Salud.

#### **n. Política de Mantenimiento**

**Política Calidad:** Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante se actualiza constantemente al personal administrativo y docencia con capacitaciones talleres conferencias y charlas con temas de interés pedagógico.

**Política Modelo de Gestión** Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional con la ejecución programas y proyectos de apoyo a los establecimientos.

**o. Área disponible para ampliación**

La Coordinación Distrital no cuenta con espacios para la incrementación de oficinas correspondientes a los aspectos que llena una instalación administrativa y al servicio de la comunidad educativa.

**p. Áreas de espera personal y vehicular**

La Instalación de la coordinación Distrital no cuenta con área de espera para todo el personal administrativo y docentes, como también carece de un lugar específico para parqueo de vehículo, de todo personal que visita la entidad.

**1.2.6 Proyección social**

**a. Participación en eventos comunitarios**

La coordinación da acompañamiento a las comunidades educativas en las diferentes actividades como: reunión de padres de familia, aniversario de establecimientos, inauguraciones de proyectos educativos, actividades socioculturales gestión de refacción escolar y gestión de nuevos centros educativos.

**b. Programa de apoyo a instituciones especiales**

El coordinador tiene la capacidad de gestionar proyectos en beneficios de los centros educativos donde se desempeña como administrador educativo que vela por el bien común de los establecimientos involucrando a instituciones de gestiones y cogestiones como: USAID, CEIBA, SOCEP, PRODESA, CAP, MIDES, CAIM Y AULAS VOLUNTARIADOS

**c. Trabajo de voluntariado**

El personal administrativo da acompañamiento a las autoridades municipales y comunitarias como para la elaboración de solicitudes para gestión de proyectos, sin embargo, se da la oportunidad a los

profesionales recién graduados para poder poner en práctica los conocimientos a los diferentes centros educativos sin recibir un incentivo

**d. Acciones de solidaridad con los usuarios y familias**

La coordinación realiza acciones de solidaridad a través de becas que es dado por la municipalidad para dar a los estudiantes de escasos recursos económicos que es uno por grado también apoyando con bolsas de estudios en los niveles: primaria y media.

**e. Cooperación con instituciones de asistencia social**

En la institución administrativa, Se promueve jornada de vacunación de estudiantes para eficiente y promover a una formación académica de calidad.

**f. Participación en la prevención y asistencia en emergencia**

Esta institución tiene una finalidad de Elevar el éxito escolar del sector educativo a través del apoyo a padres de familia contando con plan de emergencia educativa y plan de emergencia municipal.

**g. Fomento cultural**

La coordinación promueve las diferentes actividades culturales y la divulgación, promoción de la preservación de la memoria colectiva, del municipio dentro del ámbito educativo que es muy importante identificar la celebración del idioma materno.

**1.2.7 Finanzas**

**a. Fuente de obtención de los fondos económicos**

Dentro de los aspectos financieros, El personal administrativo, Directores y docentes que laboran en los establecimientos el Ministerio de Educación es el encargado del pago del salario de cada uno de ellos, según el reglón que optan los trabajadores del Ministerio de Educación.

### **b. Política salarial**

La remuneración del personal administrativo a través del pacto colectivo de la coordinación está determinada de acuerdo a lo que establece la ley de Servicio Civil.

### **c. Cumplimiento con prestación de ley**

El coordinador distrital se enfoca en el fiel cumplimiento a las diferentes prestaciones de ley, también a su personal que está sujeto bajo su administración. Se enfoca a los distintos aspectos que establece las prestaciones que se otorgan a los trabajadores del ministerio de educación.

## **1.2.8 Política laboral**

### **a. Proceso para contratar al personal**

El proceso para contratar al personal se somete a través de una convocatoria por el Ministerio de Educación según las leyes establecidas para el reglón 021 de contratos o puestos presupuestados reglón 011, 198 a través de la municipalidad.

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

- En base a la ley de servicio civil en el capítulo I artículo 42. Condiciones de ingreso. Para aplicar al servicio por oposición se requiere:
- Poseer la aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño de un puesto.
- Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el manual de especificaciones de clase para el puesto de que se trate.
- Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas exámenes o concursos que establezcan esta ley y sus reglamentos.

- Ser seleccionado y nombrado por la autoridad nominadora de la nómina de candidatos certificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Finalizar satisfactoriamente el periodo de prueba.
- Se sugiere cumplir con las leyes establecidas para ocupar puestos o cargos por el estado.

#### **c. Procesos de inducción de personal**

Para inducir al personal se establecen reuniones talleres y capacitaciones de mejor y actualización docentes y administrativos, relacionados a técnicas, metodológicas de aprendizaje, que constituye un pilar para alcanzar los objetivos que trazan cada docente en su respectivo establecimiento.

#### **d. Procesos de capacitación continua al personal**

Las capacitaciones se dan de acuerdo a la necesidad del personal y se da de manera continua para fortalecer y desarrollar una actitud de compromiso con el mejoramiento cualitativo en la transformación educativa.

#### **e. Mecanismo para el crecimiento profesional**

El mecanismo que se desarrollan a través de talleres continuas para despertar el interés constructivo e inducciones para que el profesional conozca fundamentalmente la naturaleza del trabajo. En la auto recuperación que experimenta cada profesional en el la formación académica de todos los estudiantes que tiene a su cargo

### **1.2.9 Administración**

En la Coordinación Distrital se trabaja los siguientes elementos que contribuye al desarrollo de la administración.

### **a. Investigación**

La investigación en la institución administrativa se da de manera continua para verificar el fiel cumplimiento de las actividades que se establecen con el objetivo de lograr un resultado efectivo de una buena educación en nuestro municipio.

### **b. Planeación**

En la institución se desarrollan diferentes clases de planes que permiten definir los objetivos, recursos necesarios para la realización de las actividades con el fin de alcanzar los fines propuesto, con el afán de brindar una educación de calidad y son las siguientes. PEI, POA, Planes de Áreas, Planes de Comisiones.

## **1.2.10**

### **a. Relaciones interpersonales:**

Las relaciones interpersonales en esta institución se dan de manera cordial y amena con un trato de profesionalismos, participación de carácter democrático para tomar decisiones y actúa flexiblemente con respeto.

### **b. Liderazgo:**

En esta institución se establece la dirección e influenciar y alinear a directores docentes hacia un mismo fin comprometiéndolos hacia la acción y ,haciéndoles responsables por sus desempeño, para que trabaje de manera eficaz y eficiente.

### **c. Coherencia de mando:**

La coherencia de mando lo toma como base de la disminución del absolutismo en esta institución es autónoma para solucionar problemas de la que surgen dentro de los miembros que integran la comunidad Educativa.

.

**d. La toma de decisiones:**

En esta institución la toma de decisiones es muy simplificada que concibe la decisión por el proceso centralista y racional a través de una elección del equipo que integra el personal administrativo y docente de la identidad educativa.

**e. Estilo de la dirección:**

En la coordinación Distrital se practica la dirección ejecutada horizontalmente y transparente que permite fortalecer y transformar el trabajo del personal que labora en el ámbito administrativo. Y en las instituciones educativas que conforman el sector.

**f. Claridad de disposiciones y procedimientos:**

En la oficina de la Coordinación Distrital, las disposiciones se llevan a cabo con iniciación, instrucción, finalización y ejecución de todas las situaciones que se presenta en la oficina.

**g. Trabajo en Equipo**

La identidad automáticamente trabaja en equipo, para motivar la responsabilidad y el compromiso mutuo para impulsar la comunicación, conseguir meta y objetivos que responde a las necesidades educativas. Así mismo para participar en el diseño, formulación y ejecución de proyectos educativos.

**h. Compromiso:**

La entidad institucional tiene la responsabilidad, de elevar el éxito y disminuir el fracaso escolar y que todos los niños y jóvenes sean atendidos, ejecutar proyectos educativos que fortalecen el proceso administrativo, docencia y aprendizaje.

**i. El sentido de pertinencia:**

Está vinculado con la Responsabilidad de llegar al trabajo, el respeto mutuo del personal administrativo y docente, para sentirse parte integral que permite construir la entidad de cada profesional que trabaja en los centros educativos.

**j. Satisfacción laboral:**

Mantiene buenas relaciones con el personal administrativo y docente, dialogar con ellos y socializar la información para lograr con eficiencia todo lo que permite poner al servicio de la institución. Administrativo.

**k. Posibilidades de desarrollo:**

Eminentemente esta institución va en busca del mejoramiento entre de ello huerto escolar: escuelas saludables, escuela para padres de familia, programas y proyectos del ministerio de educación: leamos juntos y contemos juntos.

**l. Motivación:**

Las motivaciones que se ejecutan están talleres, charlas, capacitaciones, reflexiones y entre otros, permite conducir al personal administrativo para alcanzar los objetivos de manera dinámica impulsiva influyente en la participación activa en cada actor de la comunidad.

**m. Re conocimiento:**

En esta institución de acuerdo a lo observado de los funcionarios que el reconocimiento que ellos logran es la satisfacción laboral la autoridad máxima reconoce públicamente el trabajo especial de un docente o establecimiento

**n. El tratamiento de conflictos:**

Las situaciones que se viven en la administración Se resuelven de manera pacífica que busca soluciones educativas. Tomando en cuenta que es una debilidad de la institución que viene a fortalecer y mejorar las condiciones que se presenta en el ámbito administrativo.

**o. La cooperación:**

La institución es de manera pacífica y armónica que busca alternativas que permite solucionar problemas educativos y practican, el hábito colaborativo y asociativa que permite la secuencia de la meta común en la administración,

**p. La cultura de dialogo:**

Es la paciencia que el coordinador mantiene con todos los directores y docentes la comunicación es el factor determinante en el ámbito de: coordinación, dirección, control, planeación, organización y ejecución.

(12-06-01 C. D., Ambiente Institucional, 2019)

**1.2.11 Otros aspectos**

**a. Logística de los procesos o servicios**

La logística de los servicios se da a través de organizaciones que contempla la coordinación:

- **Junta directiva Magisterial** Está conformado por docentes **propuestos** y electos por la asamblea general de los establecimientos que integra el sector educativo.

- **Junta directiva Mixta** Está conformado por las organizaciones educativas a nivel del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos

- **Junta directiva Nivel Preprimaria y Primaria:** Electo por los docentes que labora en los niveles correspondiente del centro educativo

- **Junta directiva Nivel Medio:** Nombrado por los docentes que trabajan en el sector educativo.

### **b. Tecnologías**

Los nuevos contextos tecnológicos mejoran la calidad de ofertas educativa en todos los ámbitos educativos a través de las redes sociales

- **Correo electrónico** Envía y recibe documentos de información con el personal administrativo y docentes.

- **Fax:** Permite mandar y recibir graficas por el sistema al ministerio de educación.

- **Llamadas** Medio de comunicación oral para comunicar trasladar o recibir información de manera inmediata a directores docentes entre otros.

- **Mensaje de texto** Es el medio que permite enviar mensajes a través de teléfonos móviles directores profesores.

- **WhatsApp** Sirve para enviar o recibir información visible a los administradores profe

### **1.3 Lista de deficiencia /carencias identificadas**

#### **Institución avaladora. (Coordinación Distrital 12-06-01)**

- Falta para la organización y funcionamiento de archivos escolares.
- Deficiencia de un salón para la realización de actividades socioculturales de la coordinación.

- Falta de sitio para la ampliación de oficina en la realización de tareas del personal
- Deficiencias en el área para un descanso del personal administrativo
- Son escaso los espacios para el área de recreación de la coordinación distrital
- Poca preocupación del personal administrativo para el local de la administración.
- No se cuenta con servicios sanitario adecuados propios de la institución
- No se tiene servicios básicos para la institución.
- Carece de servicio de primeros auxilios.
- No se cuenta con área de ampliación para las instalaciones de la coordinación
- Múltiples fallas en el área de espacio vehicular para el personal administrativo
- Poca concientización en el ámbito de la tecnología.

#### **1.4 Nexo**

Dentro del proceso del diagnóstico se realiza una investigación acción que se refiere a la institución avaladora es decir la coordinación Distrital No. 12-06-01 que induce a priorizar las necesidades, carencias y el estado actual de los diferentes centros educativos, que hoy en día se da el seguimiento y proyección de las actividades que establece la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, resultado de la etapa nos indica a visualizar, a la institución avalada esta entidad que permite conocer el ambiente que se trabaja en la administración educativa, recabando la información de las deficiencias y carencias que tiene el centro educativo, como resultado de esta investigación acción nos da una línea de estrategia para poder realizar la priorización, gestión y proyectar solución a una necesidad primordial que posee la institución que es el proyecto.

**(Institución avalada). Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos**

## **1.5 Análisis institucional**



*Figura 3 Edificio de la institución avalada*  
Fuente: Estudiante Epesista 2019

### **1.5.1 Identidad institucional**

#### **a. Nombre**

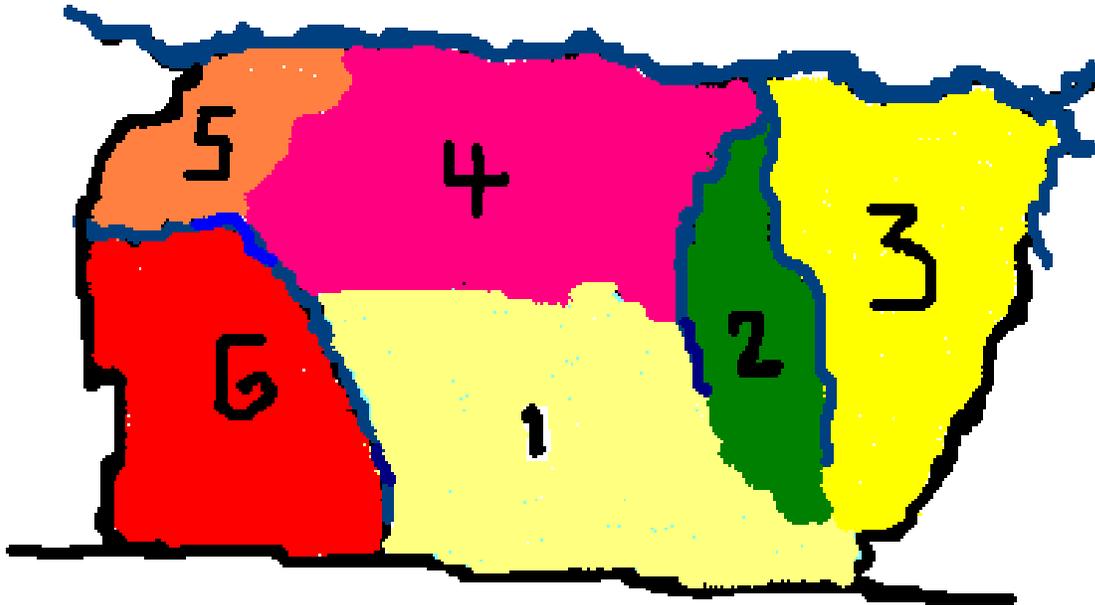
Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos

#### **b. Localización Geografía**

La comunidad de Aldea Tierra Blanca pertenece al municipio de concepción Tutuapa del departamento de San Marcos. Está ubicada a una distancia de 18 km. De la cabecera municipal; del municipio, a la cabecera departamental 79 km y hacia la ciudad capital a se encuentra a una distancia de 331. Km. Y limita con las siguientes comunidades norte aldea santa Cruz, del municipio de San José Ojetenam, sur Belajuyape, del municipio, este limita con aldea Lacando y oeste con la aldea San Fernando municipio de San José Ojetenam.

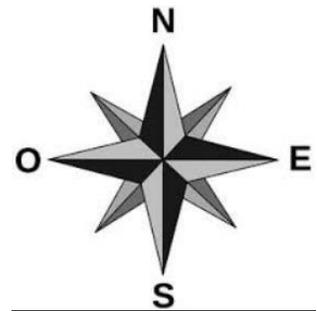
(Reynoso A. A., 2019)

Mapa No. 2 Parajes que integra la comunidad de tierra Blanca, Municipio de Concepcion Tutuapa, San Marcos



Fuente referencia Estudiante epesista.

- 1.- El Centro Tierra Blanca
- 2.- Paraje la Pila
- 3.- Paraje el Pie Potrero
- 4.- Paraje los Cerezos
- 5.- Paraje Tojcanaque
- 6.- Paraje la Reforma



○ **Etimologia**

Su nombre surge de los pobladores que habitaban y habitan estas tierras los cuales le atribuyeron el nombre de Tierra Blanca en donde a lo lejos se ve sus suelos de

Tierra Blanca más vistosa que el de las comunidades de su alrededor.

- **Limites**

Al norte limita con la aldea Belajuyape, a través del río El Chorro Al Sur con comunidades del Municipio de San José Ojetenam. El Este con el Caserío El Porvenir y la Aldea Lacandón y al Oeste con el Caserío la Libertad de la Aldea Tuizmó.

- **Medios de comunicación y de transporte**

En la Comunidad de Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos .Los medios principales de comunicación son televisión, la radio y teléfonos celulares en el transporte existe la carretera de tercerera al centro de la comunidad y hacia los parajes a pie con distancia de 1.5 kms.

- **Actividades económicas**

La mayoría de los miembros de la familia se dedica a la actividad de siembra de maíz, frijol, papa, hortalizas, otras actividades agrícolas, y al trabajo obrero, Artesanos, albañilería, carpinterías, pequeños negocios, e inmigración, dentro y fuera del país. Que busca el buen desarrollo y sostenibilidad de la familia de la comunidad de tierra blanca.

### **c. Visión**

El centro educativo cuenta con la visión que a continuación se transcribe literalmente.

Formar estudiantes del nivel preprimaria, primaria de forma integral con fundamentos científicos, tecnológicos y humanísticos, fortaleciendo del sistema nacional de educación, respondiendo a estándares nacional e internacional de calidad educativa en el mundo globalizado (establecimiento, 2019)

#### **d. Misión**

Esta es la misión que tiene la Dirección del centro educativo.

Somos una institución educativa que de manera integral buscamos la formación de la niñez; a través del buen ejemplo tomando como base la responsabilidad, la sabiduría, la eficiencia y el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ministerio de educación.

(establecimiento, 2019)

#### **e. Objetivos**

Dirección de la Escuela Oficial Rural Aldea Tierra Blanca, se visualiza los siguientes objetivos.

- Incrementar la calidad de aprendizaje de los estudiantes en un enfoque de equidad
- Brindar la calidad de la gestión escolar.
- Incrementar las capacidades y el desempeño de calidad del talento humano especializado en educación primaria.
- Implementar la pertinencia cultural y lingüística en los niveles de preprimaria y primaria de la comunidad
- Incrementar el servicio educativo para los estudiantes con necesidades educativas especiales (asociadas a no a la Incrementar la cobertura en educación preprimaria Bilingüe (para niños de 5 a 6 años)
- la educación a educación primaria, con énfasis de los ciclos de educación Fundamental y Complementaria
- discapacidad) en los niveles pre y primaria de la comunidad)
- Incrementar la rectoría del ministerio de educación
- Incrementar el desarrollo del talento humano del 011,021, contrato municipal.

(educativo, 2019)

## **f. Principios**

Los principios de la Escuela Oficial Rural Mixta se establecen de la siguiente manera.

- **Equidad** Culturales y éticas garantizar el respeto a las diferentes individualidades, sociales culturales y étnicas y promoverla igualdad de oportunidades para todos y todas.

- **Participación y compromiso social** Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todo los sujetos curriculares para impulsar a la participación de intercambio de ideas y aspiraciones propuestas y mecanismo, para afrontar y resolver problemas junto con la participación, se encuentran el compromiso social, es decir, la responsabilidad de los diversos actores educativos sociales en el proceso de construcción curricular ambos constituyen elementos básicos de la vida democrático.

- **Sostenibilidad** Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas de la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.

- **Pertinencia** Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularla en su entorno inmediato (familia y comunidad local. De esta manera el currículo asume un carácter multiétnico, pluricultural multilingüe.

- **Pluralismo** Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positiva antes sus distintas formas de pensamientos y manifestaciones de las culturas y sociedades.

(administrativo, 2019)

## **h. Organigrama**

**Organigrama** de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.



obtener el resultado del objetivo que tenían las soberanías durante el transcurso del proceso de trabajo ellos lograron que se llamara aldea tierra blanca . En la década de los 80 y 90 se iniciaron las gestiones para su ascenso a Aldea se logró después de una larga batalla Intelectual entre las comunidades de Tuizmó y Lacandón por sus límites en los 90 se independiza El paraje el Porvenir como caserío de la aldea Tierra Blanca. seguidamente los diferentes organizaciones dieron seguimiento a las gestiones de las necesidades básicas para el bienestar de cada Familia que integran la comunidad, uno de los servicios primordial es el acceso a la educación, al señor Marcos Roblero Tomas los personajes más importantes fueron que organizaron en la fundación como gestores de la escuela oficial rural mixta ellos con la comunidad realizaron una solicitud para una escuela, seguidamente citaron al alcalde municipal en la comunidad, para verificar la necesidad que carece la comunidad, no duro mucho tiempo para esta gestión los vecinos contribuían en toda las que se requería . De la escuela oficial rural mixta empezó a funcionar la escuela con un maestro que impartía clase en casa de adobe. Con una cantidad de 20 alumnos. Durante los primeros años se compró un predio para construir la instalación de la escuela, entre toda la asamblea eligieron dos autoridades que son Gumersindo Reynoso, Juan Méndez, que dirigían el trabajo para la construcción de la escuela, cuando finalizaron la construcción de la escuela, velaron por el bienestar de la niñez; promovieron gestiones para otros maestros que ya contaban con un buen número de alumnos.

(Gumercindo, 2019).

#### **b. Personajes sobresalientes**

- Gumersindo Reynoso. El primer alcalde auxiliar de la Aldea Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.

- Antonio Nolasco, fue una de las personas que desempeñó el cargo de alcalde auxiliar en esta comunidad
- Matilde Bartolón, gestor y fundador de la escuela oficial rural mixta de esta aldea
- José Roblero, integrante de la organización de gestión del centro educativo actual
- Silverio Tomás miembro de las primeras autoridades que trabajaron en la construcción de la primera escuela.
- Onofre de León Macario miembro de la organización que trabajo en la gestión y fundación de la escuela.
- Regino Reynoso personaje que contribuyo en las primeras actividades que se lograron en los primeros de fundación de la comunidad
- Marcos Roblero
- Es uno de los miembros de la familia que lucharon para la gestión de la escuela que hoy en día se ha logrado una cobertura en educación.

### **c. Épocas y Momentos más Relevantes**

- Creación de infraestructura de escuela en la Comunidad Tierra Blanca
  - Organización de los diferentes sectores que conforman la comunidad
  - Acceso de los establecimientos del nivel medio
  - Toma de posición del director Fidel Marroquín como Director oficial del centro educativo
  - Fundación del instituto nacional de educación básica de la Comunidad Tierra Blanca.
  - Organización de los diferentes docentes para el funcionamiento y orden en el centro educativo
  - Distribución de comisiones por parte del director del establecimiento.
- (comunidad, 2019)

#### **d. Memorias**

Según la guía de entrevista aplicada a los vecinos de esta comunidad El 2 de enero de año 1974 se da el inicio del ciclo escolar que como personal administrativo, desempeño dos papeles en el centro educativo,(Director y docente).durante la época surgió un una relación de amistades con las comunidades cerco vecinos de la aldea tierra blanca; dándole priorización de acercamiento de la convivencia de la sociedad, para progresar la igualdad que existe entre las diferentes familias que habitan en el territorio del municipio de Concepción Tutuapa

#### **e. Anécdotas**

La Dirección del Centro Educativo, en el año 1984 surgió problemas entre docentes y padres de familia, de 1985 a 1990 se logró la estabilidad del personal docente, la directora del establecimiento se alcanzó el impacto en fortalecimiento en la formación de los estudiante para lograr una educación integral; dentro del resultado se obtuvo la primera promoción de sexto primaria y en mismo año se graduó el primer maestro de la aldea tierra blanca se refiere al profesor Fidel Marroquín Bartolón.

(administrativo F. M., 209)

#### **f. Logros alcanzados**

- Escuela oficial Rural Mixta se logró la Estabilidad laboral de los docentes.
- Dentro del centro Educativo Se practica la Promoción de la igualdad de género entre la familia.
- Se elevó el número de estudiantes, logrando el impacto de la Cubertura en educación.
- Aumento de número del personal docente del Establecimiento Educativo

- 1980 se cuenta con dos docentes, con la finalidad de una formación de cada estudiante,
- 1990 más desarrollo y mejoramiento en la educación, sigue el aumento de cantidad de docentes
- 2010 al 2019 el aumento del personal docentes se eleva entre nueve a diez docentes.
- el aumento de la cantidad de estudiantes en los diferentes grados que tiene el nivel primario y pre primario.
- El Logro en el aumento de cantidad de estudiante, en la cobertura de promoción de sexto.

(establecimiento d. d., 2019)

#### **f. Archivos especiales**

Dentro de la administración de la escuela oficial rural mixta se maneja los siguientes archivos para llevar el control del proceso de labor de cada docente.

- **Libro de Actas** Es el libro que el personal administrativo le da utilidad en toda la actividad que realiza, como toma de posición, reuniones, de temas o actividades socioculturales, que deja constar los hechos y asuntos tratados en dicha reunión.
- **Libro de Asistencia** Es el libro que permite llevar el registro y control de entrada y salida del personal docente que laboran en el establecimiento.
- **Libro de Conocimiento** es un documento que se suscribe personalmente de diferentes aspectos de entrega de bienes o documentos en la dirección de la escuela.

- **Libro de inscripciones** en la administración del establecimiento permite llevar el control de cuantos estudiantes se inscriben en cada ciclo escolar.
- **Cuadro prim** son documentos que se descarga en el sistema educativo en la cual se contiene los registros de resultados académicos de cada estudiante en cada ciclo escolar.
- **El libro de caja** lo maneja el consejo de padres de familia para ver el proceso de inversión de la refacción que el ministerio de educación lo proporcional al centro educativo.
- **Libro de liquidación** el documento se da uso por parte del consejo de padres de familia para los programas de alimentación escolar que viene del ministerio de educación en la que se registran los ingresos de programa refacción, alimentación y gratuidad.
- **Registro Estadística** de estudiantes: es un documento en donde se lleva el control de los estudiantes por grado edad, sexo.
- **Libro de expedientes** es el registro en donde se ordenan los expedientes del personal docente en cada ciclo lectivo.
- **Planes de todos los docentes** se cuenta con u registro de la planificación de cada uno de los docentes por grado y sección también de las actividades sociocultural

#### **h. Estadísticas**

Estadística anual del 2016

Es este ciclo los elementos que participaron en el proceso de enseñanza aprendizaje

Son los siguientes.

Tabla 1  
estadística escolar 2016

CARGOS	HOMBRES	MUJERES	REGLON			TOTAL
			011	021	189	
Director	1		1			1
Docentes	8	1	7	2		9
Estudiante	152	135				285

Fuente estudiante epesista 2019)

### Estadística escolar 2018

Este ciclo lectivo se detalla el numero de personal y estudiante que asistieron en la escuela.

Tabla 2  
estadística anual 2019

CARGOS	HOMBRES	MUJERES	REGLON			TOTAL
			011	021	189	
Director	1		1			1
Docentes	8	1		2		9
Estudiante	146	147				293

fuentes estudiante epesista 2019

### Cuadro de estadística anual 2019

Atraves del consenso que se realizó y el aporte que dieron cada docente en este ciclo escolar 2019

Tabla 3  
estadística 2019

CARGOS		HOMBRES	MUJERES	REGLON			TOTAL
				011	021	189	
Director				1			1
Docentes		7	3	6	2	2	10
Estudiante		150	136				286

fuentes estudiante epesista 2019

### 1.5.3 Los usuarios

#### a. Procedencia

La dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta posee beneficiarios director, docentes designados por parte del Ministerio de Educación, la mayor parte son de residencia de las Comunidades del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos; los elementos que conforman la comunidad educativa, estudiantes, padres de familia, miembros del consejo educativo y autoridades comunitarias.

#### b. Estadísticas Anuales

Dentro de la administración del establecimiento se evidencia estadísticas anuales de cada ciclo escolar.

#### c. Las familias

La mayor parte del núcleo familiar es la función de las personas que aprenden el modo de vivir en paz y armonía, 90% de las familias viene de la descendencia maya mam que integran la comunidad, 20% pequeñas familias que viene del origen ladina, en esta aldea se refleja una mezcla de dos culturas.

#### **d. Condiciones contractuales usuarios institución:**

En el centro educativo se vive diferentes condiciones que paralizan el avance de la cobertura en el ámbito educativo se describe los siguientes.

- La desintegración familiar
- Las condiciones económicas que viven cada familia
- La emigración de padres con los niños a los estados unidos

#### **e . Fotografías.**

Toda la actividad didáctica que se realiza en la Coordinación Distrital se evidencia a través de las fotografías tomadas

Personal Docente que Laboran el Centro Educativo



*Figura 4* Personal Docente que Laboran el Centro Educativo  
fuente estudiante epesista 2019



*Figura 5* Aplicando el Fertilizante para la Siembra de Hortaliza  
fuente epesista 2019

## Aplicando el fertilizante para la siembra de hortaliza



*Figura 6 Aplicando el Fertilizante para la Siembra de Hortaliza  
Fuente estudiante Epesista*

### **videos**

En el Municipio de Concepción Tutuapa, el Centro Educativo no maneja un archivo de videos en toda las actividades que se realiza en el ámbito administrativo por lo tanto no se puede recopilar la información de los aspectos indicados

### **f. Tipos de Usuarios**

- **Dicentes** es el actor esencial de la existencial del director y docente, está matriculado en un programa formal que busca un conocimiento nuevo en el aula.
- **Padres de familia** Estos elementos son actores esenciales en el proceso de formación académica de los estudiantes, que contribuye en el desarrollo de toda la actividad promovida por el personal administrativo y docente.
- **Docentes** Es la persona que desempeña el papel profesional a la enseñanza con carácter general, a un determinado grado correspondiente que tiene acsu cargo velar y formar futuros profesionales
- **Director** desempeña dos papeles muy importantes en el centro educativo, como director y asesor al personal docente que laboran en la

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.

**f. . Situación Socioeconómica**

En la escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca el Recurso humano es reenumerado por el presupuesto nacional del Ministerio de Educación, en los siguientes niveles preprimaria, primarios y en algunos casos también por parte de los contratos municipales.

**g. La movilidad de los usuarios**

Los trabajadores del ministerio de educación que laboran en diferentes centros educativos utilizan diferentes medios según las comunidades o aldeas del Municipio de Concepción Tutuapa, es decir el director y docentes se movilizan en motocicleta, es el medio que les facilita Para llegar al centro educativo.

**1.5.4 Infraestructura**

**a Locales para la administración**

La dirección de la escuela oficial rural mixta tiene instalación propia Esta construida de la siguiente manera, con pared de block, pintado de color azul y blanco, con puerta de metal, ventana de vidrio que tiene el techo de terraza que se desprende dos aulas uno en el primer nivel y el otro es en el segundo nivel que conforman dos aulas y la instalación de la dirección

**c. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

La Dirección de La escuela Oficial Rural Mixta, el director realiza tareas en la misma instalación de dirección del establecimiento, o se convoca al personal en una de las aulas que del centro educativo.

### **c. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales**

La Dirección de La escuela Oficial Rural Mixta, el director realiza tareas en la misma instalación de dirección del establecimiento, o se convoca al personal en una de las aulas que del centro educativo.

### **d. Áreas de descanso**

La oficina del establecimiento no cuenta con un lugar específico en donde el personal pueda realizar un descanso adecuado. Sin embargo, la dirección tiene un espacio mínimo disfrutar el horario de receso.

### **e. Áreas de recreación**

En la Aldea Tierra Blanca el Establecimiento cuenta con cancha polideportiva, también campo de futbol, no cuenta con otras áreas recreativas, es decir área verde.

### **f. Áreas de uso especializado**

De acuerdo a la guía de observación utilizada en la Dirección del centro educativo, cuenta con un lugar específico para el trabajo del personal administrativo.

### **g. Áreas para eventos generales**

Según lo visualizado la dirección del centro educativo no cuenta con área para eventos especiales, que dentro de la comunidad se contempla el local de un salón de usos múltiples para cualquier evento socioculturales por lo tanto cuando el centro educativo planifica actividades se realiza en el local de la comunidad.

### **h. El confort acústico**

La instalación de la institución administrativa se vive, contempla un lugar cómodo en donde se emite sonidos de fenómenos naturales, medio ambiente que nos rodea e imperfectos.

#### **i. El confort térmico**

En la entidad se vive el estado climático con el ambiente agradable aire que viene de la naturaleza que nos rodea, con el propósito de acercamiento del medio ambiente, para la comunidad educativa.

#### **j. El confort visual**

La oficina de la dirección se ubica frente la cancha polideportiva de la comunidad por lo cual se vive un ambiente percibido de la naturaleza del contexto de la aldea tierra blanca, municipio de concepción Tutuapa, San Marcos.

#### **k. Espacios de carácter higiénico**

La escuela oficial rural mixta, cuenta con siguientes servicios. Cuatro Servicio sanitario, un proyecto de agua potable. Sin embargo, se utiliza los otros servicios que posee la comunidad, para brindar un servicio de higiene a todo la comunidad educativa.

#### **l. Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenaje)**

Servicio de electricidad se evidencia en las aulas de la escuela oficial rural mixta, de la comunidad, en las instalaciones de la dirección no cuenta con teléfono de línea, por lo cual el director del establecimiento cuenta con celular personal para poder informar y convocar al personal en aspecto administrativo, no cuenta con fax y drenaje la entidad.

#### **m .Áreas de primeros auxilios**

El Centro Educativo carece de los primeros auxilios por lo no reciben apoyo por parte de algunos patrocinadores o de otras institución que trabajan en el ministerio de Salud.

#### **n. Política de Mantenimiento**

• **Política Calidad** este aspecto en la administración se refleja a través de Progreso de la eficacia del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante se actualiza constantemente al personal administrativo y docencia con capacitaciones, talleres, conferencias

• **Política Modelo de Gestión** se promueve al Fortalecimiento metódico de los componentes de convicción y luminosidad en el sistema educativo nacional con la ejecución de programas y proyectos de apoyo a los docentes y dicentes.

#### **o. Área disponible para ampliación**

La dirección del centro educativo no cuenta con espacios para la incrementación de edificios y locales que se requiere a una buena instalación y desarrollo de las actividades que induce al fortalecimiento administrativo.

#### **p. Áreas de espera personal y vehicular**

La instalación del establecimiento carece de un espacio de espera para el personal docente y autoridades quienes visitan la dirección, y también no cuenta con lugar adecuado para parqueo vehicular de las personas idóneas que visitan al centro educativo

### **1.5.5 Proyección social**

#### **a. Participación en eventos comunitarios**

El papel del personal administrativo se evidencia en el acompañamiento al personal docente en las diferentes actividades como: reunión de padres de familia, en las diferentes actividades socioculturales gestión de refacción escolar.

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

La dirección del centro educativo recibe el programa de alimentación escolar por parte del ministerio de alimentación que promueve el ministerio de educación, el programa de gratuidad que el ministerio de educación brinda a todo el establecimiento. Para fortalecer y desarrollar la cobertura de la educación

#### **c. Trabajo de voluntariado**

En el centro educativo se realiza actividades del voluntariado, se da la prioridad a estudiantes tanto el nivel primario como el nivel superior a que pueden ejercer la práctica docente y administrativo, con un lapso de tiempo establecido.

#### **d. Acciones de Solidaridad con los usuarios y familia:**

El Director proyecta acciones de solidaridad la concientización de los padres a hijos a través de actividades que desarrollan, apoyando con bolsas de estudios en los niveles: primaria.

#### **e . Cooperación con instituciones de asistencia social**

La Escuela Oficial Rural Mixta promueve actividades como jornada de vacunación a estudiantes para promover y prevenir las distintas enfermedades que pueden afectar a los estudiantes en su estado de salud, contribuyendo a la educación moderna.

#### **f. Participación en la prevención y asistencia en emergencia**

Elevar el éxito escolar de la comunidad educativa a través del apoyo a padres de familia. En prevención de los diversos

#### **g. Fomento cultural**

La Dirección abre las diferentes actividades culturales de la comunidad dentro del ámbito educativo es muy importante identificar la celebración

del idioma materno. Y actividades socioculturales, que sea realiza en la cabecera municipal

### **1.5.6 Finanzas**

#### **a. Fuente de obtención de los fondos económicos**

La administración del establecimiento se obtiene las fuentes económicas a través de los fondos que brinda el Ministerio de Educación.

- Programas y apoyo 021 y 011 por parte del Ministerio de Educación
- Refacción a través del consejo de padres de familia
- Política salarial. Cumplimiento con presentación de ley:

#### **b. Existencia de patrocinadores**

En el centro educativo toda la actividad cultural que realizan se da una contribución por parte de los padres de familia. Para poder cubrir los gastos necesarios de dicha actividad.

#### **c. Venta de bienes y servicios**

El centro educativo no cuenta con venta de bienes y servicio para el beneficio de la comunidad educativa.

#### **d. Política salarial**

El salario del director y personal docente es determinado el convenio que establece la ley de los trabajadores del estado. Y la ley de servicio civil. Dándole el cumplimiento de la ley de los trabajadores del estado.

#### **e. Cumplimiento con prestación de ley**

El director del establecimiento trabaja el cumplimiento a las diferentes prestaciones de ley, también al personal docente que está sujeto bajo su administración.

#### **f. Flujo de pagos por Operación Institucional**

Los pagos se realizan en diferentes acciones como la paga que realiza el administrador en contraloría General de Cuentas anualmente la operación de establecimiento.

#### **g. Cartera de cuenta por cobrar y pagar**

La dirección del centro educativo cuenta con cartera de cuenta a través de los depósitos que se realiza en el programa de alimentación escolar.

#### **h. Acceso de créditos**

Es te tipo de acción el centro educativo no cuenta con ningún acceso a crédito que le pueda servir en beneficio de la comunidad educativa.

#### **i. Presupuesto general y específico:**

El establecimiento planifica actividades que le genera gastos económicos es por ello planifica presupuesto general del ciclo educativo y lo específico sería el desglose de actividades

### **1.5.7 Política laboral**

#### **a. Proceso para Contratar al Personal**

El procedimiento a gestionar un maestro que desempeñe su servicio en el establecimiento el ente nominador a realizar el proceso son los padres de familias, autoridad educativa y el Ministerio de Educación esto se realiza a base de la Estadística de Estudiantes.

#### **b. Perfil para los Puestos o Cargos de la Institución**

- Para poder seleccionar el personal docente es a través de oposición realizado por parte del Ministerio de Educación.
- 011 son Contratados por parte del Ministerio de Educación

- Contrato por la Municipalidad son seleccionados por parte del Coordinador

### **c. Procesos de inducción de personal**

De acuerdo a la comisión pedagógico y la dirección previa a la una necesidad en realizar un diagnóstico en proceso pedagógico

### **d. Procesos de Capacitación Continua del Personal**

A través de la institución educativa promueve las actividades de capacitaciones y talleres que realiza el director, las necesidades según el resultado de la diagnostica se planifica cada fin de bloque a todos los docentes.

### **e. Mecanismo para el crecimiento profesional:**

Aprovechar los proyectos y programas que ofrece la educación la mayor parte de los profesionales han finalizado el programa de profesionalización en la universidad de san Carlos es decir el programa del PADEP

## **1.5.8 Administración**

En la Dirección del centro educativo se trabaja los siguientes elementos que contribuye al desarrollo de la administración.

### **a. Investigación**

La investigación en la dirección del centro educativo se da de manera continua para comprobar todo el cumplimiento de las actividades que se establecen dentro de los planes con el propósito de lograr y desarrollar el resultado positivo de una buena educación

### **b. Planeación**

En el establecimiento se desarrollan diferentes tipos de planes con el interés de manifestar una educación de calidad y son las siguientes. POA,

Planes de Áreas, Planes de Comisiones y plan de actividades que se realiza durante el ciclo.

### **c. Programación**

El personal administrativo practica La programación en la trayectoria del centro educativo se realiza sistematizado y estableciendo las acciones que se desarrollan durante el ciclo lectivo.

### **d. Dirección**

En el establecimiento la dirección se ejecuta al fiel desempeño de los planes elaborados con el propósito de lograr con éxitos y resultados efectivos de la educación a través de las delegaciones que velan, para el desarrollo de la educación integral.

### **e. Control**

En la institución el control se desarrolla a través de control de asistencia a docentes y estudiantes, para evidenciar si todas las cosas se cumplen de conformidad con el plan elaborado.

### **f. Evaluación**

En la institución la evaluación es continua dentro de ello se realiza antes, durante y después del proceso administrativo, a través de visitas y rendimiento de los estudiantes.

### **g. Mecanismo de comunicación y divulgación**

Los medios de unidad que se utiliza el personal del centro educativo, son: reunión, observación y oficios por medio de celulares correos, que se comunica y se divulga la información que se quiere transmitir o requerimientos técnicos y administrativos.

#### **h. Manuales de puestos y funciones**

En la oficina del centro educativo no se evidencia manual de función para tener en el pleno conocimiento del personal los derechos y las obligaciones que debe de asumir en el campo laboral.

#### **i. Legislación concerniente a la institución**

Se sustenta la dirección en el fundamentado legal según la el acuerdo ministerial y reglamento de las Escuela Rurales del año 1965 ,1972.

#### **j .Las condiciones éticas**

las condiciones ética que se practica en el centro educativo son los siguientes Responsabilidad de llegar al trabajo, respeto mutuo del director, personal docente y docente, la buena relación que ay con la comunidad educativa.

### **1.5.9 El ambiente institucional**

Dentro de la administración del centro educativo se practica los siguientes aspectos para el desarrollo del ambiente institucional.

#### **a. Relaciones interpersonales**

Las relaciones interpersonales en la dirección se dan de manera sociable, cooperativa y amena con un trato de profesionalismos, participación de forma democrático para toma decisiones y actúa flexiblemente con efectividad

#### **b. Liderazgo**

En la entidad institucional el personal administrativo practica el liderazgo en una forma constructiva, se organiza a director, docentes establecidos el liderazgo de motivar, incentivar al personal para que trabaje de manera eficaz y eficiente.

### **c. Coherencia de mando**

El director del establecimiento se toma la decisión en un forma efectiva para tener el liderazgo armónico con el personal docente, alumno se íntegra para resolver problemas que se presenta de la comunidad educativa.

### **d. La toma de decisiones**

En la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca, toma decisiones se da el proceso que permite realizar un nombramiento entre diferentes alternativas que se plantea con el personal administrativo y docente del Establecimiento determine.

### **e. Estilo de la Dirección**

El Director del plantel educativo establece horizontalmente y transparente las decisiones y conclusiones que se requiere en los aspectos y actividades que orienta a fortalecer el trabajo en el ámbito administrativo y educativo.

### **f. Claridad de disposiciones y procedimientos**

En todos los aspectos que planifican para las actividades, Las disposiciones se realizan con el proceso de determinación siguiendo las fases siguientes iniciación, instrucción, finalización y ejecución.

### **g. Trabajo en equipo**

El personal administrativo trabaja en conjunto, para obtener el resultado y objetivos que responde a las necesidades educativas. Así mismo para participar en el diseño, formulación de cualquier actividad constructiva.

### **h. Compromiso:**

El director del establecimiento trabaja con la responsabilidad Elevar la superación y reducir el fracaso escolar y que todos los niños y jóvenes

sean atendidos en proceso de enseñanza aprendizaje que fortalecen la docencia y la formación académica.

#### **i. El sentido de pertinencia**

En el ambiente que vive en la administración del centro educativo permite fomentar la integración de toda la comunidad educativa. Estar integrado en la sociedad con bienes y principios multicultural, bilingüe tomando en cuenta el contexto étnico.

#### **j. Satisfacción laboral**

Visión que contempla el administrador es Mantiene buenas relaciones con él, docente, dialoga y socializan las investigaciones para lograr con éxitos el resultado de ciado en el ámbito educativo todo lo que permite poner al servicio del establecimiento.

#### **k. Posibilidades de desarrollo**

Eminentemente esta institución va en busca del mejoramiento entre de ello huerto escolar: escuelas saludables, escuela para padres de familia, programas y proyectos del ministerio de educación: leamos juntos y contemos juntos.

#### **l. Motivación**

Las motivaciones que se ejecutan están talleres, charlas, capacitaciones, reflexiones y entre otros, permite conducir al personal administrativo para alcanzar los objetivos de manera dinámica impulsiva influyente en la participación activa en cada actor de la comunidad.

#### **m. Reconocimiento**

En esta institución de acuerdo a lo observado de los funcionarios que el reconocimiento que ellos logran es la satisfacción laboral la autoridad

máxima reconoce públicamente el trabajo especial de un docente o establecimiento

#### **n. El tratamiento de conflictos**

Las situaciones que se viven en la administración Se resuelven de manera pacífica que busca soluciones educativas. Tomando en cuenta que es una debilidad de la institución que viene a fortalecer y mejorar las condiciones que se presenta en el ámbito administrativo.

#### **o. La cooperación**

La institución es de manera pacífica y armónica que busca alternativas que permite solucionar problemas educativos y practican, el hábito colaborativo y asociativa que permite la secuencia de la meta común en la administración,

#### **p. La cultura de dialogo**

Es la paciencia que el Director mantiene con todos los docentes la comunicación es el factor determinante en el ámbito de: coordinación, dirección, control, planeación, organización y ejecución.

(12-06-01 C. D., Ambiente Institucional, 2019)

### **1.5.10 Otros aspectos**

#### **a. Logística de la Organización de la Institución**

La logística de los servicios se da a través de organizaciones que contempla la coordinación:

- **Junta directiva del personal docente** Está conformado por docentes **propuestos** y electos por la todo los docentes que laboran el establecimiento

- **Junta directiva de cada grado** Está conformado por estudiantes de los grados correspondiente y son electo por la sección correspondiente.

- **Junta directiva de padres de familia** están integrado por algunos padres de familia de los estudiantes de nivel primaria y son Electo por los la comunidad educativa

### **b. Tecnologías**

El ámbito tecnológicos permite mejoran la calidad de ofertas educativa en todos los ámbitos educativos a través de las redes sociales

- **Correo electrónico** Es el medio que permite Envía y recibe documentos de información con el personal administrativo y docentes.

- **Llamadas Este** Medio de comunicación oral que permite comunicar trasladar o recibir información de manera inmediata a docentes entre otros.

- **Mensaje de texto** Es el medio que permite enviar mensajes a través de teléfonos móviles al personal docentes.

- **WhatsApp** Se usa para enviar o recibir información visible a los administradores profe

(Direccion, 2019)

### **1.6 Listada de deficiencias, carencias identificadas**

(Institución avalada) Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca, municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos

- Carece en el manejo de todos los archivos que se trabaja en la administración
- Carece de orden de los archivos administrativo
- No cuenta con manual de funciones en el establecimiento
- No se cuenta con estadísticas anuales en la institución.

- No hay local específico para realizar materiales, para desarrollar la clase de cada docente.
- No se tiene en si una sala para uso del personal docente.
- Carencia de áreas verde para el personal administrativo
- Falta de interés de concientizar áreas recreativas para tener un ambiente a la comunidad educativa.
- Poco interés en la implementación de área específica en la institución.
- Deficiencia en la ampliación de local para realización de eventos culturales
- Deficiencia en el ámbito de Servicios higiénico con deficiencia
- Desinterés en gestionar servicios básicos para el establecimiento
- Es escasos los servicios de primeros auxilios en la dirección del centro educativo
- Carece en áreas de ampliación de los locales que requiere de una administración
- Escases de espacios para el parqueo vehicular del personal
- Deficiencia en el equipo de computo

## 1.7 La Problematización

Después de realizar la investigación de la diagnóstica y la recopilación de las carencias que posee la institución avalada se aplica el proceso de cognoscitivo que se refiere al problema e interrogancia de la misma.

### a. Problematización de la carencia detectada de la institución avalada

*Tabla 4  
problematización de la carencia en la institución avalada*

<b>Carencias</b>	<b>Problemas</b>
Carece en el manejo adecuado de todo los archivos que se trabaja en la administración	¿Cómo mejorar el uso y manejo de los archivos escolares en la institución?
No cuenta con manual de	¿Cómo se puede promover un

funciones en el establecimiento	manual de funciones en el establecimiento?
Carece de orden de los archivos administrativo	¿Con que se puede concientizar el orden de los archivos administrativo?
No cuenta con quipo de mobiliario adecuado para el personal administrativo.	¿En qué manera se puede implementar el equipo de mobiliario del personal administrativo?
No se cuenta con estadísticas anuales en la institución.	¿De qué manera se plasmar las estadísticas anuales en la institución?
Escases de locales específicos para realizar trabajo de cada docente	¿Qué hacer para gestionar locales de trabajo de cada docente?
No se tiene en si una sala de descanso al personal docente.	¿Cuáles son los factores que inciden en la implementación de sala de descanso al personal docente?
Carece de áreas verde para el personal administrativo	¿Qué hacer para promover el área verde al personal administrativo?
Falta de proyección en áreas recreativas	¿Dónde realizar actividades recreativas del establecimiento?
Poco interés en la implementación de área específica en la institución.	¿Cómo se puede gestionar áreas específicas en la institución educativa?
Deficiencia en la ampliación de local para realización de eventos culturales	¿De qué manera se puede complementar el local para eventos culturales del establecimiento?
Deficiencia en el ámbito de Servicios higiénico del centro educativo	¿Cómo se puede superar las deficiencias de los servicios higiénicos del centro educativo?
Desinterés en gestionar servicios básicos para el	¿Qué hacer para concientizar la participación del personal

establecimiento	administrativo en gestionar servicios básicos del establecimiento?
Son escasos los servicios de primeros auxilios del centro educativo	¿Dónde acudir en los servicios de primeros auxilios del centro educativo?
Carece en áreas de ampliación de los locales de una administración	¿Cómo ampliar los locales que requiere en la administración?
Escases de espacios para el parqueo vehicular del personal	¿Cuáles son las consecuencias de la disminución de espacios para el parqueo vehicular del personal?
Deficiencia en el equipo de computo	¿Cómo mejorar las deficiencias en el equipo de cómputo en la institución?

*fuentes estudiante Epesista 2019*

Después de realizar las votaciones de las posibles propuestas para el proyecto se suma la cantidad de votos a favor de las propuestas en él participan 15 personas en la reunión establecida.

**b. Posibles propuestas para el proyecto**

Tabla 5  
Posibles propuestas para el proyecto

Problemas	Problema. 1	Problema .2	Problema 3	Problema 4	Problema.5	Suma
	¿Cómo mejorar el uso y manejo de los archivos escolares en la institución?	¿Cómo se puede promover un manual de funciones en el establecimiento?	¿De qué manera se puede plasmar un manual de herramientas de evaluación en la institución	¿Cómo mejorar la se deficiencias en el equipo de cómputo en la institución?	¿Con que se puede concientizar el orden de los documentos que se trabaja en el ámbito administrativo de la institución.	
¿Cómo mejorar el uso y manejo de los archivos escolares en la institución?	<b>XXXX</b> <b>XXXX</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>36</b>
¿Cómo se puede promover un manual de funciones en el establecimiento?	10	<b>XXXXX</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>23</b>

¿De qué manera se puede plasmar un manual de herramientas de evaluación en la institución?	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>XXXX</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>32</b>
¿Cómo mejorar la deficiencias en el equipo de cómputo en la institución?	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>XXXX</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
¿Con que se puede concientizar el orden de los documentos que se trabaja en el ámbito administrativo de la institución	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>XXXX</b>	<b>28</b>

*Fuente estudiante Epesista 2019*



*Figura 7 punto de Reunión con la Comunidad Educativa*

*Fuente Estudiante Epesista 2019*



*Figura 8 Refaccion a la Comunidad Educativa que Participaron en dicha Reunion*

*Fuente diseñando por la estudiante Epesista*

Según el cuadro de priorización de problema se realiza la reunión con el personal administrativo, docentes, consejo de padres de familia y autoridades comunitario el grado de priorización que da de la siguiente manera.

- 1.) problema 1 con 36 votos
- 2.) Problema 3 con 32 votos
- 3.) problema 4 con 31 votos
- 4.) problema 5 con 28 votos
- 5.) problema 2 con 23 votos

Por lo tanto el problema priorizado es número uno. Según el conceso realizado con la comunidad educativa.

### 1.8 Peorizacion del problema y su respectiva hipótesis acción

Después de realizar la actividad de votación a las cinco posibles propuestas de los problemas priorizado, seguidamente se procede a trabajar la hipótesis acción de esta forma.

*Tabla 6  
peorizacion del problema y su respectiva hipótesis acción*

Problema(pregunta)	Hipótesis _acción
¿Cómo mejorar el uso y manejo de los archivos escolares en la institución?	Si, se elabora una guía de archivos, entonces se realizará la organización y funcionamiento de todos los documentos administrativos.
¿Cómo se puede promover un manual de funciones en el establecimiento?	<b>Si</b> , se apoya con un manual de funciones, <b>entonces</b> el personal administrativo cumplirá con el papel que desempeña en la administración.
¿Con que se puede concientizar el orden de los archivos administrativo?	Si, se establece una guía de archivo, entonces se llevara el control de

	todos los archivos que maneja la institución.
¿De qué manera se puede plasmar las estadísticas anuales en la institución?	<b>Si</b> , se crea la jerarquía de cada uno de las estadísticas anuales, <b>entonces</b> se lograra obtener evidencias de los documentos en la dirección
¿Cómo mejor la deficiencias en el equipo de cómputo en la institución?	<b>Si</b> , se prioriza el equipo de tecnología, <b>entonces</b> la administración va al día con la educación tecnológica.

*Fuente estudiante epesista 2019*

## 1.9 Análisis Viabilidad de Factibilidad de la propuesta

Luego de contar con la priorización del problema seleccionado se hace necesario un estudio viabilidad para conocer la voluntad de los factores que intervienen en la ejecución del proyecto

### a. Viabilidad

*Tabla 7  
Estudio de viabilidad*

indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		Acta
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		Fotos
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	

*Fuente elaboración propia 2019*

### c. Estudio Técnico

Seguidamente se procede el problema seleccionado a un estudio técnico que permite describir los aspectos que debe cumplir la propuesta del proyecto.

Tabla 8  
Realización del estudio técnico

indicador	si	No	Evidencia
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		Carencias
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X		plan de proyecto
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		Cronograma
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X		Propuesta definida
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X		Gestiones
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X		Gestiones
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		El punto de acta
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		Solicitudes
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X		Base legal

Fuente diseño propio de la estudiante epesista 2019

### c. Estudio de Mercado

Este estudio tiene una finalidad del proceso que se debe llevar a cabo en una gestión de un proyecto, induce al nivel administrativo que se cubre en la ejecución.

*Tabla 9  
Estudio de mercado*

indicador	Si	No	Evidencia	
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X		Al personal administrativo	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		Plasmado en punto de acta	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		El apoyo de los beneficiario	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X		Fotos	

*Fuente diseño propio de la estudiante Epesista*

### d. El estudio Económico

En este cuadro se plantea el estudio económico se plantea los siguientes indicadores para el ámbito de los presupuestos de las gestiones que se requiere en el proyecto.

*Tabla 10  
Estudio económico*

indicadores	si	No	Evidencia
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X		presupuesto

¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		presupuesto
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X		
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X		Cronograma
¿Los pagos se harán con cheque?		X	
¿Los gastos se harán en efectivo?	X		Solicitudes
¿Es necesario pagar impuestos?		X	

*fuentes elaboración propia 2019*

#### **d. Estudio Financiero**

Basándose de la propuesta del proyecto se realiza un estudio financiero que tiene como propósito de administrar los recursos económicos durante la gestión y ejecución del proyecto.

*Tabla 11  
Estudio financiero*

Indicador	Si	No	
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X		Gestiones
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?	X		Solicitudes
¿Será necesario gestionar crédito?		X	

¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X		del resultado de las solicitudes
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X		
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X	

## CAPITULO II

### FUNDAMENTACION TEÓRICA

#### 2.1 Elementos teóricos

##### 2.1.1 Definición de guía

Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

Una guía es algo que orienta o dirige algo hacia un objetivo. Puede usarse en múltiples contextos. Por ejemplo un guía de turismo es aquel que encamina a los visitantes hacia los sitios más representativos de un lugar geográfico, mostrándoles sus bellezas y relatándoles su historia.

Un guía de estudios, tiene la tarea de orientar a los educandos hacia un aprendizaje eficaz, explicándoles ciertos contenidos, ayudándolos a identificar el material de estudio, enseñándoles técnicas de aprendizaje y evacuándoles sus dudas. En este sentido la moderna concepción sobre el rol del maestro es la ser un guía en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno, y no un transmisor de conocimientos como se lo consideraba tradicionalmente.

Una **guía de estudio** es una estrategia de aprendizaje y un método de estudio. A grandes rasgos consiste en organizar la información esencial sobre un tema de forma esquematizada, para que su disposición facilite el estudio.

##### 2.1.2 definición de Organización

La organización se deriva de la palabra griega Organon que significa acción y efecto de organizar, disponer, arreglar, ordenar

Organizar es arreglar las funciones necesario para lograr objetivos.

Organizar es coordinar de trabajo en base a técnicas de aplicación de los recursos disponibles y a las personas que le ejecutan.

Distribución de autoridades, responsabilidades y canales de comunicación entre grupos ejecutantes,

Estructuración de funciones, recursos humanos, materiales, dentro de un organismo social. Acción de disponer las partes que conforman un todo, con el propósito de logro.

Interacción de elementos para alcanzar una meta.

Organizar es establecer relaciones efectivas entre las personas de manera que pueden trabajar junto con eficiencia y al mismo tiempo obtener satisfacción personal. Al realizar las tareas que se le han asignado, con el propósito de trabajar en equipo y llegar a alcanzar las metas y objetivos de la institución.

La organización es un proceso encaminada a obtener un fin.

Es la estructuración y funcionamiento de los componentes de un todo para el logro de su propio beneficio.

Las organizaciones son estructuras administrativas y sistemas administrativas creadas para lograr metas u objetivos con apoyo de los propios seres humanos, y/o con apoyo del talento humano o de otras características similares. Son entidades sociales que permiten la asociación de personas que interactúan entre sí para contribuir mediante sus experiencias y relaciones al logro de objetivos y metas determinadas

Las organizaciones son el objeto de estudio de la ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas tales como la Comunicación, la Sociología, la Economía y la Psicología

Una organización, es un grupo social compuesto por personas naturales, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o

normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión.

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para lograr un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa.

La organización como sistema social y como estructura de acción, tales como el estructuralismo y el empirismo. Para desarrollar una teoría de la organización es preciso primero establecer sus leyes o al menos principios teóricos para así continuar elaborando una teoría sobre ellos. Un camino sería clasificar y mostrar las diferentes formas de organizaciones que han sido más , tales como la burocracia como administración o elementos que componen la organización y que igualmente han sido ya muy tratados, tales como el liderazgo formal e informal. Como metodología, esto se llama investigación operativa y en el ámbito de las ciencias sociales es el campo de estudio

Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.

Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.

Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones o responsabilidades.

(Merino., Actualizado: 2008.)

### **Principales Características de la organización formal**

- Claridad en los objetivos de la compañía
- Cuestiones asistenciales claras
- Limitaciones de las actividades de cada sujeto
- Espacio definido
- Autoridad claramente definida
- Reglas especificadas
- Logros u asensos en función de los mérito

(Uriarte, 2019)

### **Estructura de una organización**

**Formal:** Estructura planeada que intenta de manera deliberada establecer un patrón de relaciones entre sus componentes, el que conducirá al logro eficaz del objetivo en común de los individuos.

**Informal:** Comprende aquellos aspectos del sistema formal pero que surgen espontáneamente en las actividades e interacciones de los participantes.

#### **2.1.3 Definición de Funcionamiento**

Conjunto ordenado de documentos o lugar donde estos se almacenan.

El archivo informático (o fichero informático), conjunto de bits almacenados en un dispositivo

El significado del término funcionamiento es fundamental que procedamos, en primer lugar, a determinar su origen etimológico. En este sentido, nos topamos con el hecho de que emana del latín “functio”, que puede definirse como “ejecución”, y que es fruto de la suma dos vocablos: el verbo

“functus”, que puede traducirse como “cumplir”, y el sufijo “-ito”, que es equivalente a “acción

Funcionamiento es la acción y efecto de funcionar. Este verbo hace referencia a ejecutar las funciones que le son propias a algo o alguien o a aquello que marcha o resulta bien.

El funcionamiento de un dispositivo está vinculado a su capacidad para cumplir con sus funciones habituales. Cuando no puede realizar esto, se habla de un mal funcionamiento por fallos técnicos u otros motivos.

El concepto es muy amplio ya que, en un cierto sentido, todo tiene un funcionamiento (existe para algo

Conoce como principio de funcionamiento. Se trata de un término que se emplea para referirse al hecho de que todo dispositivo o aparato debe llevar a cabo una acción de un modo determinado para así poder permitir que funcione.

(Merino, 2010 actualizado 2014)

#### **2.1.4 Definición de Archivo**

El **archivo** de documentos, conjunto ordenado de documentos o lugar donde estos se

**Archivo** procede del latín archivum, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como “residencia de los magistrados”

El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

El lugar donde se custodian documentos importantes para una organización también se conoce con el nombre de archivo: “El Archivo General de la Nación conserva miles de textos que son un valioso testimonio de la historia nacional”, “Puedes encontrar mayor información en el archivo del

Congreso”, “Un incendio en el archivo del teatro destruye los libretos originales de las obras más famosas”.

Los documentos de archivo son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados a largo plazo por su valor testimonial.

Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado.

Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo.

(Gardey., 2011)

### **2.1.5 Características de los archivos**

Para que los documentos tengan valor para la sociedad deben constituirse como un fuente de información fiable y para ello tienen que contar con las siguientes cualidades:

**Autenticidad:** El documento es lo que afirma ser, se puede comprobar que ha sido creado por la persona o la institución que alega haberlo hecho y en el tiempo que dice que fue creado.

**Fiabilidad:** Se representa de forma exacta el evento que dice testimoniar, se debe tener en cuenta que esta representación siempre ocurre a través de la perspectiva de la persona u organización que generó el documento.

**Integridad:** El documento se encuentra completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los

hechos que representa. Desafortunadamente no todos los documentos de archivo conservan 100% su integridad.

**Utilidad:** El documento debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado y servido a quien lo necesite. La catástrofe natural y las guerras pueden tornar a los documentos de archivo en algo inservible y por lo tanto inaccesible.

Para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo es primordial respetar tanto el contexto en el que fue generado (esto nos permitirá entender quien lo creó, para qué y la forma), como su contenido y formato (la manera en la que es representado el documento).

Fuentes de archivos:

Gobiernos (Supranacionales, Nacionales, Estatales y Locales).

Cortes y Organismos Judiciales.

Empresas.

Gremios y Sindicatos.

Instituciones Religiosas.

Universidades y Escuelas.

Organismos Militares.

Instituciones Culturales (teatros, productores cinematográficos, cuerpos artísticos, etc.)

Instituciones de caridad, de voluntariado y de campañas.

Comunidades en general.

Familias.

Individuos o particulares

(Gardey J. P., 2011 actualizado 2014 )

## **tipos de archivos**

- **Archivos normales**

Los archivos normales son los archivos más comunes y se utilizan para contener datos. Los archivos normales están en formato de archivos de texto o de archivos binarios:

- **Archivos de texto**

Los archivos de texto son archivos normales que contienen información almacenada en formato ASCII y que el usuario puede leer. Puede visualizar e imprimir dichos archivos. Las líneas de un archivo de texto no deben contener caracteres NUL y ninguna puede exceder de {LINE\_MAX} bytes de longitud, incluido el carácter de nueva línea.

El término *archivo de texto* no impide la inclusión de caracteres de control o de otros caracteres no imprimibles (diferentes de NUL). Por lo tanto, los programas de utilidad estándar que listan archivos de texto como entradas o como salidas o bien son capaces de procesar los caracteres especiales o bien son capaces de describir explícitamente sus limitaciones dentro de sus secciones individuales.

- **Archivos binarios**

Los archivos binarios son archivos normales que contienen información que el sistema puede leer. Los archivos binarios podrían ser archivos ejecutables que indicaran al sistema que ha de realizar un trabajo. Los mandatos y los programas se almacenan en archivos binarios ejecutables. Los programas de compilación especial convierten texto ASCII en código binario.

Los archivos de texto y binarios sólo se diferencian en que los archivos de texto tienen líneas de menos de {LINE\_MAX} bytes, sin ningún carácter NUL, cada una de las cuales termina con un carácter de nueva línea.

- **Archivos de directorios**

Los archivos de directorio contienen la información que el sistema necesita para acceder a todos los tipos de archivos, pero los archivos de directorio no contienen los datos reales del archivo. En consecuencia, los directorios ocupan menos espacio que un archivo normal y proporcionan a la estructura de sistema de archivos flexibilidad y profundidad. Cada entrada de directorio representa un archivo o un subdirectorio. Cada entrada

contiene el nombre del archivo y el número de referencia de nodo de índice (*número de i-nodo*) del archivo. El número de inodo apunta al nodo de índice exclusivo que se ha asignado al archivo. El número de inodo describe la ubicación de los datos que se asocian al archivo. Un grupo independiente de mandatos crea y controla los directorios.

- **Archivos especiales**

Los archivos especiales definen dispositivos para el sistema o son archivos temporales creados por procesos. Los tipos básicos de archivos especiales son FIFO (primero en entrar, primero en salir), de bloques y de caracteres. Los archivos FIFO también se denominan *conductos*. Los conductos se crean mediante un proceso para permitir temporalmente las comunicaciones con otro proceso. Estos archivos dejan de existir cuando termina el primer proceso. Los archivos de bloque y los archivos de caracteres definen dispositivos. (WWW Constitución Política de La Republica de Guatemala)

Cada archivo tiene un conjunto de permisos (denominado *modalidades de acceso*) que determina quién puede leer, modificar o ejecutar el archivo. Convenios de denominación de archivos. El nombre de cada archivo debe ser exclusivo en el directorio en el que se almacena. Esto garantiza que el archivo tiene también un nombre de vía de acceso exclusivo en el sistema de archivos. Nombres de vías de acceso de archivos. El nombre de la vía de acceso de cada archivo y directorio del sistema de archivos se compone de los nombres de cada directorio que precede al archivo o directorio en la estructura de árbol. Patrones de coincidencia con comodines y meta caracteres. Los caracteres comodines son un método muy eficaz para especificar varios nombres de archivos o de directorios.

Patrones de coincidencia en contraste con expresiones normales Las expresiones normales le permiten seleccionar series específicas de un

conjunto de series de caracteres. La utilización de expresiones normales suele asociarse al proceso de texto.

X Los archivos especiales son espacios que se habilitan temporalmente bajo el permiso de alguna entidad o según sea su función de que tipos de instituciones que dará su uso, esos tipo de archivos también funcionan con códigos o con diferentes caracteres ningún particular podrá dar su uso sin los códigos, estos archivos se registran en un directorio par su control porque son habilitados temporalmente.

### 2.1.6 Definición Escolar

Con origen en el término latino *scholāris*, la palabra escolar se refiere a lo que tiene que ver con la escuela o con los alumnos. El término puede utilizarse para nombrar al estudiante que acude a la escuela para formarse. La noción de escolar, por otra parte, puede emplearse como adjetivo cuando califica a algo que está relacionado, de una forma u otra, con la escuela: «El edificio escolar está en ruinas: necesitamos apoyo para reconstruirlo», «Esa campera no forma parte del uniforme escolar», «Estamos decepcionados con el rendimiento escolares,

Con origen en el término latino *scholāris*, la palabra **escolar** se refiere a lo que tiene que ver con la **escuela** o con los **alumnos**. El término puede utilizarse para nombrar al estudiante que acude a la escuela para formarse. (Gardey J. P., s.f.)

X Se puede dar a conocer una definición de la palabra escolar, un conjunto o grupo de personas que están sometidos a una enseñanza aprendizaje en diferentes ámbitos y en diferentes edades para lograr una transformación del individuo de una manera integral, según el área geográfica, se conoce escolar a todos los niños y jóvenes que están en un proceso o grado escolar.

## 2.2 Fundamentos legales

### 2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

(s://www.oas.org/juridico/mla/sp/gtm/sp\_gtm-int-text-const.pdf, 1993)

X Todo los archivos tienen fundamento legal en la Constitución Política de la República de Guatemala, y también todo individuo tiene el derecho de conocer que es un archivo donde se guarda fundamento histórico de un país, departamento, municipio de población, avance tecnológico, o algún acontecimiento de fenómeno natural.

### 2.2.2 Registro de Ley de Archivos Nacionales

#### Capítulo Segundo

#### Organización de los Archivos

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deben generar y asegurar el resguardo y adecuado funcionamiento de sus archivos, para ello deberán adoptar las medidas necesarias establecidas en la presente ley.

**Artículo 8.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que generan y poseen los sujetos obligados.

**Artículo 9.** Los sujetos obligados deberán contar con una unidad de archivos encargada de asegurar el adecuado funcionamiento de SI/S archivo. Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en Osta Ley y don1:ís disposiciones reglamentarias o administrativas aplicables, a efecto de homologar esta materia en todas las unidades administrativas. La unidad de archivos se constituirá en el ente coordinador de los diversos tipos de archivos que existan dentro del sujeto obligado.

**Artículo 10.** Las unidades de archivos deben tener responsable nombrado por las Instancias superiores de cada sujeto obligado y debido característica de su trabajo Puede brindar asesoría a las Unidades de información.

**Artículo 11.** El responsable de la unidad de archivos tener las siguientes funciones:

Establecer la manera de administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del sujeto obligado, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Archivo General de la Administración Pública;

Proponer y establecer los criterios específicos y técnicos en materia de organización, conservación y preservación de archivos;

Elaborar y presentar a la Unidad de Información Pública los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; en coordinación con los archivos administrativo, central e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general documental, del sujeto obligado.

Coordinar las acciones de los archivos administrativo, central e histórico;

Establecer y desarrollar un programa de capacitación, actualización y asesoría archivística para el sujeto obligado;

Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado;

Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y, en su caso, con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Administración Pública;

Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

Proponer a la Unidad de Información Pública el establecimiento de criterios especiales para la organización y conservación de archivos que contengan documentación clasificada, a fin de asegurar su integridad.

La organización de los archivos se fundamenta en los artículos 7 al 11 en el capítulo segundo de la Constitución política de la República de Guatemala, en la que estar bien organizado y disponible a personas que solicitan para alguna investigación también debe de ser nombrado una persona responsable para cuidado y para la seguridad de los documentos que allí se guardaran la persona encargada debe de estar orientado para su adecuado orden de cada documento y conocedor de su contenido para alguna visita de particulares.

### **Capítulo Tercero**

#### **Administración de Archivos**

**Artículo 12.** Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados

Formarán parte de un sistema de archivos. Dicho sistema incluirá al menos:

Registro y despacho de correspondencia;

Identificación de documentos de archivo;

Uso y seguimiento;

Clasificación archivística por funciones;

Integración y organización de expediente;

Descripción a partir del fondo, sección, serie y expediente;  
Transferencia de documentos;  
Préstamo de expedientes  
Conservación de documentos;  
Valoración documental;  
Criterios de clasificación de la información;  
Auditoría en procedimientos de archivos, y  
Criterios especiales de conservación y organización de la documentación clasificada, a fin de asegurar su integridad.

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán dar aviso al Archivo General de la Administración Pública de la creación -y actualización del índice documental- de una serie documental que contenga documentos reservados según lo establece el artículo 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Las dependencias y entidades deberán conservar en sus archivos el original Documentos que remitan al Archivo General de la Administración Pública y entregarán a este último copia certificada de los documentos que se encuentren en soporte físico; o bien, una versión electrónica en un formato con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de aquellos documentos que obren en medios electrónicos. Los sujetos obligados deberán notificar al Archivo General de la Administración Pública la desclasificación de los documentos que hayan sido objeto de transferencia, a fin de que este último haga del conocimiento público dicha situación a través de un boletín informativo. El Archivo General de la Administración Pública deberá contar con las medidas de seguridad necesarias que garanticen la debida custodia y preservación de la información reservada que le será remitida por las dependencias y entidades.

**Artículo 14.** Cada sujeto obligado debe tener al menos un archivo administrativo para Cumplir con sus objetivos institucionales y legales. El titular de este archivo tendrá las Sigüientes funciones:

Integrar y organizar los documentos y expedientes de archivo; Conservar la documentación que se encuentre activa y aquélla que ha sido Clasificada conforme al catálogo de disposición documental Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro General de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el Inventario general; Asegurar la integridad y conservación de los archivos que contengan Documentación clasificada; Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones a plica bias;

**Artículo 15.** Los sujetos obligados contarán con un archivo central adscrito a la unidad de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe Conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, y tendrá las Sigüientes funciones Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental; Recibir y verificar las transferencias documentales primarias; Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, y Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

(legislativa, 2011)

En el capítulo tres de la constitución política de la República de Guatemala se fundamenta su forma de administración de un archivo según los artículos 12 al 115 la conservación de su contenido valoración de diferentes documentos y la actualización constante del índice de los documentos contenidos de los archivos, documentos fiscales digitales y otros, establecer

normativos para los que acceden a investigación ya que todo los contenidos de un archivo debe o esta inventariado.

### 2.2.3 Acuerdo gubernativo No M. de E . 3-70

## REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS ESCOLARES

### CAPITULO I

#### ARCHIVOS ESCOLARES:

**Artículo 1º.** Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuente de investigación, destinada a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

XEn el capítulo 1 del artículo 1 archivos escolares deben de funcionar porque conservan documentos importantes de una institución educativa, se administra y también es un espacio de investigación científica por conserva datos históricos importantes de una institución educativa oficial o particular.

### CAPITULO II

#### ORGANIZACIONES Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 2º.** Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educativa, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

**Artículo 3º.** Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden, en lo sucesivo en cada centro Educativo deberán Organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro a efecto de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

**Artículo 4º.** Para los efectos del artículo 2º y 3º. Los directores secretarios o maestros encargados del archivo podrán solicitar la asesoría necesaria al Archivo General de Centro América o de personas o instituciones nacionales o extranjeros versadas en la materia.

**Artículo 5º.** Es responsable director del archivo escolar el Director del Establecimiento en los Centros de Educación media su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del Director.

**Artículo 6º.** La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificarse mediante permiso concedido por el Director y durante horas hábiles. La extensión de certificados u obtención de fotocopias, fotografías o microfilmes deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

**Artículo 7º.** Los archivos escolares funcionaran en locales especiales que reúnen las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales, pero en los establecimientos en donde no existen estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría.

**X** en el capítulo II de la organización y funcionamiento de los archivo escolares se fundamenta en los artículos 5 al 7 en la que indica que cada establecimiento debe de poseer un archivo en donde se conservan documentos históricos y debe de tener archivos de acuerdo a su capacidad de manejo, todo los directores y docentes deben de estar orientados a su manejo y uso correcto, para alguna investigación sobre documentos de centros educativos el director es el único encargado de proporcionar información contenidos en archivos por lo general el archivo debe de estar ubicado en la dirección o en lugares seguros para conservar su contenido.

### CAPITULO III

#### De los fondos documentales de los archivos escolares.

**Artículo 8.** Son fondos documentales de los archivos escolares de los siguientes

- a. Los acuerdos de nombramientos del director, personal docente administrativo y de servicios
- b. Nómina del personal conteniendo los siguientes datos. Títulos clases escalafonario registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, numero de cedula, de vecindad, dirección y de más datos que contribuyan a su identificación
- c. Nóminas de sueldos devengando por el personal docente, administrativo y de servicios.
- d. Nómina de los alumnos inscritos
- e. Acuerdo de creación de centros privados
- f. Actas de revalidación de los mismos centros,
- g. Cuadros de exámenes parciales
- h. Cuadro de examen de promoción y recuperación, empastado por quinquenio
- i. Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demandas contemplados en el reglamento respectivo
- j. Cuadro de resumen general,
- k. Los ejemplares impresos, mimeografiado o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados,
- l. Acta de calificación de exámenes finales en los centros de educación media,
- m. Actas de exámenes de graduación seminario y otros documentos de esta naturaleza,

- n. Correspondencia recibida de las autoridades de educación de otros ramos padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad,
- o. Copia de las correspondencias enviados por la dirección, la secretaria o los maestros relacionados con la actividad docente,
- p. Libros de actas inscripciones, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registros estadísticos, movimiento del personal, conocimiento, asistencia de los maestros,
- q. Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en los establecimientos,
- r. Documento de ex alumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogido en su oportunidad
- s. Leyes, decretos acuerdos, reglamentos circulares y disposiciones del ministerio de educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa,
- t. Cualquier documento que a juicio del director o encargado del archivo interés educativos y merezca conservarse,

En el capítulo III del fundamento legal de los archivos escolares, fondo documentales de archivos, este capítulo indica que tipo de documentos debe de contener un archivo y de cómo se deben de clasificar de acuerdo a la jerarquía de los empleados de toda la comunidad educativa, documentos individuales o colectivos, que serán conservados en archivos de la dirección por lo que es el lugar adecuado de la documentación que se usa en año lectivo.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA INSPECCION DEL ARCHIVO ESCOLAR**

**Artículo 10.**Corresponde al Director del archivo general de centro américa, como lo prescribe el artículo 18 del decreto del congreso No. 1768 la inspección

de los archivos escolares esta función puede ser delegada por la dirección general de educación en los supervisores educativos.

**Artículo 11.** La inspección ordinaria de los archivos escolares deberá verificarse durante los primeros meses del ciclo escolar y la extraordinaria cuando la dirección general de educación así lo disponga

**Artículo 12.** De las visitas de inspección a los archivos escolares del director archivos de Centroamérica o los supervisores de educación en su caso, levantarán actas circunstanciadas, dando normas y orientaciones para su mejor organización y funcionamiento.

X Los archivos escolares se puede registrarse en el archivo nacional según lo indicado en el capítulo IV inscripción de archivos escolares artículos 10 al 12 para que un centro educativo registre su archivo el ente encargado debe ser el ministerio de Educación o La supervisión educativa basado en el decreto 1768 la inscripción ordinaria los primero días del mes de enero y la extraordinaria cuando el ministerio de educación dispondrá esta inscripción permite una mejor conservación de documentos porque existe normas adecuadas para su manejo sería necesario que se registre el archivo tiene más seguridades de la pérdida o robo de documentos

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 13.** Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasaran directamente al archivo General de Centroamérica en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

**Artículo 14.** La entrega de la documentación a se contrae el artículo anterior deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes de la fecha en que se hayan sido resuelta su clausura o suspensión por el director del establecimiento al director de archivo General de Centroamérica, con la intervención de un supervisor administrativo de educación, de la entrega deberá levantarse acta circunstanciada.

**Artículo 15.** La falta de cumplimiento de los artículos 13y 14del presente reglamento, da lugar a que el ministerio de Educación deduzca las responsabilidades legales correspondientes a los directores y propietarios de los centros suspendidos o clausurados, por la retención u ocultación de los documentos.

**Artículo 16.** De la falta de conocimiento de los artículos citados, tomaran razón la Dirección de personal y estadísticas y escalafón, a efecto de no autorizar a los directores que no llenen este requisito para que el futuro puedan dirigir centros educativos privados, ni ocupar cargos docentes

**Artículo 17.** Para la realización anual de los establecimientos privados de Educación será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente reglamento.

(Lic Anibal Arismendy Martinez Escobedo, 20 de Diciembre de 1969)

## **CAPITULO III**

### **PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN DEL PROYECTO**

#### **Información general**

Universidad de San Carlos De Guatemala, Facultad De Humanidades Sección Departamental, San José Ojetenam, San Marcos.

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

**Epesista:** Olga Roblero de León

**Carné:** 201223223

#### **3.1 Tema/Título del Proyecto**

Guía para la organización y funcionamiento de archivos escolares de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Tierra Blanca, del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos”

#### **3.2 Problema seleccionado**

El problema seleccionado con la comunidad se plantea como una interrogancia de esta manera.

¿De qué manera se puede trabajar los archivos en la administración?

#### **3.3 Hipótesis-acción**

Dentro de la hipótesis acción de la propuesta seleccionada se plantea de la siguiente forma.

Si, se elabora una guía de archivos, entonces se realizará la organización y funcionamiento de todos los documentos administrativos

### **3.4 Ubicación Geográfica de la intervención**

La residencia de la ubicación de la institución avalada se encuentra.  
Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, Concepción Tutuapa, San  
Marcos

### **3.5 Unidad ejecutora**

Dirección Administrativa de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra  
Blanca, Concepción Tutuapa, San Marcos  
Universidad de San Carlos de Guatemala. Sección San José Ojetenam

### **3.6 Justificación**

Dentro del proceso de la EPS. Se fórmula diferentes etapas para conocer, identificar el estado actual de la institución es decir la diagnóstica, es una de las fases que prioriza, el proyecto a ejecutar en la escuela oficial rural mixta, aldea Tierra Blanca. Se detecta las carencias y fallas que tiene el centro educativo en el ámbito administrativo, que a través del resultado de la investigación acción se obtiene como una necesidad primordial la proyección, gestión e implementación del proyecto a ejecutar en el centro educativo, como complemento del proceso de ejercicio de la práctica supervisada. Para lograr una administración con eficacia y eficiencia, en las diferentes organizaciones de los archivos escolares de la entidad educativa.

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

La actividad de ejecución del proyecto consiste en un proceso participativo, de todo los elemento que integran la Escuela Oficial, Rural Mixta, autoridades de diferentes organizaciones y la coordinación d la epesista, para organizar las diferentes actividades que se contempla en el cronograma, que visualiza la estructura funcional de la identidad, elaborar l manual de organización y funcionamiento de archivos escolares, por lo tanto prioriza la elaboración de dicho material que permite realizar el proceso de formación e información del

proyecto, misma que le será para una buena administración de parte del director del establecimiento.

### **3.8 Objetivos:**

- **Objetivo general**

- Implementar la Guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.

- **Objetivos específicos**

- Elaborar la Guía, para Determinar el proceso y la funcionalidad de los archivos que se requiere en la administración de la entidad.

Socializar la guía con el personal administrativo y docente del centro educativo

- Facilitar los materiales necesarios para impartir la capacitación al personal administrativo de la dirección del centro educativo.

### **3.9 Metas**

- Proyectar en la institución una guía de organización y función de archivos escolares.
- Plasmar archivo físico en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca
- Darle una respuesta al problema seleccionado en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos

### 3.10 Beneficiarios

- **Directos:** Director, personal Docentes, Padres de familia
- **Indirectos:** padres de familia, autoridades comunitarios, comité de Cocode ,seguridad ciudadana vecinos de la comunidad.

### 3.11 Actividades

- Elaboración del plan del proyecto
- Elaboración del cronograma de las actividades del proyecto
- Investigación bibliográfica del proyecto
- Uso de los instrumentos de investigación
- Finalización de la investigación teórica
- Estructura y diseño y redacción de los temas que conforma el proyecto
- Revisión de la guía
- Implementación de la guía
- Elaboración de solicitudes en las diferentes entidades
- Proceso de gestión del proyecto
- Respuestas a las solicitudes en las diferentes entidades.
- Invitación a autoridades educativas
- Entrega del proyecto

### 3.12 Cronograma.

Tabla 12  
Organigrama de las actividades del proyecto

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PERIODO DE TIEMPO									
		S	12 de marzo hasta 30 mayo 2019									
No	Descripción		L	M	M	J	V	L	M	M	Observación	
	Elaboración	Epesista										

1	n del plan del proyecto										
2	Elaboración del cronograma de las actividades del proyecto	Epesista									
3	Investigación bibliográfica del proyecto	Epesista									
4	Uso de los instrumentos de investigación	Epesista									
5	Finalización de la investigación teórica	Epesista									
6	Estructura y diseño y redacción de los temas que conforma el proyecto	Epesista									
7	Revisión de la guía	Epesista									
8	Implementación de la	Epesista									

	guía									
9	Elaboración de solicitudes en las diferentes entidades	Epesista								gg
10	Proceso de gestión del proyecto	Cocode, alcalde comunitario								
11	Respuestas a las solicitudes en las diferentes entidades.	Epesista, director								
12	Invitación a autoridades educativas	Epesista								
13	Entrega del proyecto	Epesista								

Fuente Estudiante Epesista 2019

f)  
 Vo.Bo \_\_\_\_\_  
 Olga Roblero de León  
 Epesista

\_\_\_\_\_  
 Lic. Jhony Martiniano Cax Ramos  
 Asesor

### **3.13 Técnicas metodológicas**

Durante el proceso de la Investigación acción, se aplica las siguientes técnicas, observación, entrevista, encuesta y enseñanza colaborativa para lograr el resultado de las necesidades del centro educativo

#### **Recursos**

Dentro del desarrollo de las actividades uno de actores esenciales es el recurso humano, se alistan los siguientes elementos

- a) Asesor de la práctica de ejercicio profesional supervisado
- b) estudiante, epesista,
- c) director del establecimiento
- d) personal docente
- e) autoridades de diferentes organizaciones

#### **Material**

Los recursos que se aplican para desarrollar con eficiencia y eficacia las actividades que se planifican en el proyecto, se describe de la siguiente manera.

- a) Computadoras
- b) Impresora
- c) Tinta
- d) Papel bond
- e) Copias
- f) Equipo de sonido

## Presupuesto

Dentro del presupuesto que se establece según las actividades que se ejerce durante el proceso de gestión es 12.000, Se distribuye de la siguiente manera

Tabla 13  
Presupuesto del proyecto

Recursos	Precio	Total	Fuente de financiamiento
Impresiones de documentos	Q.100	Q.4,550	Los fondos económicos que se utilizaron fueron adquiridos a través de las gestiones que se realizó en las instituciones.
Para internet	Q.200.		
Investigación	Q.150.		
Viáticos	Q.300		
Proyecto de la guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares.	Q.100		
Mobiliario del proyecto	Q.2500.		
Saldo para llamar a los diferentes personalidades que intervienen en el proceso	Q.100.		
Para el convivio el día de la inauguración del proyecto	Q.1000		

Fuente diseño propio de la estudiante epesista 2019

### 3.14 Responsables

Dentro del proceso de intervención y ejecución del proyecto se asumen la responsabilidad de las siguientes personas importantes.

- a) Estudiante epesista
- b) Director del centro educativo
- c) Coordinador Distrital

- d) Comité de COCODE
- e) Alcalde auxiliar
- f) Alcalde municipal.

### 3.15 Evaluación

En todas las acciones que el ser humano realiza es importante evaluar para comprobar los objetivos propuestos en cada una de las actividades, y se puede aplicar varias herramientas de evaluación, uno de ellas que se utilizó fue la lista de cotejo.

*Tabla 14  
Diseño de la evaluación del proyecto*

No	Actividades/aspectos	Si	No
	¿Avance el proyecto con una calendarización de tiempo de las actividades y Los responsables?	X	
	¿Tiene relación la meta con los objetivos específicos?	X	
	¿Se determinaron las fuentes de los recursos financieros?	X	
	¿Se determinó la calidad y la cantidad de recurso humano?	X	
	¿Cuenta el proyecto con una organización de actividades concretas y sincronizadas?	X	
	¿Se realiza una descripción clara del proyecto?	X	
	Cuenta la fundamentación con datos precisos del diagnóstico?	X	
	¿Se formularon objetivos generales y específicos adecuados?	X	
	Se contó con el financiamiento necesario para la elaboración del proyecto?	X	

*Fuente estudiante epesista 2019*

## CAPÍTULO IV

### EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

Este capítulo de ejecución se desarrolla principalmente un trabajo de ejecución de todas las actividades planificadas, que permite dar el resultado de cada una de las acciones que realiza la estudiante epesista es decir el logro obtenido.

*Tabla 15*  
*Descripción de las actividades ejecutadas*

	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	Descripción	
1	Elaboración del plan del proyecto	Se planifico todas las actividades que se realizaron el en transcurso de la gestión y ejecución del proyecto.
2	Elaboración del cronograma de las actividades del proyecto	Se distribuyó el tiempo adecuado para la realización de todas las actividades que requieren en esta fase.  Realizar toda las que se planifica.
3	investigación bibliográfica del proyecto	Se halló suficiente material bibliográfico para la elaboración de la guía para la Organización y Funcionamiento de archivos escolares  Se logró tener una amplia información sobre los temas que conforman la guía  Se contó con imágenes para

		ser seleccionado y adaptado al diseño de cada tema de la guía
4	Uso de los instrumentos de Investigación	Se obtuvo una información compleja a través de la aplicación de los instrumentos es el proceso de investigación de los temas.
5	Finalización de la investigación Teórica	Se logró tener suficiente información para la elaboración del proyecto educativo.
6	Estructura y diseño y redacción de los temas que conforma el proyecto	Se contó con equipo de cómputo necesario para el levantamiento y diseño de la guía Como resultado se logró la adaptación de la guía para la Organización y funcionamiento de archivos escolares.
7	Revisión de la guía	Se contó con el apoyo del asesor de la práctica, se obtuvo el visto bueno tomando en cuenta que se cumplió las expectativas de la institución educativa.
8	Implementación de la guía	Se elaboró la guía, para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares.
9	Elaboración de solicitudes en las diferentes entidades	Se contó con el apoyo de algunas instituciones, como resultado se obtuvo el fondo económico para la ejecución del proyecto.

10	Proceso de gestión del proyecto	Se crearon los enlaces para la obtención de los recursos económicos, se logró obtener fondos económicos.
11	Respuestas a las solicitudes en las diferentes entidades.	Se evidencio el apoyo moral y económico de las instituciones hacia la petición de la estudiante epesista.
12	Invitación a autoridades educativas	Se desarrolló la convocatoria a las diferentes autoridades educativas.
13	Entrega del proyecto	Se elaboró la guía para la Organización y Funcionamiento de Archivo Escolar, como resultado entrega del archivo impreso y físico en la dirección del centro educativo.

*Fuente diseño propio de la estudiante epesista 2019*

## 4.2 Productos, logros y evidencias

Dentro de estos aspectos se describe los siguientes productos y logros obtenido durante la intervención y ejecución del proyecto de la Guía Para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares.

*Tabla 16  
productos y logros obtenidos del proyecto*

	Producto(s)	Logros
	Guía para la Organización y Funcionamiento de archivos escolares Copia digital de la Guía para la Organización y Funcionamiento de archivos escolares	Entrega del proyecto impreso y físico en el centro educativo.
	Impreso de la Guía para la Organización y Funcionamiento de archivos escolares  Físico de la Guía para la Organización y Funcionamiento de archivos escolares	Participación de las autoridades del centro educativo.  Apoyo del personal administrativo y docente.  Deber colectivo de realizar la Guía para la Organización y Funcionamiento de archivo escolar  Solución de la necesidad básica de la dirección del centro educativo.

*Fuente hecho por la estudiante epesista 2019*

### 4.3 Sistematización de la experiencia Sistematización

Dentro del proceso de intervención y ejecución del proyecto, uno de las primeras experiencias vividas es la socialización del personal de las diferentes instituciones a través de las gestiones que se realiza para obtener el resultado de las solicitudes que fueron entregado en las diferentes instituciones, durante este proceso tuve la oportunidad de ser gestora del proyecto y autora en la elaboración del proyecto en físico



*Figura 9 Intervención del personal docente con las palabras de bienvenida.  
fuente estudiante Epesista*



*Figura 10 Participación de la estudiante episita en la ejecución del proyecto  
fuente personal docente del establecimiento*

#### Entrega del proyecto al personal administrativo



*Figura 11 Entrega del proyecto al personal administrativo  
Fuente estudiante pesista 2019*

Inauguración oficial del proyecto con las máximas autoridades de la comunidad educativa



*Figura 12 Inauguración oficial del proyecto con las máximas autoridades de la comunidad educativa*  
*Fuente elaboración propia*

**Certificación del acta de entrega del proyecto en la Dirección del centro Educativo**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA TIERRA BLANCA, MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 44-45 APARECE EL ACTA NÚMERO 35-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 35-2019

En la Aldea Tierra Blanca, municipio de concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, siendo las once horas, del día miércoles veintitrés de octubre de dos mil, diecinueve, reunidos en la Dirección del Establecimiento, Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca los siguientes: Director PEM, Fidel Marroquín Bartolón, Personal Docente, EPESISTA Olga Roblero de León, Licenciado Jhony Martiniano Cax Ramos Asesor de Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Alcalde Comunitario, Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, Consejo de Padres de Familia, Seguridad Ciudadana, e integrantes, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Palabras de Apertura por Marco Vinedo Roblero de León como también palabras de Bienvenida a cargo del Profesor Rotando Berdúo López a la clausura de EPS Guía para la Organización Y Funcionamiento de Archivo Escolar de la Epesista Olga Roblero de León. SEGUNDO: La Epesista da a conocer que se constituye a la entrega del Proyecto llamado Guía Para la Organización y Funcionamiento de Archivo Escolar, TERCERO. Se Procede el Tiempo a Licenciado Jhony Martiniano Cax Ramos en el cual el felicita y agradece a la Epesista por el Proyecto como también la entrega al Director del Establecimiento. CUARTO: el señor Director del Establecimiento recibe el Proyecto agradeciendo la Gestión de la Epesista como También al Licenciado Jhony Martiniano Cax Ramos por tomar en cuenta al establecimiento. QUINTO: No Habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a una hora después de su inicio firmando en su constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN ALDEA TIERRA BLANCA, MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
Fidel Marroquín Bartolón  
Director del Establecimiento



### 4.3.1 Actores

Tabla 17

tipos de actores que intervinieron en la actividad de ejecución del proyecto

<b>Actores</b>	<b>Funciones</b>
<p><b>Principales,</b></p> <p>Estudiante epesista Asesor de practica Personal administrativo Autoridades educativas Instituciones involucradas</p>	<p>Realizar las actividades que se planifica en el proceso de la practica</p> <p>Dar acompañamiento en la fase que establece el EPS</p> <p>Brindar el Apoyo a la estudiante en todo proceso de gestión y ejecución</p> <p>Abrir las puertas en todas las actividades de gestión y darle una respuesta a la petición establecida en la solicitud.</p>
<p><b>secundarios,</b></p> <p>autoridades comunitarios padres de familia estudiantes grupos sociales toda la comunidad educativa</p>	<p>Involucrarse en el proceso de intervención y reuniones que se relacionan con el proceso de ejecución</p> <p>Contar con la presencia y apoyo moyal a la estudiante epesista</p> <p>Participar en la ejecución y entrega del proyecto al personal administrativo y docente.</p>
<p><b>circunstanciales,</b></p> <p>Tiempo Recursos económicos Lugar</p>	<p>Permitió la realización de toda las actividades planificadas para ejecución del proyecto</p> <p>Es uno de los factores que se promovió para desarrollar el proyecto</p> <p>El contexto es lo esencial para darle realce al proyecto.</p>

fuentes estudiante epesista 2019

#### **4.3.2 Acciones**

Una de las acciones más importante es la decisión en todas las actividades

- La responsabilidad en la gestión de toda la actividad que incluye el proyecto
- Planificación de las actividades
- Cronograma de actividades
- Disponibilidad al as diferentes gestiones de las solicitudes.
- Intervención de las diferentes autoridades de la comunidad educativa

#### **4.3.3 Los resultados**

Durante la de ejecución de las actividades se logra los resultados satisfactorios de dicho proceso.

- Elaboración del proyecto
- Resultado de las solicitudes para el proyecto
- Ejecución del proyecto
- Inauguración del proyecto
- Ejecución del plan del proyecto

#### **4.3.4 Las posibles implicaciones**

- Respuesta de la solicitud en las instituciones
- Desinterés del personal administrativo

#### **4.3.5 Las lecciones aprendidas**

**Académico:** en proceso de la práctica de Ejercicio Profesional Supervisado dentro de la fase de intervención y ejecución uno de las lecciones más importante que obtuve es obtener conocimiento empírico en todo los aspectos que inducen a una ejecución de un proyecto administrativo,

**Social:** Dentro del proceso de intervención y ejecución del proyecto, uno de las primeras experiencias vividas es la socialización del personal de las diferentes instituciones a través de las gestiones que se realiza para obtener el resultado de las solicitudes que fueron entregado en las diferentes instituciones, durante este proceso tuve la oportunidad de ser gestora del proyecto y autora en la elaboración del proyecto en físico

**Profesional:** entre toda la actividad realizada y gestionada nos permite el incremento de la formación académica para adquirir nuevos conocimientos y permite descubrir la capacidad que tiene como futuro profesional.



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES,  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
SECCION DEPARTAMENTAL, SAN JOSE OJETENAM, SAN MARCOS  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

ASESOR: Lic. Jhony Martiniano Cax Ramos

**“Guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares de la  
Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, del Municipio de  
Concepción Tutuapa, San Marcos”**

Epesista: Olga Roblero de León

Carné: 20122322

## INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Presentación .....	i
Introducción .....	ii
Objetivos... ..	iii
Justificación .....	iv
Definición de guía .....	1
Tipos de guía .....	2
Características de guía de archivos escolares... ..	3
Documentos de Archivos Escolares .....	3
Clasificación de archivos escolares .....	4
Técnicas prácticas para archivar documentos escolares.....	6
Documentos administrativos que conforman los archivos (documento oficial). 10	
Otros documentos que debe conformar el archivo del establecimiento.	
Expediente del personal que labora en el establecimiento.....	19
Libros administrativos, de registros y controles en los	
Establecimientos educativos.....	20
Conclusiones del Proyecto .....	22
Recomendaciones del proyecto.....	23
Bibliografía.....	24

## **Presentación**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San José Ojetenam, por medio de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, dentro del proceso del Ejercicio Profesional Supervisada EPS, se elabora esta guía de organización de archivos, en la cual se hace entrega a la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, la presente guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares, con el objetivo mantener un buen ordenamiento de los documentos que se trabajan el ámbito administrativo, y propiciándoles las normas que establece el sustento legal del proyecto, de igual manera se promueve la integración de todo los documentos que se trabaja en la administración educativa, con la finalidad de darle funcionamiento a los archivos que se trabajan en el centro educativo; su función primordial es brindar la calidad de los servicios en el ámbito administrativo por medio del cumplimiento de las condiciones técnicas, específicas y necesarias por parte de la entidad administrativa.

## **Introducción:**

El presente proyecto de archivos escolares tiene como fin, de elaborar una guía para la organización funcionamiento de archivo escolar, para la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, pueda implementar el archivo escolar, como una herramienta principal en la administración del centro educativo siendo los miembros del personal administrativo, y personal docente quienes pongan en valor, este tesoro que permitirá enriquecer su propia identidad en cuanto al organización del archivo escolar, de la comunidad educativa y de la historia pedagógica–didáctica del país partiendo de una organización y funcionamiento de archivo y lineamientos comunes en la institución educativa. Promover en esta comunidad educativa la puesta en valor de los fondos documentales de la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, como fuentes de información, investigación e interpretación de la memoria pedagógica.

Esta guía de archivos se construyó a partir del análisis de los procesos y procedimientos definidos por la diagnostica institucional, de la institución avalada. De la misma forma se consideró la similitud en las directrices, filosófica, políticas y administrativas obtenidas.

Dentro de los aportes fundamentales de la presente investigación, realizada por la epesista se pretenden generar criterios funcionales para la organización y funcionamiento de archivos escolares, que sirvan a futuro como fuentes de información de nuevas investigaciones.

## **Objetivos de la guía para la Organización y funcionamiento de Archivos Escolares**

### **Objetivo General**

Elaborar una guía como fundamento teórico para la organización y funcionamiento del archivo escolar, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, que permita la normalización documental en la institución educativa,

### **Específico.**

- Asegurar la conservación de los documentos; Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire, y evitar su pérdida.
- Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna, el ámbito administrativo de lo requerido.
- Mantener en reserva, bajo seguridades especiales los documentos legales como contratos, escrituras, etc. Y los de constitución y funcionamiento de la entidad administrativa.

## **Justificación**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, facultad de humanidades, Sección Departamento, San José Ojetenam, San Marcos, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se realiza un proceso de EPS. Que contempla una investigación acción es el resultado de la necesidad que se obtiene, la implementación de una guía para la organización y funcionamiento de los archivos escolares es de mucho beneficio para el establecimiento centro de investigación.

Desde esta concepción, es importante precisar que la institución educativa, deben considerar todas las intencionalidades, esfuerzos y recursos hacia el establecimiento de una organización de archivos administrativa, académica y social, que les permita cumplir con la misión y función educativa, especialmente en la dirección del centro educativo y de la formación básica del nivel primaria.

Así, los archivos, son accesorios de una institución educativa, como el resultado de la función educativa, deben servir de forma preferencial como soporte a la toma de decisiones propias del ser y quehacer académico de las labores de la Aldea Tierra Blanca, municipio de Concepción Tutuapa.

En efecto “Los documentos misionales de los archivos escolares tienen en común funciones educativas en lo relativo a los alumnos, docentes, actividades curriculares y de extensión, preparadas profesionalmente y los que apoyan a la gestión como testimonio para la memoria de la institución o del grupo responsable de su resguardo.

**Definición de guía.**

Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

Una guía es algo que orienta o dirige algo hacia un objetivo. Puede usarse en múltiples contextos. Por ejemplo un guía de turismo es aquel que encamina a los visitantes hacia los sitios más representativos de un lugar geográfico, mostrándoles sus bellezas y relatándoles su historia.

Un guía de estudios, tiene la tarea de orientar a los educandos hacia un aprendizaje eficaz, explicándoles ciertos contenidos, ayudándolos a identificar el material de estudio, enseñándoles técnicas de aprendizaje y evacuándoles sus dudas. En este sentido la moderna concepción sobre el rol del maestro es la ser un guía en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno, y no un transmisor de conocimientos como se lo consideraba tradicionalmente.

Una guía de estudio es una estrategia de aprendizaje y un método de estudio. A grandes rasgos consiste en organizar la información esencial sobre un tema de forma esquematizada, para que su disposición facilite el estudio.

En términos generales, se entiende por guía aquello o a aquel que tiene por objetivo y fin el conducir, encaminar y dirigir algo para que se llegue a buen puerto en la cuestión de la que se trate.

## **Tipos de guía**

**Guías principales.** Lleva la pestaña en primera posición, indicando las divisiones mayores.

**Guías secundarias.** Llevan pestañas en segunda posición, sirve para indicar las subdivisiones o títulos secundarios.

**Guías especiales.** Sirven para resaltar aquellos títulos que se usan mucho o son muy importantes.

**Guías de salida.** Indican que un documento salió del archivo.

**Guía coordinador.** Sus funciones principales son Coordinar la logística y operación de la ruta a seguir, maneja y organiza los equipos de comunicación,

**Guía de cierre (rastrillo).** Guía-intérprete es la persona que, conocedora de la lengua sistema de comunicación.

## **Guía del sistema institucional de archivos escolares**

- El archivo escolar atesora un conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producidos orgánicamente o formados y utilizados por una institución escolar en el ejercicio de sus actividades y en el desempeño de sus funciones. Se considera el archivo escolar
- Como sucede con todos los archivos en su calidad de proceso vital que nace y crece con la institución en la que está inserto; es precisamente en esta institución escuela
- La guía del Nivel Primaria, organiza el archivo escolar y abre desde donde adquiere sus características específicas. El crecimiento del archivo en relación con la propia institución escolar hace que podamos determinar momentos en la gestión de la documentación escolar y en su propio devenir histórico: de ahí que hablemos de archivo escolar histórico, archivo escolar intermedio y archivo escolar de gestión.

- La guía propone estudiar la naturaleza del archivo escolar y luego desarrollar una propuesta sobre las acciones a nuestro juicio necesarias para establecer un adecuado ciclo para su organización, teniendo en cuenta previsiones y estrategias con vistas a su implementación.
- Esta concluye con la consideración del archivo escolar como testigo de un modo de concebir la educación y de un contexto social determinado en tanto testimonio y memoria social. Como anexo se presenta el Programa Nacional de Archivos Escolares, del Ministerio de Educación.

### **Características de guía de archivos escolares**

**Autenticidad:** El documento es lo que afirma ser, se puede comprobar que ha sido creado por la persona o la institución que alega haberlo hecho y en el tiempo que dice que fue creada.

**Fiabilidad:** Se representa de forma exacta el evento que dice testimoniar, se debe tener en cuenta que esta representación siempre ocurre a través de la perspectiva de la persona u organización que generó el documento.

**Integridad:** El documento se encuentra completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa. Desafortunadamente no todos los documentos de archivo conservan 100% su integridad.

**Utilidad:** El documento debe ser físicamente accesible y estar en condiciones óptimas para poder ser utilizado y servido a quien lo necesite. (\_amalar- cons\_tecnicas-archivos.pdf, s.f.)

### **Documentos de Archivos Escolares**

Consiste en una sucesión de etapas por las que transita un archivo a lo largo de su vida útil. Dichas fases, van desde la creación de un documento, pasando por

todos sus usos y modificaciones, hasta el momento de ser destruido o archivado de forma permanente.

Como su nombre lo indica es un ciclo por el que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

- **Archivo de Gestión:** Archivo vigente o en trámite de las oficinas de continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Archivo intermedio transferido de los archivos de Gestión una vez finalizado su trámite, y que sigue siendo vigente o con una frecuencia de consulta reducida.
- **Archivo Histórico:** Conjunto de documentos conservados permanentemente dado su valor histórico cultural para la investigación, la ciencia o la cultura.

### **Clasificación de archivos escolares**

**Clasificación:** Es el arte de ordenar objetos, documentos... designando a cada uno su lugar respectivo.

Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.

- Marcado de los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización
- Establecimiento de un orden determinado acorde con un sistema o criterio.
- Para lograr una mayor eficiencia, cada empresa debe seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.

### **Código de Clasificación.**

- Decidida las series y subdivisiones, debe redactarse una guía para que sirva de consulta permanente y difundirlo entre todos los empleados de archivo y de algún servicio general.
- La posibilidad de que existan archivos inmediatos y/o parciales hace necesaria la existencia de normas y procedimientos para los que realizan la labor de clasificado en todos los archivos.
- Las operaciones que comprende el archivo de documentos son las siguientes:
- Reunión de los documentos, colocación de los documentos en las carpetas y archivos, empleo de guías y carpetas, preparación de las etiquetas para carpetas y archivadores.
- Previo a la colocación de documentos dentro de las carpetas, es necesario preparar dichos documentos, de manera que ocupen el menor espacio posible sin que sufran deterioro

#### **Archivo acumulativo**

Este puede que solo incluya una tarjeta con información de identificación personal, resultados en las pruebas estandarizadas y boletas de calificaciones.

#### **Archivo confidencial.**

Este a menudo se guarda en la oficina administrativa central de distrito escolar, donde se localizan las oficinas del programa de educación especial. Este archivo generalmente incluye:

Todos los reportes escritos como resultado de la evaluación para la educación especial que hizo la escuela y los relacionados (puede usar estos modelos de cartas para solicitar evaluaciones y reportes)

Registros de las evaluaciones educativas independientes, si su hijo ha sido evaluado de esa manera.

Registros médicos que usted haya autorizado que la escuela tenga.

## TECNICAS PRÁCTICAS PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS ESCOLARES

### Rotulación de carpetas

En el ámbito del manejo de archivos, se conoce como Rotular, a la acción de elaborar y pegar rótulos en las distintas carpetas, contentivas de los documentos de una dirección o departamento, en los cuales deben ir anotados los datos que permitan identificar rápidamente el contenido y la ubicación de cada carpeta.

(<https://educacion.elpensante.com/rotulacion-de-carpetas-de-archivo/>, 2016).

### 4.2 fichas de autores

• Nombre del autor o autores. 2. Título de la Obra (subrayado). 3. Editorial 4. Número de Páginas que tiene el Libro.

### Ficha bibliográfica

Realiza cuando es necesaria la información en forma resumida de la vida de un autor (o autores). En el deben aparecer los siguientes aspectos:

### Organice los papeles por tema

Use divisores por sección y póngales etiquetas a cada uno: “registros de asistencia”, “correspondencia sobre conducta”, “historia médica”, etc. Use nuestra lista de verificación para una lista completa de secciones recomendadas.

### Ordenar documentos en archivo en una forma práctica

Organizar archivos de oficina puede ser una labor difícil, en especial si tienes grandes cantidades de archivos y documentos. Sin embargo, este proceso no tiene que ser doloroso. Planificar con anticipación y decidir un sistema para ordenar tus archivos pueden ayudarte

A organizarlos de manera que se acoplen a tu negocio y asegurar que encuentres los Documentos importantes de una manera más eficiente. Cuando tengas tus archivos en un buen orden, entonces tendrás que ceñirte a un sistema constante para mantenerlos de esa

**Crea categorías de archivos.** Lo primero que debes hacer si quieres organizar tus archivos es decidir qué categorías principales utilizarás para clasificarlos. Habrá diferentes tipos de oficinas que tendrán diferentes tipos de categorías, pero el sistema general será el mismo. Tienes Que descifrar un sistema que clasifique los archivos de manera significativa.

Por ejemplo, si trabajas en un estudio jurídico y tienes que organizar los archivos de los clientes, podrías clasificarlos por tipos de casos generales: litigación, legalización de un testament<sup>26</sup>, corporativo, administrativo y otros

### **Acondiciona subcategorías**

Dentro de cada categoría, puedes ser más específico al desarrollar una lista de subcategorías. Cualquier hoja de papel que se tenga que archivar puede definirse según dos términos, la categoría general y la subcategoría.

Por ejemplo, si acondicionas un sistema de organización de archivos para asuntos financieros, podrías contar con una categoría general de “Pagos salientes” y acondicionar subcategorías de “proveedores”, “vendedores”, “servicios”, “costos por profesionales” y “costos administrativos”

### **Utiliza un sistema de codificación por colores**

Esto suena simple, pero puede ser una manera muy efectiva para organizar los archivos<sup>27</sup> con el fin de acceder a ellos de manera rápida. Decide cuántas categorías diferentes tendrás en el sistema de organización de archivos y luego utiliza diferentes fólderes coloridos según esa cantidad.<sup>[3]</sup>

### **En lugar de utilizar fólderes que sean coloridos**

Puedes utilizar fólderes manila regulares y adquirir unas calcomanías coloridas. Luego, puedes fijarlas en la pestaña superior, al borde del fólder o en ambas partes para darle mayor visibilidad

## **Etiqueta los archivos**

Ahora, cada archivo en tu oficina tiene un lugar definido. Debes escribir la etiqueta en la pestaña de cada fólder de manera clara y precisa para que sepas a dónde pertenece. La etiqueta de cada fólder debe comenzar con la categoría general y luego la subcategoría específica. Por ejemplo, un fólder que contiene registros de pagos a los vendedores debe tener la etiqueta “Pagos salientes / Vendedores”. Las letras de las etiquetas de cada archivo deben estar tan bien escritas y ser tan constantes como sea posible.

Puedes comprar muy fácilmente unos paquetes de software que te permitan hacer etiquetas de modo que puedas escribirlas e imprimirlas con la computadora. Si las imprimes con la computadora, debes utilizar un tamaño y estilo de fuente constante. Si

**Ordena alfabéticamente los archivos.** Cuando hayas establecido el sistema para organizar los archivos y hayas creado todos los fólderes, entonces ponlos en orden. Debes clasificar alfabéticamente los fólderes generales. Dentro de cada fólder general, todas las subcategorías también deben clasificarse alfabéticamente.<sup>[4]</sup>

Podrías optar por clasificar una información por fecha, en vez de hacerlo por un tema. De ser así, entonces tendrás que decidir si tiene más sentido ordenar los archivos al colocar los artículos más recientes 29delante y los más antiguos atrás, o viceversa.

**Deja varios centímetros de espacio en cada gaveta de archivos.** Cuando establezcas el sistema de organización de archivos, tienes que dejar un espacio para que puedan extenderse. Con el paso del tiempo, indudablemente recibirás más papeles que añadir a cada fólder. Deja espacio para que los archivos se expandan. De lo contrario, luego tendrás la labor difícil de mover todas unas secciones o unas gavetas de archivos para hacer espacio

### **Lista de icono**

Para ordenar los archivos de otra manera, pulse el botón de ver opciones en la barra de herramientas y elija Por nombre, Por tamaño, Por tipo, Por fecha de modificación o Por fecha de acceso.

Por ejemplo, si selecciona Por nombre, los archivos se ordenarán según sus nombres, en orden alfabético. Consulte otras opciones en la Maneras de ordenar archivos.

Puede ordenar en orden inverso seleccionando Orden inverso en el menú desplegable.

### **Orden de Vista de lista**

Para ordenar los archivos de forma diferente, pulse en una de las cabeceras de las columnas en el gestor de archivos.

### **Orden Por Tamaño**

Ordena por el tamaño del archivo (cuánto espacio ocupa). Ordena de menor a mayor de manera predeterminada.<sup>30</sup>

### **Por Tipo de documento que contiene**

Ordena alfabéticamente por el tipo de archivo. Los archivos del mismo tipo se agrupan, a continuación, ordenados por nombre.

### **Última modificación del documento**

Ordena por la fecha y hora en las que se modificó un archivo por última vez.

Ordena de la más antigua a la más reciente de manera predeterminada.

### **Orden cronológico**

adecuado para documentos o expediente de presupuestos, nóminas, sesiones del Claustro.

### **Orden numérico**

adecuado para expediente o documentos contables, nº de control de expedientes codificados como becas

## **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS**

### **Documento Oficial**

#### **Actas**

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado.

#### **Los elementos que conforman un acta son los siguientes:**

- Número de acta.
- Lugar, fecha y hora.
- Identificación de participación.
- Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados.
- Cierre.
- Firmas de los participantes. Requisitos para elaborar un acta:
  - Debe enumerarse y escribirse con letra legible script.
  - Todos los números deben ir ratificados con letras.
  - Su redacción debe ser clara, concisa y precisa.
  - Las cláusulas o puntos tratados deben realizarse.
  - Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
  - Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas.
  - Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.
- La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.

- Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y foliada.
- Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles.
- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.
- Cuando se omite algo y se agrega al final del acta se anota OTROSI, y se procede a firmar otra vez, el OTROSI significa “Además de Esto” se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad.
- Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores.
- Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.
- **Clases de actas**
  - De inicio de labores
  - De fin de ciclo
  - De evaluaciones
  - De toma de posesión
  - De entrega del cargo
  - Por cualquier reunión o acontecimiento importante en el establecimiento.

### **Certificaciones**

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

En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelíneos y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo el OTROSI debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

### **Las principales partes de una certificación son las siguientes**

- Membrete de la institución 35
- Puesto del que transcribe la certificación
- Nombre de la persona interesada
- Año en que se elaboró
- Asunto o contenido
- Fecha en que se extiende
- Firma de quien certifica
- Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica
- Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requerido o de un documento de una manera clara y ordenada.
- Cuando hacemos uso de certificaciones:
- Por extravío de un certificado de estudios
- Traslado
- Un acta

### **Correspondencia usual que conforman los archivos escolares**

#### **Circulares**

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

#### **Elementos que la conforman:**

- Número de orden
- Fecha
- Destinatario (os)
- Asunto o contenido
- Firma

- Se utiliza para brindar información colectiva de un determinado tema o asunto.

### **Clases o tipos**

- Interna
- Externa

### **Conocimientos**

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

### **Elementos que lo conforman**

- Lugar y fecha
- Nombre de quien recibe
- Descripción de lo recibido

Nombre y firma del receptor

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

### **5.2.3 Memorándum**

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria.

Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

### **Los elementos que conforman un memorándum son los siguientes**

- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Fecha

### **Sus características son**

- Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúsculas la palabra memorando o memorándum
- Iniciar en la parte izquierda con la palabra para
- Continuando debajo de ésta con la palabra de, seguidamente la palabra asunto

Luego se escribe el nombre del destinatario y después el nombre del funcionario o de la oficina de donde emana la comunicación

- Después de asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella
- Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.
- No requiere contestación.

### **Clases o tipos**

- Breve
- Extenso, llamado también Memorando

### **Oficio**

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución.

Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto.

### **Elementos que lo conforman**

- Lugar y fecha
- Vocativo
- Contenido
  
- Firma de quien envía el oficio
- Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

El destinatario se escribe después de la firma y cargo, en la parte inferior izquierda, generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

El oficio es un documento por medio del cual se puede; solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.

Debe llevar en el margen superior derecho su número de registro o referencia, debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma, sello y copia para el archivo.

Ejemplo.

### **Resoluciones asistencia de personal**

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable. Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario.

### **Elementos que la conforman**

- Identificación
- Considerandos o motivos

- El por tanto, que contiene los elementos que fundamenta
- La resolución o sea la decisión sobre el asunto
- Los puntos que contiene deberán numerarse

### **Solicitudes.**

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios empleos, etc.

#### **Elementos de toda solicitud**

- Lugar y fecha
- Se escribe al inicio los datos del solicitante
- A quien va dirigida la solicitud
- Luego los motivos y circunstancias
- Al final se pide o solicita lo deseado
- Nombre y firma del solicitante

### **Controles de Asistencia del Personal Docente**

#### **Reportes de Asistencia de Personal**

Esto en obediencia a los lineamientos de las Direcciones Departamentales de Educación, en cuanto a llevar un mejor orden en los controles del personal docente y administrativo

#### **Elementos que debe tener**

- Lugar y fecha
- Nombre del personal a quien se reporta
- Especificar los motivos de los permisos o ausencias
- Nombre y firma del Director.

### **Permisos**

Deben ser redactados en forma clara, precisa, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia o ante la entidad superior correspondiente.

#### **Elementos que debe tener**

- Lugar y fecha
- Nombre de la persona a quien va dirigida y cargo que desempeña

- Saludo
- Cuerpo
- Nombre y firma del solicitante

#### **5.4. Trámite de Autorización para Excursiones**

##### **Trámite para Realizar Excursiones**

Estos trámites se pueden realizar durante los primeros seis meses del ciclo escolar.  
(Extensivo el plazo a septiembre.)

La documentación se debe presentar con un mínimo de diez días de anticipación.

Requisitos: Solicitud del centro educativo

- Juntamente con la solicitud; planificación de la actividad
- Permisos de los padres o madres de familia
- Itinerario
- Documentación del vehículo a transportar a los estudiantes
- Póliza de seguro del vehículo.
- Documentación del piloto del vehículo
- Autorización de la Supervisión Educativa
- Autorización de la Dirección Departamental de Educación
- 

#### **Cuadros de movimiento de personal y hojas de servicio**

##### **5.5.1 Cuadros de movimiento de personal**

Estos cuadros son distribuidos por la oficina nacional de Servicio Civil y es ella quien da las instrucciones para su uso y manejo.

Estos sirven para informes de diferentes acciones, tales como:

- Nombramientos
- Toma de posesión

- Aviso de Entrega

Estos movimientos de personal pueden darse al tomar posesión por primera vez al

Gremio magisterial, por licencias; gravidez, enfermedad o estudios, o renuncia

### **5.5.2 Hojas de Servicio**

El proceso inicia cuando el docente, conforme el calendario establecido por la Junta Calificadora de Personal es evaluado por su Jefe inmediato superior, conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo 1485, y su reforma Decreto 95-2000 y finaliza cuando la Junta Calificadora de Personal analiza y valora la hoja de evaluación y documentos de base que sustentan lo consignado en ésta.

**NORMAS ESPECÍFICAS** Los Directores o Jefe inmediato superiores deben evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La evaluación debe efectuarse en presencia del evaluado.

#### **Es responsabilidad del evaluador**

- Dar a conocer al docente evaluado este instructivo.
- Entregar a los Supervisores Educativos o CTA/CTP las hojas de evaluación del Personal Docente conforme el calendario establecido.
- Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
- Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado, así como de los méritos obtenidos
- Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones consignadas y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla Ñ
- Consignar todos los datos requeridos en la hoja de evaluación.
- Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado. Es responsabilidad del Docente Evaluado Proporcionar al evaluador información veraz y correcta.

- Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla F de la hoja de evaluación docente si fuera el caso.
- Revisar los datos y calificaciones consignadas antes de firmar la hoja de evaluación Docente, aceptando su contenido.

Firmar la hoja de evaluación Docente en presencia del evaluador.

## **Otros documentos que debe conformar el archivo del establecimiento**

### **Expediente del personal que labora en el establecimiento**

#### **Hoja de vida**

Es la primera impresión que reflejarás a los reclutadores y para ser efectiva, deberá resaltar lo mejor de ti. Un buen diseño y la disposición del contenido del Curriculum Vitae serán la clave para pasar a la siguiente fase, la entrevista de trabajo.

#### **DPI**

Documento público, personal e intransferible, de carácter oficial. Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados, inscritos en el RENAP, tienen el derecho de solicitar y obtener el DPI .....Es el documento que permite al ciudadano identificarse para ejercer el derecho a sufragio.

Ejemplo

#### **Nit**

El NIT (Número de Identificación Tributaria) es la identificación del contribuyente  
ante la DIAN,

#### **Fotografía tamaño cedula**

La foto de tamaño cedula posee las siguientes características son: las 3 fotos deben ser rectangulares, tamaño 4 X 5, cabeza de 2,7 cm

#### **Certificación de carencias penales y policíacos**

El antecedente penal es la constancia oficial de que una persona ha sido condenada en firme por la comisión de un delito. ... Tras su supresión y la

conversión de algunas conductas a delitos leves, las condenas que se derivaran de dichas conductas sí que serán computables a efectos de antecedentes

### **carta de recomendación**

Un documento mediante el cual manifestamos por escrito que conocemos a una determinada persona, indicamos durante cuánto tiempo la hemos conocido y enunciamos las características individuales que según nuestro criterio ésta ha demostrado tener. Por lo general se trata de alguien conocido y con el cual hemos mantenido una relación de varios años.

### **Boleto de ornato**

Es un arbitrio que todos los vecinos debemos pagar anualmente, con la finalidad de contribuir al ornato de nuestra ciudad. La cancelación del mismo debe efectuarse durante enero y febrero, salvo que los concejos municipales concedan prórrogas, y éstas no pueden excederse más allá del último día de marzo.

## **Libros Administrativos, de Registros y Controles en los Establecimientos Educativos**

### **Libro de Actas**

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

### **Libro de Asistencia del Alumnado**

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección.

### **Libro de Asistencia de Personal**

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

### **Libro de Caja (Finanzas)**

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas) Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo

### **Libro De Conocimientos**

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros.

### **Libro de inscripciones**

Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja.

### **Libro de inventario**

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse

Cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario.

- Establecer el calendario de reuniones con padres y madres de familia,
- Presentar las normas de convivencia. Asamblea general, entregas de notas.

### **Conclusiones del Proyecto**

- Después de elaborar la guía para la organización y funcionamiento de archivos escolares de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, se da la respuesta a la problematización de la hipótesis acción.
- El proyecto realizado ha contribuido de manera muy importante para identificar y resaltar los puntos que hay que cubrir y considerar para llevar a cabo una organización y funcionamiento de archivos escolares. Nos deja muchas cosas importantes que reflexionar como puntos esenciales para llevar a cabo una buena administración
- Dentro de los puntos que considerados tienen más importancia de un proyecto de esta naturaleza son el detectar cuáles son las necesidades reales en la administración del centro educativo, la guía contiene la base teórica de archivo escolar, se utiliza como una herramienta al personal administrativo y docentes del establecimiento y también contiene técnicas de cómo se debe guardar y ordenar los diferentes documentos que se utilizan en dicho centro Educativo.
- Como Epesista da apoyo en la creación de esta guía del Archivo Escolar que será indispensable para el Director de la Escuela en la que se visualizara el ordenamiento de los documentos de la Comunidad Educativa y la buena conservación, respuesta de la necesidad esencial que posee la dirección.

### **Recomendaciones del Proyecto.**

- El éxito de un archivo dependerá de que esté adecuadamente instalado, organizado y del personal que lo trabaja, de la actividad continua e incesante del archivero para que la institución administrativa se acerque a su misión. No olvidemos que en un archivo hay que trabajar muy duro porque es ahí donde se custodia y vigila el bienestar de los documentos, se clasifican, ordenan u organizan, mediante una conservación preventiva, ofrece un servicio de excelencia. Además de la conservación de los documentos, los archiveros tienen la responsabilidad de divulgar la información que se encuentra dentro del archivo por parte de la comunidad educativa.
- En el archivo se deben mantener clasificado los documentos según el nivel jerárquico, para su fácil manejo se evitaría así la monotonía .En cuanto a los documentos de los estudiantes se deben conserva en un solo lugar diferentes a los otros por lo que los estudiantes tiene documentos diversos como expedientes individuales o por grado del centro educativo ya mencionado.
- Los documentos que maneja la organización de Padres de Familia. se deben conseguir un nivel diferente a otros, rotulados según la capacidad del archivo donde se puede conservar, ya que se mantiene un archivo historial porque son cambiado los miembros de OPF cada tres o cuatro años.

## Bibliografía

- Autores: Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2012. Actualizado: 2012.  
 Definicion.de: Definición de guía (<https://definicion.de/guia>  
 \_amalar-cons\_tecnicas-archivos.pdf. (s.f.).  
 file:///C:/Users/Usuario/Desktop/santy%20TBCTS/t-030\_amalar-cons\_tecnicas-  
 archivos.pdf. Recuperado el 13 de mayo de 2019, de  
 file:///C:/Users/Usuario/Desktop/santy%20TBCTS/t-030\_amalar-cons\_tecnicas-  
 Arismendi, A. (2018). *Compendio de leyes educativa* . Guatemala : Santillana .
- Gardey, J. P. (2011 actualizado 2014 ). <https://definicion.de/archivo/>, de  
<https://definicion.de/archivo/>: www.google.com
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>. (30 de 07 de 2015), de  
<https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>: www.google.com  
 legislativa, d. (08 de abril de 2011). *registro de ley de archivo nacional.*, de registro  
 de ley de archivo nacional: www.google.com
- Lic Anibal Arismendy Martinez Escobedo. (20 de Diciembre de 1969). *acuerdo  
 gubernativo No M. de E . 3-70*. Huehuetenango, Guatemala C. A: Decima edicion  
 corregida y aumentada 2010.
- \_amalar-cons\_tecnicas-archivos.pdf. (s.f.).  
 file:///C:/Users/Usuario/Desktop/santy%20TBCTS/t-030\_amalar-cons\_tecnicas-  
 archivos.pdf., de file:///C:/Users/Usuario/Desktop/santy%20TBCTS/t-030\_amalar-  
 cons\_tecnicas-

## **CAPÍTULO V**

### **EL VOLUNTARIADO**

#### **5.1 Plan de la Actividad del Voluntariado**

##### **a. Parte informativa.**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**b. Nombre:** Olga Roblero de León

**c. Título:** Actividad del Voluntariado

##### **d. Problema**

Cuáles son las causas que intervienen en la actividad de reforestación en el terreno que posee el Municipio de Concepción Tutuapa, Departamento de San Marcos.

##### **e. Hipótesis-acción**

Si se realiza actividad de reforestación en el predio de la municipalidad de Concepción Tutuapa San Marcos, entonces se puede promover la actividad del medio ambiente, para respirar y conservación el entorno de la naturaleza.

##### **f. Ubicación**

Paraje Canchoche, aldea llano grande, Municipio de Concepción Tutuapa  
Departamento de San Marcos

##### **g. Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades, vecinos que viven en el Paraje Canchoche, aldea llano grande, Oficina Gestión Ambiental Municipal, del Municipio de Concepción Tutuapa Departamento de San Marcos.

## **h. Justificación**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidad de Sección San José Ojetenam, de la Carrera de Licenciatura y Administración Educativa. Se promueve una de las actividades del Voluntariado que consiste en realizar actividades que induce al medio ambiente, por lo cual se realiza esta fase en la Municipalidad de Concepción Tutuapa.

Es resultado de la investigación acción realizado en la comunidad Canchoche, aldea llano grande que es el terreno que posee el municipio, para fortalecer en el ámbito de reforestación a través de siembra de árboles en el terreno del municipio , que contribuye al desarrollo de la sociedad , que a través de la actividad realizada favorece la participación y aporte al medio ambiente como una sociedad participativa a beneficio de una necesidad básica en la familia y sociedad entera.

## **i. Descripción de la intervención**

La intervención de los estudiante epesista consistirá, identificar las actividades de reforestación en el contexto de la Municipalidad de Concepción, Tutuapa, San Marcos, realizar un análisis para su ubicación física y temporal. De los lugares Con la información anterior se procederá a elaborar unas gestiones de donación de árboles en las instituciones que promueve el campo del medio ambiente. Además, se procurará realizar la actividad de reforestación en el lugar del resultado del análisis de la siembra de árboles.

## **j. Objetivos**

### **General**

- Apoyar a la proyección de la siembra de árboles en el paraje Canchoche, aldea llano grande, Concepción Tutuapa, San Marcos

## **Específicos**

- construir el pilar que desarrolla el medio ambiente actividad de reforestación en el lugar indicado
- Favorecer actividades de desarrollo y convivencia en la comunidad, dándole fortalecimiento en el campo reforestación de árboles.

## **k. Metas**

- las siembra de 600 árboles en el terreno Canchoche, aldea llano grande
- Lograr las actividades que promueve el medio ambiente, que se refiere a la reforestación de árboles.

## **l. Beneficiarios**

- **Directos:** los vecinos de Canchoche, aldea llano grande, Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.
- **Indirectos:** la comunidad en general, las personas que habitan donde se realizara la reforestación, el municipio de concepción, Tutuapa, San Marcos.

## **m. Georreferencia del terreno**

### **Ubicación Política de Administración**

Esta actividad está ubicado, en el terreno del municipio de concepción tutuapa, en canchoche de la aldea llano grande.

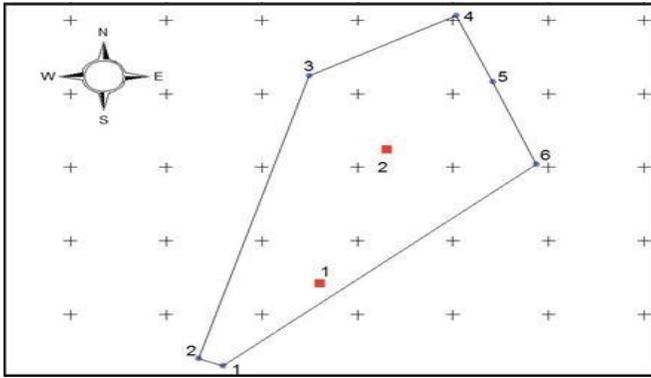
Norte cabecera municipal

Sur belajuyape

Este Nuevo Progreso

Oeste Remate.

Croquis del terreno



Mapa No. 06 fuente estudiante epesista 2019

#### **n. Tipo de Árboles**

Según el estudio realizado del terreno de la municipalidad se produce los siguientes tipos de árboles.

- Pino blanco
- Pino colorado

#### **o. Cantidad**

En la gestión de las solicitudes realizada en las instituciones que trabajan en el medio ambiente se logra una cantidad de árboles plantados en el terreno del Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, se detalla de esta manera.

- 600 Plantados.

#### **p. Fecha de siembra**

Dentro de esta actividad se realiza la reforestación en la fecha indicada  
28 de junio de 2019

#### **q. Actividades**

- elaboración del plan del voluntariado
- elaboración del cronograma de las actividades
- elaboración de solicitud para la municipalidad de concepción Tutuapa, San Marcos.
- Entrega de la solicitud en la municipalidad, de Concepción Tutuapa, San Marcos.

- Aceptación de la solicitud
- Elaboración de solicitud de la donación de arboles
- Investigación acción en el municipio de concepción, en el ámbito del medio ambiente.
- Realización de estudio del terreno asignado por parte de la municipalidad
- Verificación del resultado de la solicitud de los árboles.
- Entrega de los arboles por parte de la identidad
- Organización de la fecha de reforestación
- Día de la reforestación con los vecinos
- Realización del informe de la actividad del voluntariado,

#### r. Técnicas metodológicas

En el desarrollo de la actividad se aplican las siguientes técnicas que a continuación se describe.

- Observación Directa
- Observación Indirecta
- Investigación de campo

#### s. Recursos

En el proceso de la actividad se utiliza materiales de la se clasifican de esta manera.

*Tabla 18  
clasificación de los recursos utilizados en la actividad el voluntariado*

HUMANO	FISICO	TECNOLOGICO
Estudiante Epesista	Oficina	Computadora
Corporación municipal	Sillas	Teléfono

Personal de las identidades	Pizarrón, papel bond	Internet
Organización comunitaria	Herramientas del trabajo en el campo	
Vecinos de la comunidad	Azadón	
	Machete	
	Costal y piocha	

*Fuente estudiante epesista 2019*

#### **t. Presupuesto**

*Tabla 19  
presupuesto de la actividad del voluntariado*

<b>Recurso</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Patrocinador</b>	<b>Total</b>
Pino colorado Colorado	600	Q.600.	INAB	Q.600.
Mata vinílica	1	Q.100.	Epesista	Q.100.
Etiqueta de los arboles	600.	Q.300.	Epesista	Q.300
Refacción de todas las personas que participaron en la reforestación	200	Q.200	Municipalidad	Q.200
Panes			Municipalidad	Q.300
Aguas en lata		Q.300		
				Q.1300.

*Fuente diseñado por la estudiante epesista 2019*

**u. Responsables:**

- Estudiante Epesista
- Diferentes Organizaciones de la Comunidad.

**v. Evaluación:**

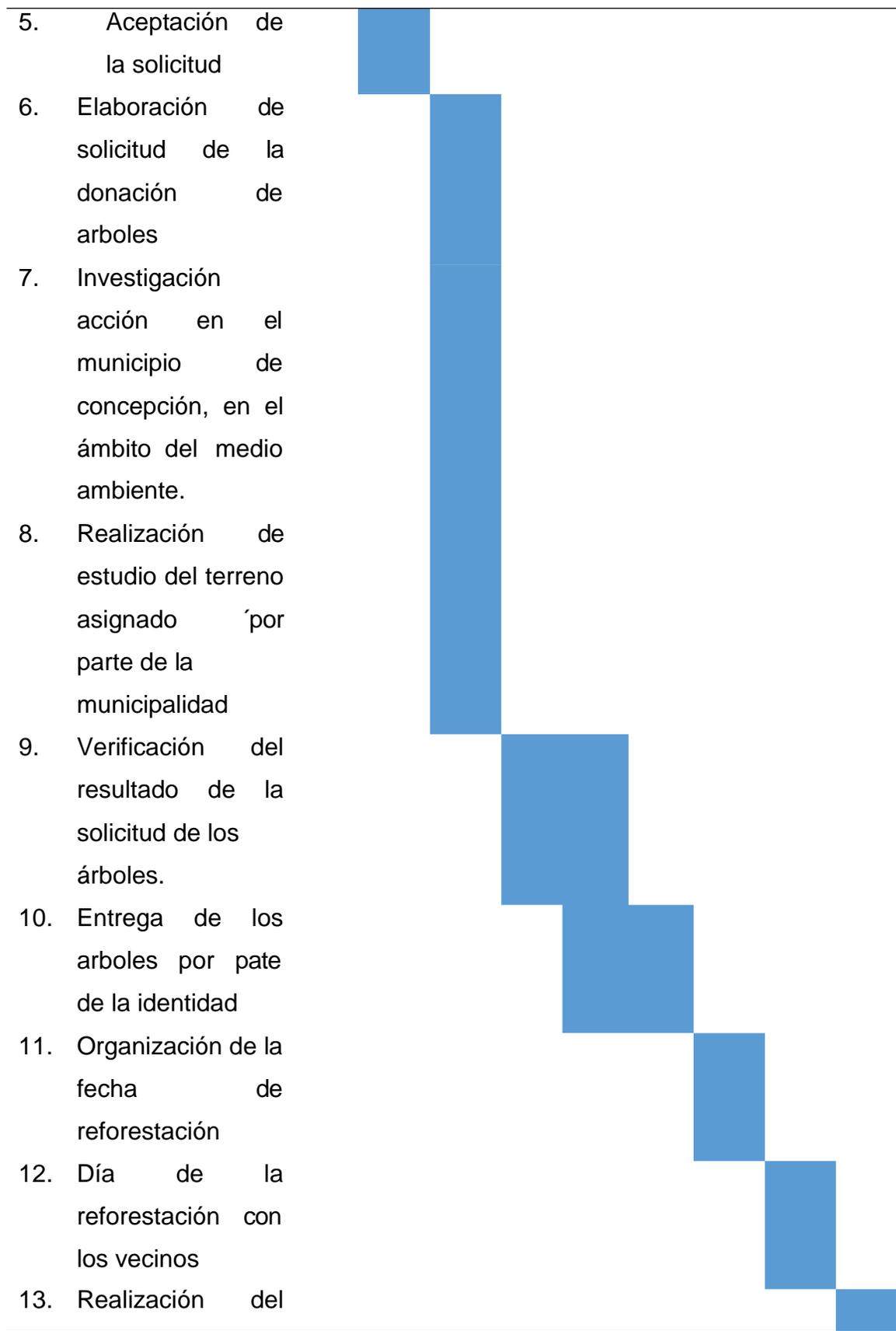
Listas de cotejo

Escala de Estimación

**w. Cronograma de actividades**

Tabla 20  
cronograma de las actividades planificadas

No	Actividades	Mayo a junio.									
1.	elaboración del plan del voluntariado	L	M	M	J	V	L	M	M	J	
2.	elaboración del cronograma de las actividades										
3.	elaboración de solicitud para la municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos.										
4.	Entrega de la solicitud en la municipalidad, de Concepción Tutuapa, San Marcos.										



---

informe de la  
actividad del  
voluntariado

---

*Fuente estudiante epeista 2019*

VoBo \_\_\_\_\_

Jhony Martiniano Cax Ramos.

Asesor de EPS

## **5.2 La descripción (sistematización de la acción)**

Dentro de las actividades del voluntariado, se realiza en primera instancia la solicitud a la Municipalidad de Concepción Tutuapa, seguidamente se obtuvo la aceptación de la solicitud, en el transcurso de los días se elaboró las solicitudes para la donación de los árboles en la oficina del medio ambiente municipal, mientras que la solicitud se obtiene la respuesta se realizó el estudio del terreno, donde se realizó la siembra de árboles, después de los días se asignó la fecha de siembra de árboles y final mente llegó la fecha de la plantación de árboles a través de la participación de los estudiantes de la escuela oficial rural mixta, aldea Llano grande de este municipio y algunas personas que laboran en la municipalidad en el dicho lugar canchoche aldea Llano.

### 5.3 Evidencias de la acción (fotos, listados, finiquitos



*Figura 13 Vivero De la institucion del Medio Ambiente  
Fuente estudiante Epesista*



*Figura 14 entrega de los Arboles por parte de la institución  
fuente estudiante epesista*



*Figura 15 distribución de los arboles con los participantes  
Fuente estudiante Epesista*



*Figura 16 Proceso de la siembra de Arboles en el terreno del Municipi}  
fuente estudiante epesista*

a. Carta de solicitud a la Municipalidad para la realización de la Actividad del Voluntariado.



Concepción Tutuapa 28 de marzo 2019

Petronilo chun Ramírez  
Alcalde Municipal  
Concepción Tutuapa

Hora: 09/am

Firma:



Respetable alcalde municipal

Por este medio me permite dirigirme a usted para saludarlo y desearle éxitos en sus labores cotidianas en beneficio de la población de nuestro municipio.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que soy estudiantes Epsista de la universidad de Guatemala, sede San José Ojetenam, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como parte de nuestra formación académica se nos ha encomendado realizar el proceso de Voluntariado de la actividad de Reforestación como parte del Ejercicio Profesional supervisada EPS brindando apoyo a instituciones y comunidades en materia ambiental y enterados que la municipalidad dirigida por su distinguida persona contempla actividades para proyectarse a beneficio del municipio.

**SOLICITO:**

Su autorización y apoyo para realizar dicha actividad de voluntariado, en el Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos, a intervención que deseo realizar es de reforestar un área designada y que sea de beneficio a la población.

Agradezco la atención a la presente, petición ante su digna persona y esperando una respuesta positiva

Atentamente.

Olga Roblero de León  
Estudiante Epesista

**b. Certificación del acta en la actividad del voluntariado**

EL INFRANCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION TUTAPA SAN MARCOS DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTA No.30— 2019 DE FECHA 18 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIESCINUEVE. SE ENCUENTRA EN EL ACTA LITERALMENTE DICE.....

Acta No.30-2019

En el Municipio de Concepción Tutuapa, Departamento de San Marcos, siendo las 09 horas de la mañana del día martes dieciocho de junio del año dos mil diecinueve, reunidos en el lugar que ocupa las instalaciones de la Municipalidad de Concepción Tutuapa. El Director de la oficina de Gestión Ambiental Municipal Sr. Rogelio Reynoso y estudiante Epesista Olga Roblero de León, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San José Ojetenam. Departamento de San Marcos... **PRIMERO:** la Epesista presentó una solicitud a la Municipalidad para la autorización de realizar del Voluntariado que forma parte del Ejercicio Profesional Supervisada EPS de forma individual que consistió en reforestar áreas Municipales. **SEGUNDO:** La estudiante Epesista presentó evidencias a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de haber completado el Voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, siendo parte de la actividad de reforestación, para el terreno público del municipio. **TERCERO:** En las áreas municipales se reforesto 600 árboles en las especies de pino blanco y pino colorado, haciendo un total de área reforestada 1.3 hectáreas. **CUARTO:** La Municipalidad de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal agradece el apoyo y se compromete a cumplir con el plan de sostenibilidad establecido. **QUINTO:** El directo UGAM hace constar que toda la actividad del voluntariado de EPS se realizó gracias al desempeño de la Epesista realizada. **SEXTO:** No habiendo más que constar se da por finalizada el presente firmado los que en ella intervinieron en el mismo lugar y fecha siendo las diez horas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORESPONDE, DE EXTIENDE SELLA Y FIRMA, LA PRESENTE CERTIFICACION, EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS DIECIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



*Administración Municipal 2,016 - 2,020  
Unidos al Desarrollo de Nuestro Municipio!!*





d. Carta de convenio de la actividad del voluntariado



## Municipalidad de Concepción Tutuapa

Departamento de San Marcos  
Guatemala, C. A.

Correo electrónico: [municoncepciontutuapa20162020@gmail.com](mailto:municoncepciontutuapa20162020@gmail.com)

### CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La municipalidad de concepción Tutuapa, san marcos, a través de la gestión ambiental, se compromete por medio de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento a la actividad de reforestación de 600 árboles, pino blanco, pino rojo, en el lugar Canchoche de la Aldea Llano Grande del municipio de Concepción Tutuapa, realizados en las fechas 28 de mayo al 20 de junio, con el apoyo y gestión de la epesista Olga Roblero de León, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la facultad de humanidades de la universidad de san Carlos de Guatemala, sede san José Ojetenam respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del terreno municipal reforestado, ubicado en el lugar canchoche de Concepción Tutuapa, san marcos

Extendido, sello y fimo la presente, en el municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

Rogelio Reynoso

Director unidad de gestión ambiental municipal  
Municipalidad de Concepción Tutuapa



*Administración Municipal 2,016 - 2,020*  
*Unidos al Desarrollo de Nuestro Municipio!!*

e. Constancia de finalización de proceso de voluntariado



CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO

Universidad De San Carlos De Guatemala  
Facultad De Humanidades

Guatemala 28 de junio 2019

A QUIEN INTERESA:

Presente

Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde sus planificaciones Desde el año 2016 la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de la facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala, proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo jornadas de educación ambiental, erradicación de basurero, visualización de áreas verdes y recreativas, entre otros, promoviendo la participación de las familias, centros educativos de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado\_ EPS Olga Roblero de León, con numero de carne. 201223223, en el lugar Canchoche Aldea Llano Grande, Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, junio 2019, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Rogelio Reynoso  
Comisión de medio ambiente



Vo.Bo. Lic. Clemente Raul Matias Gabriel  
Coordinador de la sección Universitaria

f. Finiquito extendió por la municipalidad de Concepcion Tutuapa



*Municipalidad de Concepción Tutuapa*

Departamento de San Marcos  
Guatemala, C. A.

Correo electrónico: [municoncepciontutuapa20162020@gmail.com](mailto:municoncepciontutuapa20162020@gmail.com)

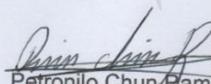
MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION TUTUAPA DEPARTAMENTO  
DE SAN MARCOS CIUDAD DE GUATEMALA C.A.

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por Este Medio se hace saber que la Estudiante Epesista: Olga Roblero de León  
Carne No. 201223223 culminó satisfactoriamente la actividad del Voluntariado en la  
municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos

Ubicado en Canchoche, Aldea Llano Grande de Este mismo municipio por lo cual se  
encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a la oficina de Medio  
Ambiente Municipal.

  
Petronilo Chun Ram  
Alcalde Municipal.



*Administración Municipal 2,016 - 2,020*  
*Unidos al Desarrollo de Nuestro Municipio!!*

## **Conclusiones del Voluntariado.**

- En la proyección y participación de la sociedad de la actividad del voluntariado que concientiza la convivencia
- Se considera que esta actividad noble necesaria y viable debido a que involucrándose la comunidad, social y municipal se adjuntara experiencia suficiente para lograrlo es una actividad que permite garantizar a las futuras generaciones de la sostenibilidad del medio ambiente y de la sociedad.
- Quienes trabajen en él se comprometen a observar y practicar una cultura de la preservación del medio ambiente.
- La reforestación en el terreno de nuestro municipio fortalece el requerimiento del oxígeno de los árboles, para dar vida a los nacimientos más cercanos de que permiten dar vida a la sociedad entera

### **Recomendaciones del voluntariado.**

- Trascendental orientar la práctica de la reforestación, tanto en el municipio y en las comunidades para bienestar del medio ambiente que nos rodea
- Promover a la municipalidad que realiza actividades de campaña de reforestación en los lugares, Ámbito de desarrollo del medio ambiente, que forma parte de la formación académica de los profesionales y de sociedad entera.
- La actividad de reforestación promueve la contribución de los diferentes miembros de la sociedad para una cooperación simultánea del medio ambiente.
- Desarrollar programas de reforestación para la gestión y solución de riesgos que se viven en el medio ambiente, y así conservar los diferentes beneficios que ofrece a la sociedad sana y respirar un ambiente agradable de casa miembro de la familia

## CAPÍTULO VI

### EVALUACIÓN DEL PROCESO

#### 6.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación de esta etapa se realizó a través de una lista de cotejo, como la elaboración un plan de diagnóstico, el cual se centró en el alcance de los objetivos, la realización de las actividades en el tiempo establecidos y la utilización y de los datos, que se sirvieron para presentar la información diagnóstica, el resultado obtenido de la aplicación del instrumento.

Indicaron que se cumplió los objetivos planteados, el lapso de tiempo de ejecución de las actividades, por lo que se logró seleccionar el problema y planteamiento de la solución cuya finalidad es el objetivo del presente proyecto

*Tabla 21*  
*evaluación de la fase de la diagnostica*

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>no</b>	<b>comentario</b>
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	x		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el	X		

diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		

*fuentes estudiante epeista 2019*

## 6.2 De la fundamentación teórica:

Esta etapa se formula un instrumento de evaluación que es la lista de cotejo que permite describir la finalidad de los aspectos legales, elementos que contiene en si el concepto del proyecto que permite definir con claridad al tema definido.

Tabla 22  
evaluación de la fundamentación teórica

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

Fuente estudiante epesista 2019

### 6.3 Del diseño del plan de intervención:

En esta fase se evaluó de acuerdo a una lista de cotejo, en la que se tomaron en deferencia algunos criterios en base de los objetivos propuestos en el plan de acción que permite describir toda las actividades que requiere el proyecto, con mayor prioridad , su localización , el apoyo en la parte técnica y logística de la institución , las metas y el cronograma establecido de la fase

*Tabla 23  
evaluación del plan de intervención*

<b>Elemento del plan</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones	X		

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

*fuentes estudiante epesista 2019*

## 6.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Se llevó a cabo por medio del cronograma que se refiere en la concreción de los esfuerzos invertidos y realización de toda las actividades previstas por la epesista en el diseño del proyecto, describiendo las actividades planificadas de acuerdo al cronograma, utilizando los recursos disponible, se alcázar los objetivos planteados , por parte de la epesista.

Tabla 24  
herramienta de evaluación de intervención y sistematización del proyecto

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

Cuadro No. 31 fuente estudiante epesista 2019

## 6.5 Del voluntariado.

Es esta actividad del voluntariado se da utilidad a la herramienta de evaluación que es la lista de cotejo que permite verificar los aspectos plasmados dentro del plan que se elabora para poder alcanzar los objetivos, que se pretende lograr como estudiante epesista

<b>Aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>comentario</b>
¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?	X		
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	X		
¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	X		
¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?	X		
¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?	X		
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?	X		
¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado? Etc			

*fuentes estudiante epesista 2019*

## 6.6 Del informe final

En esta fase se indica claramente que el diagnóstico, fundamento teórico, Pla de acción, el De la ejecución y sistematización de la intervención, voluntariado, se realizó eficazmente en el tiempo establecido, según la programación de actividades detalladas en el cronograma obteniendo como resultado. Manual para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolar, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, Departamento de San Marcos.

Tabla 25  
evaluación del informe final del Ejercicio profesional Supervisado

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		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

fuentes estudiante epesista 2019

## Conclusiones

- Se comprobó que a través de la investigación acción se dio una respuesta inmediata a la Ejecución del proyecto de guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos.
- Se contempla la dirección administrativa está dispuesto a la Organización y viabilidad de los documentos guardado en el archivo escolar, que se trabajan en la institución educativa.
- Satisfacción personal en la Entrega de los materiales de la guía para la Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Tierra Blanca, en físico e impreso al personal administrativo.
- La aplicación de la investigación acción es el resultado de la respuesta inmediata a la necesidad primordial del centro educativo
- Una de las actividades que promueve la participación de la sociedad es la actividades del voluntariado que se requiere de la participación y colaboración en los diferentes acciones que promueve la estudiante Epesista.
- Se realiza diferentes actividades que en la intervención y ejecución del proyecto elaborado en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca.

## Recomendaciones

- Director como gestor y personal administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, que practica las técnicas que facilitan una organización de todos los documentos que se trabajan en la administración
- **Docentes** como elementos esenciales que trabajan documentos administrativos, para darle el uso adecuado del archivo escolar para promover el desarrollo y facilidad en el ordenamiento de todos los documentos integra el archivo escolar
- Que toda la comunidad educativa puede organizar e integrar los documentos que se trabajan con la junta directiva de padres e familia en el archivo escolar.
  - Trabajar en una forma organizada todos los documentos importantes que se requieren en el campo administrativo
  - Que el funcionamiento de la organización de los archivos administrativos establezca uno de los pilares esenciales para el desarrollo y mejoramiento de la entidad educativa.

## Bibliografía o fuentes consultadas

(

\_amalar-cons\_tecnicas-archivos.pdf. (s.f.).

*file:///C:/Users/Usuario/Desktop/santy%20TBCTS/t-030\_amalar-cons\_tecnicas-archivos.pdf*. Recuperado el 13 de mayo de 2019, de *file:///C:/Users/Usuario/Desktop/santy%20TBCTS/t-030\_amalar-cons\_tecnicas-archivos.pdf*: www.google.com

12-06-01, c. D. (19 de marzo de 2019). Administracion. (E. Epesista, Entrevistador)

12-06-01, C. D. (20 de marzo de 2019). Ambiente Institucional. (E. Epesista, Entrevistador)

12-06-01, C. D. (18 de marzo de 2019). anecdotas. (E. Epesista, Entrevistador)

12-06-01, C. D. (18 de marzo de 2019). archivos. (E. Epesista, Entrevistador)

12-06-01, C. D. (martes de marzo de 2019). desarrollo historico de la coordinacion. (epesista, Entrevistador)

12-06-01, c. D. (19 de marzo de 2019). finanza. (E. Epesista, Entrevistador)

12-06-01, C. D. (19 de marzo de 2019). Infraestructura. (E. Epesista, Entrevistador)

12-06-01, C. D. (20 de marzo de 2019). Logistica de servicios. (E. Epesista, Entrevistador)

12-06-01, C. D. (martes de marzo de 2019). memoria de la coordinacion. (E. Epesista, Entrevistador)

12-06-01, c. d. (lunes de marzo de 2019). organigrama de la coordinacion. (epesista, Entrevistador)

12-06-01, c. d. (lunes de marzo de 2019). principios de la coordinacion. (epesista, Entrevistador)

12-06-01, c. d. (lunes de marzo de 2019). valores de la coordinacion. (epesista, Entrevistador)

Arismendi, A. (2018). *Compendio de leyes educativa* . Guatemala : Santillana .

CAP, D. b. (martes de marzo de 2019). Instituciones . (E. Epesista, Entrevistador)

Comerciante, j. M. (jueves de marzo de 2019). Situacion Economico. (E. Epesista, Entrevistador)

Cordinador Distrital, I. M. (jueves de marzo de 2019). Instituciones educativas. (E. Epesista, Entrevistador)

Direccion. (21 de 03 de 2019). logistica de la Direccion. (E. Estudiante, Entrevistador)

Director. (23 de marzo de 2019). estadisticas. (E. Epesista, Entrevistador)

Distrital, C. (19 de marzo de 2019). estadistica de estudiantes. (E. Epesista, Entrevistador)

Distrital, C. (19 de marzo de 2019). Infraestructura. (E. Epesista, Entrevistador)

Fernández Gil, P. M. (09 de septiembre de Granada : CEMCI, 1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales* . Recuperado el 13 de mayo de 2019, de Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales : google.com

Gardey, J. P. (2011 actualizado 2014 ). <https://definicion.de/archivo/>. Recuperado el 13 de mayo de 2019, de <https://definicion.de/archivo/>: www.google.com

Gardey, J. P. (s.f.). <https://definicion.de/escolar/>. Recuperado el 13 de mayo de 2019, de <https://definicion.de/escolar/>: www.google.com

<https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>. (30 de 07 de 2015). Recuperado el 12 de mayo de 2019, de <https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>: www.google.com

legislativa, d. (08 de abril de 2011). *registro de ley de archivo nacional*. Recuperado el 07 de mayo de 2019, de registro de ley de archivo nacional: www.google.com

Lic Anibal Arismendy Martinez Escobedo. (20 de Diciembre de 1969). *acuerdo gubernativo No M. de E . 3-70*. Huehuetenango, Guatemala C. A: Decima edicion corregida y aumentada 2010.

Macario, J. (jueves de marzo de 2019). Situacion Economica. (E. Epesista, Entrevistador)

Merino, J. P. (2010 actualizado 2014). <https://de/funcionamiento/>. Recuperado el 13 de mayo de 2019, de ww.google .com

Misael ... a. (s.f.).

Morales, J. (jueves de marzo de 2019). las vias de comunicacion. (e. epesista, Entrevistador)

Municipal, A. (3 de Marzo de 2019). La cultura de mi pueblo . (E. B. Pérez, Entrevistador)

municipalidad. (martes de febrero de 2010). *monografia de concepcion tutuapa*. Recuperado el lunes de marzo de 2019, de [municoncepciontutuapa.com](http://municoncepciontutuapa.com)

Municipalidad. (jueves de 08 de 2015). *monografia de concepcion Tutuapa san marcos*. Recuperado el lunes de marzo de 2019

municipalidad. (lunes de enero de 2016). *concepcion tutuapa*. Recuperado el lunes de marzo de 2019, de [miniconcepciontutuapa.com](http://miniconcepciontutuapa.com)

Municipalidad. (20 de 05 de 2019). *monografia de concepcion Tutuapa San Marcos*. Recuperado el lunes de marzo de 2019, de [monografia de concepcion Tutuapa San Marcos](http://monografia de concepcion Tutuapa San Marcos).

No.12-06-01, C. D. (18 de marzo de 2019). instituciones Educativas . (E. Epesista, Entrevistador)

ramos, I. m. (jueves de marzo de 2019). competitividad. (e. epesista, Entrevistador)

ramos, I. m. (jueves de marzo de 2019). localizacion geografica . (epesista, Entrevistador)

ramos, I. m. (lunes de marzo de 2010). mision de la coordinacion . (epesista, Entrevistador)

Reynoso, d. A. (martes de Marzo de 2019). tipos de viviendas. (E. Epesista, Entrevistador)

web, s. (06 de julio de 2005). *definicion de manual*. Recuperado el 15 de mayo de 2019, de definicion de manual: <https://concepto.de/archivo/#ixzz5t9QokELo>

web, s. (08 de julio de 2007). *finalidad de archivos*. Recuperado el 07 de mayo de 2019, de finalidad de archivos: [htt:google.com](http://google.com)

# Apéndice

Apéndice No 1 Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado.  
Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía  
Sección Departamental, San José Ojetenam, San Marcos

**A) Datos General:**

**Carrera:** Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa

**Asesor:** Lic. Jhony Martiniano Cax Ramos

**Nombre de la Epesista:** Olga Roblero de León

**Carne:** 201223223

**Periodo:** 6 meses

**Horario:** de lunes a viernes

b. **Titulo.** Plan de Ejercicio Práctica Supervisado

c. **Lugar:** Aldea Tierra Blanca, Municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos.

**d. Objetivos**

**Objetivo General**

- Aplicar los conocimientos técnicos en el proceso de ejercicio Profesional Supervisado en la institución específica, que permite dar solución parcial a un problema en el ámbito administrativo.

**Objetivos Específicos**

- Detectar las carencias y fallas de la institución educativa
- Formular un proyecto que permite dar solución total al problema peorizado
- Estructurar el informe final del ejercicio Profesional Supervisado, de acuerdo al reglamento establecido.
- Evaluar la ejecución de las diferentes fases del ejercicio Profesional Supervisado.

### **e) Descripción de la práctica**

En el proceso de ejercicio Profesional Supervisado se desarrollara en seis fases, las cuales se describe de la siguiente manera. A) Diagnostico: que se integran las tres investigaciones contextual, institución avaladora e institución avalad, comprenderá cuatro semanas y tendrá por objeto la detención y peorización de la carencia , con su respectiva alternativa solución)Fundamentación Teorica: consiste en una investigación que profundiza a una base legal del proyecto es el producto que se entrega al final del EPS.c)Plan de Acción o de Intervención Proyecto): es la elaboración de toda las actividades que se realizara en lapso de tiempo en gestiones que se ejecutan para lograr el resultado de carencia que posee el centro educativo) Ejecución y sistematización de la intervención esto se realizara en Ocho semanas y consistirá en la ejecución del proyecto y redacción de toda las experiencias adquiridas que dará mayor certeza a la institución en el momento de la inauguración del proyecto. E) El Voluntariado: se realizara en dos meses que promueve una actividad social que impulsa a una convivencia, que se desarrolla una actividad el medio ambiente) Evaluación del proceso: se realizara en cinco semana que consiste en la evaluación de cada uno de las fase que conforma el Ejercicio ´Profesional Supervisado. Por último se elabora el informe final que contendrá en forma breve toda la información obtenida en las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

### **f) Cronograma General de Ejercicio Profesional Supervisado 2019**

Actividades	marzo	abril	Mayo	Junio	julio	agosto
Entrega la solicitud a la institución avaladora						
Elaboración del plan de diagnostica						
Ejecución del plan						
Investigación del fundamento teórico						
Elaboración del plan de acción						
Proceso de gestión de las actividades						
Proceso de ejecución y sistematización de la intervención en el proyecto						
Intervención en la actividad del voluntariado						
Elaboración del plan del voluntariado						
Ejecución de las actividades planificadas						
Elaboración de las herramientas de evaluación aplicadas en cada fase						
Entrega del proyecto						
Revisión del informe						
Entrega del informe final						

Cuadro No 35 Fuente Estudiante Epesista 2019

F. \_\_\_\_\_ VoBo. \_\_\_\_\_

Olga Roblero de León

Lic. Jhony Martiniano Cax Ramos

Estudiante Epesista

Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.

### g) Metodología del trabajo

En la realización del proyecto se hará énfasis en la metodología participativa, a una investigación acción, en lagunas técnicas de trabajo serán utilizadas la entrevista, la observación directa e indirecta.

#### **h) Evaluación**

La práctica de ejercicio Profesional Supervisado se tomara en cuenta la evaluación en los siguientes criterios

Tiempo: esta se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas en el cronograma de actividades diseñado,

Objetivos: de acuerdo a los logros obtenidos en cada fase utilizando para ello una lista de cotejo.

F\_\_\_\_\_

VoBo.\_\_\_\_\_

Olga Roblero de León

Lic. Jhony Martiniano Cax Ramos

Estudiante Epesista

Asesor Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

## **Apéndice No 02 Plan de diagnostico**

Universidad de San Carlos De Guatemala,

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

**Sesión:** Departamental, San José Ojetenam, San Marcos

**Carrera:** Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa

**Carne:** 201223223 Nombre De La Epesista: Olga Roblero De León Direccion:

Cabecera Municipal De Concepción Tutuapa, San Marcos

### **PLAN DE DIAGNOSTICO DE LA COORDINACION DISTRITAL No 12-06/01**

#### **OBJETIVOS:**

Conocer el estado actual del contexto que conforma la institución educativa

Detectar las diferentes necesidades del sector que integra la coordinación educativa

Determinar las carencias que posee el sector educativo.

**JUSTIFICACION:** Dentro del pensum de estudio se establece una de las fases en la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración educativa como base fundamental del ejercicio profesional supervisada “EPS” se realiza la primera fase que es la diagnostica institucional es decir el campo de la institución avaladora.

El propósito de la diagnostica institucional realizar una investigación acción que permite obtener las diversidades de problemas y carencias que posee actualmente el sector de la coordinación distrital número doce guion cero seis diagonal cero y nos asciende a describir la forma de vida de los ciudadanos, dentro de los aspectos siguientes, social cultural educativa y política.

#### **Actividades:**

Realización del plan de diagnostico

Aprobación del plan de diagnostico

Elaboración de la solicitud

Entrega de solicitud a la coordinación  
 Aceptación de solicitud  
 Inicio de la investigación contextual  
 Proceso de la investigación  
 Investigación de campo  
 Intervención de las diferentes autoridades involucradas para recopilar la información  
 Obtener información del sector  
 Elaboración de las técnicas de investigación  
 Aplicación de las técnicas para obtener la información  
 Análisis de la información obtenida  
 Uso de los instrumentos de evaluaciones  
 Resultado de la investigación obtenida del sector  
 Elaboración del informe final de la etapa de diagnostica  
 Aprobación de la fase de la diagnostica

**Tiempo:**

Febrero del año dos mil diecinueve

**CRONOGRAMA**

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	MES febrero a marzo					
No	Descripción		L	M	M	J	V	Observación
	Realización del plan de diagnostico							
	Aprobación del plan de diagnostico							
	Elaboración de la solicitud							

	Entrega de solicitud a la coordinación						
	Aceptación de solicitud						
	Inicio de la investigación contextual						
	Proceso de la investigación						
	Investigación de campo						
	Intervención de los diferentes autoridades involucradas para recopilar información						
	Obtener información del sector						
	Elaboración de las técnicas de investigación						
	Aplicación de las técnicas para obtener la información						
	Análisis de la información obtenida						

	Uso de los instrumentos de evaluaciones						
	Resultado de la investigación obtenida del sector						
	Elaboración del informe final de la etapa de diagnostica						
	Aprobación de la fase de la diagnostica						

**Técnicas:**

Muestreo

Observación directa

Observación indirecta

Entrevista

Muestreo

Fichaje

**Recursos**

**Recurso financiero**

**Humano**

Investigador directo

Analista

Encuestador

Entrevistador

**Físico**

Oficina central de la coordinación

Escritorio

Mesas

Sillas

### **Tecnológico**

Computadora

USB

DVD

CD

CAMARA

**Responsable:** Estudiante e pesista

Evaluación

Dentro de esta fase se aplica las siguientes herramientas de evaluación para verificar el proceso de dicha fase.

Lista de cotejo

Escala de valoración

Apéndice No. 03 Boleta de encuesta aplicada a director y docentes del centro educativo

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES, DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**SECCIÓN DEPARTAMENTAL, SAN JOSE OJETENAM, SAN MARCOS**

**CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**ESTUDIANTE DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADA**

BOLETA DE ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL, ALDEA TIERRA BLANCA, DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, SAN MARCOS

INSTRUCCIONES: Estimado director, como estudiante del Ejercicio Profesional Supervisada de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, solicito su colaboración, respondiendo las siguientes interrogantes, la información que usted proporcionará será utilizada como resultados educativos y de manera personal.

1. ¿La institución cuenta con áreas de descanso?:

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por qué: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 ¿El centro educativo, cuenta con áreas de recreación?:

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por qué: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿El Centro Educativo cuenta con locales para uso especializado?:

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por qué: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿El establecimiento tiene áreas para eventos especializados?:

Sí\_ No\_\_\_\_

Por qué: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿La entidad tiene problemas con el confort acústico?:

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿La institución educativa Tiene problemas con el confort acústico?:

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿El centro educativo tiene problema con el confort visual?:

Sí\_ No\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿la dirección cuentan con características higiénicas adecuadas?:

Sí\_ No\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿la dirección del centro educativo cuenta con áreas de primeros auxilios?

Sí\_ No\_\_\_\_

Por qué: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10 ¿El establecimiento cuenta con programas de apoyo a instituciones especiales?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11 ¿El plante educativo realiza algún trabajo de voluntariado?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12 ¿La entidad educativa hace acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13 ¿ El personal administrativo y docente del centro educativo que gestiones utiliza en beneficio social comunitario?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14 ¿ la dirección del establecimiento Cuenta con prevención y asistencia en emergencias?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_

---

15 ¿Cuáles son las fuentes para obtener fondos económicos en el plantel educativo?

Menciónelas: \_\_\_\_\_

---

16 ¿ El establecimiento Recibe algún tipo de patrocinadores?

Sí\_No\_\_\_\_

De qué forma: \_\_\_\_\_

---

17 ¿la dirección Cuenta con política de mantenimiento?

Sí\_No\_\_\_\_

Cuales: \_\_\_\_\_

---

18. ¿Conserva el establecimiento videos de fundación?:

Sí\_\_\_\_\_No\_\_\_\_\_

Cuales: \_\_\_\_\_

---

**Apéndice No.04 Guía de entrevista aplicada director del centro educativo**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES, DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
SECCIÓN DEPARTAMENTAL, SAN JOSE OJETENAM, SAN MARCOS  
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN a  
EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA,  
ALDEA TIERRA BLANCA, DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, SAN  
MARCOS

INSTRUCCIONES: Respetable director, como estudiante EPS de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito su colaboración en responder los planteamientos que se le realizará, manifestándole que dicha información tiene resultados eminentemente educativos y que las respuestas serán privados.

1. ¿Cuál es la Visión de la institución educativa?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Cuál es la Misión de la dirección del establecimiento?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Cuáles son los Objetivos de la entidad educativa?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles son los Principios que establece la dirección administrativa?: \_\_\_\_\_

---

---

5. ¿Cuenta con Valores el centro educativo?:

---

---

---

6. ¿la dirección del establecimiento Cuenta con Organigrama?: \_\_\_\_\_

---

---

7. ¿En qué año se fundó el centro educativo?: \_\_\_\_\_

---

---

8. ¿Quiénes fueron los fundadores del establecimiento?: \_\_\_\_\_

---

---

9. ¿Cuáles son los personajes sobre salientes en el presente y pasado y qué hicieron del centro educativo?: \_\_\_\_\_

---

---

10. ¿Cuáles fueron las épocas o momentos relevantes del plantel educativo?:

---

---

---

11. ¿Cuenta con memorias de la fundación de la institución educativa?: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. ¿Mencione anécdotas de la institución educativa?: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. ¿Cuáles son los logros alcanzados de la dirección del centro educativo?: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. ¿Cuáles son las condiciones contractuales del establecimiento?: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
15. ¿Cómo resuelve el tratamiento de conflicto en el plantel educativo?: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
16. ¿Cuenta con fotografía la reseña histórica de la entidad educativa?  
\_\_\_\_\_

**Apéndice No 05 Solicitud a la Corporación Municipal de Concepción Tutuapa, San Marcos**

Concepción Tutuapa, San Marcos junio de 2019

A: Petronilo chun Ramírez, Alcalde Municipal

Municipalidad de Concepción Tutuapa, San Marcos.

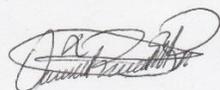
**Respetable Señor.**

Por este medio del presente le envié un cordial saludo, diciéndole éxitos en sus actividades diarias que realiza a beneficio de nuestro querido municipio.

Yo **Olga Roblero de León** que me identifico con mi documento personal, CUI No 1600 25931 1206, Con residencia de Aldea Tierra Blanca, de este Municipio, que dentro de mi formación académica del nivel superior, de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa se establece el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, se contempla la gestión y proyección de un proyecto administrativo. Ya que dicho proceso se requiere con recursos económicos que servirán para cubrir los gastos que se realizaran para la proyección y ejecución del proyecto, ante Su digna persona SOLICITAR. Que por su medio la institución puede brindar apoyo en recursos económicos y tomar en cuenta mi petición antes mencionada, que es una forma de apoyo a mi persona y la institución educativa.

Esperando que pueda tomar en cuenta mi suplica, conociendo sus alto espíritu de proyección social, ante mano le agradezco la atención prestada a la presente me suscribo de usted.

Atentamente:



**Olga Roblero de León**  
Estudiante Epesista



**Apéndice No 06 Solicitud a otras personalidades que laboran en la municipalidad.**

A: Juan Maximiliano Morales Pérez.  
Primer Concejal de la Corporación Municipal periodo 2016-2020

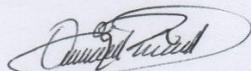
**Respetable Señor.**

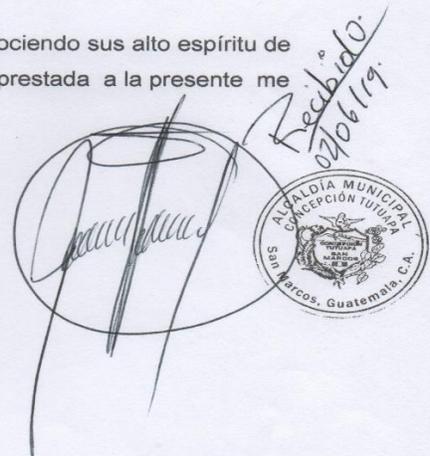
Por este medio del presente le envié un cordial saludo, diciéndole éxitos en sus actividades diarias que realiza a beneficio de nuestro querido municipio.

Yo **Olga Roblero de León** que me identifico con mi documento personal, CUI No 1600 25931 1206, Con residencia de Aldea Tierra Blanca, de este Municipio, que dentro de mi formación académica del nivel superior, de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa se establece el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, se contempla la gestión y proyección de un proyecto administrativo. Ya que dicho proceso se requiere con recursos económicos que servirán para cubrir los gastos que se realizaran para la proyección y ejecución del proyecto, ante Su digna persona SOLICITAR. Que por su medio puede brindar apoyo en recursos económicos y tomar en cuenta mi petición antes mencionada, que es una forma de apoyo a mi persona y la institución educativa.

Esperando que pueda tomar en cuenta mi suplica, conociendo sus alto espíritu de proyección social, ante mano le agradezco la atención prestada a la presente me suscribo de usted.

Atentamente:

  
**Olga Roblero de León**  
Estudiante Epesista



# Anexos

Anexo No. 1 Nombramiento de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

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

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

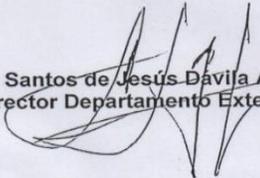
Guatemala, 26 de Julio 2018

Licenciado  
**JHONY MARTINIANO CAX RAMOS**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

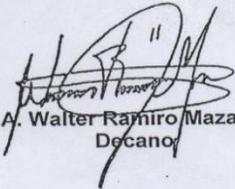
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

**OLGA ROBLERO DE LEÓN**  
201223223

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

  
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión

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

  
20 de enero de 2019  
21 horas



C.C expediente  
Archivo.

*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

Anexo No 2 Solicitud dirigida a la coordinación Distrital 12-06-01



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

San José Ojetenam, San Marcos, 04 de febrero 2019

Lic: Misael Eliceo Morales Ramos  
Coordinador Distrital  
No. 12-06-01

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Olga Roblero de León, CUI 1600 25931 1206, Registro Académico 201223223, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

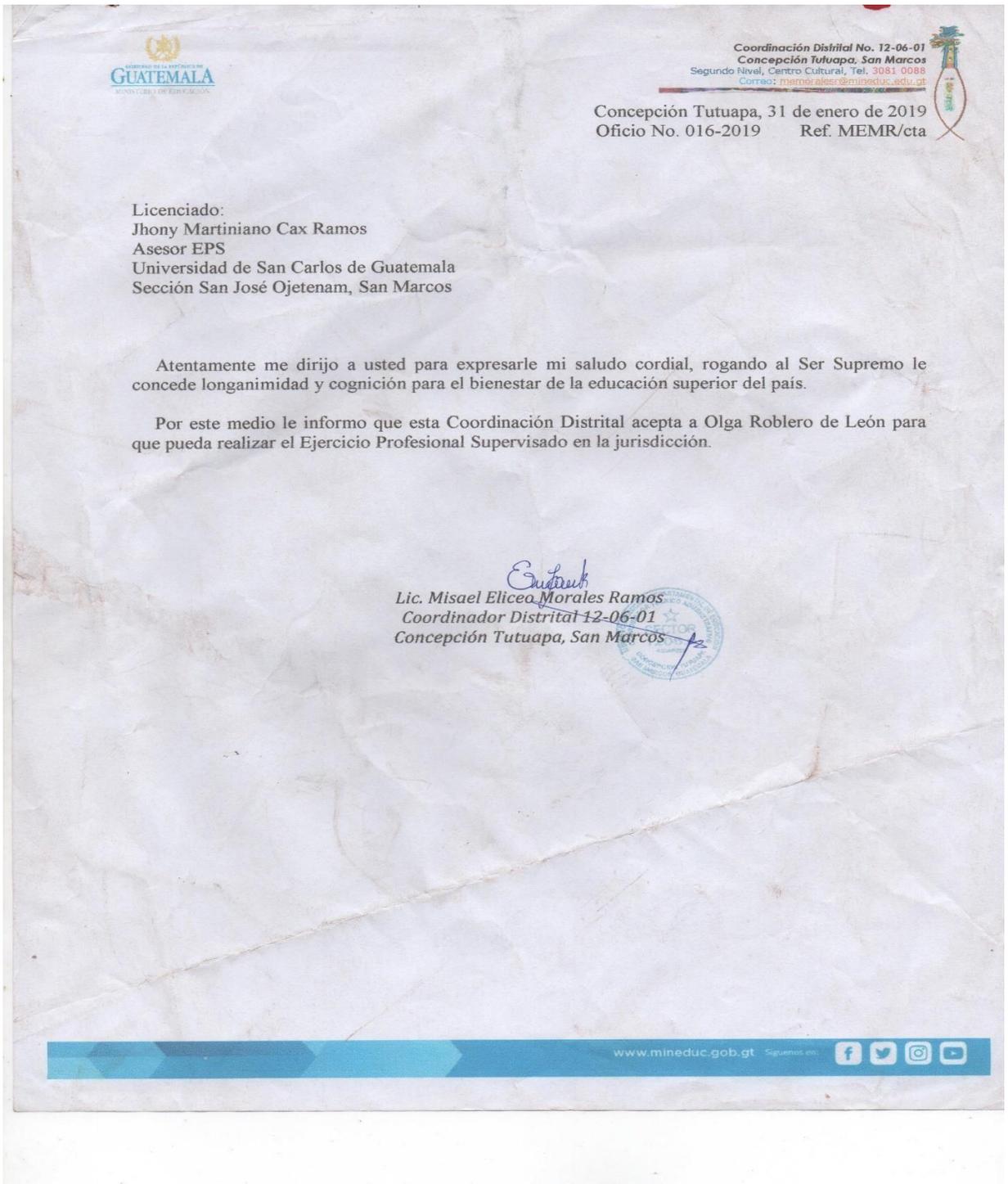
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



  
Lic. Jhony Martiniano Cax Ramos  
Asesor de EPS



Anexo No 3 Carta de aceptación por parte de la Coordinación Distrital 12-06-01



Anexos No 4 Certificación de la Acta de toma de posesión en la Coordinación  
Distrital

EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL DEL DISTRITO No. 12-06-01 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO No. 01 EN EL QUE A FOLIOS 177 APARECE EL ACTA NO. 10-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**Acta No 10-2019**

En el Municipio De Concepción Tutuapa ,siendo las quince horas empunto del día lunes dieciocho de febrero del año dos mil diecinueve, reunidos en la Coordinación del Distrito número doce guion cero seis guión cero uno, del municipio de Concepción Tutuapa, San Marcos las siguientes personas : Lic. Misael Morales Ramos Coordinador Distrital, Lic. Jhony Martiniano Cax Ramos Asesor de Ejercicio Profesional Supervisada de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección departamental ,SAN José Ojetenam ,San Marcos ,Olga Roblero de León y Elviña Bartolón Pérez Bartolón, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, todo con el objeto de dejar en constancia lo siguiente. **PRIMERO:** El Licenciado Misael Eliseo Morales Ramos da la cordial bienvenida a los presentes ,haciendo mención sobre el motivo de la reunión que es la toma de posesión a las estudiantes antes mencionado. **SEGUNDO:** El Licenciado Jhony Martiniano Cax Ramos en su calidad de asesor del EPS, presenta oficialmente a las epesistas y exponer brevemente la metodología de trabajo que consiste en la investigación acción tomando en cuenta el reglamento del trabajo establecido por la Universidad. **TERCERO:** EL Coordinador Distrital en base de lo expuesto por el licenciado Jhony Martiniano Cax Ramos da formal posesión a las epesistas con el deseo de que los procesos se logren con eficacia y eficiencia, se da por finalizada la presente a los cuarenta minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha y para constancia firmamos los que en ella intervenimos damos fe. Aparecen las firmas y el sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A DIEZ DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



Misael Eliseo Morales Ramos  
Coordinador Distrital No. 12-06-01  
Concepción Tutuapa, San Marcos



Anexo No. 5 Certificación de acta a la institución avalada, Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA TIERRA BLANCA, MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 41 APARECE EL ACTA NÚMERO 29-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**ACTA No. 32-2019.** En Aldea Tierra Blanca, municipio de Concepción Tutuapa, del Departamento de San Marcos, siendo las ocho horas, del día martes doce de marzo de dos mil diecinueve, reunidos en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca, municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, las siguientes personas: **Olga Roblero de León**, y Fidel Marroquín Bartolón, Director del establecimiento quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el **Oficio de Nombramiento** de fecha 11 de marzo del año 2019, el cual en su parte conducente dice: De manera atenta y por este medio de la Coordinación Distrital No. 12-06-01 y la Universidad de San Carlos de Guatemala, hace de su conocimiento que derivado a la asignación de Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa a este distrito se nombra a **Olga Roblero de León CARNÉ No. 201223223**, Para que realice el **Ejercicio Profesional Supervisado** en el establecimiento educativo que usted tiene a su cargo, durante 200 horas como mínimo para realizar las fases de Diagnóstico Institucional, Priorización y Ejecución del Proyecto Educativo, debiendo suscribir acta respectiva de toma de posesión.

**SEGUNDO:** En base a lo estipulado en el documento anterior en mención, se procede a dar formal posesión de la Epesista a partir del día **12 de marzo de 2019**. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos Damos Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN ALDEA TIERRA BLANCA, MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
Fidel Marroquín Bartolón  
Director del Establecimiento



Anexos No 6 Certificación del acta de priorización del proyecto en la escuela oficial rural mixta, aldea tierra

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA TIERRA BLANCA, MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 42 APARECE EL ACTA NÚMERO 33-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 33-2019

En la Aldea Tierra Blanca, municipio de concepción Tutuapa, departamento de San Marcos, siendo las diez horas, del día jueves dos de mayo de dos mil, diecinueve, reunidos en la Dirección del Establecimiento, Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tierra Blanca los siguientes: Director PEM, Fidel Marroquín Bartolón, Personal Docente, EPESISTA Olga Roblero de León, Licenciado Jhony Martiniano Cax Ramos Asesor de Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Alcalde Comunitario, Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, Consejo de Padres de Familia, Seguridad Ciudadana, e integrantes, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El señor Director da apertura a la reunión con palabras de bienvenida a la comunidad educativa y de la Epesista Olga Roblero de León, de la Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC. SEGUNDO: La Epesista Olga Roblero de León, de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- se dirige con un saludo cordial a todos, menciona varias necesidades como resultado del diagnóstico realizado en el establecimiento. Guía Para la Organización y Funcionamiento de Archivo Escolar, Promoción de manual de funciones en el establecimiento, elaboración de manual de herramientas de evaluación en la institución, mejoras en el equipo de cómputo en la institución y la concientización del ordenamiento de documentos que se trabajan en el ámbito administrativo. Tercero: La comunidad educativa aprueba priorizar el **Proyecto Guía Para la Organización y Funcionamiento de Archivo Escolar**, que facilitará la consulta de información por parte de los usuarios en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta. CUARTO: No Habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a una hora después de su inicio firmando en su constancia los que en ella intervinimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN ALDEA TIERRA BLANCA, MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN TUTUAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS A LOS TRES DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
Fidel Marroquín Bartolón  
Director del Establecimiento

