

**Walter Gamaliel Alvarado Juárez**

**Guía de procesos Técnicos Administrativos a Directores de escuelas públicas  
de la Coordinación Técnico, Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de  
Totonicapán**

**Asesor: Licenciado Luis Napoleón Barrios Rodas**



**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, mayo de 2024**

**Walter Gamaliel Alvarado Juárez**

**Guía de procesos Técnicos Administrativos a Directores de escuelas públicas  
de la Coordinación Técnico, Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de  
Totonicapán**

**Asesor: Licenciado Luis Napoleón Barrios Rodas**



**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, mayo de 2024**

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

## Índice

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: diagnóstico</b>	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	6
1.1.3 Desarrollo Histórico	16
1.1.4 Situación económica	24
1.1.5 Vida política	29
1.1.6 Concepción filosófica	32
1.1.7 Competitividad	32
1.2 Institucional	33
1.2.1 Identidad institucional	33
1.2.2 Desarrollo histórico	34
1.2.3 Los usuarios	34
1.2.4 Infraestructura	34
1.2.5 Proyección social	39
1.2.6 Finanzas	39
1.2.7 Política laboral	40
1.2.8 Administración	40
1.2.9 Ambiente institucional	41
1.2.10 Otros aspectos	42
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	43
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de la hipótesis-acción.	44
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	51
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	52
<b>Capítulo II: fundamentación teórica</b>	55
2.1 Elementos teóricos	55
2.2 Fundamentos legales	77
<b>Capítulo III: plan de acción o de la interención</b>	84
3.1 Título del proyecto	84
3.2 Problema seleccionado	84
3.3 Hipótesis–acción	84
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	84
3.5 Unidad Ejecutora	84
3.6 Justificación de la intervención	84
3.7 Descripción de la intervención	85
3.8 Objetivos de la intervención	86
3.8.1 General	86
3.8.2 Específicos	86
3.9 Metas	86
3.10 Beneficiarios	87
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	87
3.12 Cronograma de Actividades	87

3.13 Técnicas metodológicas:	90
3.14 Recursos	90
3.15 Presupuesto	91
3.16 Responsables:	91
3.17 Formato de instrumento para la evaluación de la intervención	91
<b>Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención</b>	93
4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades – resultados)	93
4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas, entre otros)	97
4.3 Sistematización de la experiencia	201
4.3.1 Actores	202
4.3.2 Acciones	203
4.3.3 Resultados	203
4.3.4 Implicaciones	203
4.3.5 Lecciones aprendidas	204
<b>Capítulo V: el voluntariado</b>	205
5.1 Plan de Acción	205
5.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	210
5.3 Evidencias y comprobantes	216
<b>Capítulo VI: evaluación del proceso</b>	233
6.1 Del diagnóstico	233
6.2 De la fundamentación teórica	234
6.3 Del diseño del plan de intervención	235
6.4 De la ejecución y la sistematización de la intervención	236
Conclusiones	237
Recomendaciones	238
Bibliografía	239
Apéndices	245
Anexos	255

## **Índice de figuras**

Figura No. 1 Mapa del municipio de Totonicapán	1
Figura No. 2 Hidrografía de Totonicapán	4
Figura No. 3 Organigrama de la coordinación técnico-administrativa.	42
Figura No. 4 Componentes de la administración educativa	64
Figura No. 5 Principios de administración	74

## **Índice de tablas**

Tabla No. 1 Numero de población de Totonicapán	7
Tabla No. 2 Establecimientos del nivel medio y diversificado sector 08-01-01	36
Tabla No. 3 Establecimientos privados en todos los niveles.	38
Tabla No. 4 Problematización de las carencias	47
Tabla No. 5 Enunciado de la hipótesis	51
Tabla No. 6 Priorización del problema	51
Tabla No. 7 Análisis de viabilidad y factibilidad	52
Tabla No. 8 Análisis de factibilidad	54
Tabla No. 9 Cronograma de Actividades	89
Tabla No. 10 Presupuesto del proyecto	91
Tabla No. 11 Formato para evaluación	92
Tabla No. 12 Descripción de las actividades	96
Tabla No. 13 Productos y logros	97
Tabla No. 14 Acciones de movimiento de personal	149
Tabla No. 15 acciones de movimiento de personal	151
Tabla No. 16 Cronograma de actividades de voluntariado	209
Tabla No. 17 Lista de cotejo de voluntariado	210
Tabla No. 18 Trifoliar sobre la siembra correcta de los arboles	221

## **Índice de gráficas**

Gráfica No. 1 Población del departamento de Totonicapán

6

## Índice de fotografías

Fotografía No. 1 Bosques de Panquix Chuipachek	3
Fotografía No. 3 Bosque de Chuicaxtun, municipio de Totonicapán.	5
Fotografía No. 4 edificio municipal Totonicapán.	8
Fotografía No. 5 Escuela oficial de Párvulos	10
Fotografía No. 6 Escuela Miguel García Granados.	10
Fotografía No. 7 Escuela Tipo Federación Atanasio Tzul. 17 av. Zona 2	11
Fotografía No. 8 Colegio evangélico Guatemala.	11
Fotografía No. 9 Colegio Católico Pedro de Bethancourt.	12
Fotografía No. 10 Hospital General José Felipe Flores, municipio de Totonicapán.	12
Fotografía No. 11 Centro de salud	13
Fotografía No. 12 Viviendas que aún existen, protegidas como patrimonio cultural	14
Fotografía No. 13 Viviendas modernas y para uso comercial.	14
Fotografía No. 14 Monumento de Atanasio Tzul, parque central “La Unión”	18
Fotografía No. 15 Casa de la cultura totonicapense	19
Fotografía No. 16 Teatro municipal	20
Fotografía No. 17 Monumento Obelisco	21
Fotografía No. 18 Monumento de la antigua Escuela Nacional para Varones “Justo Rufino Barrios”	22
Fotografía No. 19 Catedral de Totonicapán	22
Fotografía No. 20 Tanque de los dragones	23
Fotografía No. 21 Mercado de Textiles	27
Fotografía No. 22 Casa comunal de 48 Cantones.	30
Fotografía No. 23 edificio de gobernación departamental.	31
Fotografía No. 24 Epesista en capacitaci	192
Fotografía No. 25 Epesista y Coordinador Técnico Administrativo M.A Miguel Ajpop Vásquez (de derecha a izquierda, abajo directoras y directores)	193
Fotografía No. 26 Presentación y orientación sobre el uso de la guía sobre procesos técnicos	193
Fotografía No. 27 Segunda parte de la capacitación, sobre aspectos legales para la elaboración y suscripción de Documentos	194
Fotografía No. 28 Entrega de guías a secretarías de los Establecimientos del nivel medio	194
Fotografía No. 29 Entrega de guía a secretarías de los establecimientos del distrito	195
Fotografía No. 30 Área general del terreno	216

Fotografía No. 31 Capacitación de siembra de árboles	216
Fotografía No. 32 Acarreo de árboles	217
Fotografía No. 33 Vivero Forestal	217
Fotografía No. 34 Epesistas realizando limpieza en el lugar de la siembra	217
Fotografía No. 35 Epesistas sembrado árboles	217
Fotografía No. 36 siembra de árboles	218
Fotografía No. 37 Colocación de etiquetas a cada árbol	218
Fotografía No. 38 Epesistas de la sede de Totonicapán	218
Fotografía No. 39 colación de la manta de la Universidad	219
Fotografía No. 40 Refrigerio a los participantes	219

## **Resumen**

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado comprende varios procesos, iniciando con el desarrollo del diagnóstico del contexto local e institucional de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán, Se efectúa la intervención de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico, por medio de la observación se verifica que no cuenta con una guía sobre procesos técnicos administrativos, considerando que los procesos técnicos son importantes dentro de la administración educativa.

Para darle solución se elaboró una “Guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán”. Con ello, se pretende orientar y actualizar los conocimientos a los directores sobre la buena gestión escolar y todo lo referente a los procesos administrativos, deliberación y toma de decisiones en el ámbito escolar y su eficiente ejecución en su forma mediada y ejemplificada, conteniendo herramientas importantes en esta disciplina de la administración educativa.

Las instituciones educativas también tienen esta cualidad en su administración, toda institución u organización busca lograr obtener un bien para un grupo dado, todas las organizaciones sociales promueven al lograr cubrir la necesidades y metas de un cambio en la interacción con los directores de los establecimientos públicos de la coordinación técnico-administrativa del sector 08-01-01.

**Palabras claves:** DIAGNÓSTICO, GUÍA, PROCESOS, GESTIÓN, COMUNICACIÓN, VIABILIDAD, METAS

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es un requisito indispensable, previo a optar al título de licenciado en pedagogía y administración educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades. El EPS tiene el fin de mejorar el desempeño del estudiante en su función como un buen investigador y administrador, mediante la aplicación de diversos métodos y técnicas.

El presente informe contiene el proyecto denominado: “Guía de procesos Técnicos Administrativo a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico Administrativa 08-01-01 municipio de Totonicapán” El cual fue seleccionado y ejecutado de acuerdo a las necesidades, administrativas de la institución, como de los centros educativos que están bajo su jurisdicción, la elaboración, redacción y trámite debidamente realizado; permite el desarrollo de la labor encomendada dentro de la administración, educativa y la administración pública, entre los directores, docentes y CTA, de forma eficiente, como también la comunicación congruente entre la correspondencia y tramitación de documentos oficiales.

Se realizarán talleres de capacitación a directores y docentes, para la elaboración adecuada sobre procesos técnicos como parte de herramientas útiles para una administración educativa eficiente y eficaz, que se realizan en la Coordinación Técnico-Administrativa. Habiéndose desarrollado dicho aporte técnico y administrativo, mediante las siguientes etapas:

**Capítulo I:** contiene el diagnóstico que surge de la elaboración y aplicación de un plan de diagnóstico en una entidad previamente autorizada para realizar dicho proceso, este plan nos permite elegir metodología pertinente y herramientas adecuadas para recabar

información necesaria del contexto, estado y funcionalidad de la institución. Seguidamente el análisis institucional dado como resultado la priorización del proyecto ejecutado, el cual se facilita y viabiliza al problema de forma sistemática.

**Capítulo II:** este capítulo presenta la fundamentación teórica relacionado a los

procesos técnicos administrativos en la administración educativa, en él se resalta la opinión de diversos autores e interpretación del epesista, respecto al contenido que respalda el tema seleccionado.

**Capítulo III:** contiene el plan de intervención, donde se define todos los elementos necesarios, para llevar a cabo la intervención que surge de la hipótesis-acción seleccionada. El plan permite lograr objetivos y metas que se pretende alcanzar mediante el proyecto.

**Capítulo IV:** contempla la ejecución y sistematización de la intervención, donde se especifica las actividades realizadas, establecidas previamente en el plan de intervención. Así también se presenta la descripción de las experiencias obtenidas e implicaciones que surgieron durante el proceso de la realización del proyecto.

**Capítulo V:** la evaluación se realizó paralelamente a cada etapa del EPS. Esta fase permitió verificar cada etapa, mediante herramientas de evaluación como: listas de cotejo, escala de rango y rúbricas, como indicadores que permitieron medir los logros alcanzados en la intervención.

**Capítulo VI:** Presenta el desarrollo de la actividad de reforestación con el propósito de contrarrestar los problemas socioambientales, se lleva a cabo el voluntariado con el nombre de: Reforestación con Sostenibilidad, en el municipio y departamento de Totonicapán. Que es de beneficio para la población y la comunidad en general, así mismo contiene conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice, y anexos.

## Capítulo I

### Diagnóstico

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio se encuentra en la parte Este del departamento de Totonicapán. Se localiza a  $14^{\circ}54'39''$  latitud norte y en la longitud oeste  $91^{\circ}21'38''$ . La cabecera está a una distancia de 198 kilómetros desde la ciudad capital hacia cuatro caminos, son 186 kilómetros por su principal vía de comunicación que es la carretera Interamericana CA-1. Llega al lugar Cuatro Caminos en el municipio de San Cristóbal Totonicapán, de donde salen cuatro ramales, de los cuales uno se desvía hacia la cabecera departamental de Totonicapán.

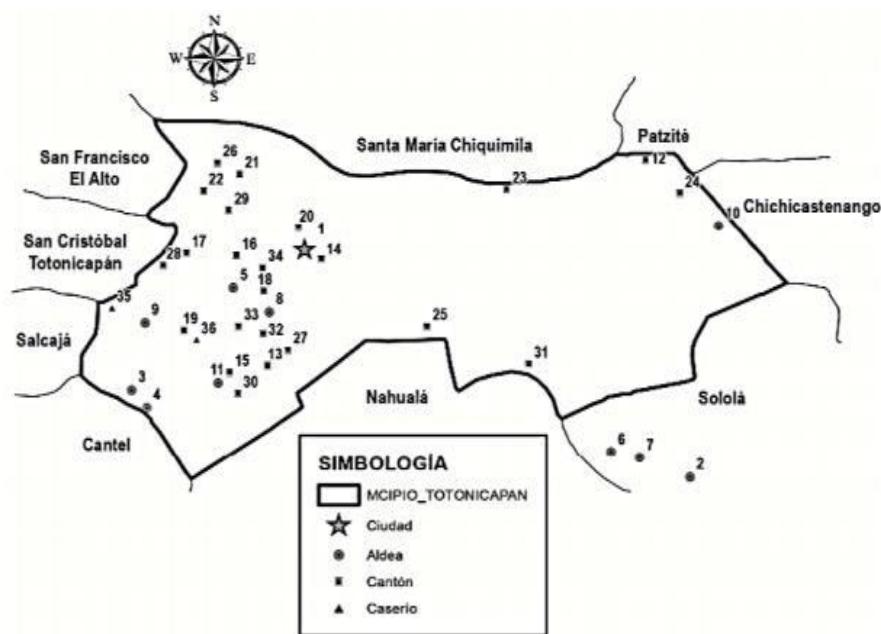


Figura No. 1 Mapa del municipio de Totonicapán

Fuente: (Marroquin, 2016) (Diagnóstico Socioeconómico)

El municipio se encuentra en la parte Este del departamento de Totonicapán. Se localiza a  $14^{\circ}54'39''$  latitud norte y en la longitud oeste  $91^{\circ}21'38''$ . La cabecera está a una distancia de 198 kilómetros desde la ciudad capital hacia cuatro caminos, son 186 kilómetros por su principal vía de comunicación que es

la carretera Interamericana CA-1. Llega al lugar Cuatro Caminos en el municipio de San Cristóbal Totonicapán, de donde salen cuatro ramales, de los cuales uno se desvía hacia la cabecera departamental de Totonicapán.

Cuenta con una extensión territorial de 1,061 km<sup>2</sup>, una altitud de 2,495 metros sobre el nivel del mar se sitúa en la longitud oeste 91° 21' 38" y en la latitud norte 14° 54' 39". Colinda al norte con el municipio de Santa María Chiquimula y Momostenango (Totonicapán); al este con Chichicastenango, Santa Cruz del Quiché y Patzité (Quiché); al oeste con San Francisco el Alto y San Cristóbal Totonicapán (Totonicapán); y al sur con los municipios de Salcajá y Cantel Quetzaltenango), Nahualá, Santa Catarina Ixtlahuacán y Sololá (Sololá). Dista de la capital a 202 Km, por la carretera interamericana.

El municipio es de clima frío durante el año, lo cual se debe en mayor proporción a la altitud sobre el nivel del mar, según el ([www.maga.gob.gt](http://www.maga.gob.gt), 2022) Programa de Emergencias por Desastres Naturales, en el municipio se promedia una temperatura mínima de 12°C, (Grados centígrados), y extremas en los meses de noviembre a febrero de hasta -7°C. La temperatura máxima promedio es de 18°C (Grados centígrados), cabe mencionar que en Totonicapán se tornan vientos y neblinas que, en determinados días, forman una especie de llovizna que localmente se conoce como "Salud del Pueblo".

Por eso provoca un clima agradable regularmente todos los meses del año son de ambiente frío. En la actualidad se dan fenómenos naturales, por de la contaminación y en consecuencia el calentamiento global.

El suelo consiste en la porción terrestre superficial dado por agregados minerales no consolidados y de partículas orgánicas producidas por la acción combinada del viento, el agua y los procesos de desintegración orgánica. En el municipio de Totonicapán. los suelos son de textura franco a franco arcillosa, friable, ligeramente ácida y con un espesor de 25 a 50 centímetros. Los suelos son cafés o pseudo alpinos; en el subsuelo se aprecia un color café la serie y clase de suelos. Estos suelos poseen una con textura superior franco-turbosa, de color negro a café, con un buen drenaje interno, están expuestos a erosión,

se ubican a 2,400 metros sobre el nivel del mar, el municipio posee 18,251.5 hectáreas de esta serie de suelos.

El recurso natural es todo aquello que existe en la naturaleza y que el hombre puede utilizar para su propio beneficio. Dentro de los recursos naturales con que cuenta el municipio de Totonicapán se pueden mencionar suelo, bosques, hidrografía, flora, fauna, clima.



Fotografía No. 1 Bosques de Panquix

Fuente: elaboración propia. (2022)



Fotografía No. 2 Bosque de Chuipachek

Fuente: elaboración propia. (2022)

El territorio departamental, forma las cuencas de los ríos Chixoy y Motagua para la vertiente del Océano Atlántico y los ríos Salamá y Nahualate para la vertiente del Pacífico. Hay ríos de limitado caudal y riachuelos los cuales en la época de verano reducen drásticamente el caudal o se secan. Según el diagnóstico participativo rural de la parroquia San Miguel Totonicapán, hay más de mil nacimientos de agua.

Por el hecho de contar con bosques, el municipio cuenta con fuentes de agua, captadas principalmente en la parte alta del municipio de Totonicapán. (48cantones.org/bienes-recursos, 2020)

Están ubicadas entre Chuipachek y la cumbre María Tecún, estas fuentes abastecen a las comunidades del municipio. las comunidades para poder introducir agua entubada en los hogares han desviado el cauce de los ríos, asimismo utilizan los nacimientos de agua con tal propósito, lo que se traduce en la disminución de los caudales, situación que se agudiza en verano, los principales ríos se conocen con el nombre antiguo y son los siguientes: Paimut se tiene como origen del río Motagua. Panimá, Chuanoj, Pequelá, Pasajoc y Parracaná, unidos forman el río Samalá.

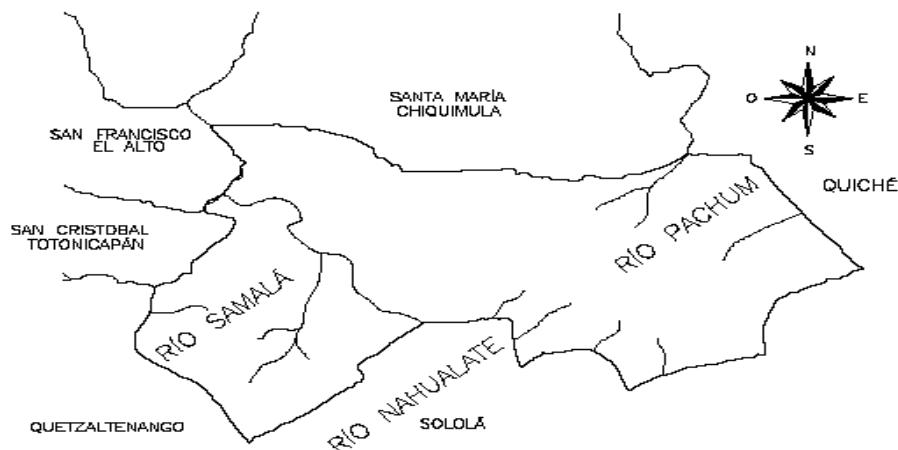
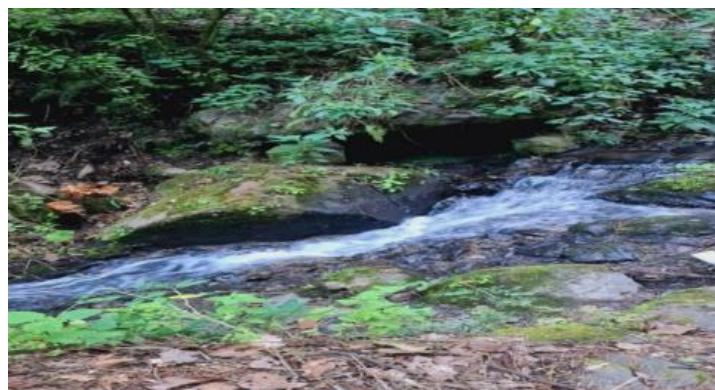


Figura No. 2 Hidrografía de Totonicapán

Fuente: (Marroquin, 2016) (Diagnóstico Socioeconómico)

El Sacmequená, el Xolpachec, el Boloba que dirigiéndose a Santa María Chiquimula forman el río Usumacinta. Agua Tibia, Curruchiche, Chimente, Chimorral, Chojoj, Chotzalguaj, Chuisacap, Juchanep, Nimapa, Pacaxtum, Pacotom, Panimajox, Paquí, Paquisis, Patziquiaj, Pixabaj, Sacabaj, Tzanabaj, Tzancam, Tzanixnam, Tzununá, Xonimabeya, Xantun, Xolpequeya. Riachuelos: Esperanza y Pasetesic. Quebradas: Barreneche. Caída de Agua: Pequelá. Río Samalá nace en el bosque de Panquix, en su trayectoria es alimentado por los ríos Chuanoj, Panimá, Xantún, Chimoral, Juchanep, Paquí, Pequelá, Pasajoc y Parracaná, atraviesa el municipio de Totonicapán en un recorrido de aproximadamente 30 kilómetros. (<https://wikiguate.com.gt/la-tierra-y-el-cielo-le-uwach-ulew-xuquje-le-kaj>, 2015)

No se le da aprovechamiento alguno en el área de Rancho de Teja, utilizándose un poco para lavar. Este río es utilizado para desagüe de aguas servidas de las siguientes comunidades: Panquix, Pacapox, Nimasac, Xantún, Poxlajuj, Estación Rodríguez, y Xesuc (San Cristóbal Totonicapán), se tiene conocimiento que en su paso por el departamento de Quetzaltenango y especialmente en los municipios de Almolonga, Cantel y Zunil el río es utilizado para riego de hortalizas, no obstante, el grado de contaminación que tiene. (48cantones.org/bienes-recursos, 2020)



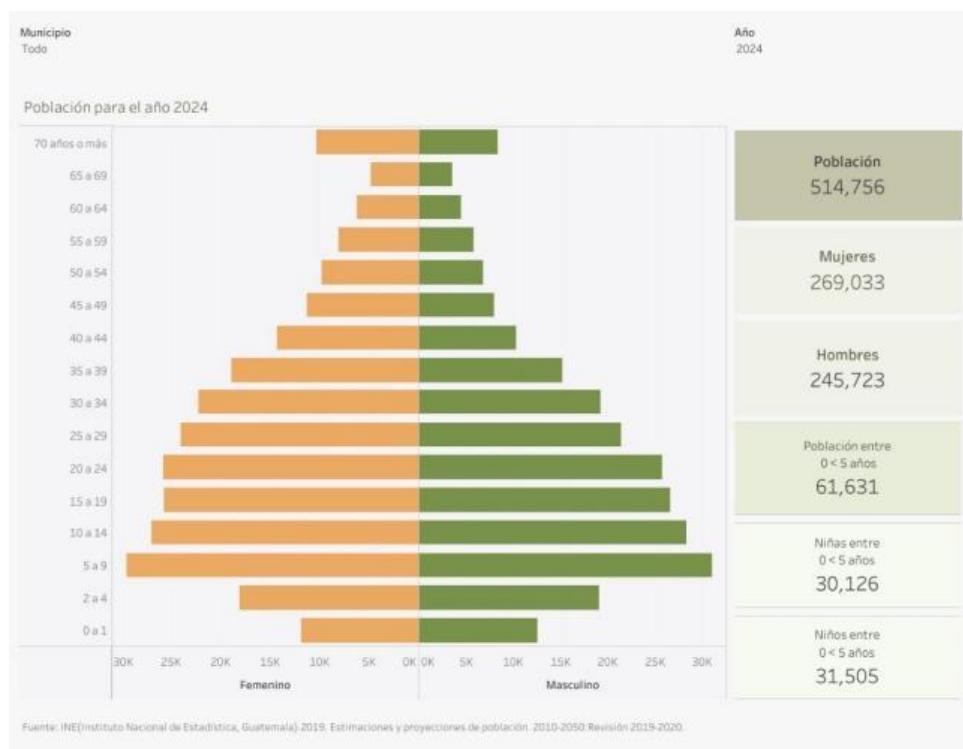
Fotografía No. 3 Bosque de Chuicaxtun, municipio de Totonicapán.

Fuente: Elaboración propia. (2022)

Totonicapán es una región en donde el bosque templado encontró un clima favorable donde permanecer, después del período glacial, hace unos diez mil años. La característica de estos bosques es que están ubicados en una región de latitud tropical, donde se esperaría encontrar como vegetación dominante las selvas tropicales de tierras bajas (como Petén o la Costa Sur). Sin embargo, la existencia de la Sierra Madre del Sur, sistema orográfico de levada altitud (arriba de 3,000 metros sobre el nivel del mar) y el clima frío, ha permitido la permanencia de este tipo de bosques, a pesar de encontrarse al sur del Trópico de Cáncer. (INAB, GUATEMALA, 2023)

### 1.1.2 Composición social

Dentro de los aspectos generales del departamento y municipio, existen variables e indicadores que dan muestras de la evolución de la población, población indígena y no indígena, índice de analfabetismo, población urbana, población masculina y femenina, población urbana y rural del departamento. En la gráfica siguiente, se puede observar que, dentro de los aspectos generales, cuáles son los principales indicadores y variables del municipio.



Gráfica No. 1 Población del departamento de Totonicapán

Fuente: (<https://totonicapan.sidesan.org.gt/>, 2023)

No.	Municipio	Población Censo 2018
1	Momostenango	105,617
2	<i>Totonicapán</i>	103,952
3	San Francisco El Alto	57,894
4	Santa María Chiquimula	55,013
5	San Cristóbal Totonicapán	36,119
6	San Andrés Xecul	26,984
7	Santa Lucía La Reforma	22,378
8	San Bartolo Aguas Calientes	10,612
	 Totonicapán	<b>418,569</b>

Tabla No. 1 Número de población de Totonicapán

Fuente: (<https://www.bing.com>, 2019) ([portal.segeplan.gob.gt](http://portal.segeplan.gob.gt), 2015)

El municipio se conforma por el Consejo Municipal que se integra por: el alcalde municipal (encargado de dirigir el Concejo), un síndico primero, un síndico segundo, siete concejales, secretario municipal, tesorero municipal, autoridades

comunales (que cooperan para mantener el orden y la paz social en las comunidades y son reconocidos como alcaldes comunales) y 18 parcialidades localizadas en 23 comunidades.

También está el Consejo de 48 cantones, adicional a la asociación existe la figura de la alcaldía auxiliar o Auxiliatura municipal quién debe ser indígena, la cual es encabezada por el regidor cuarto de la municipalidad, quién es el concejal cuarto de la Corporación Municipal.



Fotografía No. 4 edificio municipal Totonicapán.

Fuente: Elaboración propia (2022)

Son instituciones constituidas legalmente, sin fines de lucro, cuyo objetivo es prestar apoyo a las comunidades necesitadas. En general se conforma por las distintas organizaciones que existen en el municipio y que contribuyen al desarrollo, promueven y estimulan los lazos de desarrollo económicos, productivos y sociales, para el beneficio de la comunidad, son de suma importancia para la toma de decisiones. La organización social lo tienen cada una de las cuatro zonas con su alcaldía comunal y su respectiva corporación, de la misma manera los cantones y aldeas, existen comités de proyectos de servicios y de mantenimiento que velan por el bienestar común de la población. Está la conocida Junta de 48 cantones que está reconocida por la población y por los demás pueblos de Guatemala.

En esta sección se pueden mencionar varios tipos de organización como los son: las organizaciones comunitarias, organizaciones religiosas, organizaciones políticas, Comités comunitarios de desarrollo y cooperativas. Su fin primordial es velar por las diferentes necesidades de la población.

En la totalidad de los cantones del municipio de Totonicapán existen comités de desarrollo en cada comunidad, que funcionan para prestar un servicio o lograr un objetivo dentro de su respectiva comunidad. Los comités organizados en el municipio se clasifican en permanentes y transitorios. Muchos de ellos tienen personería jurídica, otros están solamente inscritos en el Registro Civil y los transitorios actúan sin algún tipo de legalización, pero, son igualmente reconocidos por su respectiva comunidad.

Pueden clasificarse en comités pro-mejoramiento. Comité de padres de familia, comité de operación y mantenimiento (agua, energía eléctrica, caminos, drenajes, etc.), comités de conservación forestal, de construcciones (puentes, caminos, drenajes, conducción de agua, letrinas, etc.). Existen 18 parcialidades que en el municipio son formas tradicionales de organización comunitaria que contribuyen con la administración, uso y conservación de los bosques.

En el municipio de Totonicapán; la educación es impartida por escuelas públicas como colegios privados en los niveles de preprimaria, primaria y medio, existen 80 centros para los primeros, para los segundos 86 y básico y diversificado en este último nivel son cuatro los institutos que son parte del Estado y el resto corresponden a educación privada, en las diferentes comunidades. La infraestructura de los edificios llena los requisitos mínimos necesarios para el desarrollo de las actividades y en algunas comunidades del área rural un maestro es el responsable de impartir clases a grupos de distintos grados.

Los centros educativos privados existen colegios con tendencias religiosas del cristianismo como católica y evangélica en las cuatro zonas del municipio y en las aldeas y cantones poblados del municipio contando con todos los niveles, desde preparatoria hasta diversificado. Así mismo institutos por cooperativa institutos básicos públicos, y cuatro establecimientos públicos con carreras de

nivel medio, en lo relacionado a la educación superior, en la cabecera municipal funcionan las extensiones de las Universidades Mariano Gálvez, Galileo, Panamericana, Universidad Rural, Centro universitario de Totonicapán, CUNTOTO, y la sección universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Fotografía No. 5 Escuela oficial de Párvulos

Fuente: Elaboración propia (2022)



Fotografía No. 6 Escuela Miguel García Granados.

Fuente: Elaboración propia (2022)



Fotografía No. 7 Escuela Tipo Federación Atanasio Tzul. 17 av. Zona 2

Fuente: Elaboración propia (2022)



Fotografía No. 8 Colegio evangélico Guatemala.

Fuente: Elaboración propia (2022)



Fotografía No. 9 Colegio Católico Pedro de Bethancourt.

Fuente: Elaboración propia. (2022)

Cuenta con varios servicios y áreas médicas para la población con equipo médico avanzado y actualmente con clínica de fisioterapia, atienen durante los cinco días de la semana, cuenta con un centro de Salud tipo B en la cabecera municipal y varios puestos de salud localizados en las aldeas Barraneché y Panquix y los Caseríos Mactzul y Chipuac, entre otros. (Totonicapán, s.f.)



Fotografía No. 10 Hospital General José Felipe Flores, municipio de Totonicapán.

Fuente: Elaboración propia (2022)

Entidad de salud al servicio de la comunidad, satisfacer las necesidades de la población, responder a las tendencias demográficas y epidemiológicas, facilitar

el acceso a la atención apropiada, a tiempo y en el lugar adecuado, promover la continuidad de la atención ampliada a través de la coordinación con las instituciones, también ofrece atender su servicio con equidad de género, pertinencia cultural, respeto y dignidad. (Totonicapán, s.f.)



Fotografía No. 11 Centro de salud

Fuente: Elaboración propia (2022)

En el área urbana las viviendas con el paso del tiempo van transformándose en su estructura, son de poco tamaño, quedan algunas viviendas grandes y de estructura antigua, son protegidas por el ministerio de cultura encargado de velar por el patrimonio cultural. Existen construcciones modernas, la mayoría de las viviendas del casco urbano de este municipio están construidas con blocks y láminas, otras de ladrillo, en el área rural la mayoría de las viviendas están construidas de adobes con los ambientes más indispensables debido que hay personas de escasos recursos económicos; existen viviendas modernas, ya que cuentan con familiares en el extranjero.



Fotografía No. 12 Viviendas que aún existen, protegidas como patrimonio cultural

Fuente: Elaboración propia. (2022)



Fotografía No. 13 Viviendas modernas y para uso comercial.

Fuente: Elaboración propia. (2022)

En la cultura maya k'iche' de Totonicapán se practican y conservan costumbres y tradiciones tales como las celebraciones a nivel nacional como: La pedida de la esposa, (2 o tres pedidas), el baile de los moros y mexicanos, la navidad, el año nuevo y la cuaresma de Semana Santa, también se tiene celebraciones

propias del municipio como su feria patronal en honor a San Miguel Arcángel, siendo el día principal el 29 de septiembre; el festejo de una mencionada “Feria Chiquita” en honor a la aparición de San Miguel Arcángel, se lleva a cabo el 8 de mayo.

Las costumbres del municipio, es donde participan los habitantes, es la elección de los miembros de las juntas directivas comunitarias como los son: Junta de alguaciles, de primera y segunda quincena, encargado de resguardar los documentos que contienen el patrimonio del pueblo, Junta de Recursos naturales, encargados de velar por los bosques comunales, junta de baños termales, encargados de la administración de la misma, junta de concejo de cuarenta y ocho cantones, dicha elección se realiza siempre a inicios del mes de noviembre para que posteriormente se dé la consigna respectiva y la inducción luego tomar posesión en el siguiente año.

Es una tradición que año con año se observa el baile de disfraces de personajes animados que se desarrolla en las calles y avenidas principales de la ciudad, que se realiza el 25 de diciembre de cada año, actualmente lleva 75 años de realizarse, exceptuando los años 2,020 y 2,021 por pandemia, también han representado al municipio en varios lugares del interior de la república y en otros países, su principal objetivo es el entretenimiento de las personas en medio local.

Con más de sesenta años consecutivos se realiza la feria del municipio en honor a San Miguel Arcángel el día 29 de septiembre es el día principal, están organizadas doce sociedades, comerciantes, agricultura, mujeres, carpinteros, artesanos, etc de todas las zonas, cantones y aldeas, para celebrar 12 días de concierto con música de grupos de renombre internacional y nacional, de aprecia la afluencia de visitantes de muchas partes del altiplano occidental del país, en especial a comerciantes que se colocan las calles y avenidas principales para poder ofrecer sus productos a propios y extraños.

Es una época donde se activa la economía local habiendo todo tipo de negocios, y de esta manera se le da empleo a muchas personas para realizar diferentes actividades desde el traslado de los productos hasta vendedores.

Semana santa: todos los años según calendario litúrgico, la iglesia católica realiza actividades en conmemoración de la vida, muerte y resurrección de Jesucristo, las actividades son: elaboración de platillos típicos, pan espacial de la época, la miel (conserva), elaboración de alfombras, arcos, y las procesiones que recorren las principales calles del municipio.

Día de los santos y fieles difuntos: se realizan actividades en la entrada principal del cementerio general ubicado en la zona tres, donde las familias acuden al cementerio a adornar las tumbas y mausoleos de sus seres queridos llevando música y alimentos y el tradicional barrilete, coronas flores y areglos que llevan a sus seres queridos.

### 1.1.3 Desarrollo Histórico

El departamento de Totonicapán estuvo ocupado y sigue siendo ocupado a la fecha por los quichés y los cakchiqueles, sin embargo, a mediados del Siglo XV (entre 1,426 y 1475) los quichés y cakchiqueles formaron una sola organización política y social. “Inicialmente la ciudad de Totonicapán se encontraba en las planicies de Patzack Oherkaibal, que se forma de las elevadas sierras de Chuitinimit, Chui-patán, Pasika, Chui-Cuxlique, Chuitzalancho, Paul Chuixtoká. Posteriormente se establecieron al norte, a dos leguas de distancia en la llanura de Pataka y Paki, sin embargo, por la tendencia de la etnia Quiché de fundar y abandonar ciudades y pueblos que edificaban, dejaron esta ciudad, eligiendo el actual lugar de Totonicapán”. (Chaclán, 2021 primera edición, pág. 21)

El nombre original de Totonicapán en idioma quiché es Chuimekená, que significa lugar sobre el agua caliente, por la abundancia de aguas termales y sulfurosas que existen en sus alrededores. Al igual que en otros lugares de Guatemala, se le antepuso un nombre cristiano, denominado “San Miguel Arcángel”, El nombre original de Chuimekená cambió a Totonicapán o Totonacapa, el cual fue asignado durante la conquista española por los

indígenas Tlascalas que venían con Pedro de Alvarado, debido a que, en Tlascala, México, existía un pueblo que se llamaba Atotonilco o Totonilco que significa “Agua Caliente” uniéndole la preposición PA ó PAN se forma Totonicapa o Totonicapán, arriba o sobre el agua caliente. (chaclán, 2021)

Historiadores indican que la palabra Totonicapán proviene de los vocablos mexicanos Tootl = pájaro, Nica = cerro y Pan = lugar de, vocablo dado por los indígenas que acompañaban a Pedro de Alvarado. “El cuatro de julio de 1,707 al pueblo de San Miguel Totonicapán de la Real Corona, se le dio el título de población, luego en 1,825 se le concedió el título de Villa, y posteriormente el ocho de octubre de 1,829 fue elevado a Departamento”. 3 “En julio de 1,820, estalló una sublevación en contra del pago de los reales tributos, suprimidos por las cortes generales y extraordinarias de Cádiz en 1811, pero anuladas por Fernando VII, luego de asumir el trono en 1,814.” (Chaclán, 2021 primera edición, pág. 24)

Dicha sublevación fue encabezada por Atanasio Tzul y Lucas Aguilar, y se llevó a cabo entre los indígenas de Totonicapán, Momostenango, Santa María Chiquimula, San Francisco El Alto, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán y la propia cabecera, desconociendo a las autoridades españolas, coronando a Tzul como Rey de los Quichés y culminando con la proclamación de la Independencia”. (Chaclán, 2021 primera edición, pág. 25)

Levantamiento indígena de Totonicapán a principios del siglo XIX, Totonicapán formó parte de la provincia del mismo nombre o también llamada Huehuetenango. En su territorio, durante la época colonial, estallaron los motines de indígenas más trascendentales del Reino de Guatemala, un suceso que es necesario mencionar es que, en julio de 1820, estalló entre los indígenas de Totonicapán, participando los municipios de Momostenango, Santa María Chiquimula, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, San Cristóbal Totonicapán y la propia cabecera, una sublevación en la que desconocieron a las autoridades españolas, la cual fue encabezada por

Atanasio Tzul y Lucas Aguilar, coronando a Tzul como rey de los K'iche's. Desde entonces se reconoce a la cabecera como Ciudad Prócer.

(Mario Chaj López, 2020)

Esta sublevación se atribuye especialmente a la imposición de los Reales Atributos que habían sido suprimidos por la Constitución liberal de Cádiz de 1812 pero que habían sido restituidos cuando el rey Fernando VII reinstaló el absolutismo en España en 1816. Durante el levantamiento, Atanasio Tzul se puso la corona del señor San José y a su esposa, Felipa Soc, le puso la corona de Santa Cecilia. El reinado de Tzul duró solamente 29 días, pero fueron de zozobra para los criollos, a quienes amenazó con darles muerte". (Chaclán, 2021 primera edición, pág. 25)

Fecha a partir de la cual se reconoce a la cabecera como Ciudad Prócer". A través del Decreto número 72, del 12 de agosto de 1,872, fue creado el departamento de Totonicapán, el 13 de febrero de 1,838, formó parte del Estado de Los Altos o Sexto Estado, hasta el ocho de mayo de 1,849, cuando se reincorporó al Estado de Guatemala.



Fotografía No. 14 Monumento de Atanasio Tzul, parque central "La Unión"

Fuente: Elaboración propia (2022)

Poeta y Narrador totonicapense, escribió varios poemarios, y con una gran trayectoria, dentro de sus obras conocidas esta: Memorial de la lluvia (1980), Carta a los manzaneros (1972) El país de los pájaros (1992) ganó varios premios a nivel nacional dentro de ellos Premio Nacional de Literatura Miguel Ángel Asturias (1988)

La reina indígena de Totonicapán; la elección de la reina indígena del pueblo, que se lleva a cabo el primer domingo del mes de septiembre, donde participan varias señoritas representando a varias comunidades y vanguardias, la elección está a cargo de un honorable jurado donde se califican varios aspectos propios de la cultura, el desenvolvimiento de la candidata, el dominio del q'chab'al k'iche' entre otros aspectos, donde se pone de manifiesto nuestra identidad, ya que el municipio es visitado por muchas personas del interior del país, para comercializar su productos.



Fotografía No. 15 Casa de la cultura totonicapense

Fuente: Fotografía propia (2022)

(Carranza, 2009) afirma que este centro cultural fue fundado el 25 de junio de 1,973 en homenaje al magisterio nacional atendiendo así las necesidades culturales y sociales de nuestro municipio, pero principalmente de la niñez y juventud, acontecimiento que se llevó a cabo por la honorable Corporación

Municipal presidida por el alcalde municipal don Pedro Pascual Batz López, inaugurándola según Acuerdo Municipal con el nombre oficial de “Casa de la Cultura Totonicapense”. Cada una de las administraciones han creado diferentes departamentos entre los cuales se tiene: Biblioteca y Hemeroteca. También se creó el museo arqueológico, los salones para exposiciones, sesiones y conferencias debidamente equipados.

Toda la arquitectura es un Coliseo que pertenece al Orden Arquitectónico CORINTIO, cuyo creador fue el gran escultor de la antigua Grecia conocido como Kilimaco, quien diseño la belleza de los capiteles inspirándose en una niñita que llevaba un canastillo de flores de acanto, sobre su cabeza. Así pues, los capiteles que rematan las seis columnas del hermoso frontispicio del majestuoso teatro fueron tallados por las hábiles manos de albañiles quezaltecos, como: don Pedro Macario, don Pedro Tzic, don José María Chajchalac, don Florencio Mazariegos y los hermanos Quijivix. (Carranza, 2009)



Fotografía No. 16 Teatro municipal

Fuente: Elaboración propia. (2022)

Erigido a la introducción del Ferrocarril del Norte, que durante el gobierno del “Reformador de Guatemala” General Justo Rufino Barrios. Esta bella columna está situada frente al sumuoso Coliseo Municipal y en otros tiempos constituyó un bellísimo ornamento a un antiguo jardín que ahí existió y que se llamaba “Parque Guzmán”, construido en honor a que los totonicapenses rindieron un

reconocimiento a don Agustín Guzmán, ilustre militar que fue cruelmente sacrificado por el tirano analfabeto Rafael Carrera, Presidente de Guatemala durante el nefasto Gobierno de los 30 años, compartidos entre este sátiro y don Vicente Cerna, hacia los años de 1,840 a 1,871 (Carranza, 2009)



Fotografía No. 17 Monumento Obelisco

Fuente: Elaboración propia. (2022)

Monumento de la antigua escuela nacional para varones “Justo Rufino Barrios” “Sagrado templo del saber que bajo sus arcadas ha cobijado a tantas generaciones; vivero de hombres ilustres, cuyas efigies relucen en el retablo de honor de la patria”.



Fotografía No. 18 Monumento de la antigua Escuela Nacional para Varones “Justo Rufino Barrios”

Fuente: Elaboración propia. (2022)

La iglesia fue construida en el año 1,545 y fue el Obispo Francisco Marroquín, quien colocó la primera piedra para la construcción de esta. Al poco tiempo se inauguró y se bendijo tan bello templo el cual lucía una arquitectura digna de su estructura, pero lamentablemente en 1,916 por circunstancias desconocidas, la iglesia se incendió casi en su totalidad por lo que actualmente se encuentra ya restaurada.



Fotografía No. 19 Cocatedral de Totonicapán

Fuente: Elaboración propia 2,022

La Iglesia Católica del municipio, está organizada para brindar apoyo espiritual y a las comunidades para el desarrollo económico y productivo, esto lo logra a

través de las diferentes Pastorales, entre las que se puede contar: La Pastoral Social, que se divide en los siguientes programas: mujer, salud, agrícola, justicia y solidaridad. La pastoral de la juventud, que se divide en: juvenil, promotores vocacionales, grupo vocacional, seminaristas.

La Pastoral de la familia, se divide en: bautismos, matrimonios. La pastoral de comunicación se divide en: prensa, radio, video, expresión. La Pastoral indígena. En resumen, puede decirse que la iglesia católica tiene una proyección social orientada a la organización comunitaria, la auto gestión y elaboración de proyectos tendientes a promover el desarrollo de las comunidades, especialmente en el área rural. (cucurchoenguatemala.com, 2020)

“Este monumento bello de estilo neoclásico con techo español, fue construido en 1,930 su atractivo singular lo representa los cuatro dragones que se encuentran en la fuente, así como los veinticinco lavaderos y la pila grande que en ella existe” (Carranza, 2009)



Fotografía No. 20 Tanque de los dragones

Fuente: Propia 2,022

Organización cívica militar que lleva más de 60 años en el municipio, realizado un trabajo disciplinario y también para socializar con las personas en diferentes actividades cívico militar, los ciudadanos prestan su servicio voluntario; la

mayoría que egresa de esta institución son contratados para seguridad de alguna entidad lucrativa o financiera.

En la plaza Guzmán. En la cabecera departamental vale la pena apreciar el conjunto arquitectónico conformado por el Teatro Municipal, la Co-Catedral de San Miguel Arcángel y el antiguo Centro de Formación Artesanal.

Cuevas de San Miguel. Es de origen volcánico y se encuentra en jurisdicción de la cabecera departamental. Está ubicada en medio de un paraje lleno de espesa vegetación, ideal para recorrer las diferentes veredas.

Termas La Guaca. Cuyo nombre según dicen algunos es una corruptela de la expresión ¡el agua caliente! (el agua caliente). Estas termas con las fuentes sulfurosas de la ciudad de Totonicapán, muy revestidas y famosas, debido a que se asegura que tienen propiedades medicinales. Para muchas personas el uso de esta agua tiene profunda significación ritual, para otras es la oportunidad de darse un baño revitalizador, calientito y delicioso, ya que su cercanía a la cabecera las hace accesibles.

#### 1.1.4 Situación económica

Totonicapán es uno de los principales productores de artesanías populares, las cuales tienen gran demanda por su variedad y calidad, en la actualidad cuenta con gran cantidad de tejedores de cortes típicos que mantiene activa la economía del municipio, igualmente por sus tejidos, entre ellos, los ponchos de Momostenango, los trabajos en cerámica mayólica, tradicional, vidriada y pintada; y la elaboración de productos en madera. Este municipio posee una amplia producción de hilo jaspeado que se comercializa en el resto del país, así como la elaboración de cajitas pintadas con colores brillantes, empleadas para envasar dulces.

Se dedican al cultivo de diversos productos como maíz, frijol, avena, trigo, cebada y frutas como manzanas, ciruelas y granadillas., desde hace años se ha introducido el cultivo de trigo.

Posee este municipio, se basa en grandes rebaños de ovejas de donde se obtiene la lana que se utiliza para la elaboración de tejidos, asimismo ingresos por remesas familiares; la generación de ingresos para satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio resulta ser uno de los mayores problemas, porque si bien el municipio cuenta con alguna infraestructura productiva, ésta no alcanza a atender la necesidad de ingresos de toda la población. En ese marco, lo que se conoce es que hasta el año 2006, el indicador de pobreza alcanzaba a casi 66.06%, y extremadamente pobreza llegaban casi a 14.25%, muestra de la marginalidad en que se encuentra la población del municipio. (Programa de la Naciones unidas, 2018)

Todo lo anterior se viene reflejando en la disminución de algunas actividades económicas, tales como el consumo, la inversión y el empleo. El empleo en el municipio alcanza alrededor del 41.73% de la población en edad de trabajar, característica que explica la conducta de migración de una buena parte de la población del municipio, en tanto los indicadores de desempleo son muy altos.

Los sistemas productivos en el municipio de Totonicapán están constituidos por el conjunto de actividades productivas que se desarrollan y las formas como se relacionan. Se ha hecho referencia de algunas aglomeraciones productivas presentes en el municipio, sin profundizar en las relaciones que se establecen entre la parte activa de cada uno las aglomeraciones o sistemas productivos.

En el municipio de Totonicapán por el clima frío que predomina, siembran gran diversidad de cultivos anuales, permanentes o semipermanentes, encontrándose entre estos los cereales como el trigo, granos básicos como el maíz y el frijol, hortalizas, árboles frutales, etc. Además, por las cualidades con que cuenta el departamento, algunos de sus habitantes se dedican a la crianza de varias clases de ganado destacándose el ovino, entre otros; dedicando parte de estas tierras para el cultivo de diversos pastos que sirven de alimento a los mismos.

La existencia de bosques, ya sean estos naturales, de manejo integrado, mixtos, etc., compuestos de variadas especies como bosques densos y dispersos de

coníferas como el pinabete blanco y rojo, que en la actualidad se encuentran en peligro de extinción por la tala inmoderada y la falta de control de sus cortes. La capacidad productiva de la tierra se define a través de las distintas prácticas agrícolas, pecuarias, forestales, análisis de laboratorio, topografía del terreno, profundidad, rococidad, etc.

De esta manera la forma más apta en que se puede aprovechar un área de terreno; a través de estas formas o prácticas, se han clasificado los niveles de productividad de la tierra, siendo para Guatemala 8 los niveles de clasificación. En Totonicapán predominan 3 niveles de tierras que son tierras cultivables sujetas a severas limitaciones permanentes, no aptas para el riego, salvo en condiciones especiales, con topografía plana, ondulada o inclinada aptas para pastos y cultivos perennes, requieren prácticas intensivas de manejo, con una productividad de mediana a baja. (INAB, 2018)

En el municipio de Totonicapán, en lo que se refiere a la agricultura se dedican al cultivo de diversos productos como maíz, frijol, avena, trigo y cebada, se produce en cantidades no exportables, y se utiliza para consumo local, para venta en mercados circunvecinos, para intercambio, para semilla de producciones posteriores y consumo familiar.

En el municipio de Totonicapán, existe gran variedad de verduras como el tomate, pimiento, el güisquil, cebolla, la papa, el aguacate que ocupa una parte importante de la producción total a nivel nacional, el limón, y otras verduras que por su baja producción no es posible su exportación, pero que es utilizada en el consumo local, familiar, para mercados circunvecinos, mercado local y para el intercambio, produce en mayor escala tanto para el consumo interno como para la exportación hacia países del exterior.

En el municipio de Totonicapán, existe producción de ganado bovino en cantidades pequeñas o en pequeños hatos no llegar a ser exportables, existe el pastoreo y producción y pequeñas unidades agrícolas que destinan el producto para el consumo familiar, para carnicerías locales, para el mercado local, para intercambio y para mercados circunvecinos. La producción de leche de vaca es

muy escasa solo para el consumo de la población, para producir quesos, crema, requesón y otros productos lácteos de consumo en la localidad, y para venta en mercados próximos a la localidad.

En el municipio de Totonicapán, existe la producción de ganado porcino en pequeños hatos en unidades agrícolas familiares, que se dedican a la crianza y engorde y venta en mercados locales, para consumo familiar, para intercambio en ferias, para venta en carnicerías del municipio, y por su escasa producción no es posible exportarlo. Producción aviar en el municipio de Totonicapán, existe la producción avícola que se extiende por todo el departamento, en pequeñas unidades familiares producen la cría de gallinas, gallos, pollos, pollas, patos, palomas, chompipes también se cuenta con varias granjas de gallinas en varias comunidades, y que se distribuyen las tiendas de barrio.

La cabecera municipal cuenta con dos edificios para la comercialización de bienes, el más antiguo es conocido como el Centro Comercial o Mercado Municipal El más reciente, denominado anexo, fue terminado e inaugurado en el año 2,003, está ubicado a un costado del mercado principal, en este mercado se encuentran toda clase de productos típicos especialmente para damas como blusas, güipiles, cortes, delantales, fajas y toda clase de textiles.



Fotografía No. 21 Mercado de Textiles

Fuente de información propia 2022

Destacan los negocios de servicios privados en el municipio, ubicados principalmente en la cabecera municipal: talleres de reparación de autos, motos y bicicletas, electrodomésticos, estufas y calzado; servicios educativos privados; clínicas médicas; academias; servicios de cable; bancos privados; funerarias; bodegas de material de construcción, bodegas de consumo y otros.

Los servicios con los que cuenta son otorgados por instituciones de carácter gubernamental, municipal y algunas entidades que prestan otro tipo de asistencia a la población. Tiendas y/o negocios de venta especializada en el municipio se localiza una cantidad importante de tiendas o negocios que distribuyen materiales de consumo básico o de consumo de algunos productos, tal es el caso de ferreterías, farmacias, almacenes, venta de aparatos de línea blanca, venta de computadoras, teléfonos celulares, ventas de gas, venta de paca y otros aparatos electrónicos.

En general, algunas de las compras directas e indirectas de los principales bienes finales e intermedios del municipio se realizan en los siguientes mercados; productores y consumidores del municipio las realizan en la ciudad capital, la cabecera departamental de Quetzaltenango, Petén, la costa sur, San Cristóbal Totonicapán y San Francisco el Alto.

Se encuentra a cargo de ENERGUATE, según el resultado de la muestra realizada el 99% de la población del municipio tienen luz y el servicio es regular y según los usuarios lo catalogan como bueno. Según estadísticas del Ministerio de Energía y Minas - MEM- ([mem.gob.gt](http://mem.gob.gt), 2022) en el departamento de Totonicapán, existe una cobertura de 89, 783 viviendas, 88, 156 usuarios lo que da un índice de cobertura de 98.13%.

Según (INACOP, 2023) Instituto Nacional de Cooperativas se encuentran organizadas en el municipio más de 40 cooperativas, tanto el área urbana como rural, hay agrícolas, artesanales y ahorro y crédito. Se puede mencionar que la más importante es la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel Chuimekená, R.L. COSAMI, por su trayectoria y los servicios que presta, como al recurso humano que emplea. También están las siguientes: Cooperativa 31 de Julio R.L.

Cooperativa Fondos de América, Cooperativa Universo R.L, Cooperativa, REFICOM R.L. Cooperativa Xeixtamayac R.L. Cooperativa COINTEC R.L. Cooperativa ASRURAL, COPEFUENTE R.L, también hay cooperativas en las principales aldeas del municipio.

Se encuentran los canales de televisión por cable, la radio Nacional TGTU, radios comerciales, radios comunitarias en algunas aldeas.

Está el transporte colectivo hacia varios lugares del occidente del país, como Quetzaltenango, Guatemala, Santa Cruz del Quiché, Sololá, y otros municipios, también el transporte local, a las aldeas y comunidades aledañas a la ciudad.

#### 1.1.5 Vida política

La estructura de Junta de Concejo de 48 Cantones está conformada por cuatro juntas las cuales son: La junta directiva de alguaciles de primera quincena, junta directiva de alguaciles de segunda quincena, junta directiva de recursos naturales y junta directiva de delegados de baños de agua caliente. Las nuevas autoridades electas asumen el cargo cada primero de enero y el tiempo para asumir el cargo prestar el servicio es de un año. A nivel de las comunidades se dejó una discreción para elegir sus próximas autoridades. (Junta Directiva de Consejo de 48 cantones, 2022).

La modalidad para la elección de 48 Cantones cada comunidad envía al presidente electo para que los represente en la Junta de 48 Cantones la persona deberá dar a conocer su experiencia, grado académico, estado civil, y el servicio que ha dado a su comunidad.

La elección se lleva a cabo la primera semana de noviembre de cada año, a excepción del año 2020 que por la pandemia se realizó en forma virtual, a mediados de la década de 1980 iniciaron hacer las asambleas de las juntas directivas para elección de las autoridades, desde esos años los 48 cantones tuvieron la misma posibilidad para optar a los distintos puestos, anteriormente los puestos ya estaban asignados, promueven participación de la mujer.

La organización de 48 cantones también beneficia en el ordenamiento social ya que en nuestro medio no existen grupos delincuenciales, pandillas juveniles o maras, la mayoría de la población presta voluntariamente sus servicios comunales, en algunas ocasiones hasta dos años consecutivos. (Junta Directiva de Consejo de 48 cantones, 2022)



Fotografía No. 22 Casa comunal de 48 Cantones.

Fuente: Elaboración propia 2022

La organización administrativa del municipio está distribuida en diferentes ramas entre las cuales destacan la administración política, educativa, jurídica, social y financiera, representada por las siguientes instituciones, Municipalidad, Gobernación Departamental, Consejo de Desarrollo, (MIDES), Ministerio de Ganadería y Agricultura (MAGA), Directiva de los 48 Cantones, Ministerio Público, Bancos del Sistema, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Organismo Judicial y juzgados de paz.

El Gobernador Departamental es el representante del Organismo Ejecutivo y por tanto del presidente de la República de Guatemala en cada departamento del país. Son la máxima autoridad de este, aunque su competencia respeta la autonomía de cada municipio y de su municipalidad. Su elección queda en manos del mandatario de la nación. Los gobernadores despacharán sus asuntos oficiales en la cabecera de su respectivo departamento, o en la población que el presidente de la República les designe.



Fotografía No. 23 edificio de gobernación departamental.

Fuente: Elaboración propia. 2022

Las principales organizaciones políticas existentes son: Unidad Nacional de la Esperanza (UNE), VIVA (Visión con Valores) TODOS, CABAL, VOS, TODOS, BIEN, Prosperidad Ciudadana, partido VALOR, Comité Cívico IXIM y Movimiento Semilla.

Conforma la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la municipalidad, se encarga de administrar, supervisar y controlar todas las actividades de todas las dependencias municipales. Además de ser el órgano que vela por el cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa, así como administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad.

#### 1.1.6 Concepción filosófica

Existen varias iglesias de diferente denominación, predominantemente la iglesia católica con su sede en la parroquia de San Miguel Arcángel y su diferentes grupos y organizaciones en todos los cantones y aldeas. También grupos y sociedades religiosas que organizan las actividades de feria del pueblo. De la misma manera existen varias iglesias evangélicas, en todas la zonas, aldeas, cantones y municipios de Totonicapán.

Como es un municipio de descendencia maya quiche existen los sacerdotes mayas es un grupo social indígena que presidía y preside rituales públicos, tales como sacrificios, ofrendas, actividades shamánicas de adivinación, conmemoraciones o fiestas calendáricas. Tales funciones sacerdotales se adjudicaban a los miembros de un específico estrato social, que se encontraba claramente determinado en el Período Postclásico Maya.

A través del tiempo siempre se ha practicado la convivencia familiar, por medio de la costumbres y tradiciones como la celebración de Semana Santa, la Feria del pueblo, ferias cantonales, día de los santos, navidad, de la misma manera las tradiciones predominan la pedida de mano de la futura esposa, cuando ya es la boda se acostumbra a degustar del tradicional caldo de Tobik', caldo de gallina criolla, etc. Se pone de manifiesto la convivencia familiar.

#### 1.1.7 Competitividad

Existen varias empresas que han desarrollado dentro del progreso económica del departamento, están los textiles de ropa típica uno de los negocios más destacados dentro del comercio local y nacional con la confección del traje típico por parte de los artesanos y ahora como la nueva tecnificación de sublimado una innovación dentro del que hacer de la industria textil.

Gran grupo de confeccionistas de blusas y güipiles de todos los diseños, coloridos y tamaños que le dan mayor realce al comercio local y ahora se exporta a Estados Unidos.

Existen varias empresas mercantiles que han desarrollado y tecnificado como las purificadoras de agua, maquilas, cooperativas, cooperativas artesanales, bancos, joyerías, panaderías, sastrerías, talleres de soldadura, gasolineras, almacenes musicales, ferreterías, carpinterías, abarroterías, dependencias de los diferentes ministerios del Estado, también varias clínicas médicas con especialidades, clínicas médica oftalmológicas, de terapias, una red de Bufetes de abogados y notarios, colegios privados entre otras entidades no gubernamentales.

Una de las industrias importantes dentro de la economía y de la tradición es la Panadería entre ellas están Panificadora la Vienesa con más de 75 años de servicio a la población local, cuenta con varios anexos en los municipios, aldeas y en la ciudad de Quetzaltenango, otra industria reconocida es panadería y pastelería TOTOPÁN por su gran trayectoria y que también le han dado oportunidad laboral a muchas personas que pertenecen a la población económicamente activa de la población.

## 1.2 Institucional

### 1.2.1 Identidad institucional

Nombre: Coordinación Técnico-Administrativa (CTA)

Código: No. 08-01-01

Encargado: M.A Miguel Ajpop Vásquez

Cobertura: 33 Centros Educativos Oficiales y 24 privados, total 57 centros educativos

Dirección: 5ta. Avenida 1-11 zona 1, municipio de Totonicapán.

La oficina de la Coordinación Técnico-Administrativa No. 08-01-01, se encuentra ubicada en quinta calle 1-11 zona 1, cabecera municipal de Totonicapán.

### 1.2.2 Desarrollo histórico

Con el objetivo de mejorar la cobertura educativa, desconcentrar y descentralizar las funciones administrativas se crea la Coordinación Técnica Administrativas. 08-01-01 (Vásquez, 2022)

En el año de 1996 fueron creadas las Direcciones Departamentales, mediante el acuerdo Gubernativo No. 165-96 artículo primero Direcciones Departamentales de Educación. Y en el año 1999 fueron creadas las Coordinaciones Técnicas Administrativas con el objetivo de mejorar la Educación. La primera persona asignada al cargo de Coordinación Técnica Administrativa No. 08-01- 01 fue la profesora de Enseñanza Media Irma Leticia de León Amézquita, en el 2007 tomó posesión como Coordinador Técnico Administrativo el Licenciado José Víctor Chamorro Huitz, posteriormente el Licenciado Salomón García y actualmente se encuentra el licenciado Miguel Ajpop Vásquez.

### 1.2.3 Los usuarios

En la Coordinación Técnico-Administrativa, tienes acceso los jefes de la diferentes Unidades de la dirección Departamental de Educación, el director departamental, los directores de los centros educativos públicos y privados, los docentes, padres de familias, jefes y directores de varias entidades

### 1.2.4 Infraestructura

La coordinación técnica cuenta con un edificio de block de dos niveles, pero sus oficinas son de reducido espacio, no cuenta con pasillos amplios, cuenta con servicios de agua, luz eléctrica, que se mantiene encendido todo el día por la falta de iluminación natural, cuenta con drenaje para su apto funcionamiento y sin complicación alguna.

Dentro de las instalaciones no cuenta con un salón para reuniones o actividades lo cual es de gran utilidad por las diferentes actividades que se realizan con los docentes es por ello utilizan los salones de los centros educativos más cercanos.

La coordinación técnico-administrativa distrito 08-01-01 brinda la atención a las personas en sus instalaciones mencionadas, aunque el espacio es reducido, trata la manera de atender a los docentes, padres de familia, estudiantes, con amabilidad y eficiencia.

El distrito 08-01-01 de la Coordinación Técnico Administrativo está a cargo del Licenciado Miguel Ajpop Vásquez, quien es el encargado de brindar el servicio respectivo a 57 escuelas del sector público y privado entre ellas urbanas y rurales.

No.	CÓDIGO	ESTABLECIMIENTO	JORNADA	DIRECTOR/A
23	08-01-0106-45	Instituto Nacional ENRO	Matutina	Otto Gilberto Amado Tello
24	08-01-0179-45	Instituto Nacional ENRO	Vespertina	Juan Virgilio García Vásquez
25	08-01-0101-45	Instituto Nacional Nocturna	Nocturna	Walter Giovanny Monroy Barrios
26	08-01-0106-46	ENRO Guillermo Ovando Arriola	Matutina	Otto Gilberto Amado Tello
27	08-01-0503-46	ENRO Guillermo Ovando Arriola	Vespertina	Juan Virgilio García Vásquez
28	08-01-2245-46	ENRO. Primaria bilingüe	Vespertina	Juan Virgilio García Vásquez
29	08-01-2234-46	Instituto de Bachillerato en Computación	Vespertina	Oscar Fernando Tax
30	08-01-2230-46	Escuela Normal de Educación Física	Doble	Pedro Nicolás Álvarez

31	08-01-1969-45	IBC, Cantón Chiyax	Nocturna	Carlos Enrique García Batz
32	08-01-2106-45	IBC, Paraje Xenajtajuyup	Vespertina	Olga Marina Cuá Cuá
33	08-01-2251-45	IBC. Cantón Xantún	Nocturna	Juan Pedro García

Tabla No. 2 Establecimientos del nivel medio y diversificado sector 08-01-01

Fuente: Elaboración propia. 2,022

No.	Código	Establecimiento	Jornada	Director/a
1	08-01-0210-41	Colegio Evangélico Preuniversitario Trilingüe	Matutina	Yohana María Vásquez Aguilar
2	08-01-0219-41	Colegio Evangélico Metodista	Matutina	José Antonio Solís Tohom.
3	08-01-0042-42	Colegio Mixto particular Juan Franklin	Matutina	Fabiola Catarina Aguilar García.
4	08-01-0234-42	Instituto privado Educación Para la vida	Matutina	Guadalupe Leonor Hernández García
5	08-01-0440-42	Anexa a Colegio Evangélico Guatemala	Matutina	Keila Maritza Baquiax Vásquez

6	08-01-0484-42	Colegio Mixto Adventista Maranatha	Matutina	Patrocinio Abelino Tzul Barreno.
7	08-01-2032-42	Colegio Cristiano La Bendición	Matutina	Any Celeste Rodríguez López
8	08-01-2088-42	Colegio Dulce Infancia	Matutina	Mirna Beatriz Barrios Rodríguez
9	08-01-2404-42	Colegio Privado Mixto La Semilla	Matutina	Emilio Francisco García Ajucum
10	08-01-2405-42	Colegio Privado Mixto El Shadai	Matutina	Jesús Cristina López Tzoc
11	08-01-2525-42	Colegio Cristiano Belén	Matutina	Zuly Elizabeth Rodríguez Soch
12	08-01-0048-43	Colegio Pedro de Bethancourt	Matutina	Elizabeth Santana Noguera
13	08-01-0049-43	Colegio Evangélico Guatemala	Matutina	Keila Maritza Baquiax Vásquez
14	08-01-0063-43	Colegio Mixto Particular Juan Franklin	Matutina	Fabiola Catarina Aguilar García.
15	08-01-0113-43	Centro de Estudios y Educación Integral “CEEI”	Matutina	Silvia Aracely Cuá Hernández
16	08-01-0197-43	Colegio privado Mixto “La Familia”	Matutina	Carlos Guillermo López Caal

17	08-01-0209-43	Colegio Preuniversitario de Occidente	Matutina	Oscar Israel Vásquez Puac
18	08-01-0218-43	Colegio Evangélico Metodista	Matutina	José Antonio Solís Tohom
19	08-01-0235-43	Instituto Privado “Educación para la Vida”	Matutina	Guadalupe Josefina Hernández García
20	08-01-0487-43	Colegio Mixto Adventista Maranatha	Matutina	Patrocinio Abelino Tzul Barreno
21	08-01-2033-43	Colegio Cristiano La Bendición	Matutina	Wenda Arely Ruiz Morales de Ixtacuy
22	08-01-2302-43	Colegio Dulce Infancia	Matutina	Mirna Beatriz Barrios Rodríguez.
23	08-01-2406-43	Colegio Privado Mixto La Semilla	Matutina	Emilio Francisco García Ajucum
23	08-01-2407-43	Colegio Privado Mixto el Shadai	Matutina	Jesús Cristina López Tzoc
24	08-01-2526-43	Colegio Cristiano Belén	Matutina	Zuly Elizabeth Rodríguez Soch

Tabla No. 3 Establecimientos privados en todos los niveles.

Fuente: Elaboración Propia 2,022

### 1.2.5 Proyección social

La coordinación técnica se relaciona con otras instituciones para obtener, recursos para llevar a cabo las actividades que se organizan para el beneficio de los centros educativos y para colaborar en la construcción de una educación de calidad.

(Vásquez, 2022) afirma que para ello acude a instituciones como:

- FUNDAP en un programa de educación
- Procuraduría De Derechos Humanos
- Municipalidad de Totonicapán
- Cooperativas
- ONG
- Instituto Nacional Técnico de Capacitación. INTECAP

(Vásquez, 2022) Comenta también que la coordinación técnica se relaciona con todos los miembros de la comunidad educativa para identificar las necesidades y monitorear el cumplimiento y transparencia en las actividades y programas.

Los miembros de la comunidad educativa son:

- Padres de familia
- Consejo educativo
- Directores
- Docentes
- Estudiantes

### 1.2.6 Finanzas

La Coordinación Técnico-Administrativa por ser una institución del Estado y del Ministerio de Educación, no maneja finanzas por su propia cuenta, todos

los recursos son enviados, y auditados por parte del área financiera de la dirección departamental de educación.

#### 1.2.7 Política laboral

Tomando en cuenta las políticas educativas establecidas a nivel nacional (Vásquez, 2022) menciona las siguientes políticas educativas de la Coordinación Técnico Administrativo.

Educación de calidad: esta se trata de cumplir a través de ciertas capacitaciones que la coordinación ofrece a los docentes, para mejorar la calidad educativa de los establecimientos correspondiente al sector, con el propósito de brindar una formación integral, profesional y democrática a los estudiantes.

Ampliación de Cobertura Educativa: esta posee respaldo en el artículo No. 1 en sus incisos a) y b) de la Ley de Educación Nacional, puesto que con esta política se trata de incorporar al estudiante ya sea de escasos o altos recursos al campo educativo, esto para tener mayor amplitud de educación en el sector que se tiene a su cargo.

Justicia social a través de la equidad: Con esta política se impulsa en los estudiantes a tratar a compañeros y compañeras con respeto, de la misma manera a los docentes tratar a sus estudiantes por igual. También se trata de incorporar al sexo femenino sin poseer marginación alguna.

Fortalecimiento de la educación Bilingüe: A través de ellos los docentes respetan la cultura y sobre todo el idioma materno de cada estudiante, a la vez la conversación y expansión del idioma materno de la comunidad.

Implementación de Gestiones para la Comunidad Educativa: se pretende mejorar los mecanismos de eficiencia, transparencia y eficacia para el mejor funcionamiento del Sistema Educativo dentro del sector que tiene a su cargo

#### 1.2.8 Administración

Es una institución educativa que brinda orientación, asesoría técnica pedagógica y administrativa a establecimientos educativos públicos de la

Coordinación Técnico Administrativo 08-01-01 del municipio de Totonicapán es una institución técnica pedagógica y administrativa que da acompañamiento, asesoría y orientación a directores y docentes de los establecimientos educativos públicos, para lograr la calidad en la educación, con eficiencia y eficacia en Administración Educativa" (Vásquez, 2022)

La Coordinación Técnica administrativa distrito 08-01-01 está bajo el coordinador nombrado por el director departamental de educación y de esta manera fortalecer la calidad educativa en los diferentes establecimientos educativos de los niveles de Preprimaria y primaria que se integran en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 08-01- 01 del municipio y departamento de Totonicapán" (Vásquez, 2022)

(Vásquez, 2022) menciona los objetivos específicos de la coordinación:

Desarrollo de habilidades didácticas del personal docente de los diferentes centros educativos, para mejorar su actividad docente.

Introducir la Reforma Educativa en el aula mediante capacitaciones, talleres y orientaciones a directores y docentes.

Intercambiar experiencias docentes mediante la participación bimestral los círculos de calidad docente del sector.

Practicar una administración eficiente y eficaz en los diferentes establecimientos educativos que conforman la coordinación técnica 08-01-01 del municipio de Totonicapán.

Según (Vásquez, 2022) establece las siguientes metas:

Fortalecer la Reforma Educativa en el aula para reducir el índice de repitentes y deserción escolar, aumentando la promoción de estudiantes

#### 1.2.9 Ambiente institucional

El clima laboral de la Coordinación Técnico-Administrativa, se rige por normas establecidas en el régimen laboral, cumpliendo con la puntualidad a la hora de inicio de labores, cumplir con el horario establecido.

### 1.2.10 Otros aspectos

En la coordinación distrital se trabaja con responsabilidad, tomando en cuenta los valores como la puntualidad, el apoyo mutuo, la amabilidad, la cortesía los cuales han contribuido a la armonía al trabajo en equipo de la misma manera se pone en práctica las relaciones humanas.

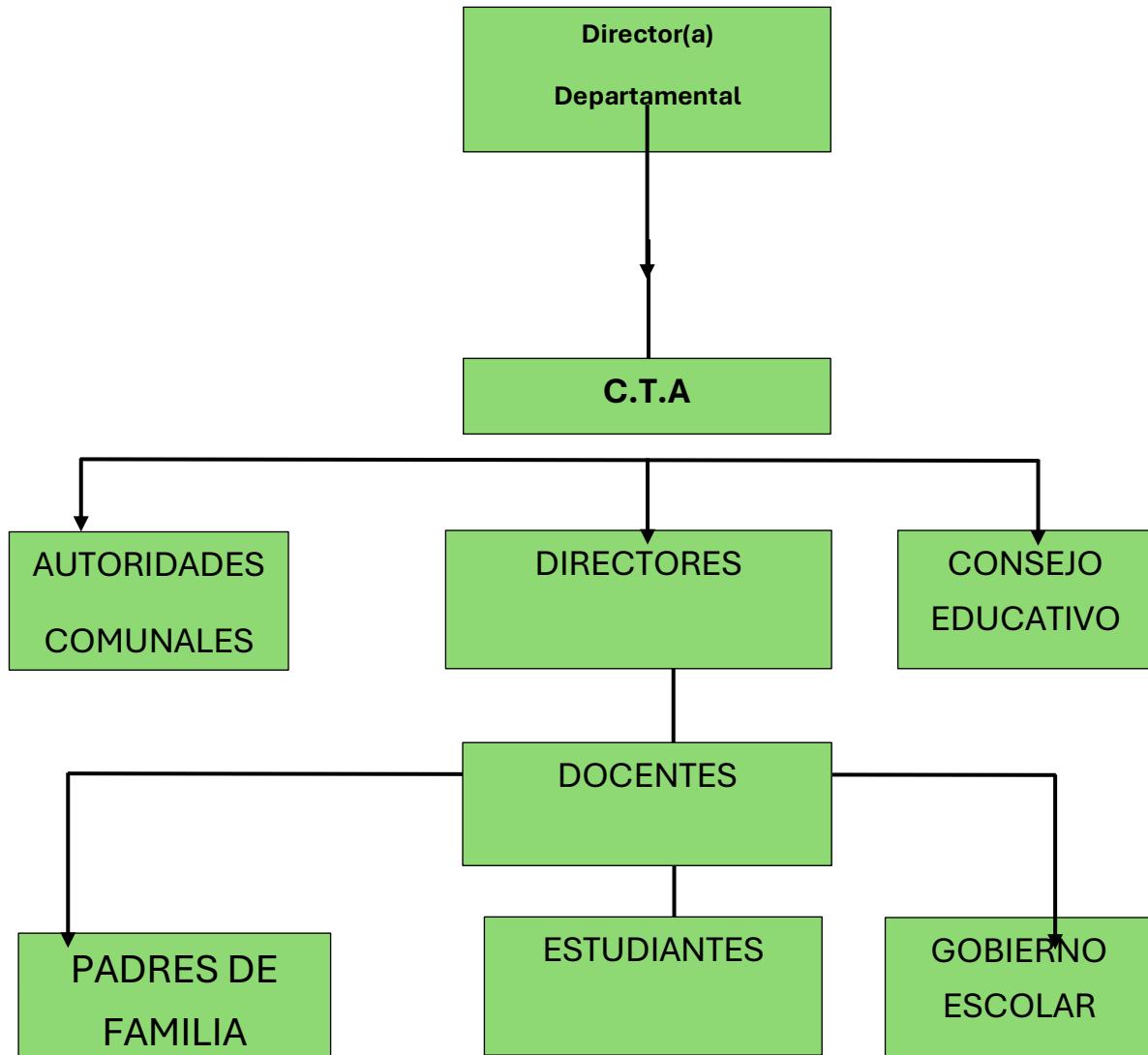


Figura No. 3 Organigrama de la coordinación técnico-administrativa.

Fuente: Elaboración propia 2022

### 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

1. Falta de guía de los procesos técnicos administrativos a directores del distrito

08-01-01

2. No se realiza un proceso de sistematización de documentos

3. Los directores no reciben capacitaciones constantemente, sobre

Procesos técnicos.

4. No cuenta con edificio propio.

5. No existe una adecuada ventilación.

6. Poco espacio físico para trabajar.

7. Mobiliario y equipo en mal estado

8. No se cuenta con el material necesario para capacitación docente.

9. La institución no cuenta con bodega para archivar correctamente los  
documentos

10. La institución cuenta con poco personal.

11. No existen extintores contra incendios.

12. No hay señalización para salidas de emergencia

13. La Coordinación no cuenta con asistente.

14. No se cuenta con suficientes recursos económicos

15. No se cuenta con material para cubrir las necesidades específicas de las  
escuelas públicas.

16. No se cuenta con botiquín de medicamentos para la coordinación

17. Sobre carga de actividades

18. Iluminación insuficiente en la oficina
19. Falta de equipo de amplificación
20. Dentro de la oficina no se cuenta con dispensador de agua pura para beber
21. No se cuenta con sillas para reuniones
22. Falta de archivadores para ordenar y conservar los documentos
23. Equipo de computación desactualizado
24. No cuenta con personal de servicio o limpieza.
25. No cuenta con una base de datos para la recopilación y organización para el procesamiento y búsqueda de datos.

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

No.	Carencias y deficiencias	Problematización de las carencias
1	Falta de una guía de procesos técnicos administrativos a directores de las escuelas públicas del distrito 08-01-01	¿Cómo actualizar los conocimientos de los directores de las escuelas en los procesos técnicos administrativos?
2	No se realiza un proceso de sistematización de documentos.	¿Por qué no se realiza la sistematización de documentos?
3	Los directores no reciben capacitaciones constantemente sobre procesos técnicos	¿Por qué no se han brindado capacitaciones de actualización sobre procesos técnicos?
4	No se cuenta con edificio propio	¿Por qué la oficina de la Coordinación no cuenta con edificio propio?

<b>5</b>	No existe una adecuada ventilación.	¿Por qué no se tiene adecuada ventilación en la oficina de la coordinación técnica?
<b>6</b>	Poco espacio físico para trabajar.	¿Por qué no se tiene más espacio para trabajar?
<b>7</b>	Mobiliario y equipo en mal estado.	¿Qué hacer para adquirir mobiliario y equipo, sino se tiene recurso económico?
<b>8</b>	No se cuenta con el material didáctico necesario para capacitación a directores	¿De qué manera se puede elaborar material didáctico para capacitar a directores?
<b>9</b>	La institución no cuenta con una bodega para los distintos documentos	¿Por qué no se cuenta con una bodega para guardar los distintos documentos?
<b>10</b>	La institución cuenta con poco personal	¿Por qué la institución cuenta con poco personal?
<b>11</b>	No existen extintores contra incendios	¿Qué hacer para adquirir un extintor contra incendios si no se tiene recursos económicos?
<b>12</b>	No hay señalización para salidas de emergencia	¿Cómo se puede realizar la localización de señales para las salidas de emergencia?
<b>13</b>	La Coordinación no cuenta con asistente.	¿De qué forma se podría contratar a una asistente para la coordinación, para agilizar el trabajo?

<b>14</b>	No se cuenta con suficientes recursos económicos	¿Cómo gestionar recursos económicos?
<b>15</b>	No se cuenta con el material necesario para cubrir las necesidades de todos los establecimientos de su distrito.	¿De qué manera se puede elaborar material didáctico para capacitar a docentes?
<b>16</b>	No se cuenta con botiquín de medicamentos para la coordinación	¿Por qué no se cuenta con un botiquín de medicamentos?
<b>17</b>	Sobre carga de actividades	¿Cuáles son las consecuencias del trabajo excesivo?
<b>18</b>	Iluminación insuficiente en la oficina	¿Qué hacer para mejorar la iluminación de la oficina?
<b>19</b>	Falta de equipo de amplificación	¿De qué manera se puede adquirir el equipo de amplificación?
<b>20</b>	Dentro de la oficina no se cuenta con dispensador de agua pura para beber	¿Cómo adquirir un dispensador de agua pura para beneficiar a los usuarios?
<b>21</b>	No se cuenta con sillas para reuniones	reuniones ¿Con qué frecuencia se utilizan las sillas para reuniones?
<b>22</b>	Falta de archivadores para ordenar y conservar los documentos	¿Qué hacer para ordenar y conservar los documentos?
<b>23</b>	Equipo de computación desactualizado, e impresoras.	¿Cómo actualizar el equipo de cómputo para mejorar el trabajo?

<b>24</b>	No cuenta con personal de servicio o limpieza.	¿Qué requisitos debe de llenar una persona para obtener un empleo de servicio?
<b>25</b>	No cuenta con una base de datos para la recopilación y organización para el fácil procesamiento y búsqueda de datos.	¿cómo crear una base de datos para la eficiencia y eficacia en el trabajo?

Tabla No. 4 Problematización de las carencias

Fuente: Elaboración propia, 2023

<b>No.</b>	<b>Problema Seleccionado</b>	<b>Hipótesis-acción</b>
<b>1</b>	¿Cómo actualizar los conocimientos de los directores de las escuelas en los procesos técnicos administrativos?	Sí se elabora una guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas del distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán; entonces mejora las buenas prácticas en los procesos técnicos administrativos.
<b>2</b>	¿Por qué no se realiza la sistematización de documentos?	Sí se sistematizan los documentos mediante el proceso técnico, entonces no habrá dificultad para ordenarlos
<b>3</b>	¿Por qué no se ha brindado capacitaciones sobre procesos técnicos a directores de las escuelas públicas?	Sí se imparten capacitaciones a directores, entonces se contribuye a la actualización y mejora de los procesos.

<b>4</b>	¿Por qué la oficina de la Coordinación no cuenta con edificio propio?	Sí se solicita al Ministerio de Educación la compra de un edificio para la Coordinación Técnica Administrativa, entonces se disminuirán los costos por pago de renta.
<b>5</b>	¿Por qué no se tiene adecuada ventilación en la oficina de la coordinación técnica?	Sí se gestiona un ventilador artificial, entonces disminuiría el calor por el reducido lugar.
<b>6</b>	¿Por qué no se tiene más espacio para trabajar?	Sí se renta un edificio más amplio, entonces habrá más espacio y comodidad para trabajar.
<b>7</b>	¿Qué hacer para adquirir mobiliario y equipo, si no se tiene recursos económicos?	Sí se solicita al ministerio de educación presupuesto entonces se podrá adquirir mobiliario y equipo para las instalaciones
<b>8</b>	¿De qué manera se puede elaborar material didáctico para capacitar a docentes?	Sí se diseña un módulo para actualización docente, entonces se podrá capacitar a los docentes y actualizar sus conocimientos.
<b>9</b>	¿Por qué no se cuenta con una bodega para guardar los distintos documentos?	Sí se ordena adecuadamente los documentos en un espacio específico, entonces será factible la búsqueda de documentos
<b>10</b>	¿Por qué la institución cuenta con poco personal?	Sí se amplía la contratación de personal calificado, entonces el trabajo podrá llevarse con eficacia.

<b>11</b>	¿Qué hacer para adquirir un extintor contra incendios si no se tiene recursos económicos?	Sí se gestiona la dotación de por lo menos cinco extintores, entonces se evitaría cualquier incendio que se diera por descuido.
<b>12</b>	¿Cómo se puede realizar la localización de señales para las salidas de emergencia?	Sí se señalizan cada una de las salidas, entonces no habrá problema si se presentara una emergencia.
<b>13</b>	¿Qué requisitos debe de llenar una persona para obtener un empleo de servicio?	Sí gestiona a Recursos Humanos del ministerio de Educación para un asistente del distrito 08-01-01 entonces podrá laborar en la misma.
<b>14</b>	¿Cómo gestionar recursos económicos?	Sí se gestiona recursos económicos o insumos a instituciones privadas, entonces se puede cubrir algunas de las necesidades existentes.
<b>15</b>	¿Qué tipo de material se necesita para cubrir las necesidades de los centros educativos?	Sí se realiza un estudio de que material es de suma importancia, entonces se podría darle prioridad.
<b>16</b>	¿Por qué no se cuenta con un botiquín de medicamentos?	Sí se solicita donación de medicamento en el centro de salud, entonces se puede tener un botiquín para cualquier emergencia.

<b>17</b>	¿Cuáles son las consecuencias del trabajo excesivo?	Sí contra una asistente, entonces el trabajo disminuirá y se entregará a tiempo.
<b>18</b>	¿Qué hacer para mejorar la iluminación de la oficina?	Sí se construye una ventana en la oficina, entonces mejoraría la iluminación del lugar.
<b>19</b>	¿De qué manera se puede adquirir el equipo de amplificación?	Sí se solicita apoyo al consejo de educación de la municipalidad, entonces se podrá comprar el equipo de amplificación.
<b>20</b>	¿Cómo adquirir un dispensador de agua pura para beneficiar a los usuarios?	Si se gestiona recursos económicos para la compra de agua pura, entonces los usuarios y coordinadores se mantendrán hidratados.
<b>21</b>	¿Con qué frecuencia se utilizan las sillas para reuniones?	Sí se solicita a la municipalidad para la compra se sillas, entonces se podrá adquirir y utilizarlo para reuniones y otras actividades de la coordinación.
<b>22</b>	¿Qué hacer para ordenar y conservar los documentos?	Sí se gestiona en la Dirección Departamental de Educación la adquisición de archivadores, entonces se podrá ordenar y conservar los diferentes documentos.
<b>23</b>	¿Cómo actualizar el equipo de cómputo para mejorar el trabajo?	Sí se gestiona en la Dirección Departamental de Educación la

		adquisición de nuevo equipo de cómputo, entonces se podrá trabajar de manera eficaz.
24	¿Qué requisitos debe de llenar una persona para obtener un empleo de servicio?	Sí gestiona a Recursos Humanos del ministerio de Educación para personal de limpieza del distrito 08-01-01 entonces podrá laborar en la misma.
25	¿cómo crear una base de datos para la eficiencia y eficacia en el trabajo?	Sí se solicita al departamento de informática del Ministerio de Educación orientación para el manejo de programa, entonces se podrá realizar una base de datos.

Tabla No. 5 Enunciado de la hipótesis

Fuente: Elaboración propia. 2,023

### 1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

<b>Problema Seleccionado</b>	<b>Hipótesis-acción</b>
¿Cómo actualizar los conocimientos de los directores de las escuelas en los procesos técnicos administrativos?	Sí se elabora una guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas del distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán; entonces mejora las buenas prácticas en los procesos técnicos administrativos.

Tabla No. 6 Priorización del problema

Fuente: Elaboración Propia 2,023

## 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se tiene por parte de la autoridad de la institución, el permiso para realizar el proyecto?	X	
2	¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
3	¿El asesor de EPS aprueba la ejecución de dicho proyecto?	X	
4	¿Existe alguna oposición para realizar el proyecto?		X
5	¿Los directores están con la disposición de participar?	X	
6	¿La institución respalda el proceso del proyecto?	X	
7	¿Se cuenta con la supervisión respectiva por parte del asesor durante el proceso	X	
8	¿Se cuenta con la colaboración de la institución para realizar el proyecto y sus debidos procesos?	X	

Tabla No. 7 Análisis de viabilidad y factibilidad

Fuente: Elaboración Propia 2,023

No.	INDICADORES	OPCIÓN	
	<b>Estudio técnico</b>	SI	NO
1.	¿Se han definido claramente los objetivos del proyecto?	X	
2.	¿Se tiene la referencia exacta de las actividades a desarrollar en el proceso?	X	

3.	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
4.	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
5.	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
6.	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
7.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	
8.	¿El tiempo programado para ejecutar el proyecto es suficiente?	X	
9.	¿Se tiene la certeza jurídica del Proyecto?	X	
10.	<b>Estudio de Mercado</b>		
11.	¿Se tiene bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
12.	¿Los beneficiarios verdaderamente requieren la ejecución del proyecto?	X	
13.	¿Los beneficiarios están dispuestos a participar en la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
	<b>Estudio Económico</b>		
14.	¿Se tiene calculado el valor para realizar el proyecto?	X	
15.	¿Se tiene establecido el costo de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
16.	¿Es necesario el pago de servicios profesionales?	X	

17.	¿El Presupuesto visualiza todos los gastos a realizar	X	
18.	¿En el presupuesto del proyecto se contempla un rubro para imprevistos?	X	
19.	¿Los pagos se harán en efectivo?	X	
20.	¿Es importante contabilizar gastos administrativos	X	
21.	¿Es necesario pagar impuestos?		X
22.	¿Los pagos se harán con cheque?		X
23.	¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del epesista?	X	
	<b>Estudio Financiero</b>		
24.	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
25.	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
24.	¿Los gastos realizados para el proyecto serán sufragados con fondos de la institución?		X
26.	¿Será necesario gestionar fondos de otras instituciones?		X
27.	¿Es necesario realizar actividades para recaudar fondos?		X

Tabla No. 8 Análisis de factibilidad

Fuente: Elaboración propia (2,023)

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1 Elementos teóricos**

##### **Administración Educativa**

La administración educativa, es un proceso técnico que se encarga de llevar el control y el buen funcionamiento de las entidades educativas y para lograr los objetivos la aplicación de las gestiones correspondientes a la administración escolar.

“Es una disciplina que se deriva de la administración general, una ciencia que sirve de instrumento al administrador para organizar, la estructura institucional educativa, en la orientación de cada una de sus funciones” (D, 2022, pág. 5)

“La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr”. (administracioneducativa2016.blogspot.com, 2016)

La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de esta, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. La administración como un punto de partida, proceso que estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas de un entorno organizacional y se determinan de la siguiente manera:

Proceso: Consiste en una serie de actividades y operaciones, tales como la planeación, la toma de decisiones y la evaluación por medio de los resultados  
Estructura y utilización de recursos: Proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de recursos: a) humanos, b) Financieros, c) Materiales, y d) De información.

Dirección: Para el logro de metas por medio de la ejecución de tareas: proceso organizado y una dirección ya sea de un individuo, una organización o la combinación de ambas, con un fin o meta a lograr

Entorno Organizacional: Proceso que tiene lugar en las organizaciones y que se realizan por personas con diferentes funciones intencionalmente coordinadas y estructuradas para lograr un propósito común.

Por lo tanto, la función de la administración en una institución educativa es planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza aprendizajes en un entorno social en el que se imparte en el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema. Esta función, de la administración educacional, la podríamos entender en seis etapas, de acceso que son:

1. Identificación de las principales necesidades y problemas
2. Determinación de las necesidades para resolver el problema y de las posibles alternativas de solución para satisfacer dichas necesidades.
3. Selección de los medios y estrategias para la solución.
4. Implantación de estrategias
5. Evaluación de la eficiencia de realización
6. Revisión de las etapas precisas para asegurar el funcionamiento del sistema, que sea pertinente eficaz y efectivo.
7. “la administración educativa nos permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da vida la implantación de un servicio educativo o un medio social que lo requiere, con la finalidad de impartir un servicio”. (Aguirre, Administración Educativa, 2012, pág. 6)

La administración educativa puede ser analizada desde dos grandes puntos de vista ambos de fundamental importancia. La administración educativa formal que se basa en principios, leyes, reglamentos que rigen y orientan el rumbo de las instituciones escolares, por supuesto orientada más al desarrollo de la filosofía institucional. (Aguirre, Administración Educativa, 2012) Administración educativa informal: está encaminada a las actividades que realiza el hombre

realiza periódicamente como: planificar los gastos de alimentación, pagos de los servicios básicos, compra de ensere para el hogar.

La administración forma parte de la vida del hombre en tareas de la vida cotidiana, mientras tanto desde los inicios de la administración general Henry Fayol mencionaba que las etapas, procesos y elementos de la administración eran inherentes a toda organización, incluyendo a las organizaciones educativas. Se puede referir que la administración educativa se determina, como un proceso formal es decir que se realiza de una manera más adecuada donde se puede fijar el curso de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, con la secuencia de operaciones para realizarlo, y donde se ejecutan procesos como:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar actividades que se desarrollan en las organizaciones con el fin primordial de alcanzar las metas y objetivos institucionales. Por lo que al planear la dirección que se pretenda dar en el ámbito educativo, mediante establecer y regir procesos con inspección y evaluación de cada uno de los pasos a realizar concluyendo con retroalimentación y gerencia.

Las instituciones nacen de la consolidación de las organizaciones sociales, las cuales surgen al existir una o varias necesidades humanas que se convierte en una mera u objetivo, para alcanzar un beneficio mayor en una comunidad o un grupo social determinado, con los cual esta unidad social se unifica en un mismo sentido, dándole a su organización un nombre, una identidad, un proceso para satisfacerla, una dirección y normar que les permitan alcanzar su meta.

Toda institución u organización busca lograr obtener un bien para un grupo dado, todas las organizaciones sociales promueven al lograr cubrir la necesidades y metas de un cambio en la interacción social es decir, una organización política al lograr su fin, consiguen que cuando éstos estén gobernando propongan o impongan sus posturas ideológicas a las sociedad en general, en cuanto a una organización familiar, al transmitir las ideologías propias y de la cultura a la que pertenece, transforma a los individuos a los que

educa, con lo que hace que las ideas personales trasciendan hacia futuras generaciones y transformen una ideología y cultura determinada. (Aguirre, Administración Educativa, 2012)

Una empresa es otra organización social que es una entidad destinada a producir bienes y servicios, y que al venderlos pueden obtener de ellos un beneficio. Así cuando la empresa crea sus bienes y servicios, ofrece a la comunidad a la que pertenece un beneficio a través de los que produce o sirve, transformando la vida de la comunidad, haciéndola más cómoda debido a la fácil obtención de estos elementos. Las instituciones educativas pueden considerarse una empresa puesto que brinda un servicio a la sociedad, pero que no siempre involucren una ganancia económica, dependiendo si son de orden público o privado. (Aguirre, Administración Educativa, 2012)

En el caso de las instituciones públicas prestan un servicio, pero sin involucrar una ganancia económica para quien dirige y presta el servicio. En cambio, en las instituciones educativas privadas sí involucran una ganancia económica a quien da o ofrece el servicio, ya sea a un individuo o un grupo determinado.

Administración educativa o gestión escolar Observamos que la administración estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional. Esta se aplica en cualquier organización social o empresa, puesto que en todas se requiere de saber cómo, cuándo, por qué, aprovechar y utilizar todo recurso que nos lleve a la satisfacción de necesidades para esta organización o empresa. Las instituciones educativas también tienen esta cualidad en su administración, sin embargo, si observamos que éstas proveen más que un bien y servicio determinado, entonces coartamos la esencia y trascendencia de la institución educativa.

Observamos que la administración estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional. Esta se aplica en cualquier organización social o empresa, puesto que en todas se requiere de saber cómo, cuándo, por qué, aprovechar

y utilizar todo recurso que nos lleve a la satisfacción de necesidades para esta organización o empresa. Las instituciones educativas también tienen esta cualidad en su administración, sin embargo, si observamos que éstas proveen más que un bien y servicio determinado, entonces coartamos la esencia y trascendencia de la institución educativa.

Aunque esta puede ser empresa, si manejamos como tal, sólo por el beneficio de la ganancia que aporta a sus dirigentes, entonces perdemos la perspectiva final de dicha organización, este ha sido uno de los mayores retos de las organizaciones educativas, puesto que al poner en el centro como una empresa que genera ganancias, perdemos la vista lo que realmente aporta a la sociedad, lo que misma no perdona en un institución educativa, por ejemplo de ellos: cuando una escuela privada sólo ve la oportunidad de ganar con las cuotas de colegiatura, los materiales que vende y los servicios extras que aporta, como actividades extracurriculares, pierden de vista la función principal de su servicio que es la educación.

La postura de la administración educativa esta apegada a una visión simplista, de tipo empresarial, en donde se le da mayor relevancia al factor de la ganancia que al sistema de servicio, cómo comercializar éste, se pierde el valor pedagógico y se pierde de vista la trascendencia del fin de la institución educativa. Por lo que a principios de este siglo se comienza a dar relevancia al concepto de gestión educativa que se apega más a las realidades y la misión que tiene la institución educativa en sí misma. Debidos a varios factores como la globalización, en la que el mundo y sus comunicaciones han cambiado, todos afectan a todos que generalizan cada vez más nuestro pensar y actuar. (Aguirre, Administración Educativa, 2012, pág. 35)

Otro factor es la especialización, hoy en día es la que permite el adelanto en áreas cada vez más específicas, pero implica que los especialistas de diferentes disciplinas tienen que comprometerse más a estructurarse en distintas áreas y niveles, por lo que el conocimiento se hace cada vez más una herramienta indispensable en el avance de la ciencia y a la tecnología. También vemos cambios importantes en nuestra sociedad, se vuelve una sociedad de

conocimiento, lo que implica que, entre mayor dominio de más información, así con una mejor preparación la persona se encuentra más calificada para los cambios continuos.

Otra situación es entender que nuestro medio social es un sistema de subsistemas, los cuales son un engranaje, cada organización en sí misma un sistema que a su vez tiene subsistemas que funcionan para dar vida a esta organización y sus funciones, así también, estamos situados en que son sistemas de redes, cada evento está conectado entre sí, lo que nos hace más dependientes, por ejemplo: Si hay un huracán, y pega en zona agrícolas, estas dejan de producir lo suficiente para el año en curso, por lo que los productos escasean y se vuelven caros, por tanto no los hay en el mercado, del cual dependían personas para su consumo.

De la misma manera las organizaciones sociales actualmente se ven inmiscuidas en un entorno globalizado y cambiante, por lo que, a las instituciones educativas, ya no las podemos observar como simples organizaciones empresariales, sino como un sistema dentro de otro sistema que tiene incidencia y consecuencia en el desarrollo social. (Aguirre, Administración Educativa, 2012, pág. 8). Ahora bien, por gestión educativa entenderemos una capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo de liderazgo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores, de la organización considerada, así como la capacidad de articular los recursos de que se dispone de manera de lograr lo que se desea.

Por tanto, el concepto de gestión educativa no es sinónimo de la administración educativa, aunque dentro de la gestión existe la administración como una de las dimensiones que articulan en esta misma. La organización educativa es junto con la cultura escolar consecuencia de la gestión.

Como venimos observando en el desarrollo del conocimiento de la gestión educativa, observamos que está constituida por dimensiones en los que acciona su desarrollo, decíamos que la administración es dentro de la gestión una dimensión en su misma, es decir un sistema de sistemas, por lo que

determinamos que otras dimensiones se sitúan en el ámbito de la gestión educativa. (Gómez, 2012, pág. 147)

Refiere a los fines, objetivos y propósitos de la institución en la sociedad.

Incluye:

Prácticas de enseñanza y de aprendizaje

Contenidos de textos

Práctica de evaluación

Las prácticas docentes

Dimensión Administrativa Financiera

Una distribución del tiempo y del espacio en la institución

Administración de Recursos Humanos

Administración de recurso materiales

Administración de recursos financieros

Dimensión organizativa, Se refiere a:

Organización interna de la escuela

Equipo de docentes, directivos, y sus respectivas funciones

Departamentos académicos

Departamentos administrativos

Relación que hay entre departamentos.

Dimensión comunitaria

Se refiere a relaciones con los padres de familia y tutores

Dimensión de selección para relacionarse, así como las relaciones que se establecen con organizaciones sociales, políticas, religiosas, empresariales, de comunicación.

Dimensión Convivencial se refiere a:

Relaciones entre pares: alumnos-profesores, docentes

Relaciones jerárquicas: Relaciones, directivos, docente, profesores alumnos.

Dimensión sistemática: Se refiere a las relaciones que el establecimiento establece con el sistema educativo nacional entendiendo estas dimensiones como un enfoque sistemático que nos permite comprender estas misma como un proceso medial el cual se identifican las necesidades, se reconocen problemáticas, para accionar soluciones entre las alternativas analizadas, por medio de métodos y acciones, que permitan desarrollar y consolidar soluciones y necesidades detectadas, y que a su vez que se evalúan para determinar si se cumplió con el objetivo planteado, de modo que se eliminen las carencias en política educativa, administrativa y social. (Aguirre, Administración Educativa, 2012)

Objetivos de la administración educativa

El objetivo principal que persigue la administración educativa es el de facilitar el proceso mediante la maximización y preservación de los recursos de la institución, analizándolo desde el punto de vista funcional, la administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; como el planteamiento de objetivos institucionales, metas a corto mediano y largo plazo, visión hacia donde se pretende llegar y la misión en la cual se trabaja, todo en función del proyecto educativo institucional, en la búsqueda de la calidad educativa que demanda el sistema educativo.

Mediante la utilización de los recursos humanos, financieros e infraestructurales es posible mejorar el proceso administrativo, en consecuencia, las instituciones estarán mejor organizadas, brindando un ambiente propicio para desarrollar actividades académicas. Este es el momento donde se determina el rol de administrador educativo, pues con sus habilidades y liderazgo administrará los recursos con los que cuente, es interesante mencionar que el administrador debe ser gestor de recursos humanos, físicos e implementar proyectos

educativos y trabajar con base a las políticas educativas y los fines que persigue la educación. (Aguirre, Administración Educativa, 2012)

Desde la óptica institucional, la administración educativa es el conjunto de las estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población, recíprocamente estos servicios educativos deben ser eficientes y consecuentes con la comunidad educativa, buscando desarrollo de la persona humana en todas sus expresiones además de prepararlos para ser competitivos en la vida.

### Los componentes básicos de la administración educativa

Dentro del contexto de este se contemplan tres componentes básicos y ocho componentes adicionales. Los básicos están constituidos por la misión institucional, filosofía institucional y los demás componentes complementan el que hacer de la administración educativa estos se refieren a los programas, currículo, métodos, técnicas en las cuales se basa el proceso de enseñanza-aprendizaje en plena relación se encuentra el liderazgo del administrador y la manera como utilizará los recursos humanos, económicos e infraestructura escolar.

Como se define siendo la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes. Esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos) y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos para cumplir con el currículo definido por el Ministerio de Educación. Mediante la planificación la cual es una fase que consiste en definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, es decir metas a corto mediano y largo plazo. (Aguirre, Administración Educativa, 2012)

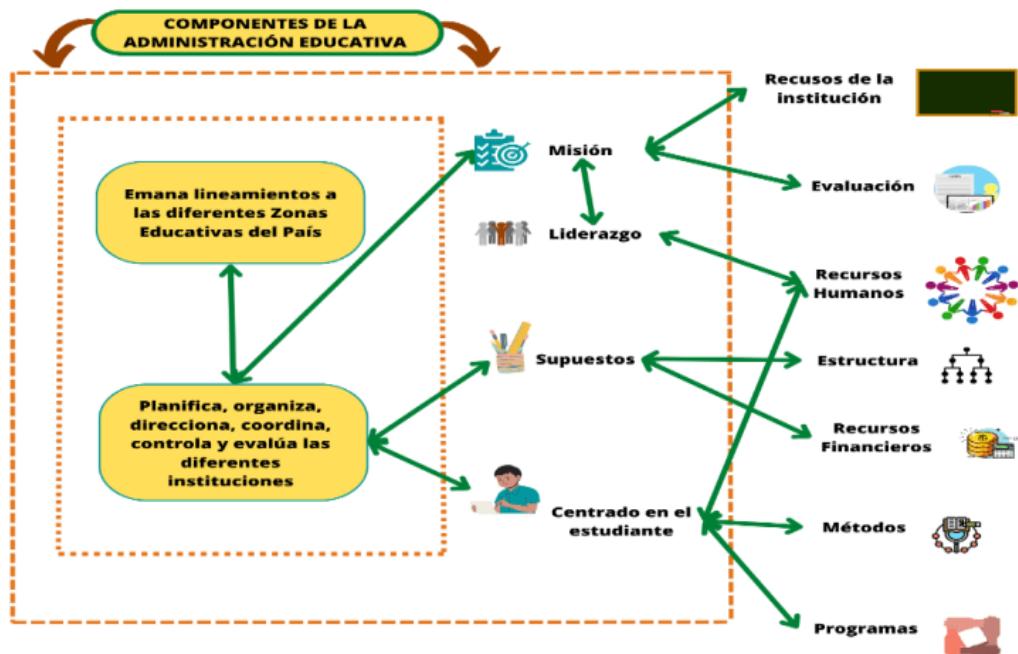


Figura No. 4 Componentes de la administración educativa

Fuente: Elaboración propia 2,023

Los medios y recursos necesarios para lograr los objetivos que orienten el proceso enseñanza-aprendizaje; organización es cuál es la función que permite que el administrador por medio de la planificación hacer uso de los principios de la administración siendo esta la división del trabajo, seleccionando y delegando los diferentes cargos y funciones a sus colaboradores de acuerdo con sus capacidades y conocimientos. La dirección la cual hace funcionar la institución y lograr los objetivos que se han planteado mediante la planificación, utilizando los recursos humanos, infraestructurales y financieros de manera pertinente; función que permite hacer realidad las metas y objetivos institucionales y facilitar el proceso enseñanza- aprendizaje.

El control la cual es la que permite que las actividades se lleven a cabo conforme a la planificación si en su defecto no fue como se deseaba, este es el espacio que se utiliza para analizar las carencias que pudieran presentarse. El control en la administración debe velar por que las debilidades se conviertan en

oportunidades para potenciar a la organización educativa; y evaluación la cual determina la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades educativas. En definitiva, la administración educativa necesita de: etapas, principios y procesos, como cualquier organización que se rige por objetivos. (Aguirre, Administración Educativa, 2012)

La administración educativa es una disciplina que parte de dos elementos fundamentales: un proyecto educativo general y unas claras directrices administrativas para convertirlo en realidad. En la sociedad contemporánea ofrece un importante reto a la administración y a la educación y, en particular, a la administración educativa, en lo que respecta a la incorporación de las nuevas concepciones administrativas de pensamiento estratégico, en combinación con el paradigma constructivista que está revolucionando a la educación.

La sociedad basada en el uso intensivo del conocimiento supone un sistema educativo sólido, de alta calidad, coherente con las demandas de formación profesional e integral de una sociedad basada en la alta sofisticación y en el uso constante y creciente de volúmenes de información, a su vez cada vez más compleja. Esta educación supone no solo un nuevo paradigma educativo, sino también un nuevo tipo de gestión basada en los últimos avances de la teoría administrativa contemporánea. (Chiavenato, 2004, pág. 8)

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.

Implica la previsión de situaciones y acontecimientos; evita la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son: Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro. Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos, propicia una operación económica. El hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el

menor costo. Facilita el control; permite el saber lo que se quiere hacer; permite encontrar la máxima eficiencia organizacional. (Fayol, 1997, pág. 23 y 24)

La Planificación implica la previsión de situaciones y acontecimientos dentro de una perspectiva espacio temporal, caracterizada por plazos que se concretan en planes, programas y proyectos. Evita la dispersión de actividades y conduce al logro de los objetivos; permite racionalizar el uso de los recursos financieros evitando así el despilfarro de estos. La buena planificación conduce a hacer las cosas con eficiencia, pues esta no es casual; no hay eficiencia sin una buena planificación. Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos.

La planificación debe ser un proceso científico y coherente en el cual hay que aplicar técnicas, métodos y conocimientos para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe dar participación a todos los actores del proceso educativo y partir de la realidad, del contexto socioeconómico cultural de la comunidad a que pertenecen. Esta función se desarrolla en cinco pasos: Diagnóstico, determinación de objetivos, elección de estrategias, ejecución del plan, evaluación de resultados y mecanismos de ajuste.

La ejecución se refiere a la puesta en práctica de lo planificado, dentro de plazos establecidos y en función de los objetivos propuestos. El éxito de esta acción depende del control que se llegue a establecer para determinar si los resultados de la ejecución concuerdan con los objetivos propuestos.

Organización constituye la segunda fase dentro del procedimiento administrativo, y es abordada desde dos ópticas; como orgánica y como la acción de organizar (función organización). La orgánica se conceptualiza como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica e independencia de las personas que la integran, y desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la

acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones, o como la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa La labor de organización escolar busca, entre otros objetivos, lograr la sinergia educativa, la que se define como el logro de la mayor potencia y efectividad.

La dirección representa la tercera fase del trabajo administrativo educativo, y se trata de la parte ejecutiva. A partir de aquí los subordinados pueden tener una mejor eficacia y eficiencia, pues esta fase los pone al tanto de los objetivos que se quieren realizar; la dirección, en cuanto a su ejecución, adquiere su mayor poder expansivo, desarrollo y eficacia cuando se conjugan entre sí el poder, el liderazgo y el mando. (<https://economipedia.com/definiciones>)

La Dirección escolar se define como "el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución". Al igual que las otras etapas, tienen una naturaleza iterativa, es decir que se repite en los distintos niveles en donde se deba exteriorizar. La Dirección consiste en hacer funcionar una dependencia o institución como un todo y orientarla hacia el logro de los objetivos concretos. (<https://economipedia.com/definiciones>)

Se concibe como el establecimiento y mantenimiento de la armonía entre las actividades de los subsistemas de una dependencia o institución. Con esta se persigue sincronizar y uniformizar los esfuerzos y actividades desarrolladas para con seguir la unidad de acción en el logro de los objetivos propuestos. La Coordinación educativa es una identidad rectora inmediata superior en su respectivo nivel, ya sea primario, secundario o universitario; y la persona que ejecuta esta fase se denomina coordinador educativo, cuya función es coordinar las funciones de los departamentos y orientar las directrices de toda la

organización educativa; además, anima al personal docente a cumplir con el sistema preventivo y el reglamento del establecimiento educativo.

Control esta fase debe concebirse como una función permanente que se realiza a lo largo del proceso de administración educativa, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación debido a los recursos y medios disponibles y de las actividades y tareas que se realicen. El control está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice la planeación. (Chiavenato, 2004, pág. 8)

Evaluación la evaluación se ejecuta sobre dos campos dentro de las instituciones educativas: sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente y sobre las demás actividades y procesos que se dan en las organizaciones escolares. La evaluación, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, puede ser vista como la finalización de un determinado proceso de instrucción y de educación, pero también ella pueda ser vista como el reinicio del proceso, claro que ahora con más información con respecto hasta donde hemos avanzado en el logro de los objetivos iniciales planteados.

Esto lleva a deducir que la evaluación cumple un rol central para corregir los errores, agregar nuevas estrategias, anexar nuevas metodologías y conocimientos que hagan que la educación sea más precisa y eficaz en la obtención de las metas propuestas de allí que la evaluación sea un paso fundamental para una educación de calidad.

Las tareas centrales de la evaluación son: Quien o que grupo debe ser evaluado, en qué proporción debe realizarse la evaluación: una parte de los objetivos, el núcleo de las metas o su totalidad, de qué manera debe ser realizada la evaluación, la metodología y los instrumentos y por qué evaluar.

Los principios básicos de administración no sólo son aplicables a las empresas, sino que son válidos en la vida personal y familiar, por lo que es algo que debemos considerar como cultura general utilizándolos en el diario desarrollo

personal, laboral o profesional, debemos aplicar muchos de los principios considerados esenciales en la administración. Existen cuatro principios básicos de la administración reconocidos de forma universal: la primera es la planeación lo cual corresponde a que no se puede hacer nada sin antes planearlo, toda actividad se requiere ser planeada, puesto que se debe tener en cuenta variables como el tiempo y dinero. (Chiavenato, 2004, pág. 8)

La segunda es la organización la cual la podemos enfocar en la vida personal ya que se requiere ser organizado. Aunque seamos uno solo, dependemos e influimos en más personas, y nuestras decisiones necesitan y tendrán efectos sobre diferentes recursos, los que en su conjunto deben estar debidamente organizados, de lo contrario será más difícil, como por ejemplo planear y ejecutar lo planeado, de poco sirve la planeación si no se hace de forma organizada lo que se planeó hacer. Si no hay organización hay distracciones y fácilmente se puede abandonar el camino o desviarse.

La tercera es la dirección la cual la enfocamos en que debemos dirigir muy bien nuestras acciones, actitudes, entre otras, para poder conseguir el objetivo elegido, delimitando que sin dirección no es posible avanzar como un barco sin timón es un barco sin dirección, sin rumbo y sin destino; y el cuarto y último es el control permite corregir problemas de organización, de dirección e incluso de planeación, puesto que se debe hacer una retroalimentación permanente para hacer los ajustes pertinentes, y es sólo se logra si existe un control permanente, para lograr una administración exitosa.

Para que la administración se lleve a cabo, con la máxima eficiencia se hace con la ayuda de principios esto es todo medio administrativo que fortifique el cuerpo social o facilite el control de este deben ser flexibles y el utilizarlos implica inteligencia, experiencia, decisión y prudencia, para ello se puede enfocar en los catorce principios, la cual posiblemente lo más importante del trabajo de Henry Fayol sea su exposición de principios y elementos administrativos. Estableció los catorce “principios de la administración”, enfatizando en que los administradores deberían ser flexibles en su aplicación

y que deberían hacer concesiones por circunstancias distintas y cambiantes.  
(economipedia.com, s.f.)

Su contribución real no fue en si los catorce principios, pues muchos de estos fueron producto de los primeros sistemas de las fábricas, sino más bien su reconocimiento formal y la síntesis de ellos.

Los catorce principios son:

- a. División de trabajo: Está determinada por el cargo dentro de una organización y le da el derecho a mandar dentro de una organización.
  - b. Autoridad: Está determinada por el cargo dentro de una organización y le da el derecho a mandar dentro de una organización.
  - c. Disciplina: Se deben respetar las reglas internas dentro de una organización sin importar el puesto.
  - d. Unidad de mando: Los empleados solo reciben órdenes de un jefe.
  - e. Unidad de dirección: Las áreas de una organización que tiene un objetivo, deben ser dirigidas por una sola persona.
  - f. Subordinación del interés individual al interés general: Deben predominar las decisiones de grupo, no las individuales.
  - g. Remuneración: Es la retribución económica por cada empleado, fundamental para la motivación.
  - h. Centralización: Implica la concentración de autoridad que implica en la toma de decisiones dentro de la organización.
  - i. Jerarquía de autoridad: de manera lineal, desde los cargos con mayor jerarquía, siguiendo los niveles en línea de menor jerarquía.
  - j. Orden: De todos los recursos de la organización, tanto humano como material.
  - k. Equidad: Igualdad y justicia frente al recurso humano.
  - l. Estabilidad: Dentro de una función específica para alcanzar un mayor rendimiento.
  - m. Iniciativa: Es la proactividad de las personas para proponer.
  - n. Espíritu de grupo: La necesidad de trabajar con equidad.
- (economipedia.com, s.f.)

Enfocándolo de la actualidad se puede definir los catorce principios de Henry Fayol como:

División del trabajo, donde todos los empleados de la empresa tienen distintas habilidades y en función de su nivel de experiencia en el puesto pueden considerarse desde especialistas hasta generalistas. La especialización incrementa sensiblemente la eficiencia y la productividad de la mano de obra, aumentando la precisión y la velocidad en el desarrollo de las tareas. Este primer principio es aplicable tanto al personal de administración como al técnico y de gestión. (economipedia.com, s.f.)

Autoridad y responsabilidad, se usa para que cualquier empresa u organización funcione, debe considerarse la autoridad que el equipo de dirección tiene para poder dar órdenes a sus empleados. Toda autoridad conlleva una responsabilidad.

Disciplina, podemos decir que Fayol hablaba de que se trataba de obediencia y respeto de los valores fundamentales. La buena conducta y las relaciones respetuosas son la base sobre la que se sustentaba la relación entre los empleados, los mandos y la dirección.

Unidad de mando, en este principio se refiere a la necesidad de que un empleado reciba órdenes de un solo mando y rinda cuentas de las actividades a esta misma persona. Recibir órdenes de distintos mandos puede llevar a confusión y conflictos. Gracias a este principio se puede establecer la responsabilidad sobre los errores más fácilmente.

Unidad de dirección, se hace referencia a la unidad y el enfoque. Todas las actividades de los empleados se dirigen a un mismo objetivo y por tanto, deben estar recogidas y detalladas en un plan de acción. La dirección de la empresa es el máximo responsable del plan y debe supervisar el progreso de las tareas definidas y planificadas. En este principio toma especial relevancia la organización de equipos y la coordinación.

Subordinación del interés individual al general, en una empresa existen todo tipo de intereses; de hecho, cada empleado tiene unos intereses particulares que en ningún caso deben prevalecer sobre el interés general de la empresa. El enfoque está dirigido a los objetivos de la empresa y no a los del individuo. Este principio se aplica en todos los niveles de la empresa y muy especialmente en la dirección. (economipedia.com, s.f.)

Remuneración, se puede tomar como motivación y la productividad están estrechamente relacionadas. La remuneración debe ser la justa y suficiente para que los empleados mantengan un buen nivel de motivación y productividad en su puesto de trabajo. Fayol consideraba la existencia de dos tipos de remuneración, la económica y la no económica, refiriéndose a los cumplidos, o la promoción dentro de la empresa. Se trataba de premiar o reconocer de algún modo los esfuerzos de los empleados.

Jerarquía, se debe establecer como una línea clara en cuanto a autoridad a lo largo de toda la jerarquía de la organización, desde los niveles más altos a los más bajos y justamente en este sentido. El organigrama de la empresa debe definir, sin ningún tipo de dudas, quién es el superior directo en cada nivel y para cada empleado, de forma que cada empleado pueda reportar la información a la persona adecuada. Exige un respeto total a la autoridad. (economipedia.com, s.f.)

Centralización, se rige mediante la autoridad necesaria para llevar a cabo el proceso de toma de decisiones debe estar equilibrada dentro de la empresa, sobre todo en organizaciones extensas. La centralización implica la concentración de la autoridad en la zona jerárquica más elevada, pero en algunos casos esa autoridad debe descentralizarse o delegarse, dada la estructura de la empresa. Para el correcto funcionamiento de la organización, se debe mantener en todo momento un buen equilibrio en cuanto a autoridad en todos los niveles jerárquicos.

Orden, todos los empleados de la empresa deben disponer de los recursos adecuados para poder trabajar correctamente. Cada empleado debe ocupar el puesto más adecuado a sus capacidades. El orden es un factor clave en toda empresa, tanto a nivel social como físico, es decir, mantener el orden en cuanto a responsabilidades y en cuanto a material, disponer de un ambiente de trabajo seguro, limpio y bien ordenado.

Equidad, determinado que Fayol dispone que los empleados deben ser tratados con amabilidad y por igual. Los trabajadores deben estar en el lugar correcto dentro de la organización para poder ofrecer el máximo rendimiento y productividad. Cualquier superior debe tratar a sus subordinados de manera justa e imparcial.

Estabilidad, enfocado en la elevada rotación de personal puede perjudicar sensiblemente el correcto funcionamiento de la empresa, a la vez que reduce el sentimiento de seguridad de los empleados.

Iniciativa, tomando la idea de Fayol donde incentiva claramente la iniciativa de los empleados a la hora de llevar a cabo ciertas tareas. Los trabajadores deben gozar de flexibilidad para realizar los procedimientos propios de su puesto. Este principio recoge también la tolerancia que los superiores deben tener ante los errores que se puedan cometer. (economipedia.com, s.f.)

Espíritu de cuerpo, este principio promueve el trabajo en equipo, la colaboración, la participación y la unidad entre los empleados. El espíritu de cuerpo contribuye al desarrollo de la cultura de empresa y favorece la confianza entre todos los empleados y el entendimiento. (economipedia.com, s.f.)

Fayol aportó también el proceso administrativo. Sostuvo que la administración es una unidad abstracta dirigida por reglas y autoridad que justifica su existencia a través del logro de objetivos. Si la administración quiere lograr sus objetivos debe prever estas etapas; organizar, dirigir, coordinar y controlar. Previsión: Es el acto de examinar el futuro, fija objetivos, toma decisiones y establece planes. Organización: Formula una estructura dual (material y humana). Dirección: Esta

etapa es la que hace funcionar los planes y la organización. (Fayol, 1997, pág. 23 y 24)

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y miníster (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. La tarea de la administración pasó a ser la de interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy incansante de nuevos mercados y necesidad de competir con otras organizaciones para sobrevivir y crecer. (chiavenato, 2004, pág. 15)



Figura No. 5 Principios de administración

Fuente: Elaboración propia. 2023

#### Procesos técnicos

Son pasos o procedimientos que se siguen para poder realizar ciertas actividades con relación a una entidad pública o privada.

Se denomina proceso técnico la serie de procedimientos o tareas sistematizadas y organizadas en el tiempo, por etapas sucesivas, que son

necesarios para la elaboración de un bien o producto. Los procesos técnicos son fundamentales en la vida actual, e intervienen en distintos ámbitos de la vida humana. ([www.bing.com/](http://www.bing.com/), 2023).

Un proceso técnico es un conjunto ordenado de tareas cuyo objetivo es crear productos, herramientas o tecnologías que se necesitan para resolver problemas, situaciones o necesidades. ([www.bing.com/](http://www.bing.com/), 2023)

El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, pero sólo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos. Por eso, en la actualidad, la división cuátripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control. (fcaenlinea.unam.mx, 2006)

La administración, como ciencia, exige en su desarrollo teórico y práctico un estilo de pensamiento sistematizado, con bases sólidas en la investigación y en la elaboración de sus teorías, que rompa con sistemas rutinarios e improvisaciones por parte de quien la práctica. Éstas son algunas de las características de la administración que da como resultado el uso de la herramienta más importante que pudo haber adoptado el administrador en su práctica: el método científico, y con ello, la creación de una verdadera estructura de trabajo adecuada a su particular forma de ser: el proceso administrativo. (fcaenlinea.unam.mx, 2006)

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador.

Considerando la importancia de este instrumento, mencionaremos algunas características del proceso administrativo:

- a) El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica, es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
- b) Una de las principales observaciones es que en cualquier modelo que analicemos del proceso administrativo, las fases que invariablemente encontraremos son las de planeación y control.
- c) El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.
- d) Estimula la innovación y el progreso.
- e) Fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial.

(fcaenlinea.unam.mx, 2006)

La naturaleza del proceso administrativo se encuentra en su razón de ser, es decir, el proceso nace como una necesidad de explicar y estructurar toda una función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la organización. Además, está basada en disciplina, orden, flexibilidad, creatividad y eficiencia. La disciplina que exige se encuentra en los principios que lo regulan; el orden se manifiesta en la consecución de las fases, nos organiza, nos enseña a pensar y trabajar en un estilo lógico y sistemático en el proceso de decisiones; la flexibilidad, siendo una característica natural de la administración, crea un modelo manejable de trabajo, para amoldarse a las necesidades, cultura organizacional y estilos gerenciales de la organización de que se trate. (fcaenlinea.unam.mx, 2006)

El proceso administrativo no se debe considerar como una fórmula rígida. La eficiencia del proceso administrativo no está proyectada exclusivamente para los aspectos de sistemas, procedimientos y maquinaria de una organización. El factor humano es un recurso escaso (mano de obra calificada), con sentimientos

y valores, que merece ser tratado como tal. De esto emanan la creatividad y la productividad de una organización.

Terry y Franklin, en su libro Principios de administración, nos definen el concepto de principio: "Se puede definir un principio como una declaración o verdad fundamental que proporciona una guía para el pensamiento o la acción". (www.bing.com, 2015) Los principios aplicados a la administración son producto de la sociedad, han sido formulados a partir de años de experiencia y pruebas en todo tipo de organizaciones, públicas o privadas, grandes o pequeñas. Los principios son básicos, pero no absolutos, tienden a reformularse de acuerdo con las condiciones de tiempo y espacio en que se vive. Conforme se lleven a cabo más investigaciones, surgirán nuevos principios administrativos, se modificarán otros y varios serán descartados por no ser más representativos de la práctica administrativa actual. Según (Agustín, 2007, pág. 181) "tomando como referencia el proceso administrativo de cuatro etapas: planeación, organización, dirección y control", mencionaremos los principios administrativos aplicables a cada una de las fases del proceso. (fcaenlinea.unam.mx, 2006)

Las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa, ya que existe siempre el riesgo. Principio de objetividad. La práctica administrativa debe apoyarse en hechos, y no en opiniones subjetivas. Principio de la medición. Los objetivos serán más seguros cuanto más podamos apreciarlos cuantitativamente, es decir, que sean susceptibles de medición. (fcaenlinea.unam.mx, 2006)

## 2.2 Fundamentos legales

Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748.

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. (Civil, 15 de enero 1998)

Artículo 74. Amonestación escrita, Sanciones. Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado. (Montenegro, 1968)
4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba
5. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.
6. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien

lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista. (Montenegro, 1968)

Acuerdo ministerial número 1500-2019

Normativo disciplinario aplicable al personal del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 01. PRINCIPIOS:** Labor de todo funcionario o empleado público para el cumplimiento de las funciones inherentes al puesto debe basarse en las normas que regulan la relación laboral bajo los principios de confidencialidad, transparencia, eficiencia, honestidad, integridad, honradez y puntualidad. (Guatemala M. d., 2019)

**ARTÍCULO 3 Inicio del proceso disciplinario** El proceso disciplinario podrá iniciarse: 1) A instancia de parte, por medio de denuncia sobre la supuesta falta cometida por un servidor público; 2) De forma interna, cuando tenga conocimiento la autoridad relacionada en el artículo que antecede o la promueva un subalterno.

**ARTÍCULO 7 Amonestación verbal** La amonestación verbal es la sanción que debe imponer el encargado o jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección, al servidor que haya incurrido en una falta leve o considerada de poca transcendencia, al estimar que el perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad, análisis y certeza, dejando constancia por escrito de esta, en el expediente del servidor, remitiéndola a la Dirección de Recursos Humanos. Esta sanción, deberá ser notificada, junto con el documento que la respalda, al infractor dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haberse generado la acción administrativa o al reanudar sus labores, especificando las causales de esta. (Guatemala M. d., 2019)

**ARTÍCULO 8 Amonestación escrita:** La amonestación escrita es la sanción que corresponde cuando: a) Un servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario; b) Cuando el servidor haya merecido en un mismo mes

calendario dos o más amonestaciones verbales. En ambos casos corresponde imponerla al Encargado o jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor, compareciendo un testigo por cada una de las partes, si fuere necesario y en el acta deben de constar las objeciones o desacuerdos que exprese el amonestado (a) y que puedan servir para desestimar la acusación, si procediere, remitiéndola a la Dirección de Recursos Humanos. De no respetarse el debido proceso a consideración del imputado, éste podrá impugnar de conformidad con la ley.

Artículo 9 Suspensión de trabajo sin goce de sueldo: es la sanción que corresponde imponer a la máxima autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad: las acciones cometidas por los servidores públicos de Ministerio de Educación que provoquen perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. El proceso disciplinario para determinar la procedencia o improcedencia de la merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley. (Guatemala M. d., 2019)

Artículo 10: Suspensión de trabajo por aprehensión, detención y prisión preventiva: La suspensión de trabajo sin goce de sueldo procederá, también en los casos de detención y prisión provisional durante todo el tiempo que una persona se mantenga, si se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional el servidor será reintegrado a su cargo, dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; para el efecto se aplicará el procedimiento contenido en el artículo 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. La máxima autoridad de la dependencia que corresponde en representación del ministro (a) de Educación emitirá la resolución para habilitar al trabajador, luego de agotado el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO 11** Despido justificado: cuando la falta cometida, sea grave o muy grave y amerite el despido justificado del servidor público. Tal decisión corresponderá a la Autoridad Nominadora y se procede de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 12:** Representante o enlace: Cada director, responsable de imponer la sanción correspondiente.

**Articulo 16 Amonestaciones:** para los efectos de la presente normativa y sin que los enunciados subsiguientes excluyan otras circunstancias de análoga naturaleza, se procederá a amonestar de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley;
2. Amonestación escrita, por los siguientes casos:

Reincidir en actos que hayan sido objeto de amonestaciones verbales  
Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborales en las instalaciones de la institución laboral sin previa autorización de la autoridad respectiva.

Portar armas de cualquier clase, durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, salvo casos autorizados para el personal de seguridad

Presentarse a sus labores en ropa inadecuada, considerando como tales:

Bermudas, pants, jeans, playeras o camisetas y otros similares, salvo que las labores o las actividades institucionales así lo requieran

Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que envíe o coloque la autoridad respectiva.

Usar vocabulario contrario al ambiente de trabajo, es decir uso de palabras soeces, tono de voz alto ofensivo, amenazante, silbidos o chiflidos como vulgarmente se le denominan

- a. Intercambio de mobiliario y equipo sin previa autorización de la autoridad respectiva.
- b. Utilizar la autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas, dentro o fuera de su función.

- c. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional de seguridad e higiene de trabajo.
- d. Abandonar temporalmente el puesto durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente
- e. Dar lugar a o perdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia, deberá reembolsar el monto de la pérdida.
- f. Retirarse del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores
- g. Transportar en vehículos oficiales ajenas a la institución
- h. Utilizar los vehículos en días y horas inhábiles, sin previa autorización del jefe inmediato.
- i. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten a la institución
- j. Marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencias de otro servidor
- k. Negarse a cooperar, obstruir o inferir en una investigación oficial
- l. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.
- m. No aplicar objetivamente la evaluación de desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.
- n. No trabajar en tiempo extraordinario después de hacerlo solicitado y habiendo sido debidamente autorizado.
- o. Alterar, retardar o negar injustificadamente los trámites de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
- p. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares.
- q. La comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres
- r. Tramitar asuntos de carácter oficial sin respetar el orden jerárquico establecido.
- s. Obtener en dos evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio

- t. Incumplir con las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones licencias o permisos otorgados por la ley a los trabajadores bajo su responsabilidad.
- u. Utilizar el teléfono móvil personal en lugares donde interrumpa las labores de los demás servidores públicos y usuarios en exceso para fines particulares de la jornada laboral. (Guatemala M. d., 2019)

## **Capítulo III**

### **Plan de acción o de la intervención**

#### **3.1 Título del proyecto**

Guía de procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán.

#### **3.2 Problema seleccionado**

¿Cómo actualizar los conocimientos de los directores de las escuelas en los procesos técnicos administrativos?

#### **3.3 Hipótesis–acción**

Sí se elabora una guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas del distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán; entonces las buenas prácticas en los procesos técnicos administrativos.

#### **3.4 Ubicación geográfica de la intervención**

Coordinación Técnico-Administrativa, distrito No. 08-01-01. quinta avenida 1-11  
Zona 1 cabecera municipal de Totonicapán

#### **3.5 Unidad Ejecutora**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

#### **3.6 Justificación de la intervención**

La intervención se realizará de acuerdo al diagnóstico realizado en la Coordinación Técnico Administrativa distrito 08-01-01 donde se evidenció que no cuenta con una Guía de Procesos Técnicos Administrativos, considerando que cada proceso concerniente a la elaboración, redacción y procedimiento de cada documento; permite que los directores puedan realizarlos con claridad, exactitud y rapidez; así mismo las buenas prácticas permitirán que se cumpla con los

requerimientos de la coordinación y otras dependencias gubernamentales para llevar a cabo con eficiencia la gestión de cada documento.

Se evidenció que un número considerable de directores del distrito 08-01-01, del municipio de Totonicapán necesitan orientación de los procesos técnicos administrativos, considerando importante y necesario las mismas en el campo de la administración educativa y gestión escolar. En el diagnóstico se pudo establecer que constantemente llegan directores y docentes para realizar gestiones, como: procesos de jubilaciones, ascensos, contratos laborales, suspensiones por salud, certificaciones, oficios, dictámenes y no son tramitados con rapidez por la poca orientación que se tiene al momento de la elaboración.

Es necesario elaborar una “Guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán”; y la implementación del proyecto. El propósito mediante la guía es orientarles y facilitarles como debe ser la elaboración de documentos, redacción de actas de toma de posesión, actas de reubicación, actas de suspensión de labores, las características y requerimientos en la elaboración de dictámenes, memorandos, oficios, conocimientos, providencia; entre otros. La eficaz y eficiente redacción de los documentos para su respectivo proceso permitirá fortalecer la labor administrativa de los directores y Coordinación Técnico-Administrativa, facilitarán los procesos de elaboración, redacción y ejecución de cada documento.

### 3.7 Descripción de la intervención

La administración educativa dentro de sus características contiene procesos para lleva a cabo una correcta y eficiente gestión, como los procesos técnicos administrativos que permite la realización de mejorar las buenas prácticas en cada una de ellas. Mediante las herramientas de investigación aplicada en el diagnóstico se pudo constatar que varios directores no realizan correctamente los procesos técnicos; es importante dar a conocer los pasos correspondientes para que los

trámites facilite cada proceso en las diferentes dependencias, partiendo del manejo y comprensión en forma mediada y ejemplificada y como guía para que lleven el orden preciso como una forma de facilitar el trabajo que frecuentemente se realiza en la Coordinación Técnico-administrativa del distrito 08-01-01.

### 3.8 Objetivos de la intervención

#### 3.8.1 General

Generar nuevos conocimientos por medio de una Guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán.

#### 3.8.2 Específicos

- ✓ Ejecutar la elaboración de los registros, controles y procesos de los documentos de manera correcta y eficiente.
- ✓ Aprovechar los documentos oficiales que se elaboran en la Coordinación Técnico-Administrativa.
- ✓ Realizar talleres de capacitación a los directores y docentes sobre la elaboración, redacción, en forma mediada y ejemplificada sobre los procesos que llevan.
- ✓ Socializar la guía pedagógica a directores de los centros educativos públicos que conforman el distrito 08-01-01
- ✓ Interactuar entre coordinador y directores mediante el uso de herramientas y gestiones educativas.

### 3.9 Metas

A corto plazo: aprobación del plan de acción por el asesor

A mediano plazo: realizar la capacitación a directores sobre el tema procesos técnicos administrativos.

A largo plazo: Realizar la entrega de guías de procesos técnicos a los directores

### 3.10 Beneficiarios

Directos: directores y subdirectores

Indirectos: secretarías de los establecimientos del nivel medio y docentes

### 3.11 Actividades para el logro de los objetivos

- ✓ Elaboración del plan de intervención
- ✓ Reunión con asesor
- ✓ Revisión y aprobación del plan de proyecto
- ✓ Elaboración de calendario para actividades de capacitaciones y visitas a directores de diferentes centros educativos.
- ✓ Gestionar con director de establecimiento donde se realizarán los talleres
- ✓ Presentación de planificación de ejecución del proyecto a CTA
- ✓ Redacción y aprobación de Guía de Procesos Técnicos Administrativos
- ✓ Reunión con directores sobre información del proyecto.
- ✓ Capacitación a directores de los centros educativos.
- ✓ Socialización de la Guía de Procesos Técnicos administrativos
- ✓ Evaluación del proyecto
- ✓ Elaboración del Plan de Sostenibilidad
- ✓ Entrega de informe.

### 3.12 Cronograma de Actividades

No.	Actividades	Responsable	Meses											
			Febrero				Marzo				Abril			
1	Elaboración de Planificación, sobre la ejecución del proyecto.	Epesista	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

2	Reunión con asesor	Epesista y asesor													
3	Revisión y aprobación de plan de proyecto	Epesista y Asesor													
4	Elaboración y aprobación de plan para capacitación	Epesista y asesor de EPS													
5	Cronograma de actividades para capacitaciones y visita a directores	Epesista													
6	Gestionar apoyo a establecimiento para los talleres de capacitación	Epesista y director de escuela													
7	Presentación de planificación de ejecución del proyecto a CTA	Epesista y CTA													
8	Redacción y aprobación de	Epesista y Asesor													

	Guía pedagógica de procesos técnicos administrativos.											
9	Reunión con directores sobre información del proyecto	Epesista, CTA y directores										
10	Capacitación a directores y CTA	CTA, directores, Asesor y epesista										
11	Socialización de la Guía de Procesos Técnicos, clausura y entrega de proyecto.	CTA, directores Asesor y epesista										
12	Evaluación de proyecto	Epesista y Asesor										
13	Entrega del informe											

Tabla No. 9 Cronograma de Actividades

Fuente: Elaboración propia 2,023

### 3.13 Técnicas metodológicas:

- ✓ Observación
- ✓ Entrevista
- ✓ Trabajo en equipo

### 3.14 Recursos

#### Humanos

- Estudiante Epesista, Walter Gamaliel Alvarado Juárez
- Asesor de EPS Lic. Luis Napoleón Barrios Rodas
- Coordinador Técnico administrativo M.A. Miguel Ajpop Vásquez
- Directores de centro educativos del distrito 08-01-01
- Maestros del distrito No. 08-01-01

#### Materiales:

- Cuaderno de apuntes
- Lapiceros
- Hojas de papel bond

#### Físicos:

- Instalaciones de la Coordinación Técnico-Administrativa 08-01-01
- Salón de la Gobernación Departamental de Totonicapán

#### Tecnológicos:

- Computadora
- Impresora
- Teléfono celular
- Cámara digital
- USB
- Cañonera.

#### Financiero:

- Aporte de estudiante Epesista

### 3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Precio unitario	Precio Total
27	Guías pedagógicas de procesos técnicos administrativos.	Q.35.00	Q.945.00
4	Resma de hojas de papel bond	Q45.00	Q.135.00
	Alquiler de cañonera	Q.150.00	Q. 150.00
	Servicio de internet e impresiones	Q 400.00	Q. 400.00
120	Refacciones	Q. 10.00	Q.1.200.00
	Gastos Varios	Q 500.00	Q 500.00
	Total		<b><u>Q.3,330.00</u></b>

Tabla No. 10 Presupuesto del proyecto

Fuente: Elaboración propia 2,023

### 3.16 Responsables:

Estudiante epesista, Walter Gamaliel Alvarado Juárez, Coordinador distrital

### 3.17 Formato de instrumento para la evaluación de la intervención

Para verificar y valorar los elementos de este plan se utilizó una escala de rango para determinar el logro de los objetivos. Con la finalidad de medir y verificar el proceso de la intervención se realiza la evaluación de manera que permita obtener los resultados planteados en los objetivos del plan de intervención y para la toma de decisiones.

## Escala de Rango

Coloque una X de acuerdo con el logro de cada aspecto

1 regular, 2 Bueno, 3 Muy Bueno, 4 Excelente.

No.	ELEMENTOS DEL PLAN	1	2	3	4
1	¿El plan contiene la identificación institucional del epesista?				X
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?				X
3	¿La hipótesis- acción es la que corresponde al problema priorizado?				X
4	¿La ubicación de la sede de EPS es exacta?				X
5	¿La justificación planteada es válida ante el problema a intervenir?				X
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?				X
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?				X
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?				X
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?				X
10	¿Se define los beneficiarios directos e indirectos del proyecto?				X
11	¿Las técnicas a utilizar son apropiadas para las actividades a ejecutar?				X
12	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?				X
13	¿Se tiene contemplado un monto para imprevistos				X
14	¿La etapa es revisada y aprobada por el asesor?				X

Tabla No. 11 Formato para evaluación

Fuente: Elaboración propia

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

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

No.	Actividades	Resultado de las acciones realizadas
1	Reunión con el Coordinador Técnico Administrativo	Se realizó una reunión con el CTA para informarle sobre el plan de intervención.
2	Investigación de temas para la de guía de procesos Técnicos Administrativos	Se obtuvo el apoyo del asesor de EPS y del Coordinador Técnico Administrativo del distrito 08-01-01 para las propuestas y selección de tema para la Guía de Procesos Técnicos Administrativos.
3	Elaboración de Guía de Procesos Técnicos Administrativos.	Se elaboró una Guía de Procesos Técnicos administrativos, dirigido a directores de la Coordinación Técnico Administrativo, distrito 08-01-01, del municipio de Totonicapán. Que permitió actualizar los conocimientos en redacción, trámite a la dependencias donde corresponden
4	Reunión y aprobación de la Guía	Se obtuvo la aprobación de la Guía de procesos administrativos por el Asesor
5	Reproducción de 25 ejemplares de la Guía Pedagógica	Entrega de 25 ejemplares de Guía de procesos Técnicos Administrativos, dirigido a directores y Coordinador

		Técnico Administrativo del Distrito 08-01-01
<b>6</b>	Elaboración de calendario para capacitaciones, visitas a las escuelas y clausura.	Se llevó a cabo por el Epesista y Coordinador Técnico Administrativo, se analizó debidamente.
<b>7</b>	Notificar a directores de los centros educativos para informarles del proyecto	Los directores de cada centro educativo del 08- 01-01, fueron informados y aceptaron de forma positiva el proyecto de la Guía de procesos técnicos administrativos
<b>8</b>	Realizar Talleres de Capacitación con beneficiarios	Se desarrollaron talleres de capacitación de manera práctica y teórica con los directores de los centros educativos que conforman el distrito 08-01-01 de la Coordinación Técnica Administrativa, con los temas de Redacción correcta de actas, clases o tipos de actas, Certificación de Actas, elaboración de Circulares, Oficios, Dictámenes, suspensión de salario, entre otros. Los beneficiarios demostraron interés sobre la temática impartida, adquiriendo nuevos conocimientos para implementarlo en su labor administrativa.
<b>9</b>	Brindar acompañamiento sobre la redacción y elaboración de Actas, clases o tipos de Actas,	Se les brindó acompañamiento Técnico a directores y Coordinador Técnico Administrativo para fortalecer las habilidades y los conocimientos en las

	Certificación de actas, actas de defunción.	diferentes herramientas que le permitirán mejorar la comunicación y su labor administrativa.
<b>10</b>	Elaboración de actas de toma de posesión, acta de tomas de posesión de personal de contrato, con fundamentación legal, acta de movimiento de personal, modelo de acta de toma de posesión en las acciones por enfermedad maternidad y accidente, acta de cierre de labores.	Los directores fueron orientados debidamente en la elaboración de varias actas, para facilitar el proceso que conllevan para poder tramitarlos a donde correspondan en las entidades del Ministerio de Educación y otras instituciones donde se requiera este tipo de documentación.
<b>11</b>	Conocimiento de aspectos legales para elaboración de actas, por causa justificadas, amonestación escrita.	Directores y CTA compartieron, las características y la importancia que conlleva conocer los aspectos legales de la Ley del Servicio Civil, Decreto No. 1748 y los Acuerdos Ministeriales
<b>12</b>	Modelo de suspensión de salario y su importancia, modelo de suspensión de Acta de IGGS. Modelo de acta de Jubilación.	Por medio de estas herramientas y modelos se exemplificaron las actas y se le indicó cual es el proceso que debe seguir y las dependencias donde deben ser tramitadas.
<b>13</b>	Acciones de Movimiento de personal para la toma de posesión, modelo de circular, memorando, oficio, providencia,	Se compartió la conformación de expedientes que deben ser tramitados así mismo la normativa que debe seguirse para gestionarlos con rapidez, así mismo se compartieron modelos de

	resolución, el conocimiento, convocatoria, entre otros	varios documentos oficiales utilizados en la Coordinación Técnico-Administrativa y otras dependencias del Estado
<b>14</b>	Evaluación del proyecto	Mediante las herramientas de evaluación aplicadas se pudo constatar que el proyecto ejecutado fue de gran beneficio y satisfactorio para los directores y la Coordinación Técnico-Administrativa.
<b>15</b>	Redacción de informe final	El estudiante Epesista redactó el informe final, debidamente estructurado, basándose del normativo de EPS.
<b>17</b>	Entrega del informe final del proyecto	El estudiante Epesista entregó el informe final del proyecto al asesor de EPS
<b>17</b>	Clausura del proyecto	El Coordinador Técnico Administrativo 08-01- 01, hace entrega de la constancia de finalización del proyecto

Tabla No. 12 Descripción de las actividades

Fuente: Elaboración propia 2,023

#### 4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas, entre otros)

No.	Productos	Logros
1	Guía de procesos técnicos administrativos a directores de escuelas públicas, d-e la - Coordinación Técnico-administrativa distrito No 08-01-01, municipio de Totonicapán.	Participación de los directores del distrito 08-01-01 en las actividades que se realizaron.
2	Socialización de la guía de procesos técnicos administrativos y entrega de 27 ejemplares	Generar nuevos conocimientos sobre procesos técnicos administrativos, para una buena gestión escolar.
3	Sostenibilidad del proyecto	Mantener actualizada la información sobre los procesos técnicos.

Tabla No. 13 Productos y logros

Fuente: Elaboración propia 2023



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Sección Totonicapán**

**Ejercicio Profesional Supervisado.**

**Guía de procesos técnicos administrativos a Directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01  
municipio de Totonicapán.**



**Epesista: Walter Gamaliel Alvarado Juárez**

**Guatemala, abril de 2023**

**Guía dirigido a directores de la  
Coordinación Técnico-Administrativa**

**Distrito No. 08-01-01**

**Sobre:**

**“Procesos Técnicos Administrativos”**

**Elaborado Por:**

**Walter Gamaliel Alvarado Juárez**

**Ejercicio Profesional Supervisado**

**Lic. Luis Napoleón Barrios Rodas**

**Asesor**

## Índice

Introducción	i
Módulo I: El acta	1
1.1 Definición de acta	1
1.2 Modelo de Acta	3
1.3 Clases o tipos de actas	4
1.4 Modelo de acta de toma de posesión	5
1.5 Toma de posesión por contrato	8
1.6 Acta de movimiento de personal	9
1.7 Entrega por accidente	13
1.8 Entrega del puesto por maternidad	14
1.9 Toma de posesión, por enfermedad, maternidad y accidente	15
1.10 Certificación de acta de toma por traslado	17
1.11 Toma de posesión en las acciones por licencia con y sin goce de salario	18
1.12 Modelo de certificación acta entrega del puesto por sanción disciplinario	20
1.13 Sanción disciplinaria	21
1.14 Modelo de carta de renuncia, por jubilación de personal operativo	22
1.15 Modelo de Acta de entrega por Jubilación	24
1.16 Entrega por renuncia	27
1.17 Modelo de acta por fallecimiento	28
Módulo II: Conformación de los expedientes	31
2.1 Expedientes	31
Módulo III: fundamentos legales para elaborar los documentos	39
3.1 Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748	39
Módulo IV: Acciones de movimiento de personal para toma de posesión	45
Acciones de movimiento de personal para toma de posesión	45
	100

4.1 Acción y documento que ampara	45
4.2 Artículo 36 Reglamento de la Ley de Servicio Civil para toma de posesión	46
Módulo V: Documentos varios	49
5.1 Circular	49
5.2 Modelo 1 de circular	50
5.3 Modelo de Circular de Dirección superior o General	52
5.4 Memorando	54
5.4.1 modelo de memorando	56
5.5 Oficio	58
5.5.1 Modelo de oficio	59
5.5.2 Modelo de oficio 2	61
5.6 Providencia	62
5.6.1 Modelo de providencia	64
5.6.2 Modelo 2 de Providencia	66
5.7 Resolución	67
5.8 El conocimiento	68
5.8.1 Modelo de conocimiento	69
5.8.2 Modelo de Conocimiento	70
5.9 Convocatoria	71
5.9.1 Modelo de convocatoria	72
5.10 Dictamen	73
5.10.1 Modelo de Dictamen	75
5.10.2 Modelo 2 Dictamen	77
5.11 Auténtica	79
5.11.1 Modelo de auténtica	81
5.12 Lenguaje y significado en la correspondencia oficial	82
	101

Conclusiones	85
Recomendaciones	86
Referencias Bibliográficas	87
E-grafía	88

## Introducción

La administración educativa es el estudio social que se enfoca a mejorar las actividades dentro del quehacer de los establecimientos públicos y las dependencias del Ministerio de Educación, tomando en cuenta el proceso que conlleva; desde la comunicación, planeación, control, coordinación, dirección y evaluación que son elementos necesarios e importantes en los procesos de técnicos administrativos.

Toda vez que el objeto de la actividad pedagógica es la formación de seres humanos, en consecuencia, la gestión de la administración educativa presenta particularidades que la diferencian de la administración en general, no obstante, en materia de gestión educativa no se limita a los aspectos materiales y de recursos, sino a la eficacia de la educación como tal. La administración y la comunicación organizacional tiene un punto clave; de facilitar los procesos que se realizan dentro de la administración en las Coordinaciones Técnicos Administrativas y direcciones de los establecimientos, facilita la interacción en las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales para una buena gestión escolar, que permite un eficiente y eficaz proceso administrativo.

(Arizmendy, 2010) “sabido que la administración educativa supone, entre otras cosas, deliberación y toma de decisiones responsables en torno al ámbito escolar y su eficiente ejecución para proveer el servicio educativo oportuna y eficiente” por lo tanto en este contexto la emisión y recepción de información, ayudan a mantener una buena estrategia interna y de este modo alcanzar una meta en común, como el trabajo eficiente, y preciso en cada dependencia a donde corresponde cada trámite de documentos que requieran ser analizados y darles la resolución respectiva.

## Módulo I

### El acta

#### 1.1 Definición de acta

Según (Arizmendy, 2010, pág. 3) “Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerado de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió”. También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.

Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión. (encyclopedia.net, s/f)

#### Partes o elementos

Introducción o encabezamiento: Se deja constancia de los siguientes datos:

- Número de acta: debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde
- Nombre del lugar, municipio y departamento.
- Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión, (todo en letras)
- Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho
- Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos, los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, etc.

#### Cláusulas o cuerpo del Acta:

Se escribe con letras mayúsculas al inicio del renglón. Después del título de la cláusula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Si queda espacio al terminar el contenido de la cláusula, se completa el renglón con guiones.

### Cierre o Finalización:

Para redactar el cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera: “se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia lo que en ella intervenimos”

Nota: Es incorrecto iniciar el cierre de acta con las palabras “No habiendo”

### Firmas de quienes intervienen:

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que intervienen para identificar las firmas, aunque estén sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega definitivamente a hacerlo, se agrega una cláusula en donde consten los motivos, para no firmar. (Arizmendy, 2010, pág. 3)

## 1.2 Modelo de Acta

### **ACTA No. 03-2023**

En el municipio de Totonicapán y departamento de Totonicapán, a las ocho horas del día dos de enero del año dos mil veintitrés (02/01/2023) en el lugar que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana “Tipo Federación “Atanasio Tzul” JM, reunidas las maestras María Mercedes Pérez García de Castro directora, y Luz Paola Ruiz Paz de Ajpop, Gloria Carolina Gómez Hernández y Roberto Emmanuel Puac García (nombres completos), para dejar constancia de lo siguiente (no se debe usar abreviaturas),

**PRIMERO:** Se presentaron las integrantes del personal y la directora María Mercedes Pérez García de Castro, dio por iniciada las labores para el presente ciclo escolar. **SEGUNDO:** La directora entregó a cada una de las integrantes del personal, una copia del Plan General de Dirección y las instó para que trabajen en equipo, asegurando que se obtengan mejores resultados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**TERCERO:** finaliza la reunión a las nueve horas, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos.

Ma. MMPG de Castro

LPRuiz

GCGómez

R.E. Puac.

### Características

Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la coordinación educativa del distrito correspondiente.

Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas **folios**.

En toda la redacción de un acta, no se puede hacer borrones y cuando se consigne un dato equivocado, éste debe tacharse con guiones, entrelinearse debiendo escribir

la palabra correcta entre diagonales, y testarse al final del acta, al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.

Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido y si el acta ya se cerró, en los últimos renglones, se escribirá la palabra OTRO SÍ (dle.rae.es, 2020) (en mayúscula todo) que significa “además de esto”, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.

Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra (s) en la cual se explican los motivos para dicha anulación.



Recuerde:

Todas personas que intervienen en la reunión deben firmar el acta

Al finalizar el acta se testa o se entrelínea de la siguiente forma: Entre lineado: (se escribe todo lo que se escribió entre líneas) Léase testado: (se escribe todo lo que se testó) Omítase (www.bing.com, www.bing.com, 2022)

Después de estos agregados, firman de nuevo todas las personas participantes.

El esquema o elementos que se sugiere debe llevar un acta, no necesariamente debe ser riguroso, lo importante es que se redacte con claridad, concisión, sencillez y precisión de lenguaje, que son condiciones comunes a todas las modalidades de redacción.

Cuando se transcribe un acta, si las firmas consignadas no son legibles o no se entienden al final de la transcripción se aclara: “Aparecen las firmas ilegibles de la directora, y de las maestras que intervinieron y el sello correspondiente...”

### 1.3 Clases o tipos de actas

Acta de toma de posesión, reingreso, traslado, ascenso, permuto interinato, de inicio de labores, de evaluación de entrega de cargo, fin de ciclo, o por cualquier reunión que a juicio de los participantes deba suscribirse un documento con estas características. (Arizmendy, 2010, pág. 3)

#### 1.4 Modelo de acta de toma de posesión

Fundamento legal: Artículo 33 requisitos del acta de toma de posesión. (reglamento de la ley del servicio civil. Acuerdo gubernativo No. 18-98

Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de clase de puesto al que es nombrado. El acta de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Número de acta
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio, y departamento
3. Identificación de la dependencia
4. Fecha y hora en que se inicia el acta.
5. Nombres y apellidos completo de las personas que intervienen y cargos que desempeñan
6. Título oficial de puesto que asume, partida presupuestaria y salario que corresponda.
7. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la autoridad nominadora nombrar al candidato propuesto.
8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República.
  
9. Nombre de la persona a la que se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un nuevo puesto
10. Fecha y hora en que se finalizó el acta; y
11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que corresponda

Acta No. 07-2003

En la ciudad de Totonicapán, a las ocho horas de del día dieciséis de enero de año dos mil tres, (16/01/2023), reunidos en la dirección del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica de la ciudad de Totonicapán, los señores Licenciada María Mercedes Pérez Santos de García, directora, Profesor Juan Roberto Rodríguez

Camey y quien suscribe la presente secretaria Sandra Marina Pérez Chuc de García, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: el profesor Juan Roberto Rodríguez Camey entregó a la dirección el Acuerdo Ministerial de nombramiento No. 807 que literalmente dice. Guatemala 30 de septiembre de 2002 Ministerio de Educación considerando que es función de la autoridad nominadora nombrar a funcionarios y servidores públicos de conformidad con las leyes vigentes considerando que el inciso 2 del artículo 25 del reglamento de la Ley del Servicio Civil contenido en el acuerdo gubernativo numero 18-1998 modificado por el acuerdo gubernativo 77-2002 establece que los nombramientos de funcionario y servidores públicos pueda realizarse por medio nombramientos o Acuerdos Ministerial de nombramiento en forma individual o colectiva. Por Tanto, en ejercicio de las funciones que confiere el Artículo 194 incisos a) y b) de la constitución de la república de Guatemala. Con base en lo preceptuado en el artículo 33 incisos a) y b) de la ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, artículo 4 y 29 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil y artículos 11 y 25 numeral 2 del Reglamento de la ley de Servicio Civil así mismo artículo 4 de la ley de salarios de la administración pública Decreto 11-73, Acuerda: Artículo 1 Nombrar a según Numeral 11 Rodríguez Camey Juan Roberto Cátedras de 5 períodos especialidad Matemáticas partidas presupuestarias Nros. 2003-008308-08-02-0023-29-13-00-000-02-011-00026 y, 00059 Dependencia Instituto Nacional Mixto de Educación Básica (Registrado en el ministerio de Finanzas Públicas como 0025INEB Jornada Matutina, Totonicapán (Jornada Matutina ubicación 9na. Avenida 12-06 zona 5 municipio Totonicapán, Departamento de Totonicapán, salario inicial mensual Q. 606.56 acción Primer ingreso. Comuníquese. Mario Rolando Torres Marroquín ministro de Educación, Demetrio Cojti Cuxil, viceministro de Educación los sellos y firmas respectivas. El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos de Educación certifica que la presente es copia fiel de la original de acuerdo Ministerial 803 de fecha 30 de septiembre/03. Mirna Liseth Valenzuela. Técnico profesional II Ministerio de Educación firma y sello respectivo.

**SEGUNDO:** La señora directora da formal toma de posesión de cargo al profesor Juan Roberto Rodríguez Camey y lo felicita por haber salido favorecido con los nombramientos que recibió rogándole el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

**TERCERO:** Se da por finalizada la presente media hora después de su inicio, firmado para constancia quienes intervinieron.

Licda. María Mercede Pérez.  
Directora

Prof. Juan Roberto R. Camey  
Docente

Sello.

Sandra Marina Pérez Chuc

Secretaria



Recuerde que: Debe anotar el título oficial de la persona nombrada, partida presupuestaria, salario que corresponda y la transcripción de la parte conducente.

(Civil, 15 de enero 1998)



Nota: Fechas de toma de posesión del puesto, deberá efectuarse los días 1 ó 16 de cada mes. (Civil, 15 de enero 1998)



Documento que ampara: Primer ingreso, reingreso, traslado, ascenso y Permuta: Acuerdo de Nombramiento.

¿Cuándo el interesado recoge su nombramiento y le ha indicado que tiene 72 horas para tomar posesión, eso es correcto?

R/ No. Según el art. 35 de Reglamento de Servicio civil tiene 3 meses de vigencia (Civil, 15 de enero 1998)

### 1.5 Toma de posesión por contrato.

base legal Art. 33 Reglamento de la ley del servicio civil, requisitos del Acta de Toma de Posesión.

Acta No. 21-09. En la ciudad de Totonicapán, a las nueve horas del día miércoles dos de enero de dos mil ocho, (2/01/2008) reunidas en el local que ocupa la dirección de la Escuela Oficial de párvulos de Totonicapán, la directora Ana María herra y las maestras de sección Linda Celeste de León y Alma Dayana Rojas, dejan constancia de los siguiente:

PRIMERO: las maestras mencionadas se presentan el día de hoy a la dirección de escuela portando notificaciones de asignación de Técnicos Auxiliares, emanadas de la Dirección Departamental de Educación. -

SEGUNDO: se lee en las notificaciones lo siguiente “Totonicapán, 21 de diciembre de 2007, la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán hace de su conocimiento que derivado del proceso de convocatoria para la contratación temporal del personal con

cargo al renglón 021 que cubrirá el servicio de enseñanza para nivel de educación preprimaria, este Despacho ha seleccionado al técnico auxiliar tipo I; Linda Celeste de León, CONTRATO No. 19-6-2008, Numero Personal de Identificación No, R19 18,552 y Técnico Auxiliar tipo I Alma Dayana Rojas, CONTRATO No. 19-3-2008, Número Personal de identificación R-1978,366, para que presten sus servicios en el establecimiento educativo que usted tiene a sus cargo durante el ciclo escolar 2008 , debiendo suscribir acta respectiva de toma de posesión, firmando y sellando la misma el director departamental, Licenciado René Orellana Estrada”

TERCERO: en mi calidad de directora del establecimiento mencionado, procedo a darles posesión, asignándoles las secciones siguientes: maestra Alma Dayana Rojas Kínder I y maestra Linda Celeste de León, Prekínder. Rogándoles cumplir responsablemente con sus labores y manteniendo buenas relaciones con los padres y madres de familia, alumnos y el demás personal docente.

**CUARTO:** Se hace constar que la presente acta tiene vigencia desde el día uno de enero, por haber sido feriado oficial. Se da por finalizada la reunión, en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando y sellando quienes en ella intervenimos.

Firmas de la directora y maestras.

Sello de la dirección del Establecimiento



¿A quién corresponde suscribir actas a personas 021?

R/ Depende de donde pertenezca la partida presupuestaria.



Decreto 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Y ACUERDO GUBERNATIVO No. 164-2005 Guatemala, 17 de mayo del 2005

#### 1.6 Acta de movimiento de personal

Suscripción de actas Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado. Para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo, no es obligatorio para algunos casos. ([www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt), 2012)

Los datos que deben incluirse son los siguientes:

1. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
2. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.

3. Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.

\* Nota importante: En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como aparece registrada o en su defecto las abreviaturas oficiales.

4. Fecha y hora: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil (ver anexo III).

5. Nombres y apellidos: se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

ACTA No. 4-2011. En la ciudad de Guatemala, a las diez horas con diez minutos del día tres de enero del año dos mil once (03/01/2023), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde esta asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando.

Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma.

\* Nota importante: solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por Acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado. Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado.

Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que interviniieron, así como los sellos correspondientes.

Definición: Una certificación es el medio mediante el cual se acredita frente a terceros el contenido del libro de actas de la sociedad y los acuerdos de los órganos colegiados de la misma que constan en él. ([www.bing.com](http://www.bing.com), [www.bing.com](http://www.bing.com), 2023)

#### Movimiento de personal

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO. CERO OCHO GUIÓN, CERO UNO, GUIÓN CERO UNO DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN. CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 EN LOS QUE A FOLIOS 30 Y 31, APARECE EL ACTA NUMERO 17-2023, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 17-2023.

En el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, a las nueve horas con treinta minutos del día martes dos de enero del año dos mil veintitrés, (3/01/2023), reunidos en la oficina de la Coordinación, Técnico Administrativa del distrito número cero ocho, guion cero, guion cero uno con sede en la quinta avenida uno guion once de la zona 5 del municipio de Totonicapán, las siguientes personas: Juan Pedro Ramírez García, Técnico Auxiliar II, y el Licenciado Miguel Ajpop Vásquez Coordinador Técnico Administrativo, quien suscribe la presente, para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIREHA-0199-2023, de fecha Guatemala, 03 de enero de 2023, el cual en su parte conducente dice: Acuerdo Artículo 1. Aprobar las trece cláusulas de que consta cada uno de los contratos de "Personal Supernumerario" bajo el renglón presupuestario 021, celebrado por el (a) Director (a) Departamental de Educación" de TOTONICAPÁN, para desempeñar funciones de "TÉCNICO AUXILIAR II", en la Escuela Oficial Rural Mixta JM del cantón Xantún, municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, con cargo a la partida presupuestaria No. 2023-11130008308-00-0801-0391-29-13-00-000-002-000-021-11000 o la que en el futuro corresponda a Juan Pedro Ramírez García.

SEGUNDO: Contrato de Servicios Temporales número 08-38-2023, a nombre de Juan Pedro Ramírez García con salario mensual de Q X, XXX.XX asignado en la Escuela Oficial Rural Mixta J.M. del cantón Xantún Paraje Pujacar municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán.

TERCERO: En base a los estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión del puesto a partir del día 03 de enero del 2023.-

CUARTO: Se le hace saber a la persona contratada que la designación que la ha sido otorgada es de carácter provisional, misma que podrá ser sustituida en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, de conformidad con las necesidades del servicio y demanda educativa determinada, por lo que la misma no es de carácter definitivo.

QUINTO: Se finaliza la presente treinta minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha, firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, 5TA. AVENIDA 1-11 ZONA 1 DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEL

DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ENERO  
DEL AÑOS DOS MIL VEINTITRÉS.

Prof. Juan Pedro Ramírez García  
Docente

Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 089-01-01

### 1.7 Entrega por accidente

ACTA No. 5-2022. En la ciudad de Totonicapán, del municipio y departamento de Totonicapán, las ocho horas del día martes veintidós de febrero del año dos mil veintidós, (22/02/2023), constituidos la Dirección de la EOUN JM, Tipo Federación Atanasio Tzul, el Profesor Luis Antonio Ixcaquic Aguilar, director técnico administrativo del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: - - - - -

**PRIMERO:** Se tiene al avista el AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO del señor Santos Batz Navarro Operativo II que literalmente dice: Guatemala 22/02/2022, No. de Afiliación 157-419524. Nombre del Afiliado Santos Batz Navarro, Unidad Médica Hospital General de Accidentes “CEIBAL” Clínica Neurocirugía, Señor Patrono 90653 – Estado de Guatemala 8av. 21 calle zona 1 centro cívico Guatemala. Señor Patrono: Atentamente nos dirigimos a usted para informarle que el(la) trabajador(a) que se cita en el epígrafe, se encuentra en tratamiento en esta Unidad Médica y no podrá trabajar debido a: Accidente XX, Ocurrió el 01/11/2021 a las 15:15 horas. Asimismo, nos permitimos manifestarle que si usted recibe al(la) trabajador(a) de mérito, sin previa orden médica para que reanude sus labores, este hecho representa responsabilidad para el patrono conforme al artículo 49 Del Acuerdo 410 de la Junta Directiva, Reglamento sobre Protección relativa a Enfermedad y Maternidad y artículo 17 y 28 del Acuerdo 1002 de dicha junta.

**SEGUNDO:** De acuerdo con el punto anterior, el licenciado Miguel Ajpop Vásquez, Coordinador Técnico Administrativo procede a la entrega formal del puesto por motivo de suspensión del IGSS por Accidente del señor Santos Batz Navarro Operativo II con cargo a la partida presupuestaria No. 2022-11130008308-00-0801-0025-29-12-01-000-001-000-011-00049 quien viene laborando para EOUN JM, TIPO FEDERACIÓN ATANASIO TZUL, devengando un salario Q. 1039.00. Y los siguientes Bonos: Bono Acuerdo Gubernativo 66-2000 Q. 250.00, Bono de reajuste salario escalonado Q. 83.12, Bono Mensual 10% salario inicial para 011 y 022 Administrativo Q. 103.90, Bono mensual 10.5% salario inicial para 011 y 022 Administrativo Q. 109.10, Bono mensual del 8% del salario inicial 011 Q. 83.00, Bono por ajuste al salario mínimo Q. 516.52, Bono reajuste salario (10%) 011 y 022 Q. 103.90, Bono reajuste salario (12%)

011, 022 y 021 Q. 124.68 Bono reajuste salarial 2019 (011 y 022) Q. 216.32, Bono reajuste salarial 2020 (011 y 022) Q. 118.98, total bono Q. 1709.52, que hace un total de Q. 2748.52. TERCERO: La presenta acción surte sus efectos a partir del 5 de febrero del presente año, se hace constar que se suscribe el acta en la presente fecha, por motivo que no se tenía a la vista el Aviso de Suspensión emitido por el IGSS. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando quienes en ella intervenimos damos fe.

firmas

#### 1.8 Entrega del puesto por maternidad

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL RURAL DE OCCIDENTE No. 2 PARAJE PARRAMÓN ZONA 5 JV DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 6 QUE A FOLIO NÚMERO 247 APARECE SUSCRITA EL ACTA No. 10-2023, DE FECHA DIEZ DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.-----

Acta No. 10-2023

En el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, siendo las trece horas del día lunes diez de abril del año dos mil veintitrés (10/04/2023), constituido en la Dirección de la Escuela Normal Rural de Occidente No. 2 paraje Parramón zona 5 JV del municipio y departamento de Totonicapán, la siguiente persona: Licenciado Juan Virgilio García Vásquez, director del establecimiento, quien suscribe la presente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO POR MATERNIDAD de fecha 7 de febrero de 2023, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS en el cual se indica que la trabajadora: PASCUALA FABIANA TZUL BARRENO, es suspendida de sus labores a partir del día 3 de abril del 2023, por su suspensión de IGSS por maternidad.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el aviso de suspensión de trabajo en mención se acepta la Suspensión del IGSS por motivo de maternidad, del cargo que ocupa PASCUALA FABIANA TZUL BARRENO, quien ocupa el puesto de Técnico Auxiliar II de la Escuela Normal Rural de Occidente NO. 2 Paraje Parramón zona 5 JV

municipio y departamento de Totonicapán, con cargo a la partida presupuestaria No. 2023-11130008308-00-0801-0393-29-14-01-000-001-000-021-00556. la fecha efectiva de la Suspensión es apartir del 3 de abril del 2023.

TERCERO: Se hace constar que la presente acta se suscribe hasta el 10 de abril en virtud de asueto de Semana Santa; sin embargo surte sus efectos a partir del tres de abril del presente ciclo esdcolar. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimios. Damos fe. y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.- -----

Virgilio García Vásquez

Director

#### 1.9 Toma de posesión, por enfermedad, maternidad y accidente

ACTA No. 23-2021.

En el municipio y departamento de Totonicapán, siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles veintitrés de marzo del año dos mil veintitrés (23-03-2023), constituidos en la dirección de la EOUM TENERÍAS, municipio y departamento de Totonicapán, el profesor Edgar Giovani Mazariegos Monterroso, director del establecimiento y la Profesora Catarina Tzoy Quinillo Director Profesor Titulado con el objeto de dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta Al Patrono, de fecha 4 de enero de 2023 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS; en el cual indica que la trabajadora Catarina Tzoy Quinillo, puede volver a su trabajo el día 23 de marzo de 2022 por finalización de Suspensión del IGSS por Gravidez.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Informe de Alta en mención se procede a dar formal toma de posesión a Catarina Tzoy Quinillo, quien ocupa el puesto de

director Profesor Titulado, en la EOUM TENERÍAS, municipio de Totonicapán, con partida presupuestaria número 2022-11130008308-00-0807-0003-29-12-02-000-001-000-011-00031, la toma de posesión es efectiva a partir del 23 de marzo de 2023.

**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de iniciada la misma. Firmando para el efecto quienes en ella intervenimos.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

Prof. Edgar Giovani Mazariegos  
Director

Vo.Bo. Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador  
Distrito No. 08-01-01



¿Si el IGSS emite un informe de Alta a una docente en el período de diciembre, quién se encarga de suscribir el acta?

R/ En estos casos es la Dirección Departamental de Educación quien se encarga de suscribirle el acta.

¿Cuál es la forma correcta de suscribir actas, cuando existe prórroga de la suspensión del IGSS?

R/ únicamente se suscriben 2 actas Aviso de suspensión e informe de Alta

¿Cuándo una docente es suspendida por el IGSS y presenta su oficio de suspensión al jefe inmediato días posteriores, con que fecha se suscribe el acta?

R/ se suscribe cuando se tenga a la vista el oficio de suspensión del IGSS con efectividad del día que salió suspendida. (MINEDUC, 2012)

#### 1.10 Certificación de acta de toma por traslado

ACTA No. 01-2022. En el paraje Xenajtajuyup del cantón Chiyax, Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, siendo las siete de la mañana con treinta minutos del día uno de febrero de dos mil veintidós (01/02/2022), reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta JM Paraje Xenajtajuyup del cantón Chiyax, municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, las siguientes personas: Sandra Patricia Capriel Guox de Xilox, Director Profesor Titulado y la Profesora Ingrid Edith Xilox López, Directora del Establecimiento, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente.

**PRIMERO:** Se tiene a la vista el ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO EL CUAL COPIADO EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DIREH-5532-2022 de fecha GUATEMALA 06 de enero de 2022. LA MINISTRA DE EDUCACION. ACUERDA: ARTÍCULO 1, Nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características detallan a continuación: en el numeral 1. persona nombrada: Sandra patricia Capriel Guox de Xilox, nombre de la dependencia registrada en nominas: dirección departamental de educación de Totonicapán, EORM aldea tierra blanca, JM, dirección departamental de educación, Totonicapán 308, jornada: matutina, ubicación: paraje Xenajtajuyup del cantón Chiyax, municipio de Totonicapán, departamento: Totonicapán, puesto: director profesor titulado, acción: traslado, con partida presupuestaria 2022-11130008308-00-0808-0037-29-12-02-000-001-000-011-00024, SALARIO INICIAL MENSUAL Q.4,212.00. ARTICULO 2. El salario inicial consignado en el artículo precedente se complementará con bonos, escalafón demás asignaciones según corresponda en cada caso. ARTICULO 3. El presente el acuerdo entra en Vigor Inmediatamente y surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión de la persona nombrada.

**SEGUNDO:** En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, la Profesora Ingrid Edith Xilox López, Directora del Establecimiento procede a dar toma de posesión a Sandra Patricia Capriel Guox de Xilox, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación, la profesora Ingrid Edith Xilox López, Directora del Establecimiento,

dice a Sandra Patricia Capriel Guox de Xiloj, Jura como servidor público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, así como cumplir las obligaciones que establece la Ley de Servicio Civil, actuando con lealtad en el desempeño de sus funciones. Y Sandra Patricia Capriel Guox de Xiloj director Profesor Titulado, contesta: JURO Y PROMETO. La profesora Ingrid Edith Xiloj López directora del Establecimiento dice SI así lo hicieses, Dios y la Patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará a lo que la servidora pública Sandra Patricia Capriel Guox de Xiloj, responde: Acepto.

TERCERO: La presente Toma de Posesión por Traslado, surte efectos a partir del 01 de febrero del año 2022.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las ocho horas firmando de conformidad quienes en ella intervenimos.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN A DIA DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIDOS.

Profa. Ingrid Edith Xiloj Vo.Bo.  
Directora del Establecimiento  
Totonicapán

José Champet Pérez  
Coordinador Distrital  
Totonicapán

1.11 Toma de posesión en las acciones por licencia con y sin goce de salario.

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA EORM TECUN UMÁN CANTÓN CHIYAX JM, MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 1 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 36Y 37 APARECE EL ACTA NÚMERO 10-2022 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 10-2022.

En el CANTÓN Chiyax, del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes tres de enero del año dos mil veintitrés, (03/01/2023), constituidos en la dirección de la

EORM Tecún Umán Cantón Chiyax JM municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, las siguientes personas: la Profesora Silvia Josefa Yax Caxaj, Directora del establecimiento y la profesora Aurelia Nohemí García Hernández, Director Profesor Titulado, con el objeto siguiente:

**PRIMERO:** Se tiene a la vista la Resolución No. R-22-2022, de fecha 21 de enero de dos mil veintidós (21/01/2022). La cual copiada en su parte conducente dice: MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Guatemala, veintiuno (21) de enero de dos mil veintidós (2022). RESOLUCIÓN No. R-22-2022. **RESUELVE:** I) Se otorga Licencia a él (la) servidor (a) público (a) Aurelia Nohemí García Hernández SIN GOCE DE SUELDO, por haber sido electa Alcaldesa Municipal de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, del uno (01) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022) AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).III) NOTIFÍQUESE.

**SEGUNDO:** La Profesora Silvia Josefa Yax Caxaj directora del establecimiento procede a efectuar la Toma de posesión por Licencia sin Goce de Sueldo de la profesora Aurelia Nohemí García Hernández, Director Profesor Titulado, en la EORM Tecún Umán Cantón Chiyax JM, municipio de Totonicapán+, departamento de Totonicapán con la partida presupuestaria No. 2022-11130008308-00-0803-0088-29-12-02-000-001-000-023-00012, con salario de Q. 4,212.00, escalafón Q. 4,212.00, haciendo un total de Q. 8,424.00.

**TERCERO:** La presente acción surte sus efectos a partir del 01 de enero del año 2023, y se hace constar que la presente acta se suscribe en esta fecha en virtud que la fecha efectiva de la acción fue día inhábil y asueto según Acuerdo Ministerial 19 febrero de fecha 2019 30

**CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las ocho horas, acordándose enviar copia a donde corresponde y firmando los que en ella intervenimos.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN A TRES DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Profa. Silvia Josefa Yax Caxaj  
Directora del establecimiento  
San Francisco el Alto, Totonicapán

Vo.Bo. Msc. Marta María Batz Socop  
Coordinadora Distrital  
San Francisco el Alto, Totonicapán

1.12 Modelo de certificación de acta entrega del puesto por sanción disciplinaria

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA EOUV JV, "MIGUEL GARCÍA GRANADOS", MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 2 EN DONDE A FOLIOS NUMEROS 124 Y 125 APARECE EL ACTA NUMERO 09-2023 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO

Acta No. 09-2023.

En el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, siendo las siete horas con treinta minutos del día viernes veintiocho de enero del año dos mil veintitrés (28/01/2023), constituidos en la dirección de la EOUV JV, "MIGUEL GARCÍA GRANADOS", municipio de Totonicapán, departamento Totonicapán, la siguiente persona: El Profesor José Francisco Tzul director establecimiento, con el objeto siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución No. R-28-2022, de fecha veintisiete (27) de enero de dos mil veintidós (2022), la cual copiada en su parte conducente dice: MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Guatemala, veintisiete (27) de enero del dos mil veintidós (2022). RESOLUCIÓN No. R-28-2022. RESUELVE: IMPONER a la servidora pública Nely Magali Bulux Cutz, director Profesor Titulado quien labora para el Ministerio de Educación, en el puesto director Profesor Titulado, con especialidad: sin especialidad de la EORM Paraje Los Pinales, Aldea San Antonio Sija Paraje Los Pinales, Aldea San Antonio Sija Matutina DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUC. TOTONICAPÁN –UE 308, presupuestado según partida número: 2022-11130008308-00-0803-0088-29-12-02-000-001-000-011-00012, la SANCIÓN DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR TREINTA DÍAS CALENDARIO. II) Esta resolución surte efectos un día después de su notificación. III) NOTIFÍQUESE

SEGUNDO: El Profesor José Francisco Tzul director del establecimiento procede a efectuar la entrega del puesto por Sanción Disciplinaria, de la profesora Nely Magali Bulux Cutz, director Profesor Titulado quien viene laborando en la EOUV JV, "MIGUEL GARCÍA GRANADOS", Totonicapán con la partida presupuestaria No. 2022-11130008308-00-0803-0088-29-12-02-000-001-000-011-00012, al Profesor José Francisco Tzul Director del establecimiento.

TERCERO: La presente acción surte sus efectos a partir del 28 de enero de 2022.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las ocho horas con diez minutos firmando quien en ella intervino.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Prof. José Francisco Tzul  
Director del Establecimiento  
Totonicapán

Vo.Bo. Msc. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinadora Distrital  
Totonicapán

### 1.13 Sanción disciplinaria

Acta No. 11-2022.

En el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes veintiocho de febrero del año dos mil veintidós (28/02/2022), constituidos en la dirección de la EORM EOUV JV, “MIGUEL GARCÍA GRANADOS”, departamento de Totonicapán, las siguientes personas: el Profesor José Francisco Tzul, director del establecimiento y la profesora Nely Magali Bulux Cutz, Director Profesor Titulado, con el objeto siguiente:

PRIMERO: Se presentó la profesora Nely Magali Bulux Cutz, director Profesor Titulado, con la Resolución No. R-28-2022, de fecha veintisiete de enero de dos mil veintidós (27/01/2022), la cual copiada en su parte conducente dice: MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Guatemala, veintisiete (27) de enero del dos mil veintidós (2022). RESOLUCIÓN No. R-28-2022. RESUELVE: IMPONER a la servidora pública Nely Magali Bulux Cutz, director Profesor Titulado quien labora para el Ministerio de Educación, en el puesto director Profesor Titulado, con especialidad: sin especialidad de la EOUV JV, “MIGUEL GARCÍA GRANADOS”, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUC. TOTONICAPÁN –UE 308, presupuestado según partida número: 2022-11130008308-00-0803-0088-29-12-02-000-001-000-011-00012, la SANCIÓN DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR TREINTA DÍAS CALENDARIO. II) Esta resolución surte efectos un día después de su notificación. III) NOTIFÍQUESE. Aparecen Firmas y sellos de Walter Arturo Cabrera Sosa, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE

RECURSOS HUMANOS MINEDUC y de Erick Fernando Mazariegos.  
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACION GUATEMALA  
 VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO.

SEGUNDO: El Profesor José Francisco Tzul Tzul director del establecimiento, procede a efectuar la toma de posesión por Finalización de Sanción Disciplinaria a la Profesora Nely Magali Bulux Cutz, Director Profesor Titulado, quien viene laborando en la EOUV JV, "MIGUEL GARCÍA GRANADOS", Totonicapán con la partida presupuestaria No. 2022-11130008308-00-0803-0088-29-12-02-000-001-000-011-00012, dándole la cordial bienvenida.

TERCERO: La presente acción surte sus efectos a partir del 28 de febrero de 2022.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las ocho horas y firmando los que en ella intervenimos.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Prof. José Francisco Tzul  
 Director del Establecimiento

San Francisco El Alto, Totonicapán

Vo. Bo Msc. Marta María Batz Socop  
 Coordinadora Distrital

San Francisco El Alto, Totonicapán

#### 1.14 Modelo de carta de renuncia, por jubilación de personal operativo

Totonicapán, 3 de octubre de 2022

Licenciada: Claudia Ruiz Casasola de Estrada  
 Ministra de Educación  
 Su Despacho.

Respetable Señora ministra:

Yo: Juan Pedro Cuá Monroy, mayor de edad, con residencia en Cantón Cojxac del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, me identifico con DPI número 1660 68586 0801 extendido en el municipio de Totonicapán,

del departamento de Totonicapán, actualmente presto mis servicios al Ministerio de Educación a través de una plaza bajo el renglón presupuestario 011 en la EOUV JV, "Miguel García Granados" 1 A. Calle 10-26 zona 2 municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, con partida presupuestaria número; 2023-1130008308-00-0801-0029-29-12-01-000-001-000-011-00048 con el siguiente detalle de pago: bono Acuerdo Gubernativo 66-2000 de Q 250.00 más bono de antigüedad Q. 75.00 bono reajuste salarial escalonado Q83.12 Bono mensual 10% salario inicial para 011 y 022 administrativos Q 103.90 bono mensual del 10.5% salario inicial para 011 y 022 administrativos Q. 109.10 bono mensual del 8% del salario inicial 011 Q83.00 bono por ajuste al salario mínimo Q 516.52 bono por servicios educativos Q580.00, bono reajuste salarial (10%) 011 y 022 Q 103.90, bono reajuste salarial (12%) 011, 022 y 021 Q 124.68, bono de reajuste salarial 2019 (011 y 022) Q279.32 bono reajuste salarial 2020 (011 y 022) Q 153.63 devengando Q 1039.00, Total Q 3,501.17

Ante usted con todo respeto presento por este medio la entrega formal del puesto de Trabajador Operativo 011, por motivo de pasar a gozar de la pensión civil por JUBILACIÓN con fecha efectiva el 1 de marzo de año 2023.

Me es grato suscribirme de usted respetuosamente.

Atentamente.

Juan Pedro Cuá Monroy  
DPI 1660 68586 0801  
Celular 3150780

## 1.15 Modelo de acta de entrega por jubilación

Acta No. 2-2022

En el municipio de Totonicapán y departamento de Totonicapán, las ocho horas con treinta minutos del día miércoles dos de enero del año dos mil veintidós, (2/01/2022), constituidos en la Dirección de la EODP CELIA DALILA DE LEON JM, 9<sup>a</sup>. Ave. y 1<sup>a</sup>. Calle Zona 2, del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, las siguientes personas: Profesora Marina Nohemí Barreno Gómez, directora y la Profesora Yolanda Maribel Castro García, director Profesor Titulado con el objeto de dejar constancia siguiente:

PRIMERO: Se presentó la Profesora Yolanda Maribel Castro García, director Profesor Titulado, con la carta de entrega por jubilación, la cual copiada literalmente dice: Totonicapán, 01 de enero de 2019. Doc. Oscar Hugo López Rivas. Ministro de Educación. Su Despacho. Excelentísimo Señor Ministro: Yo Yolanda Maribel Castro García, mayor de edad, con residencia en la 22 Avenida 18-019 Zona 3, del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, me identifico con -DPI- número 9944 59888 0801, extendido en el municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán, con Título de Maestra de Educación Preprimaria, actualmente presto mis servicios al Ministerio de Educación a través de una Plaza Monolingüe, bajo el Renglón Presupuestario -011- en la EODP CELIA DALILA DE LEON JM, 9<sup>a</sup>. Ave. y 1<sup>a</sup>. Calle Zona 2, del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, con Partida Presupuestaria número 2019-11130008308-00-0801-0030-29-11-01-000-001-000-011-00026, con una Asignación Salarial de Q. 3,646.00, Escalafón Q. 4,557.50, Total del salario Q. 8,203.50. Ante usted con todo respeto presentó por este medio la entrega formal del Puesto de director Profesor Titulado, por motivo de pasar a gozar de la pensión civil por JUBILACIÓN, con fecha efectiva del 01 de enero de 2019. En tal virtud me es grato suscribirme de usted respetuosamente. Atentamente: Yolanda Maribel Castro García. -DPI- 1944 59888 0801. Aparece una firma ilegible. SEGUNDO: Yolanda Maribel Castro García, director Profesor Titulado, procede a efectuar la entrega formal del puesto en la EODP CELIA DALILA DE LEON JM, 9<sup>a</sup>. Ave. y 1<sup>a</sup>. Calle Zona 2, del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, con partida presupuestaria No. 2019-11130008308-00-0801-0030-29-11-01-000-001-000-011-00026 y una asignación salarial de Q. 3,646.00, Escalafón Q. 4,557.50, Total del salario Q. 8,203.50 por Jubilación a Marina Nohemí Barreno Gómez, directora del Establecimiento

Educativo, quien le agradece por toda la labor desempeñada en el cargo.

TERCERO: La presente acción surte sus efectos a partir del uno de enero del año dos mil diecinueve (01-01-2019) por ser día inhábil.

CUARTO: se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las ocho horas con cincuenta minutos, firmando para el efecto quienes en ella intervenimos. Aparecen dos firmas ilegibles y el sello correspondiente del establecimiento educativo.

Marina Nohemí Barreno Gómez

Directora

Yolanda Maribel Castro

profesora

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TENERÍAS MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 09 EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS 160, 161 y 162 APARECE EL ACTA NÚMERO 06-2023 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 06-2023. En el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, siendo las ocho de la mañana del día ocho de febrero del año dos mil veintitrés (08/02/2023), constituida en la dirección de la ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TENERÍAS municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, la siguiente persona; Francisco Nazario Chamorro Yax, director del Establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-0958-2023 que copiado en su parte conducente dice: ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0958-

2022. GUATEMALA, 28 de enero de 2023. LA MINISTRA DE EDUCACIÓN ACUERDA: Artículo 1. Aceptar el cese de la relación laboral por

JUBILACIÓN presentada por TEMMYS ANTHONIA LUCAS IXCAMPARIJ DE ARREAGA, del puesto de Director Profesor Titulado(3682); especialidad Sin Especialidad(0000), con cargo a la(s) partida(s) presupuestaria(s) número(s): 2022-11130008308-00-0802-0010-29-12-01-000-001-000-011-00057, de la DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN, ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TENERÍAS municipio de Totonicapán, departamento Totonicapán - UE 308, del Ministerio de Educación, con la asignación salarial inicial de Q4,212.00 más todos los bonos y complementos a que tiene derecho el servidor. Artículo 2. El presente acuerdo surte sus efectos a partir del 1 de febrero de 2022, deberá remitirse y dar los avisos a donde legalmente corresponda. COMUNÍQUESE.

SEGUNDO: En base al punto anterior, el profesor Francisco Nazario Chamorro Yax, Director del Establecimiento, procede a efectuar la entrega del puesto por motivo de Jubilación de la Profesora Temmvs Anthonia Lucas Ixcamparij de Arreaga, DIRECTOR PROFESOR TITULADO, quien venía laborando en la ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TENERÍAS municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán con cargo a la partida presupuestaria No. 2022-11130008308-00-0801-0037-29-11-02-000-001-000-011-00024, con una asignación salarial de Q. 4,212.00, Escalafón Q. 5,265.00, haciendo un Total de Q. 9,477.00.

TERCERO: La presente acción surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año dos mil 2023, y se hace constar que el acta se suscribe en esta fecha, debido a que no se tenía a la vista el Acuerdo de Cese de Funciones.

CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha siendo las ocho horas con veinte minutos firmando para el efecto quien en ella intervino.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE TOTONICAPAN, A OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

Prof. Francisco Nazario Chamorro  
Director

Vo. Bo. Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Distrital NO. 08-01-01

### 1.16 Entrega por renuncia

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE BACHILLERATO EN COMPUTACIÓN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO EL LIBRO DE ACTAS NUMERO 8 Y QUE A FOLIOS NUMEROS 527 Y 528 APARECE EL ACTA NUMERO 1-2023 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

#### ACTA No. 1-2023

En el municipio de Totonicapán departamento de Totonicapán siendo las siete treinta horas del día martes uno de febrero del año dos mil veintitrés (01/02/2023), constituido en las instalaciones que ocupa la dirección del Instituto de Bachillerato en Computación del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán la siguiente persona: Profesor Oscar Fernando Tax Director del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la carta de entrega del puesto por renuncia de fecha 01 de febrero de 2023, firmada por Alejandra Florinda Méndez Xiloj de Peruch DIRECTOR PROFESOR TITULADO, la cual copiada en su parte conducente dice: ministra de Educación: Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada, Su despacho. Señora ministra: Yo Alejandra Florinda Méndez Xiloj de Peruch, actualmente presto mis servicios al Ministerio de Educación a través de una plaza bajo el reglón presupuestario 011 en el Instituto de Bachillerato en Computación, municipio y departamento de Totonicapán con partida presupuestaria número 2022-11130008308-00-0803-0016-29-12-01-000-002-000-011-00055. Ante usted con todo respeto presento por este medio la entrega formal del puesto de director Profesor Titulado, por motivo de RENUNCIA, con fecha efectiva el 01 de febrero de 2023.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero el Profesor Oscar Fernando Tax Director del establecimiento, procede a dar por aceptada la entrega por Renuncia de Alejandra Florinda Méndez Xiloj de Peruch quien ocupaba el puesto de Director Profesor Titulado, en el Instituto de Bachillerato en Computación, municipio de Totonicapán departamento de Totonicapán, con cargo a la partida presupuestaria No. 2022-11130008308-00-0803-0016-29-12-01-000-002-000-011-00055, con una asignación salarial de Q. 4,212.00 Escalafón Q. 5,265.00, Total del salario Q. 9,477.00.

TERCERO: La presente acción por entrega del puesto por renuncia es a partir del 01 de febrero del año 2023.

TERCERO: No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las ocho horas firmando de conformidad quienes en ella intervinieron.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN A UN DIA DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

Prof. Oscar Fernando Tax  
Director del establecimiento  
Totonicapán

Vo.Bo. Msc. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Distrital no. 08-01-01  
Totonicapán

#### 1.17 Modelo de acta por fallecimiento

EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO No. 08-01-01, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN C E R T I F I C A: QUE PARA EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO 02 Y QUE A FOLIOS No. 27 al 29 APARECE EL ACTA NUMERO 24-2020 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 02-2020.

En el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, las ocho horas del día jueves seis de noviembre del año dos mil veinte (6/11/2020), reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa número cero ocho guion, cero uno guion, cero uno con sede en la casa número veinticuatro, Colonia el Maestro del Municipio de Totonicapán, las siguientes personas: Miguel Fredy Gerardo López Carranza hijo de la maestra Aída Magaly, Carranza Enríquez DIRECTOR PROFESOR TITULADO FALLECIDA y Lic. Miguel Ajpop Vásquez Coordinador Técnico Administrativo quien suscriba la presente acta para dejar constancia lo siguiente:

PRIMERO: Se presentó Miguel Fredy Gerardo López Carranza hijo de la maestra Aída Magaly, Carranza Enríquez, DIRECTOR PROFESOR TITULADO FALLECIDA con la CERTIFICACION DE DEFUNCION EXTENDIDA POR EL RENAP: la cual copiada literalmente dice: Registro Civil de las Personas

Certificado de Defunción. El infrascrito Registrado Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, CERTIFICA que con fecha seis de noviembre de dos mil veintitrés, en el Registro Civil del Municipio de QUETZALTENANGO, Departamento de QUETZALTENANGO, quedó inscrita la Defunción No.21548 de: Datos de Difunto. Nombres y Apellidos del Difunto Aída Magaly, Carranza Enríquez. Edad 60 Años 4 meses 12 Días. Documento de Identificación 1868316680801. Género Femenino. Estado Civil Soltera. Profesión MAESTRA. Lugar de Nacimiento Guatemala, Totonicapán, Totonicapán. Nombre y Apellidos del Cónyuge. Datos de la Defunción. Fecha de Defunción, cinco de noviembre de dos mil veinte. Hora de Defunción, 15:00. Lugar de Defunción Guatemala, Quetzaltenango, Quetzaltenango, IGSS Hospital General Quetzaltenango. Causa A, Choque Cardiogénico. Causa B, Infarto Agudo de Miocardio, Sin otra Especificación. Causa C, Diabetes Mellitus Insulinodependiente. Causa D, Hipotiroidismo, No Específico. Datos de la Madre, Nombres y Apellidos de la Madre, María Antonia Enríquez. Datos del Padre, Nombres y Apellidos del Padre, Miguel Alberto Carranza Rodríguez.

SEGUNDO: El Lic. Miguel Ajpop Vásquez, Coordinadora Técnico Administrativo del distrito No. 08-01-01 del municipio de Totonicapán, con base al punto anterior, procede a recibir la entrega formal del puesto por fallecimiento que venía desempeñado la maestra AÍDA MAGALY, CARRANZA ENRÍQUEZ DIRECTOR PROFESOR TITULADO, EN LA ESCUELA OFICIAL URBANA DE NIÑAS “MIGUEL GARCÍA GRANADOS” JORNADA MATUTINA, DEL MUNICIPIO DE TOTONICAPAN, CON PARTIDA PRESUPUESTARIA No. 2020-11130008308-00-0801-0028-29-12-01-000-001-000-011-00033, CON UN SALARIO DE Q. 4,212.00, ESCALAFON Q. 5,265.00, HACIENDO UN TOTAL DE Q. 9,477.00.

TERCERO: La presente acción surte sus efectos a partir del cinco de noviembre del año dos mil veinte, suscribiéndose la presente en esta fecha, en la oficina de la Coordinación Técnico-Administrativa, por ser parte del personal administrativo

de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán y de conformidad por las disposiciones presidenciales en el caso de calamidad pública y órdenes para su estricto cumplimiento, según publicaciones en el Diario Oficial de Centro América.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las ocho horas con treinta minutos, acordándose enviar copia a donde corresponda y firmando los que en ellos intervinieron. - - - - -

Y PARA REMITIR DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN DOS HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE

M.A. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 08-01-01

## **Módulo II**

### **Conformación de los expedientes**

#### **2.1 Expedientes**

Documentos de uso para expedientes de Toma de Posesión y Entrega de Cargo deben contener la documentación siguiente:

1. Fotocopia completa de DPI.
2. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
3. Fotocopia del carné del NIT.
4. Constancia de cuenta bancaria (aplica solo para de toma de posesión por acuerdo)
5. Fotocopia del último voucher de pago.
6. Dos fotocopias del documento que ampara el movimiento.
7. Dos certificaciones de acta.
8. Constancia de Colegiado Activo (para los casos que aplica en tomas de posesión).
9. Fotocopia de Cédula Docente o Certificación de Escalafón, para puestos docentes.
10. Títulos
11. Acuerdo Ministerial (jubilación)
12. Suspensión de trabajo (por enfermedad, maternidad, y sanción disciplinaria)
13. informa de Alta (por enfermedad, maternidad, y sanción disciplinaria)
14. Actualización de Datos
15. Carta de No falta al servicio por parte del director del Establecimiento y visto bueno

de coordinador técnico administrativo y CD



**Nota:** Los documentos mencionados deberán ser legibles la falta de presentación de alguno será motivo de devolución, para que se incluya o arregle

**Modelo de suspensión de Salario IGSS.**

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
TOTONICAPAN PBX. 7961-5555

Totonicapán, 28 de marzo de 2023.

Señor jefe  
Departamento de Prestaciones de dinero  
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
Totonicapán

Señor jefe:

Atentamente me dirijo a usted, para informarle que de conformidad con el Aviso de suspensión de Trabajo por:

---

**MATERNIDAD**

**(Motivo de Suspensión)**

Emitido por esa Institución.

Con fecha 19/01/2023; al señor (a) (ita.) \_\_\_\_\_

---

**LUCÍA BEATRÍZ PÉREZ TZAQUITZAL**

Fue suspendida del cargo y recortado de su salario a partir del 16/03/2023

El señor (a) (ita.) \_\_\_\_\_ **PÉREZ TZAQUITZAL** desempeña el puesto:  
(Escribir sólo apellidos)

---

**TÉCNICO AUXILIAR**

---

**Puesto Presupuestario**

Con cargo a la partida presupuestaria número: **2023-11130008308-00-0801-0403-29-11-01-000-001-000-021-00143**

**(Personal Presupuestado) de: 021**\_\_\_\_\_

---

**ESCUELA OFICIAL DE PÁRVULOS JM (CENTRO BIENESTAR SOCIAL)**

---

(Establecimiento y/o Dependencia)

La cual tiene una asignación mensual de: **TRES MIL SETECIENTOS OCHO QUETZALES**

**(En letras)**

Asimismo, el trabajador citado se identifica con afiliación No. **201100270062**\_\_\_\_\_

Lo anterior consta en Acta Administrativa No. **71-2023** de Fecha **16/03/2023** Libro No. **02**  
Folio No. **113 y 114**

Agradeciendo girar sus instrucciones para el pago de las prestaciones correspondientes, me suscribo.

Deferentemente,

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

Miguel Ajpop Vásquez  
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO 08-01-01  
(Representante del Patrono) Nombre, Cargo y Sello



### ***SOLICITUD DE ELABORACION DE CUADROS***

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
DIDEDUC-TOTONICAPAN

Silvia del Rosario Yax  
Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos

Por este medio de la presente reciba un atento cordial saludo deseando muchos éxito en sus labor profesional.

El motivo de la presente es para hacerle entrega el expediente de la profesora Miriam Araceli Arriola Flores de Chán para que se le dé trámites a donde corresponda.

<b>DATOS PERSONALES</b>						
<u>NOMBRES Y APELLIDOS</u>		Miriam Araceli Arriola Flores de Chán				
<u>Datos del DPI</u>	<u>CUI/ 1979 02960 0801</u>			<u>Municipio y Departamento</u>	Totonicapán, Totonicapán	
<u>Correo Electrónico</u>	<a href="mailto:Miriamdechan1@gmail.com">Miriamdechan1@gmail.com</a>			<u>NIT</u>	52729249	
				<u>Numero de Empleado</u>	960002586	
<u>Fecha de Nacimiento</u>	<u>Día</u>	<u>Mes</u>	<u>Año</u>	<u>Estado Civil</u>	Casado (a) <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Teléfonos Celular y Casa</u>
	06	02	1958		Soltero (a) <input type="checkbox"/>	49379029 – 77661387
		7 avenida 9-38 zona 4 Totonicapán, Totonicapán				

Dirección de Residencia				
<b>DATOS DEL PUESTO</b>				
Nombre de la Dependencia		EOUV MIGUEL GARCIA GRANADOS JV TOTONICAPAN		
Jornada De 13:00 A 18:00		Título que Acredita para el Puesto	Maestra de Educación Primaria Rural	
Motivo de la Acción	Jubilación			Fecha Efectiva 01/03 /2023
Lugar y Fecha de Entrega	Totonicapán, 1 de marzo del 2023			

**Vo. Bo.**

Firma del Interesado(a) \_\_\_\_\_ Director(a) Firma y sello \_\_\_\_\_

**Para Uso Exclusivo C.T.**

Nombre de quién Recibe y Analiza Miguel Ajpop Vásquez
Fecha: Totonicapán, 1 de marzo de firma y Sello: _____

**Para Uso Exclusivo Analista de Personal:**

Nombre de quién Entrega:
_____
Nombre de quién Recibe
_____
Fecha: _____ Firma de quién recibe: _____

Devolución del Cuadro:

Fecha \_\_\_\_\_ 1      Fecha \_\_\_\_\_ 2      Fecha \_\_\_\_\_ 3     

Motivo: \_\_\_\_\_

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	<p style="text-align: center;"><b>FORMULARIO</b></p> <p><b>CEDULA DE NOTIFICACIÓN</b></p>		
	Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: <b>RHU-FOR-13</b>	Versión: 1

**No. Registro**  
**Delegación**

En el municipio de: \_\_\_\_\_ del departamento de: \_\_\_\_\_

El día: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos

Constituidos en: \_\_\_\_\_

Por medio de cédula que entregué a:

Nombre de director

El contenido y copia de:

Formulación de  Cargos: Número: \_\_\_\_\_

Resolución  Administrativa: Fecha: \_\_\_\_\_

Acuerdo Ministerial:  Motivo: \_\_\_\_\_

Oficio:

Providencia:

Quien legalmente enterado (a): SI

NO

**Firma**

Firma del notificado: Número de DPI	Nombre del Notificador: Cargo: director profesor titulado Firma notificador:
--	--

## Solicitud de suspensión de pago

		<b>SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PAGO</b>		RHU-FOR-11 Versión 4 Página 1 de 1			
Renglón Presupuestario:	011	No. de Empleado:	990011953				
<b>DATOS GENERALES</b>							
Nombre Completo de la Persona:	SUSANA AURELIA GUTIÉRREZ TZUNÚN						
Dependencia:	EORM JM "TECÚN UNÁM" JV						
Puesto Nominal que ocupa:	DIRECTOR PROFESOR TITULADO						
No. de Partida:	2023-11130008308-00-0801-0084-29-12-01-000-002-000-011-00001						
Si el interesado ocupa mas de una partida, anotar cada una de las individuales separadas por diagonal.							
<b>MOTIVO QUE GENERA LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PAGO</b> (Señale con una X el motivo, solo puede seleccionarse uno)							
Ascenso	<input type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>	Permuto	<input type="checkbox"/>	Renuncia	<input type="checkbox"/>
Destitución	<input type="checkbox"/>	Jubilación	<input checked="" type="checkbox"/> X	Rescisión de Contrato *	<input type="checkbox"/>	Suspensión - IGSS	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento	<input type="checkbox"/>	Licencia sin goce de salario	<input type="checkbox"/>	Remoción	<input type="checkbox"/>	Suspensión Disciplinaria	<input type="checkbox"/>
Falta al Servicio (Abandono)	<input type="checkbox"/>	Detención y/o Aprehensión	<input type="checkbox"/>	Renuncia Interinato	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>							
*Si el motivo es "Rescisión de Contrato", indicar aquí el motivo de la Rescisión. Ejm. Fallecimiento, Renuncia, Jubilación, entre otros							
Fecha a partir de cuándo se solicita sea efectiva la suspensión de pago:			Suspensión de Pago Registrado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, por:				
1	abril	2023					
Día	Mes	Año	Nombre, puesto funcional, firma y sello de quien registró				

Lic. MIGUEL AJPOP VASQUEZ

Nombre, Firma y Sello del Jefe inmediato

## Módulo III

### **Fundamentos legales para elaborar los documentos**

#### 3.1 Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748.

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. (Civil, 15 de enero 1998)

Artículo 74. Amonestación escrita, Sanciones. Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado. (Montenegro, 1968)
4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar<sup>43</sup> de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba
5. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.

6. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de

prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista. (Montenegro, 1968)

### 3.2 Acuerdo ministerial número 1500-2019

Artículo 01. Principios: Labor de todo funcionario o empleado público para el cumplimiento de las funciones inherentes al puesto debe basarse en las normas que regulan la relación laboral bajo los principios de confidencialidad, transparencia, eficiencia, honestidad, integridad, honradez y puntualidad. (Guatemala M. d., 2019)

artículo 3 Inicio del proceso disciplinario El proceso disciplinario podrá iniciarse: 1) A instancia de parte, por medio de denuncia sobre la supuesta falta cometida por un servidor público; 2) De forma interna, cuando tenga conocimiento la autoridad relacionada en el artículo que antecede o la promueva un subalterno.

artículo 7 Amonestación verbal La amonestación verbal es la sanción que debe imponer el encargado o jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección, al servidor que haya incurrido en una falta leve o considerada de poca transcendencia, al estimar que el perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con privacidad, análisis y certeza, dejando constancia por escrito de esta, en el expediente del servidor, remitiéndola a la Dirección de Recursos Humanos. Esta sanción, deberá ser notificada junto con el documento que la respalda, al infractor dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haberse generado la acción administrativa o al reanudar sus labores, especificando las causales de esta. (Guatemala M. d., 2019)

artículo 8 Amonestación escrita: La amonestación escrita es la sanción que corresponde cuando: a) Un servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario; b) Cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. En ambos casos corresponde imponerla al Encargado o jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor, compareciendo un testigo por cada una de las partes, si fuere necesario y en el **acta** deben de constar las objeciones o desacuerdos que exprese el amonestado (a) y que puedan servir para desestimar la acusación, si procediere, remitiéndola a la Dirección de Recursos Humanos. De no respetarse el debido proceso a consideración del imputado, éste podrá impugnar de conformidad con la ley.

Artículo 9 Suspensión de trabajo sin goce de sueldo: es la sanción que corresponde imponer a la máxima autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad: las acciones cometidas por los servidores públicos de Ministerio de Educación que provoquen perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. El proceso disciplinario para determinar la procedencia o improcedencia de la merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley. (Guatemala M. d., 2019)

Artículo 10: Suspensión de trabajo por aprehensión, detención y prisión preventiva: La suspensión de trabajo sin goce de sueldo procederá, también en los casos de detención y prisión provisional durante todo el tiempo que una persona se mantenga, si se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional el servidor será reintegrado a su cargo, dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; para el efecto se aplicará el procedimiento contenido en el artículo 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. La máxima autoridad de la dependencia que corresponde en representación del ministro (a) de Educación emitirá la resolución para habilitar al trabajador, luego de agotado el procedimiento respectivo.

artículo 11 Despido justificado: cuando la falta cometida, sea grave o muy grave y amerite el despido justificado del servidor público. Tal decisión corresponderá a la Autoridad Nominadora y se procede de la siguiente manera:

artículo 12: Representante o enlace: Cada director, responsable de imponer la sanción correspondiente.

Articulo 16 Amonestaciones: para los efectos de la presente normativa y sin que los enunciados subsiguientes excluyan otras circunstancias de análoga naturaleza, se procederá a amonestar de la siguiente manera:

- 3 Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley;
- 4 Amonestación escrita: por los siguientes casos:
- 5 Reincidir en actos que hayan sido objeto de amonestaciones verbales
- 6 Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborales en las instalaciones de la institución laboral sin previa autorización de la autoridad respectiva.
- 7 Portar armas de cualquier clase, durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo, salvo casos autorizados para el personal de seguridad
- 8 Presentarse a sus labores en ropa inadecuada, considerando como tales: bermudas, pants, jeans, playeras o camisetas y otros similares, salvo que las labores o las actividades institucionales así lo requieran
- 9 Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que envíe o coloque la autoridad respectiva.
- 10 Usar vocabulario contrario al ambiente de trabajo, es decir uso de palabras soeces, tono de voz alto ofensivo, amenazante, silbidos o chiflidos como vulgarmente se le denominan.
- 11 Intercambio de mobiliario y equipo sin previa autorización de la autoridad respectiva.
- 12 Utilizar la autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas, dentro o fuera de su función.

- 13 Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional de seguridad e higiene de trabajo.
- 14 Abandonar temporalmente el puesto durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente
- 15 Dar lugar a o perdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia, deberá reembolsar el monto de la pérdida.
- 16 Retirarse del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores
- 17 Transportar en vehículos oficiales ajena a la institución
- 18 Utilizar los vehículos en días y horas inhábiles, sin previa autorización del jefe inmediato.
- 19 No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten a la institución
- 20 Marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencias de otro servidor
- 21 Negarse a cooperar, obstruir o inferir en una investigación oficial
- 22 Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.
- 23 No aplicar objetivamente la evaluación de desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.
- 24 No trabajar en tiempo extraordinario después de hacerlo solicitado y habiendo sido debidamente autorizado.
- 25 Alterar, retardar o negar injustificadamente los trámites de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.

- 26 Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares.
- 27 La comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres
- 28 Tramitar asuntos de carácter oficial sin respetar el orden jerárquico establecido.
- 29 Obtener en dos evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio
- 30 Incumplir con las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones licencias o permisos otorgados por la ley a los trabajadores bajo su responsabilidad.
- 31 Utilizar el teléfono móvil personal en lugares donde interrumpa las labores de los demás servidores públicos y usuarios en exceso para fines particulares de la jornada laboral. (Guatemala M. d., 2019)

Que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley; Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional. (Guatemala M. d., 2019)



¿Qué sucede cuando el oficio de Suspensión de labores es emitido con fecha posterior a la efectividad de suspensión?

R/ El acta se suscribe en la fecha que se emitió el documento, con efectividad anterior, según corresponda cada caso. <https://www.mineduc.gob.gt>

## Módulo IV

Acciones de movimiento de personal para toma de posesión

### 4.1 Acción y documento que ampara

No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA
1	Primer ingreso	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
2	Reingreso	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
3	Traslado	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
4	Ascenso	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
5	Permuta	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
6	Finalización de suspensión del IGSS por maternidad	OFICIOS IGSS
7	Finalización de suspensión del IGSS por enfermedad	OFICIOS IGSS
8	Finalización de suspensión del IGSS POR accidente	OFICIOS IGSS
9	Interinato	RESOLUCIÓN
10	Finalización beca	RESOLUCIÓN
11	Reinstalación	ACUERDO
12	Finalización de licencia con goce de sueldo	RESOLUCIÓN
13	Finalización de licencia sin goce de sueldo	RESOLUCIÓN

14	Finalización de licencia con y sin goce de sueldo	RESOLUCIÓN
15	Finalización de suspensión disciplinaria	RESOLUCIÓN

Tabla No. 14 Acciones de movimiento de personal

Fuente de información: (MINEDUC, 2012)

#### 4.2 Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil para toma de posesión

Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o Entrega de un Puesto o Cargo. Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

Que exista partida presupuestaria específica;

Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo;

Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarios o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores; y que se suscriba el acta de rigor.

Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo. Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones. (MINEDUC, 2012)

Normativa interna

a) Todos los movimientos deber ser registrados a través del sistema e-SIRH. No se aceptará ningún movimiento que no se encuentre registrado en dicho sistema.

b) El procedimiento de registro de acciones de personal, lo regulará el Acuerdo Ministerial correspondiente.

c) La Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de

Educación, tendrá su cargo la creación y divulgación a través de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, del calendario de fechas Entrega del Cargo y Toma de Posesión, avalado por la Oficina Nacional de Servicio Civil

–ONSEC-. Para la entrega de cargo no es necesario que se presente el servidor público a realizar su movimiento. (MINEDUC, 2012)

#### 4.2.1 acciones de movimiento de personal para entrega de puesto.

No.	ACCIÓN	DOCUMENTO QUE AMPARA
1	Traslado	OFICIO DE INTERESADO
2	Ascenso	OFICIO DE INTERESADO
3	Permuta	OFICIO DE INTERESADO
4	Renuncia	OFICIO DE INTERESADO
5	Jubilación	OFICIO DE INTERESADO
6	Invalidez	DICTAMEN ONSEC
7	Suspensión de IGSS por maternidad	OFICIO IGSS
8	Suspensión de IGSS por enfermedad	OFICIO IGSS
9	Suspensión de IGSS por accidente	OFICIO IGSS
10	Finalización de interinato	RESOLUCIÓN
11	Beca	RESOLUCIÓN
12	Destitución	ACUERDO
13	Licencia con goce de sueldo	RESOLUCIÓN
14	Licencia sin goce de sueldo	RESOLUCIÓN
15	Licencia con y sin goce de sueldo	RESOLUCIÓN
16	Suspensión disciplinaria	RESOLUCIÓN

<b>17</b>	Rescisión de contrato por pasar a 011	ACUERDO DE RESCISIÓN
<b>18</b>	Rescisión de contrato por renuncia	ACUERDO DE RESCISIÓN
<b>19</b>	Rescisión de contrato por supresión de puesto	ACUERDO DE RESCISIÓN
<b>20</b>	Rescisión de contrato (destitución)	ACUERDO DE RESCISIÓN
<b>21</b>	Finalización de contrato	NINGÚN DOCUMENTO
<b>22</b>	Rescisión de contrato (reorganización)	ACUERDO DE RESCISIÓN
<b>23</b>	Abandono	ACUERDO
<b>24</b>	Aprensión detención y prisión preventiva	RESOLUCIÓN
<b>25</b>	Renuncia interinato	OFICIO
<b>26</b>	Fallecimiento	CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN
<b>27</b>	Remoción por Organización (011)	ACUERDO
<b>29</b>	Retiro Voluntario	ACUERDO

Tabla No. 15 acciones de movimiento de personal

Fuente: ( (MINEDUC, 2012)

## Módulo V

### Documentos varios

#### 5.1 Circular

Definición:

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo. (Arizmendy, 2010, pág. 14) correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden, o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

Parte o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo
- b) Fecha
- c) Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma y sello de la autoridad que la extienda. (el original, para constancia de su autenticidad)

Características:

- ✓ Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fechas de sesiones, o entrega de documentos etc.
- ✓ Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- ✓ Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en ella la claridad, la sencillez y la brevedad, redactar la circular de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean. Utilizar frases y párrafos cortos.
- ✓ Utilizar papel con logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide. Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada
- ✓ Se utiliza para brindar información colectiva.

## 5.2 Modelo 1 de circular

<p><b>Modelo de Circular</b></p> <p><b>CIRCULAR No. 011-2023</b></p> <p>Totonicapán, 13 de abril de 2023</p> <p>Señores (as)</p> <p>Profesores (as)</p> <p>Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Chiyax</p> <p>Totonicapán</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Sirva el presente para agradecerles por este medio, tomar nota que, para evitar problemas con padres de familia y autoridades educativas locales, no deben promover o solicitar a nivel de aula o grado, aportes económicos específicos o la ejecución de proyectos a los padres de familia, que además provoquen gastos a los alumnos y alumnas que asisten a nuestra escuela.</p> <p>Esta disposición se debe a que los padres de familia ya han aportado la cuota escolar respectiva y no corresponde solicitarles más recursos económicos, sin la autorización de la asamblea general de padres de familia y esta dirección.</p> <p>Al agradecer su apoyo, atentamente.</p> <p>Lic. Miguel Ajpop Vásquez Coordinador Técnico Administrativo Distrito No. 08-01-01</p>
--

Puede ser interna o externa

Se discute en la doctrina, si la circular tiene un efecto formal, es decir que constituye una fuente del Derecho Administrativo y, por tanto, obliga a los particulares, o si, por el contrario, tiene un efecto material (Arizmendy, 2010, pág. 3) O sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.



Recuerde que:

- ✓ La circular debe respetar el principio de la jerarquía normativa, en el sentido de que no puede contener disposiciones que sean contrarias a las dispuestas en las leyes, decretos, órdenes acordadas por las instancias de gobierno facultadas para ello, acuerdos ministeriales, y disposiciones de autoridades y órganos inferiores según el orden de su respectiva jerarquía.
- ✓ Generalmente las circulares son emitidas por los órganos administrativos con rango de Dirección General.
- ✓ Una circular es un documento en forma de orden y de carácter general en que la administración educativa da reglas o hace prevenciones a sus subalternos, en un determinado ramo o asunto. (Arizmendy, 2010, pág. 15)



Recuerde:

- Utilizar papel membretado de la institución que expide la circular.
- Generalmente las circulares son emitidas por órganos administrativos con rango de Dirección General

### 5.3 Modelo de Circular de Dirección superior o General

CIRCULAR No. 018-2023



Totonicapán, 13 de abril de 2023

A: directores (as) de centro educativos

Sector Oficial y Privado

Distrito No. 08-01-01

Totonicapán

Respetables directores(as):

De manera atenta me dirijo a ustedes, para saludarlos y para trasladarles información importante para su conocimiento y efectos, pidiendo que la compartan con el personal a su cargo.

1. De conformidad con el Oficio 488/23 DIGEDUCA de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa del Ministerio de Educación, durante3 el mes de septiembre se realizará la Evaluación Nacional de la Muestra del Nivel primario (1ro, 3ro. 6to.), por lo que se pide la colaboración de directores (as) de centros educativos seleccionados para que, en su oportunidad les brinden la colaboración necesaria en la actividad mencionada.
2. Se convoca al personal administrativo de los centros educativos oficiales para participar en Asamblea General a realizarse en el auditórium de la Escuela de Oficial Urbana para niñas Tipo Federación “Atanasio Tzul” de esta cabecera municipal el día 10 a las 8:00 horas.

3. Se recuerda que el día 1 de septiembre 2023, se entregaran las Hojas de Servicio 2023, de los docentes que ascienden en el año 2024. Por lo que se pide que previo a esa fecha sean presentadas a esta Coordinación técnico-administrativa, para la revisión correspondiente. La entrega oficial se hará en el área de Catalogación de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de suscribirme

Atentamente;

Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinadora Técnico-Administrativo  
Distrito No. 08-01-01

## 5.4 Memorando

**Definición:** Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo algún asunto. (Manual de registros y Controles en Administración Educativa, 2010, pág. 47)

Instrumento donde se anotan las acciones que le deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.



Sabía que...

El nombre “memorándum” es una adaptación del latín (cultismo) que proviene del verbo *memorare*, “recordar”, y utilizada en castellano desde 1824. Su sentido literal vendría a ser algo como “que amerita recordarse” o simplemente “recordatorio”. Este tipo de comunicaciones son comunes en el mundo corporativo, diplomático y oficial, siempre revestidos de más formalidad que una simple nota. (concepto.de/memorandum, 2022)

partes o elementos:

a) Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra

MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja

b) Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guion, el año.

c) A: El destinatario nombre y cargo o dependencia a donde se envía

d) De: Remitente (nombre y cargo o dependencia)

- e) Asunto: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- f) Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara
- g) Cuerpo del memorando o texto.



#### Características:

Es un documento interno

Trata de un solo asunto

Consta de una sola hoja

El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón

El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

#### Clases o tipos:

Puede ser breve: de poca extensión tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.

Extenso: Comúnmente se denomina memo, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su Asunto puede ser más extenso. (Manual de registros y Controles en Administración Educativa, 2010, pág. 47)

#### 5.4.1 modelo de memorando

<b>MEMORANDUM No. 03-2023</b>
<p><b>A:</b> directores de establecimientos públicos y privados  <b>DE:</b> Lic. Miguel Ajpop Vásquez (Sello y firma)            Coordinador Técnico Administrativo            Coordinación Técnica Administrativa No. 08-01-01</p> <p><b>ASUNTO:</b> Taller de Capacitación</p> <p><b>FECHA:</b> Totonicapán, 13 de abril de 2023</p> <p>Por este medio, hago un atento recordatorio a todo el personal indicado, para que asistan a la reunión de trabajo programada con el suscrito, en el día y hora señalada en la convocatorio inicial.</p> <p>La reunión se llevará a cabo en el salón Juan José Arévalo Bermejo, Escuela "Tipo Federación Atanasio Tzul" de 8:00 horas a 12:30 horas, el día viernes 14 de abril de 2023</p>



Recuerda que:

- ❖ Puede consignarse al final del memorándum, si se reprodujeron copias de este, y a quien serán enviadas
- ❖ Puede adjuntarse expediente o anexo, el cual se debe detallar como parte del texto, pero al final de este.
- ❖ Se puede identificar a la persona que lo transcribió. Para ello existen dos formas:
  - Mujer: nombre e inicial del apellido: Lidia Z.
  - Hombre: inicial del nombre y apellido: J. de la Cruz
- ❖ En el asunto del memo, no se exprese en primera persona.
- ❖ Debe redactarse en forma clara, sencilla y directa. Evitar los rodeos para que las palabras no se presten a confusiones.
- ❖ La finalidad del memorándum es solo informar o recordar, por lo que no debe utilizarse párrafos demasiados largos.

- ❖ En cuanto a su fondo, se reduce a una exposición Sumaria del estado de una cuestión.
- ❖ En cuanto a su forma, debe mantenerse la concisión, no solo para la mejor comprensión de los que debe recordarse en el momento dado, sino porque la gran abundancia de datos confunde y compromete la resolución final del asunto.

## 5.5 Oficio

Definición: Un **oficio** es un documento escrito, realizado y emitido por una organización con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros. En el ámbito de las empresas e instituciones, el empleo de un oficio responde a la necesidad de establecer contacto por escrito entre distintas partes. (economipedia.com/definiciones, 2022)

<p>El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras. (idoc.pub/documents, 2020)</p>	<p>Según (Arizmendy, 2010, pág. 51) Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se le debe trasladar una orden o mandato.</p>
--	---

### Partes o elementos:

- a) Identificación del documento: Oficio No. y referencia
- b) Lugar y fecha
- c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo
- d) Saludo
  - a) Cuerpo o contenido

- b) Despedida
- c) Firma, cargo y sello de quienes dirigen.

#### 5.5.1 Modelo de oficio

	<b>OFICIO No. 005-2023</b>	
	<b>REF. SAGB/DDE</b>	
	Totonicapán, 13 de abril de 2023	
	<p>Lic. Miguel Ajpop Vásquez            Coordinador Técnico Administrativo            Su despacho.</p> <p>Lic. Ajpop            Sirva el presente para manifestarle por este medio mi saludo cordial y atento esperando que, al recibo de este, esté cosechando los éxitos deseados en sus labores institucionales, personales y familiares.            Traslado a su persona este oficio a efecto se sirva orientar a la Directora de la EOUN "Miguel García Granados" para que se asigne a la profesora Gloria Angelina Poncio Aguilar al 4to. Grado según lo solicitan los padres de familia en documento entregado a este Despacho y del cual adjunto copia respectiva El suscrito considera que no hay inconveniente, por cuanto a la escuela mencionada se presentarán otras dos maestras a tomar posesión bajo el renglón 011, de tal forma que una de ellas puede perfectamente sustituir a la profesora Villatoro.</p> <p>Finalmente, me permito recordarle que los y las directoras deben utilizar instrumentos técnicos para la adecuada asignación de grados a efecto de garantizar la calidad educativa en los centros de enseñanza.            Sin otro particular, quedo de usted, atentamente.</p> <p style="text-align: right;">Lic. Salomón Anastasio García Bulux            Directora Departamental de Educación            Totonicapán</p>	

**Características:**

Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionado al servicio

Las autoridades educativas o empleados de este sector pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.

Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.



Recuerde que:

- ❖ Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación,
- ❖ redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español o bien en hojas bond blancas.
- ❖ Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución de este. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.
- ❖ Hay dos modalidades para el destinatario: el nombre y cargo de éste se puede escribir al lado derecho después de la fecha y referencia o al final, luego de la firma y cargo de quien emite el oficio.

## 5.5.2 Modelo de oficio 2



Ref: MAV/CTA  
Totonicapán, 30 de enero de 2023

Lic. José Geovanni Chanax García  
Jefe de Recursos Humanos  
DIDEDUC-MINDUC  
Ciudad Totonicapán.

Reciba un cordial saludo, augurándole muchos éxitos en su labor profesional.

El propósito de la presente, es para enviarle la nómina del personal bajo el renglon 031 de contrato del personal operativo de los siguiente centros educativos, de la Coordinación Técnico-Administrativa del distrito No. 08-01-01, que a continuación se enumera:

No	Nombre de Empleado:	Establecimiento:	No. de contrato
1	Zenaida Ubaldina Alvarado A.	Escuela Celia Dalila de León	031-308-46-2023
2	Leonela Micaela Poncio Ajpacajá	E.O.D.P.J.M Zona 1 Arévalo Barrios	031-308-53-2023
3	Olga Marina Talé Vásquez	E.O.U.M. "Tenerías"	031-308-48-2023
4	Gloria Balbina García Pérez de Tax	E.O.U.V "Miguel García Granados"	031-308-52-2023
5	Mazarino Hiparco Tzunún Tzul	E.O.U.V. J.V. Escuela Tipo Federación Atanasio Tzul	031-308-50-2023
6	Juan Luis Tzic Velásquez	Escuela Normal Rural de Occidente No.2 J.V.	031-308-6-2023

7	Miguel Antonio de León de León	Instituto oficial de Bachillerato en Computación	031-308-49-2023
---	--------------------------------	--	-----------------

Sin otro particular me suscribo de usted.

Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
 Coordinador Técnico Administrativo  
 No. 08-01-01

## 5.6 Providencia

Definición:

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño (Arizmendy, 2010, pág. 53)  
 Resolución Judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.



Parte o elementos

Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.

Asunto: Es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúscula y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora se anotan sus datos generales.

Número de Orden de la providencia: Se anota al margen izquierdo de la hoja a la par del número, se anota las referencias en letras mayúsculas las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.

Orden, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivo, etc.).

Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.

Sello de la institución.

Características:

Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas (numeradas) a partir de la solicitud hasta la providencia.

### 5.6.1 Modelo de providencia

**--DINACION TECNICO ADMINISTRATIVA, del  
municipio de Totonicapán, departamento de  
Totonicapán trece de abril de dos mil veintitrés**

**ASUNTO:** El profesor Fernando Benjamín Hernández Aguilar, director de la EORM, Cantón Chiyax de este municipio y departamento, por la razones que expone solicita verificar o que se le indique el procedimiento a seguir para elaborar la resolución de la reubicación del profesor Roberto Manolo Gómez Mendoza quien se encuentra presupuestado en dicho centro educativo y que solamente ha asistido a sus labores docentes los días 16 y 17 de abril.

**Providencia No. 08-2023 MAV/CTA**

1. Para dar trámite a los solicitado es indispensable que presente a esta Coordinación Técnico-Administrativa, los documentos que den soporte a los indicado en su oficio No. 02-2023, a efecto esta Coordinación emita la disposición legal respectiva en el caso que se indica en el acápite de esta providencia.
2. Los documentos de prueba que debe presentar son los siguientes:
  - Certificación de Acta de inicio de labores
  - Conocimientos o certificaciones de actas suscrita por la ausencia del profesor mencionado
  - Documento que el profesor Roberto Manolo Gómez ha presentado a esa Dirección relacionadas con su situación laboral actual
  - Otros documentos que, a juicio suyo, sirvan de referencia para resolver el asunto en mención.

Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
 Coordinador Técnico Administrativo  
 Distrito No. 08-01-01

Clases o tipos de providencia:

Providencia de Trámite: dirigen el procedimiento hacia la decisión final

Providencia de Fondo o Definitiva: resuelven el problema planteado en el escrito de petición inicial.

Providencia Reservada: La que, por razones de moralidad, o para asegurar su cumplimiento, no se notifica ni exhibe a alguna o todas las partes interesadas.

Providencia para mejor proveer: tiene la finalidad de una resolución más fundada, particularmente en los hechos.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos: Pedir antecedente, mandar ratificar, mandar a oír a otras oficinas, pedir presentación de pruebas, mandar archivar.



Recuerde que:

- ✓ Es el primer tratamiento que reciben los expedientes que ingresan a una oficina estatal, y que a partir de allí deberán cumplir un trámite que obligue a pasar dicho expediente a otras oficinas de la dependencia, o a otra dependencia inclusive.
- ✓ Se agregará una línea para el nombre del interesado y otra para el asunto; en el cuerpo de la providencia se establecerá el trámite a seguir
- ✓ Documento que se emite como consecuencia de un documento o petición escrita, en la cual un funcionario o autoridad indica el trámite que debe seguirse, pide información o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.
- Un funcionario o autoridad educativa puede dictar o emitir una providencia, cuando el hecho se refiera a cuestiones procesales o de procedimiento que

posteriormente requiera una resolución definitiva, establecida o avalada por la ley.

- En caso de que un expediente para trámite no esté completo, se redacta una providencia con estas indicaciones y las sugerencias u observaciones que procedan.
- El funcionario o autoridad educativa, emite una providencia con los siguientes objetivos: enviar expedientes a la dependencia que, por la naturaleza de sus
- funciones, tratará el asunto; regresar expedientes incompletos, pedir presentación de pruebas, mandar archivar expedientes o documentos, etc.



#### 5.6.2 Modelo 2 de Providencia

**--RECCIÓN ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, PARAJE XENAJTAJUYUP,  
CANTÓN CHIYAX, MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, trece de abril de dos mil  
veintitrés.**

**ASUNTO:** El director de la Escuela Oficial Rural Mixta, paraje Xenajtajuyup, cantón Chiyax municipio de Totonicapán SOLICITA reposición de certificado de estudios y diploma de sexto grado primaria, del alumno Juan Elizardo Vásquez Argueta, quien cursó su educación primaria en esta escuela.

**PROVIDENCIA No. 002.2023- Ref. L.1.**

Atentamente vuelva la presente diligencia al señor director del Instituto Normal Mixto Nocturno, con sede en la ciudad de Totonicapán departamento de Totonicapán, informándole que esta dirección no tiene ningún inconveniente en reponer el certificado de estudios debidamente archivados. Pero previo a su reposición, se considera conveniente poner en conocimiento del trámite al señor Coordinador

Técnico Administrativo del distrito No. 08-01-01 y conocer su opinión al respecto del presente caso, ya que, como autoridad educativa local, le corresponde firmar el diploma que acredita haber concluido los estudios correspondientes al nivel primario.

Prof. Oscar Alejandro García Velásquez  
Director EORM, Paraje Xenajtajuyup, cantón Chiyax  
Municipio de Totonicapán

## 5.7 Resolución

Definición: es la decisión tomada por escrito de un providencia. Esta siempre viene de un funcionario de alto nivel. En el momento de redactar una resolución los puntos que deben tratarse son:

a) CONSIDERANDO b) POR TANTO C) RESUELVE

Estos puntos siempre deben escribirse todos en letras mayúsculas y centrado en la hoja

<p><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA, C.A.</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE</b> <b>Mixco, Guatemala catorce de abril de dos mil veintitrés</b></p> <p><b>RESOLUCIÓN No. DDEGO/A.C.EEE-004-2023</b></p> <p>Visto el expediente no. 011-2023 presentado por Aurora Lorena González Hernández, quien solicita equiparación de estudios que realizó en la República del El Salvador, por los que corresponden en la República de Guatemala.</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b></p> <p>Que las Sección de Acreditación y Certificación de esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, tuvo a la vista la documentación establecida para la Legislación Educativa vigente, así como los pases diplomáticos requeridos por la ley que acreditan la documentación procedente del extranjero y quién dictaminó procedente legalizar los estudios realizados por Aurora Lorena González Hernández, en la República del El Salvador.</p> <p><b>POR TANTO:</b></p> <p>Con base a la documentación presentada y en lo que para el efecto establece el Artículo 76 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991; artículo 62, 63, 64, y 65 del Acuerdo Gubernativo No. M de E-13-77, Reglamento de la Ley de Educación</p>
--

Nacional de fecha 07 de noviembre de 1977, Artículos 1ro. Y 2do. Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación de fecha 21 de mayo de 1996 y Acuerdo Ministerial 1291-2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación de fecha 07 de agosto de 2008.

**RESUELVE:**

Primer: Legalizar los estudios realizados por Aurora Lorena González Hernández, correspondientes a 1ro, 2do, 3ro, 4to, 5to, y 6to. Grado de Educación Primaria cursados en la República de El Salvador, por 1ro, 2do, 3ro, 4to, 5to, y 6to. Grados de Nivel de Educación Primaria de la República de Guatemala, con base en el Dictamen No. DDEGO-AC-EEE-011-2023, de fecha 17 de marzo de dos mil veintitrés, emitido por la Sección de Acreditación y Certificación de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente

Segundo: La presente Resolución entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Notifíquese  
Directora Departamental de Educación  
Guatemala Occidente

Lic. Jorge Granados Guzmán  
Coordinador de Acreditación y Certificación

Lic. César Ramiro Valiente  
Jefe. Dpto. de Aseguramiento de Calidad.

## 5.8 El conocimiento

Definición:

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc. (Arizmendy, 2010, pág. 16)

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarnos u omitirlos. También para dejar constancia de procedimientos o tratamientos que se dio a algún objeto o situación. (Arizmendy, 2010, pág. 16)

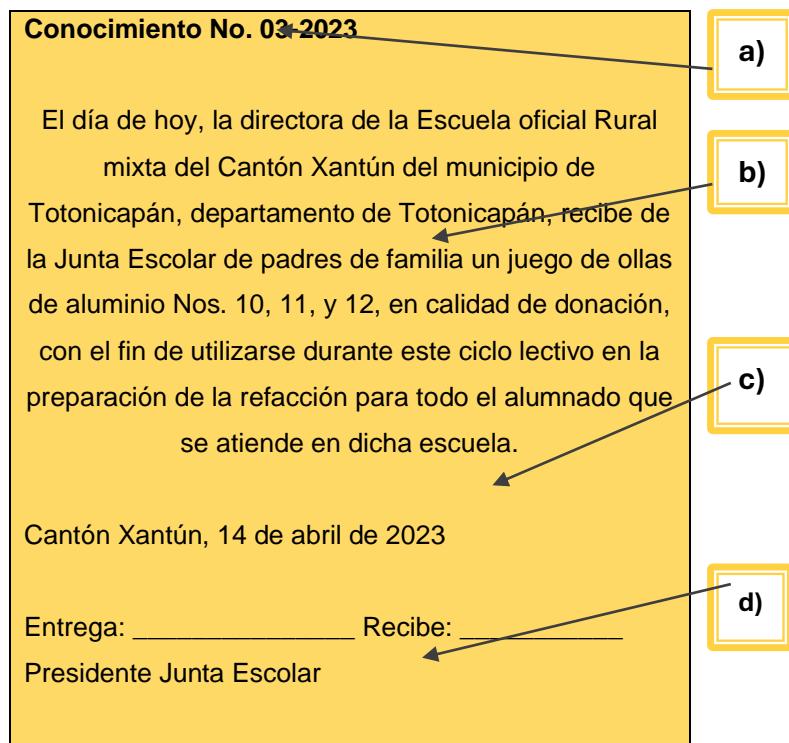
Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones. (enciclopedia.net, s/f)

Partes o elementos:

- a) No. de orden: correlativo sin interrupción de año.

- b) Contenido: Descripción de los que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quién entrega y quién recibe).
- c) Lugar y fecha (También puede ir al inicio)
- d) Firma de las personas que intervinieron

#### 5.8.1 Modelo de conocimiento



características:

Poco Formales

El desarrollo o cuerpo del contenido es corto, un párrafo o dos a lo sumo.

Clases o tipos:

Los conocimientos se redactan de acuerdo con el asunto o situación que

Se quiere o se va a conocer.

Recuerde:

Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no requiere de mucho formalismo

Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado en su conservación  
Se redactan cuando se recibe o entrega algún documento de mayor formalidad, cuando una autoridad visita la oficina o escuela, cuando se envía material o se deja constancia de un dato que más adelante puede ser trascendental.

Puede ser redactado por el director o directora de una escuela o establecimiento educativo, por profesor de grado o catedráticos y por autoridades educativas.

#### 5.8.2 Modelo de Conocimiento

##### **Conocimiento No. 15-2023**

El director del Instituto Nacional Mixto Nocturno de Educación básica, con esta fecha recibe los 25 expedientes de los alumnos y alumnas graduandas, debidamente revisados y aprobados por la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, para continuar el trámite correspondiente previo a la autorización del título de maestros de educación primaria bilingüe.

Totonicapán, 30 de agosto de 2023

Lic. Walter Giovanny Monroy Barrios  
Director

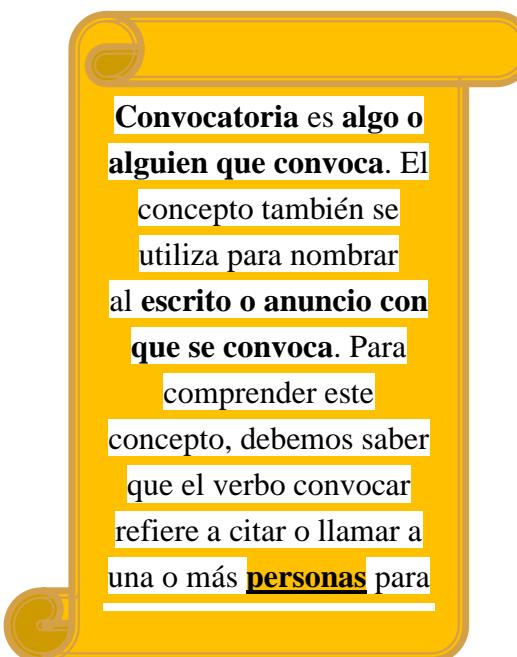
## 5.9 Convocatoria

Definición:

Citar, llamar a varias personas para que concurran a lugar o acto determinado.

Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar, en día y hora señalados,

para alguna actividad (Arizmendi, 2010, pág. 24)



### 1. Partes o elementos:

Membrete de la instancia, dependencia u oficina que la emite

Al centro con mayúscula se escribe la palabra CONVOCATORIA o CONVOCA

El cuerpo o razón principal de la misma: indicando fecha, lugar, y hora en la cual se cita a las personas.

Requisitos y condiciones para acceder a la convocatoria.

Firma de persona o autoridad responsable a quien se convoque

Fecha de publicación.

Ejemplo:

### 5.9.1 Modelo de convocatoria

<p><b>LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Distrito No. 08-01-01</b></p> <p><b>Municipio y departamento de Totonicapán</b></p> <p>Con base en sus facultades</p> <p><b>CONVOCA:</b></p> <p>A todos los docentes tanto de nivel primario como medio, de establecimientos oficiales y privados, a participar en la asamblea general ordinaria, a celebrarse el día 21 de octubre de 2023 a la 8:30 horas en las instalaciones del salón de la escuela Tipo Federación de Totonicapán, para tratar asuntos relacionados con las estadísticas y papelería de fin de año.</p> <p>En caso de no haber quórum, la asamblea se celebrará 1 hora más tarde con el número de asistentes que concurra.</p> <p>Lic. Miguel Ajpop Vásquez          Coordinador Técnico Administrativo          Distrito No. 08-01-01</p> <p>Totonicapán, octubre de 2023</p>
---

Características:

Una convocatoria, es un documento corto. No lleva muchos datos, sólo los indispensables.

Las convocatorias tratan un solo asunto

Si son específicas, se escribe luego del membrete del quien las emite, los Datos de la personas a quien se dirige

Clases o Tipos:

Pueden ser internas o externas, individuales o colectivas

Recuerda:

La convocatoria debe ser corta, un texto pequeño

Aclarar las condiciones o requisitos que se deben cumplir para tener derecho a participar.

No debe faltar el lugar, fecha y hora de la actividad a la cual se convoca

Las convocatorias deben abreviarse o publicarse un mes o con una semana de anticipación a la realización de la actividad. Algunas organizaciones o instituciones envían tres convocatorias.

Se convoca a las personas con diferentes fines, entre ellos; para optar a un puesto de trabajo, a un cargo, para asistir a una reunión de trabajo, para participar en una asamblea, para presenciar una conferencia, presentación de libro, documentos, informes o actos públicos.

Tanto el Ministerio de Educación con sus dependencias e instituciones, convocan a diferentes profesionales a optar a cargos dentro de este sector. Se convoca a

los docentes para optar a plazas de maestros en las diferentes áreas geográficas del país.

## 5.10 Dictamen

“Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una Providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y procedentes, así como, la opinión razona del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar” (decidir) (Arizmendy, 2010, pág. 36)

1.1. Qué es Dictamen: Dictamen es la opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho. La palabra dictamen es de origen latín, conformado por la palabra "dictare" que significa "dictar" y el sufijo "men" que expresa "resultado".  
(www.bing.com, www.bing.com, 2023)

“No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando en cierta armonización de legislaciones”. (Arizmendy, 2010, pág. 36)

#### Parte o elementos

- a) Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera sílaba, y el lugar y fecha correspondientes. Todo en letras
- b) Al margen izquierdo, se anota, con mayúsculas, la palabra **ASUNTO**: y a la par el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen

Iniciando un nuevo párrafo, escribir con mayúscula la palabra **DICTAMEN**, seguida del número correlativo y separado con un guion las dos últimas cifras del año correspondiente.

- d) en seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón
- e) En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra **DICTAMINA** y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso), toma al respecto del asunto, razón o motivo en cuestión.
- f) Al final aparece la firma y cargo de la persona (autoridad, técnico, experto o perito) que emite el dictamen.

### 5.10.1 Modelo de Dictamen

**--RECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TOTONICAPÁN  
TOTONICAPÁN, once de septiembre de dos mil veintitrés-----**

**ASUNTO:** Licenciado Mario Alberto Pérez García  
Director del instituto de Administración Pública,  
presidente del Claustro, presidente del Consejo  
Estudiantil IDAP, y presidente de la Directiva de  
Asociación de Padres de Familia SOLICITAN:  
Donación de un terreno para construcción de  
edificio escolar IDAP

**DICTAMEN No. 01-2023**

Previo análisis al asunto supracitado y en virtud de lo establecido en los Artículos 71, 7.,73, y 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, incisos x) y) del artículo 33 del Decreto legislativo No. 12-91 ley de Educación Nacional. Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Ministerio de Educación y artículo 2do. Párrafo primero, cuarto y sexto del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, este Despacho:

**DICTAMINA:**

1. Con fundamento en la opinión emitida en la Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Ministerio de Educación, procede la donación del terreno ubicado en el Calvario Zona 3, contiguo a la Escuela Oficial Urbana Mixta El Calvario zona 3, del municipio y departamento de Totonicapán para la construcción del edificio del Instituto de Administración Pública de esta ciudad.
2. De lo actuado deben enviar un informe por escrito a la Dirección Departamental de Educación.

**Lic. Anastasio Salomón García Bulux  
Director Departamental de Educación  
Totonicapán**

Características:

Se formula por escrito

De ser necesario se acompañarán de los demás documentos, instrumentos o materiales adecuados para exponer el parecer del experto o perito, sobre lo que haya sido objeto de la pericia.

Por lo general son emitidos por consejos técnicos, asesores de oficinas gubernativas, a quienes se le solicita opinión al respecto  
Debe ser sólidamente razonado, puesto que será la base para la resolución  
Difiere de la correspondencia comercial en que no contiene los datos del destinatario, saludo y despedida, debido a que no se trata de una carta, sino de un documento interno donde se plantea conclusiones.  
La fecha se escribe en letras, pueden emitirse en papel español o en hojas membretadas de la dependencia que dictamina.

### Clases o Tipos

Dictámenes técnicos y dictámenes jurídicos: para sugerir decisiones y procesos administrativos.

Dictámenes conforme: Se emite cuando se considera conveniente una autorización previa para llevar a cabo alguna acción administrativa o técnica.

Dictamen consultivo: Es el resultado de la función consultiva encomendada a las instancias o dependencias relacionadas con la materia o acción que se está tramitando.

Dictamen de Peritos: opinión que emiten los perito o experto (técnicos), para que produzca efectos en un proceso.

Recuerde que:

Esta es una fase muy importante en la secuela de un trámite, porque aquí es donde se estudian todos los detalles pormenorizados del caso, y del análisis dependerá la recomendación final.

Cuando una acción o trámite se somete a consideración de una autoridad educativa para su consideración, aprobación o para su aval, dicha autoridad deberá tener injerencia en el asunto para que el dictamen tenga validez y certeza.

“utilícelo en casos en los cuales se solicita un dictamen: para remover de su cargo a algún empleado, técnico o docente, para transferir de sede a algún empleado, objeto, equipo etc., también cuando se hace cambio de personal

(Arizmendy, 2010, pág. 37)

#### 5.10.2 Modelo 2 Dictamen



**----- DINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA NÚMERO CERO OCHO GUIÓN, CERO UNO GUIÓN, CERO UNO DE LA CABECERA MUNICIPIO DE TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, TRES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS**

**INTERESADOS:** Colegio Privado Mixto Adventista “Maranatha”

Y Coordinación Técnico Administrativo No. 08-01-01

**ASUNTO:** Solicitud de excursión, de alumnos de los niveles básico y diversificado del Colegio Adventista “Maranatha”, de la 4ta. Calle 0-10 Zona 2, Totonicapán.

**FECHA:** Totonicapán, 03 de marzo de 2023.

**DICTAMEN No. 001-2023 Ref. MAV/CTA.**

Atentamente pase el asunto al Lic. Salomón Anastasio García Bulux. Director Departamental de Educación de Totonicapán, para su respectivo análisis y resolución.

El 20 de febrero del presente año, el director del Colegio Privado Mixto Adventista “Maranatha” en su jornada matutina, del municipio y departamento de Totonicapán, se presentó a la Coordinación Técnico-Administrativa Distrito No. Cero ocho guion, cero uno, guion cero uno con el propósito de SOLICITAR, la Autorización de excursión que se llevará a cabo en el municipio de Sololá, departamento de Sololá, en la Universidad del Valle ubicada en el KM. 137, aldea el Tablón, Sololá, para el día jueves 23 de marzo del año dos mil veintitrés del presenta año, con el objetivo de que los estudiantes puedan adquirir nuevos conocimientos de biología, química, Tecnología, y campo agrícola. En base a los documentos presentados por los interesados y según el ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1345 DE fecha 2 de septiembre de 1965, REGLAMENTO DE EXCURSIONES ESCOLARES, y específicamente en el artículo 13 del mencionado acuerdo exige los requerimientos legales para la realización de dicha EXCURSIÓN y en cumplimiento a las facultades que le confiere la Dirección Departamental de Educación de AUTORIZAR la excursión planificada para el día jueves 23 de marzo del presente año de acuerdo al itinerario que se tiene, recomendando al director y personal docente la responsabilidad, el buen orden y el cuidado de los alumnos En la misma se adjunta, solicitud del director y Comisión Planificación (parte informativa, Justificación. Objetivos, Cronograma de actividades, financiamiento, comisiones, evaluación), nómina de alumnos participantes, nómina de docentes participantes, Nómina de padres participantes, autorización del dueño o representante del lugar elegido, Tarjeta de operación emitida por la Dirección General de Transporte, Tarjeta de circulación, fotocopia de licencia de conducir a nombre de los señores Rene Cruz Soch Pacheco y Juan Roberto Soch Pacheco, fotocopia del certificado de seguro con póliza No. 1218000247 y 1206000759 respectivamente y permiso debidamente firmados de autorizados por padres de familia. Por tal razón **SOLICITO:** Resolución de Autorización

de Excursión, de parte de su digna persona, como autoridad inmediato Superior, tal como lo requiere el Acuerdo Ministerial No. 1385. Reglamento de Excusiones Escolares.

La presente se fundamenta por las siguientes leyes Art. 28 Derecho de petición, de la Constitución Política de la República de Guatemala Art.1 de la ley de Contencioso Administrativo, **Art. 71** Derecho a la Educación, ley de Educación Nacional, Art. 13 del Acuerdo Ministerial 1345, reglamento de Excusiones Escolares, **Art. 9** del Código del Niño y Adolescente (Derechos esenciales). Todo niño y adolescente tiene derecho intrínseco a la vida, dignidad, libertad, identidad, integridad, imagen, salud, educación, recreación, descanso, cultura, participación, asociación a los beneficios de la seguridad social y a ser tratado en igualdad de condiciones cualquiera sea su sexo, su religión, etnia o condición social.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente;

Lic. Miguel Ajpop Vásquez

Coordinador Técnico administrativo

Distrito 08-01-01

## 5.11 Auténtica

Definición: Documento del cual existe certeza sobre la persona que lo haya elaborado y firmado

El documento público se presume auténtico, mientras que no se pruebe lo contrario y el documento privado es auténtico cuando ha sido reconocido ante juez o notario o judicialmente, cuando ha sido inscrito en un registro público por quien lo firmó, cuando ha obrado en el proceso sin ser objetado o tachado, cuando así ha sido

declarado en un proceso anterior o cuando ha sido remitido o transmitido por conducto de una oficina estatal o municipal que exija la identificación. (Panhispánico, 2023)

Según (Arizmendy, 2010) “Copia de un documento que confirma de quien tiene fe pública.

Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, a acreditar que la cosa que se trate es auténtica es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en el documento aparecen, son propias de los autores”

Partes o elementos:

- a) Encabezado con el lugar y fecha en la cual se emite la auténtica
- b) Nombre del notario que autentica (da fe)
- c) La palabra CERTIFICO O DOY FE: (en mayúscula) – según sea el caso
- d) Razón de la auténtica
- e) Nombres completos de los comparecientes
- f) Fe de conocerlos o de la razón de la auténtica
- g) Nuevamente las firmas de los comparecientes
- h) Firma, timbre y sello del que autentica, precedida de la frase ANTE MI
- i) Las auténticas generalmente son competencias de los notarios
- j) En materia educativa lo hacen generalmente los (as) coordinadores técnicos administrativos

### 5.11.1 Modelo de auténtica

En la ciudad de Totonicapán, a los siete días del mes de junio del año dos mil veintitrés, yo el infrascrito Notario DOY FE: que la fotocopia que se encuentra al reverso de la presente acta de legalización y las dos que en una hoja de ambos lados anteceden a la presente acta, son auténtica por haber sido reveladas el día de hoy en mi presencia de su original, por el señor Guillermo Pérez Lucas, por el procedimiento de fotocopiado respectivo y consiste en: a) fotocopia del PRIMER TESTIMONIO de la escritura pública número sesenta (60), autorizada en la ciudad de Totonicapán a los siete días del mes de enero del dos mil diez, ante el Notario Roberto Carlos Medrano Valiente. Por lo que tal y como lo preceptúa la ley, leo lo escrito y bien impuesto de su contenido, calidez y efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo. Doy Fe.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

Firma del Notario

Sello y timbre del Notario

#### Características

Las auténticas generalmente son competencias de los notarios

En materia Educativa lo hacen generalmente los (as) coordinadores técnicos administrativos

**5 clases o tipos:**

En materia educativa no se conocen diferentes tipos de auténticas, las utilizadas en la administración tiene carácter legal y generalmente se hacen más uso de las llamadas confrontaciones.



Recuerde que:

Para ejecutar esta acción es indispensable (y legal) que quien autentica, posea los documentos en original que den fe, que efectivamente existen y evitar de esta forma cualquier falsedad material en los mismos.

En educación el supervisor educativo o Coordinador Técnico Administrativo, puede autenticar, un documento al dar fe de la copia textual, con las firmas de los comparecientes en un acta. (Arizmendy, pág. 8)

#### 5.12 Lenguaje y significado en la correspondencia oficial

Pensar, hablar, escribir y leer, es el objetivo del lenguaje desde los tiempos más remotos. Hay lenguajes para casi todo. Para persuadir, dirigir, para crear y expresar la cohesión social para componer poesía y para informar (Publicaciones Corpovatativas, 2020)

Las palabras tienen el poder de forjar el pensamiento de los seres humanos para encauzar sus sentimientos dirigen la voluntad y la acción, el buen informador se ve obligado a estar al día en las nuevas formas de comunicación, para evitar encontrarse con barreras lingüísticas, muchas expresiones que se utilizaban hace algunos años en la correspondencia ahora ya no son válidas y han dejado de utilizarse. A continuación, algunos ejemplos

Antiguados	Modernos
Deseo agradecerle	Agradezco
El objeto de la presente	Con gusto le informo
Lamento tener que informarle	Siento mucho que
Me despido, me suscribo	Cordialmente
El suscrito (no se usa)	Solo en términos legales
De los corrientes	De enero, de octubre
En este día y hora	Ahora
Llegó a mis manos	Recibimos
Anticipo mi agradecimiento	Agradecida
Atto. Y S.S.	Atentamente
Agradeciéndole de antemano	Agradezco
Sírvase encontrar adjunto	Incluimos
De fecha reciente	De 13 de octubre
Obra en su poder	Tiene
En una fecha posterior	Más tarde

Antiguados	Modernos
Me he tomado la libertad de enviarle	Le he enviado
Creo estar en condiciones	Me considero apto o puedo
Deseo hacerle saber...	Le informo, le participo, le notifico
Esperando que...	Esperamos que...confiamos que...
Quedamos de usted o su seguro servidor	No se usa puede sustituirse por atentamente
Dándole las gracias	Agradecemos su...
La presente tiene por objeto	Con el objeto de...
Debidamente firmada	Firmada
En caso de que...	Si
Mi opinión personal	Mi opinión
A la espera de su...	Espero
Me despido, me suscribo.	No se usan
El día de mañana	Mañana
El día de ayer	Ayer
El día de hoy	Hoy
Con el fin de...	Para
Llegó a mi poder	Recibí
Le estamos incluyendo	Incluimos
Tipo siete de la mañana	Siete de la mañana o bien 7:00 horas
Hice la notificación	Notifiqué
Con excepción de	Excepto

## **Conclusiones**

Se orientó a los directores y docentes a realizar la redacción correcta de documentos de procesos técnicos administrativo de la Coordinación Técnico-Administrativa.

Se ejemplificaron varios documentos técnicos y administrativos que se utilizan en la Coordinación Técnico Administrativo distrito 08-01-01 y en la dirección de los establecimientos públicos.

Se desarrollaron talleres de capacitación a directores y docentes sobre la elaboración, redacción de documentos para mejorar la gestión escolar.

Se facilitó una guía sobre procesos técnicos administrativos para facilitar la interacción entre coordinador y directores mediante el uso de herramientas para una administración educativa eficiente y eficaz.

### **Recomendaciones**

Se concientizó a los directores aplicar estas herramientas con técnica y confiabilidad práctica, con el que constituyen un soporte al trabajo que se realiza en el campo administrativo de un centro educativo, y coordinación educativa.

Mantener actualizada la información sobre los procesos que se realizan en las dependencias de la Dirección Departamental de Educación, para facilitar sus respectivos trámites.

Dar seguimiento a capacitaciones sobre procesos técnicos administrativos a directores y docentes, así mismo sobre las reformas a las leyes aplicables a educación y gestión escolar

**Referencias Bibliográficas.**

- Arizmendy, M. E. (2010). *Manual de registros y Controles en Administración Educativa*. Huehuetenango, Guatemala, C.A.: Centro de impresiones gráficas, Tercera Edición.
- Civil, L. d. (15 de enero 1998). Ley del Servicio Civil . *Reglamento de la Ley del Servicio Civil*. Guatemala.

## E-grafías

- concepto.de/memorandum. (2022). *concepto.de/memorandum*. Obtenido de concepto.de/memorandum: <https://concepto.de/memorandum/>
- definicion.de/convocatoria*. (2022). Obtenido de *definicion.de/convocatoria*.
- dle.rae.es. (2020). *dle.rae.es*. Obtenido de dle.rae.es: <https://dle.rae.es/otro>
- economipedia.com/definiciones*. (2022). Obtenido de *economipedia.com/definiciones*: <https://www.bing.com/>
- enciclopedia.net. (s/f). *enciclopedia.net*. Obtenido de *enciclopedia.net*: <https://enciclopedia.net/acta>
- Guatemala, M. d. (mayo de 2019). Acuerdo Ministerial 1500-2019.
- idoc.pub/documents*. (2020). Obtenido de *idoc.pub/documents*: <https://idoc.pub/documents>
- MINEDUC, G. (2012). *www.mineduc.gob.gt*. Obtenido de *www.mineduc.gob.gt*: <https://www.mineduc.gob.gt>
- Montenegro, J. C. (1968). Ley del Servicio Civil Decreto numero 1748.
- Panhispánico, D. (2023). *Dicionario Panhispánico*.
- Publicaciones Corporeativas. (2020). *Nuevas Técnicas de Redacción y Correspondencia No. 1*. Guatemala: Kamar.
- www.bing.com. (2022). *www.bing.com*. Obtenido de *www.bing.com*: <https://www.bing.com/>
- www.bing.com. (2023). *www.bing.com*. Obtenido de *www.bing.com*: <https://www.bing.com>
- www.bing.com. (2023). *www.bing.com*. Obtenido de *www.bing.com*.
- www.mineduc.gob.gt. (2012). Manual de suscripción de actas.

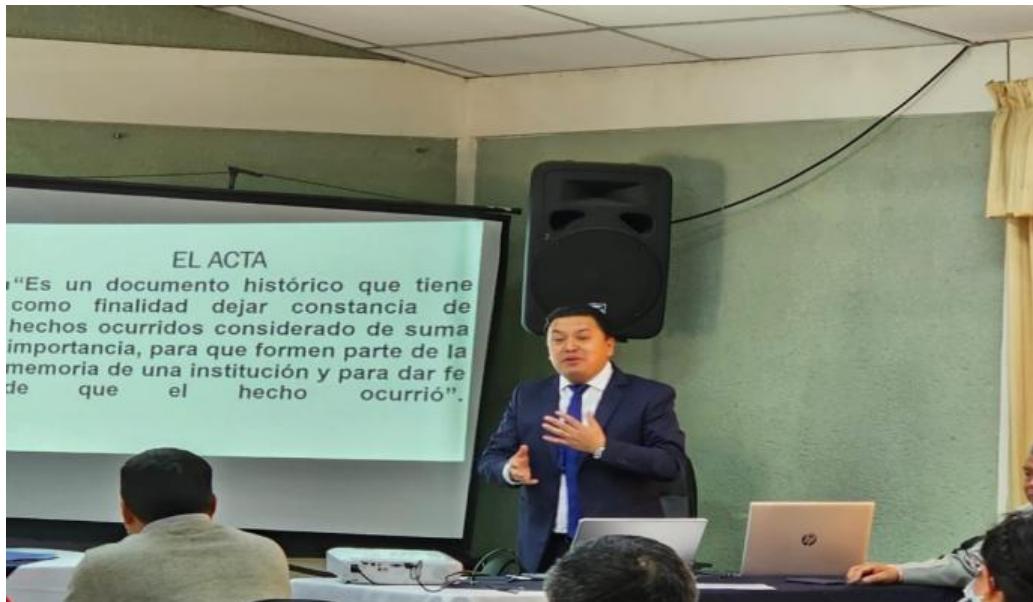
## **Logros**

Se entregó 27 ejemplares guías, a directores, secretarías del escuelas del nivel medio, y Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 08-01-01.

Se brindó capacitación a 25 directores y dos subdirectores de los establecimientos públicos del distrito, promoviendo el uso de documentos oficiales para mejorar la comunicación entre CTA y directores.

Se brindaron conocimientos en el manejo de documentos que se realizan y tramitan en las dependencias del Ministerio de Educación y entidades con que se relaciona.

## **Evidencias fotográficas de la ejecución del proyecto**



Fotografía No. 24 Epesista en capacitación

Fuente: fotografía propia



Fotografía No. 25 Epesista y Coordinador Técnico Administrativo M.A Miguel Ajpop Vásquez (de derecha a izquierda, abajo directoras y directores)

Fuente: Fotografía propia 2023



Fotografía No. 26 Presentación y orientación sobre el uso de la guía sobre procesos técnicos

Fuente: fotografía propia. 2023



Fotografía No. 27 Segunda parte de la capacitación, sobre aspectos legales para la elaboración y suscripción de Documentos

Fuente: fotografía propia. 2023



Fotografía No. 28 Entrega de guías a secretarías de los Establecimientos del nivel medio

Fuente: fotografía propia. 2023



Fotografía No. 29 Entrega de guía a secretarías de los establecimientos del distrito

Fuente: fotografía propia 2023

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO No. 08-01-01, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN CERTIFICA: QUE PARA EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 101 Y QUE A FOLIOS No. 169 AL 170 APARECE EL ACTA NÚMERO 101-2022 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

**ACTA No. 101-2022**

En el municipio y departamento de Totonicapán, a las ocho horas con treinta minutos del dia martes veintitrés de noviembre del año dos mil veintidós reunidos en la oficina que ocupa la coordinación Técnico Administrativa cero ocho guión cero uno guión cero uno, en la sexta calle doce guión veinticinco de la zona tres del municipio y departamento ya mencionado las siguientes personas: El estudiante epesista Walter Gamaliel Alvarado Juárez de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sección Totonicapán, con registro académico mil novecientos noventa y ocho cincuenta mil novecientos noventa y uno y se identifica con el documento Único de Identificación Personal: mil seiscientos cuatro, veinticuatro mil ochocientos treinta y seis Cero ochocientos uno y quien suscribe el acta, licenciado Miguel Ajpop Vásquez, Coordinador Técnico Administrativo del distrito cero ocho guión cero uno guión cero uno, para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** El estudiante epesista antes ya mencionado se presentó con la solicitud con fecha veintiuno de noviembre del año dos mil veintidós donde solicita permiso para efectuar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa antes mencionada. **SEGUNDO:** el Coordinador Técnico Administrativo Licenciado Miguel Ajpop Vásquez le da la formal "Toma de Posesión", para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado por el epesista Walter Gamaliel Alvarado Juárez a partir y con efectividad el dia veintidós de noviembre del año dos mil veintidós, estando de acuerdo en brindar la información y apoyo necesario, aceptando al epesista a desarrollar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado con responsabilidad, indicando horarios y la responsabilidad necesaria. **TERCERO:** Se finaliza la presente media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia de los que intervenimos. Aparecen las firmas legibles y sello correspondiente.

**Y PARA REMITIR DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**

Vo. Bo. Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
No. 08-01-01





Totonicapán, 31 de marzo de 2023

Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 08-01-01  
Totonicapán.  
Presente.

Lo saludo respetuosamente deseándoles muchos éxitos en sus actividades administrativas.

Ante usted respetuosamente EXPONGO: Como estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Totonicapán de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración Educativa, estoy realizando mi proyecto de EPS sobre "Guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán." Por lo que anteriormente descrito SOLICITO: Autorización para que se pueda brindar cuatro talleres de capacitación sobre Procesos Técnicos Administrativos a los directores del distrito mencionado anteriormente, los días 14, 19, 27 y 28 de abril del presente año, de ocho de la mañana a doce del mediodía.

Sin otro particular agradezco su atención a la presente.

Deferentemente:



Oficio No.61-2023 REF. MAV/CTA

<b>DE:</b>	Lic. Miguel Ajpop Vásquez Coordinador Técnico Administrativo Distrito No. 08-01-01.
<b>PARA:</b>	Lic. José Pablo Ordoñez Benítez Gobernador Departamental de Totonicapán Su Despacho
<b>ASUNTO:</b>	Capacitación de Procesos Técnicos Administrativos a directores y subdirectores de establecimientos educativos públicos
<b>Fecha:</b>	Totonicapán, 11 de marzo de 2023

Por medio de la presente envío un cordial y afectuoso saludo de parte de la coordinación Técnico Administrativa del municipio de Totonicapán, deseándole muchos éxitos al frente de su labor profesional para el desarrollo del departamento de Totonicapán.

El propósito de la presente para Solicitarle sus buenos oficios a efecto, que nos autorice el salón del la Gobernación para desarrollar una capacitación sobre Procesos Técnicos Administrativos y gestión escolar, que se realizará el día viernes 14 de abril del presente año, a partir de las 7:45 a 12:30 horas. Esperando una respuesta favorable, me suscribo de usted.

Deferentemente.





## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Oficio No.62-2023 REF. MAV/CTA

<b>DE:</b>	Lic. Miguel Ajpop Vásquez Coordinador Técnico Administrativo Distrito No. 08-01-01.
<b>PARA:</b>	Directores de Escuelas Oficiales Rurales Mixtas, Urbanas y del Nivel Medio de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 08-01-01
<b>ASUNTO:</b>	Capacitación de Procesos Técnicos Administrativos a directores y subdirectores.
<b>Fecha:</b>	Totonicapán, 11 de marzo de 2023

Por medio de la presente envío un cordial y afectuoso saludo de parte de la coordinación Técnico Administrativa del municipio de Totonicapán, deseándoles éxitos fructíferos al frente de su labor profesional.

El propósito de la presente para convocarlos a una capacitación sobre Procesos Técnicos Administrativos y gestión escolar, a realizarse en la fecha 14 de abril del presente año, a partir de las 7:55 a 12:30 horas, en las instalaciones del salón de la Gobernación Departamental de Totonicapán, de favor de acompañarse de la secretaría de los establecimientos del nivel medio, o en su defecto del subdirector.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Deferentemente,



Ministerio de Educación  
Dirección Departamental de Educación  
Coordinación Técnico Administrativo  
Distrito 08-01-01

CONSTANCIA

EL INSFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO NO. 08-01-01, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, HACE CONSTAR:

Que el estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Totonicapán, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Walter Gamaliel Alvarado Juárez, con número de carné 199850991, realizó y finalizó exitosamente su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), con el proyecto denominado: **Guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán.**

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE FIRMA SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MILVEINTITRÉS

Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 08-01-01



Dirección Departamental de Educación de Totonicapán  
Ruinas del Molino, Agua Tibia, Km. 100, Totonicapán  
PDUX 70015555  
Siguenos en Departamento de Educación de Totonicapán  
 @DIOCTOTOTO

#### 4.3 Sistematización de la experiencia

El 2 de noviembre del año 2022, a la 7 y 45 de la mañana me presenté a la Coordinación Técnico Administrativa, que se ubicaba en la 6ta. Calle 11-25 de la zona 3 del municipio y departamento de Totonicapán, portando la solicitud para poder realizar el proyecto en la coordinación del distrito 08-01-01, posteriormente me recibió amablemente el distinguido Coordinador Técnico Administrativo, Licenciado Miguel Ajpop Vásquez, dándome la bienvenida a la oficina, y al mismo tiempo respuesta positiva a la solicitud del proyecto de EPS.

Durante este tiempo de enero se presentan varios docentes de diferentes establecimientos para presentar los acuerdos ministeriales por jubilación, lo que inmediatamente son tramitados en la Coordinación, dándoles información sobre los procesos y documentos que deben presentar en las dependencias del Ministerio de Educación Oficinas del IGSS, y de Recursos Humanos, también se reciben documentos para ser razonados, por ser inicio de año, hay varios documentos por revisar, como solicitud de autorización de libro de actas, libro de asistencia y eso motivó a realizar la realización de alguna guía sobre procesos técnicos.

En los momentos oportunos; le consultaba al licenciado sobre el proceso que llevaba con relación a la Misión, Visión y otros aspectos de la Coordinación Distrital, para dar por terminado el proceso de diagnóstico y para concretar el tema de la guía en el momento de la intervención quedado como Guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán.

A inicios del mes de febrero se empieza a realizar la fundamentación teórica el cual es avalada por el asesor de EPS, también los se le presentaron los planes en los días anteriores para avalar cada fase del proyecto.

Fueron varias experiencias en el campo dinámico de la administración educativa, y laboral, ya que se pone en práctica varios principios, morales, culturales, educativos, técnicos, administrativos y legales con los directores de los establecimientos públicos y privados, así mismo con el personal de oficina de los establecimientos del nivel

medio público y privado, a inicios del mes de marzo vuelvo a visitar a mi asesor para informarle sobre los avances del proyectos los cual me motiva a seguir realizado lo con entusiasmo y poner en el alto a la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Humanidades.

El asesor aprueba la guía sobre procesos técnicos para que finalmente inicien las capacitaciones en el lugar ya solicitado y autorizado, llegan los días de capacitación se presenta la guía a los directores, lo cual aceptan como una herramienta útil para la gestión escolar, todo el proceso estuvo con la respectiva factibilidad y viabilidad y una experiencia en la vida académica y en el campo de la administración educativa.

En el progreso de la ejecución del proyecto se recibió apoyo del asesor de EPS licenciado Luis Napoleón Barrios quién aportó sus conocimientos y las observaciones necesarias. Asimismo, en el proceso participaron los directores de las escuelas que pertenecen al distrito 08-01-01 y como responsable para realizar cada etapa de la intervención.

#### 4.3.1 Actores

Cada una de las actividades especializadas desde el inicio del ejercicio profesional Supervisado, logrando con éxito la elaboración y la entrega de la guía de proceso técnicos administrativos a directores de las escuelas públicas del municipio de Totonicapán.

Coordinador Técnico Administrativo brindo acompañamiento y participo en cada una de las actividades programas durante el proceso facilitando todo lo necesario para la ejecución del proyecto el cual agradeció el trabajo realizado.

El asesor del ejercicio profesional supervisado estuvo pendiente de cada una de las acciones realizadas en el proceso del ejercicio profesional realizado, realizo las correcciones necesarias en cada planificación de cada capítulo, así como en la guía pedagógica, verifico el informe de acuerdo con el normativo.

Se contó con la participación activa de los directores del distrito 08-01-01 demostrando interés en cada tema y reconocieron la importancia de los procesos técnicos administrativos.

#### 4.3.2 Acciones

Se elaboró el plan de intervención donde se previó los recursos, actividades y cronograma para realizar la ejecución.

Se elaboró el plan de capacitación, en el cual se detallan las actividades realizadas en el desarrollo de las capacitaciones

redactó una carta para solicitar el salón de la Gobernación Departamental de Totonicapán, para las capacitaciones

Se elaboró una guía sobre procesos técnicos administrativos dirigido a directores de las escuelas del distrito No. 08-01-01

Se brindan capacitaciones a los directores que perteneces a la Coordinación Técnico-Administrativa del municipio de Totonicapán.

Se evaluó todo el proceso para verificar si se lograron los objetivos definidos.

#### 4.3.3 Resultados

Los directores obtuvieron nuevos conocimientos sobre los procesos técnicos administrativos fundamentamos leyes educativas vigentes.

Por medio de la capacitaciones los directores, expresaron los conocimientos previos sobre los procesos técnicos administrativos y gestión escolar.

Los directores resolvieron sus dudas sobre aspectos legales para poder realizar varios documentos que se utilizan en las actividades técnicas administrativas

Se comprendió que todos los directores y personal docente tiene la responsabilidad de conocer y efectuar los documentos precisión y exactitud.

#### 4.3.4 Implicaciones

El ambiente durante las capacitaciones fue agradable y dinámico, algunos docentes no se presentaron a algunas capacitaciones, a pesar de que están previamente informados sobre las actividades. Se hace referencia que el lugar

del salón de la Gobernación Departamental es un ambiente cómodo y agradable con bastante iluminación natural.

En la primera capacitación se hizo un diagnóstico sobre procesos técnicos administrativos los cuales se observó que se tenía poco conocimiento al respecto, especialmente sobre los fundamentos legales.

#### 4.3.5 Lecciones aprendidas

Se adquirieron satisfactoriamente nuevos conocimientos que coadyuban a la formación de la licenciatura en Administración Educativa.

Es gratificante haber logrado la participación de los directores su interés y participación en fortalecer sus conocimientos sobre procesos técnicos administrativos y como elaborar documentos fundamentados en aspectos legales que están dentro marco de la administración educativa.

Se comprende la importancia de conocer la legislación educativa, cómo, dónde, cuándo y con quienes aplicarlo.

## Capítulo V

### El voluntariado

#### 5.1 Plan de Acción

##### **Universidad San Carlos de Guatemala**

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Totonicapán

Ejercicio Profesional Supervisado. – EPS –

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Walter Gamaliel Alvarado Juárez

Carné: 1199850991

**Nombre del Proyecto:** Humanidades comprometidos con el medio ambiente.

**Lugar:** Propiedad de la familia Alvarado Tax, Cantón Poxlajuj paraje tres coronas

**Beneficiarios:** Familia Alvarado y pobladores de las comunidades aledañas.

#### **Justificación**

Considerando que el medio ambiente ha sido afectado en los últimos años por motivos de los usos excesivos de químicos y sustancias contaminantes para el planeta, provocado por el ser humano, este tiene como consecuencia los distintos cambios de temperaturas las cuales están afectando a la humanidad, flora y fauna, como también las cosechas de los distintos puntos de la región.

Se contempla la necesidad de implementar estrategias para contribuir a minimizar el impacto ambiental de los ecosistemas del planeta, y para dar una respuesta a la problemática se realizaron distintas actividades sociales en beneficio a la naturaleza como la “Reforestación de Arboles” proyecto que se llevó a cabo en el Cantón Poxlajuj Paraje Tres Coronas, del municipio y departamento de Totonicapán, que contó con el apoyo de las autoridades comunitarias y propietarios de dicho lugar, para ejecutar dicha actividad tomando en cuenta los lineamientos de la capacitación correspondiente al proceso de plantación y cuidados que se ejecutaran en el lugar mencionado.

La visión de este proyecto es de contribuir con los ecosistemas y evitar que el medio ambiente se siga perjudicando, y en su defecto que algunas de las especies puedan quedar en peligro de extinción, debido al deterioro de los bosques, que cada día están disminuyendo drásticamente por actividades meramente de la población, por lo mismo se ha identificado un cambio drástico en el ambiente, la producción del "Dióxido de Carbono" (CO<sub>2</sub>), hace que se acelere el calentamiento global. Ya que al producir CO<sub>2</sub> en gran cantidad la capa que nos cubre y protege llamada OZONO, se dañe y los rayos ultravioletas del sol entren con mayor fuerza y así degradan los polos de la tierra con más facilidad. (CEPAL, 2015).

A causa de ello y a la exposición al sol, están aumentando las probabilidades de los rayos ultravioleta provoquen problemas a la salud del humano, como: cáncer, cataratas e inhibición del sistema inmunitario. Por lo que se considera que los árboles producen oxígeno y a la vez es una barrera natural, ya que una proporción es absorbida por las hojas llamada fotosíntesis y otros procesos bioquímicos; y otra parte es reflejada, dando lugar a la luz dispersa o “difusa” contrarrestando así la luz UV.

Los árboles a plantados producirán oxígeno, beneficiando a la humanidad, la fauna y flora, considerando que entre más árboles hallan, mayor es su utilidad, que es fundamental para los seres vivos. Al reforestar, estaremos contribuyendo a mantener los mantos friáticos, como las aguas subterráneas almacenando agua para las futuras generaciones. De igual manera, se debe lograr la concientización de la comunidad sobre la protección, conservación y mantenimiento de los árboles para promover un ambiente sano y agradable al planeta y sus habitantes.

## I. Objetivos

### **Objetivo General**

Contribuir al medio ambiente, mediante la reforestación en el terreno privado de la familia Alvarado del municipio y departamento de Totonicapán.

### **Objetivos Específicos**

- Gestionar a la Municipalidad del municipio de Totonicapán, la donación de árboles de tipo pino blanco, aliso, encino y ciprés.
- Concientizar a los estudiantes del Colegio Privado Mixto Juan Franklin sobre la importancia de la siembra de árboles para el cuidado del medio ambiente.

- Establecer el compromiso de la familia Alvarado, para el cuidado y sostenibilidad de los árboles plantados en su propiedad

## **II. Metodología**

Observación

Investigación

Gestión

Planificación

Socialización

Promoción

Ejecución

Evaluación

## **III. Técnicas**

Observación

Investigación topográfica

## **IV. Recursos**

**Humanos:** Estudiantes Egresados

Asesores del EPS

Estudiantes Colegio Privado

Autoridades educativas y docentes colegio privado

**Naturales:** Árboles

Agua

Tierra

**Materiales:**

Hojas de papel Bond

Lapiceros

**Tecnológicos:**

Equipo de Computo  
Impresora  
Teléfonos celulares

**Herramientas:**

Azadones  
Palas  
Machetes  
Piochas, Cava hoyos, guantes.

**Cronograma de Actividades**

Actividades	Tiempo de duración											
	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
Mes	Abril				Mayo				Junio			
Número de semana	11	22	23	2	11	22	23	2	1	22	2	2
Reunión de estudiantes epesistas												
Elaboración de plan del voluntariado.												
Redacción de solicitudes para gestión de árboles en la municipalidad de Totonicapán												
Gestionar lugar donde pueda llevarse a cabo el voluntariado.												
Entrega de solicitudes en la municipalidad y parcialidad.												

Conocer y estudiar el lugar donde se plantarán los árboles.													
Realización del diseño de la manta vinílica													
Realización del diseño de las playeras.													
Encargo de las playeras y manta vinílica.													
Planificación de la actividad de educación ambiental.													
Elaboración de las etiquetas													
Reunión virtual de epesistas.													
Capacitación a epesistas sobre “reforestación y los procesos de plantación” de árboles													
Traslado de los árboles desde el vivero municipal hacia la parcialidad Alvarado													
Realización de la actividad de educación ambiental.													
una jornada de plantación de los árboles con fecha 9 de junio con estudiantes.													
Ubicación de la manta vinílica en la parcialidad Alvarado.													
Elaboración del informe.													

Tabla No. 16 Cronograma de actividades de voluntariado

Fuente: (Elaborado por Estudiantes Epesistas)

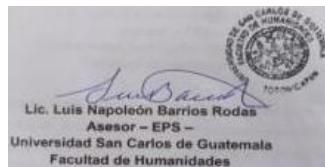
## Evaluación

Se evaluará a través de una lista de cotejo en el cual se describen las actividades a realizar.

Lista de Cotejo			
No.	Criterio	Si	No
1	Se efectuó el plan de Voluntariado según los lineamientos de la Universidad.	X	
2	Se justifica el plan de voluntariado	X	
3	Hay aceptación del proyecto para ejecutarlo	X	
4	Se cumple con los objetivos propuestos	X	
5	Se identifica el problema a solucionar	X	
6	Se realizaron las actividades de acuerdo con el cronograma.	X	
7	Se presenta y cumple el Presupuesto	X	
8	Se realizaron gestiones	X	
9	Se muestra evidencias del proyecto de voluntariado	X	
10	Presenta informe completo	X	

Tabla No. 17 Lista de cotejo de voluntariado

Fuente: (Elaborado por Estudiantes Epesistas)



## 5.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)

Después de haber recibido el curso del propedéutico, proseguimos a formar grupos de Epesistas para analizar, organizar, planificar el proyecto de reforestación con las directrices establecidos por la Facultad de Humanidades, que consiste en reforestar atendiendo a las diversas problemáticas que ha presentado

el ambiente en los últimos años, por lo que se nos indica que se pueda apaciguar esta problemática, plantando la cantidad de doscientos cincuenta árboles por epesistas en la localidad de donde se haya culminado la carrera, siendo este el municipio y departamento de Totonicapán, Estas acciones dan inicio con la primera reunión realizada como grupo de Epesistas para estudiar y analizar qué sitios necesitan ser reforestado en beneficio de la población de Totonicapán.

El proyecto de reforestación consistió en la siembra de árboles en el cantón Poxlajuj, Paraje Tres Coronas del municipio y departamento de Totonicapán. Para llevar a cabo la actividad de reforestación fue necesario planificar cada una de las acciones a realizar, para lograr ejecutar este proyecto se requirió la aprobación de la solicitud por parte del asesor, se inició con la búsqueda de instituciones u organizaciones que pudieran hacer la donación de árboles, la búsqueda del terreno que cumpliera con los requisitos para realizar la siembra, ya que se adquiere, responsabilidad, compromiso de cuidado y sostenibilidad.

Luego de lograr la donación de árboles por parte de la municipalidad de Totonicapán se nos hizo entrega de 2,500 árboles de diferentes tipos, los cuales fueron recogidos en el vivero municipal y trasladados al lugar seleccionado y autorizado para la siembra de estos árboles siendo este la parcialidad Alvarado cantón Poxlajuj, Paraje Tres Coronas del municipio y departamento de Totonicapán.

Para hacer la siembra de un árbol se quiere de ciertos conocimientos, por lo que se necesitó de una previa capacitación, a la actividad dirigida a los estudiantes epesistas, a los comunitarios y los dueños de la parcialidad Alvarado del paraje Tres Coronas, la tierra debe estar lo suficientemente húmeda, cavar un espacio de 40 cm por 40 cm con una profundidad que cubra la raíz del arbolito, luego cubrirlo y componer la tierra a modo que cuando llueva el agua se pueda reposar. Entre cada árbol debe haber un espacio de 1 metro según la capacitación que se recibió en el salón municipal de la municipalidad de Totonicapán, para la actividad de

reforestación existen fechas que se deben tomar en cuenta, para que los árboles puedan crecer.

Inmediatamente se definió como fecha el nueve de junio de dos mil veintitrés, para la siembra de estos árboles, en la que se contó con la participación de estudiantes del Colegio privado Juan Franklin de la cabecera departamental de Totonicapán y de varias personas de la comunidad logrando la plantación de los 2,500 árboles de las siguientes especies nativas de la región Pino, Aliso, Encino y Ciprés los cuales fueron donados y recibiéndolos en el vivero municipal del mismo lugar.

Acompañado de la actividad de reforestación se realizó una charla con el tema “Cuidado del Medio Ambiente” a los jóvenes estudiantes del colegio privado Juan Franklin con la participación del Ingeniero Elías Jonatán Talé Velásquez. En la cual se les dio a conocer las prácticas que se deben tomar para contrarrestar la contaminación, siendo estas, el ahorro de luces, desconectar aparatos eléctricos, cerrar grifos y cuidar el agua, reducir, reciclar, y reutilizar, llevar recipientes al hacer compras en el mercado, y sembrar árboles, también se realizaron distintas actividades educativas con relación al tema.

Los dueños de la Parcialidad Alvarado agradecieron al grupo de Epesistas por el gran trabajo y esfuerzo realizado, ya que era la primera vez que un grupo de estudiantes universitarios realizaba esta clase de proyectos en esa parcialidad como es la reforestación en esa zona, felicitaron la coordinación, organización y ejecución del trabajo en equipo de los estudiantes.

Culminando con la ejecución del proyecto se procede a presentar la carta de compromiso a los dueños de la parcialidad Alvarado, para que ellos se responsabilicen del cuidado y seguimiento de los árboles plantados, procediendo a recopilar, redactar y organizar toda la información adquirida para realizar el informe correspondiente del trabajo realizado cumpliendo con los lineamientos respectivos para su aval ante las autoridades universitarias de la comisión del

medio ambiente. Nombrando a un representante epesistas como enlace para las modificaciones necesarias o información que se tenga sobre el avance de nuestro informe del proyecto de voluntariado.

Si bien la reforestación es una estrategia importante para restaurar los bosques y mitigar los efectos del cambio climático, también presenta algunas limitaciones tales como:

- Disponibilidad de terreno adecuado: Encontrar tierras adecuadas para la reforestación fue un desafío. La disponibilidad de terreno apto para la plantación de árboles es limitada debido a la urbanización, la agricultura intensiva u otras actividades humanas. Además, algunos terrenos pueden ser ecológicamente frágiles o tener restricciones legales o culturales para la reforestación.
- Recursos financieros: El proyecto de reforestación requirió recursos financieros significativos para la compra de herramientas, personal de plantación y movilización de los árboles del vivero municipal a la Parcialidad Alvarado, la Reforestación implicó una planificación cuidadosa, la selección de especies adecuadas, el involucramiento de las comunidades locales, la asignación de recursos suficientes y la consideración de los posibles impactos del cambio climático en el proceso de reforestación.
- Superar estas limitaciones requirió una planificación cuidadosa, la búsqueda de colaboraciones y alianzas con la municipalidad y Colegio privados tales como el colegio Juan Franklin de la cabecera departamental de Totonicapán y el Colegio 2nd Home Profesionales del Futuro ubicados frente al Condado Santa María diagonal 2, 32-48. así mismo como el desarrollo de un enfoque estratégico para maximizar los recursos disponibles. Además, la capacitación en técnicas de reforestación y el acceso a orientación y apoyo técnico fue fundamental para el éxito del proyecto.

El logro más importante es la donación de 2500 árboles que la municipalidad de Totonicapán nos brindó, de igual manera el acceso al terreno y no menos importante la reforestación de 2500 árboles en la parcialidad Alvarado especies nativas de la región siendo estos el, Pino, Aliso, Encino y Ciprés.

Los beneficios completos pueden tardar años en manifestarse plenamente, ya que los árboles requieren tiempo para crecer y desarrollarse. Sin embargo, la reforestación es una estrategia valiosa para restaurar los ecosistemas y promover la sostenibilidad ambiental.

### Conclusiones

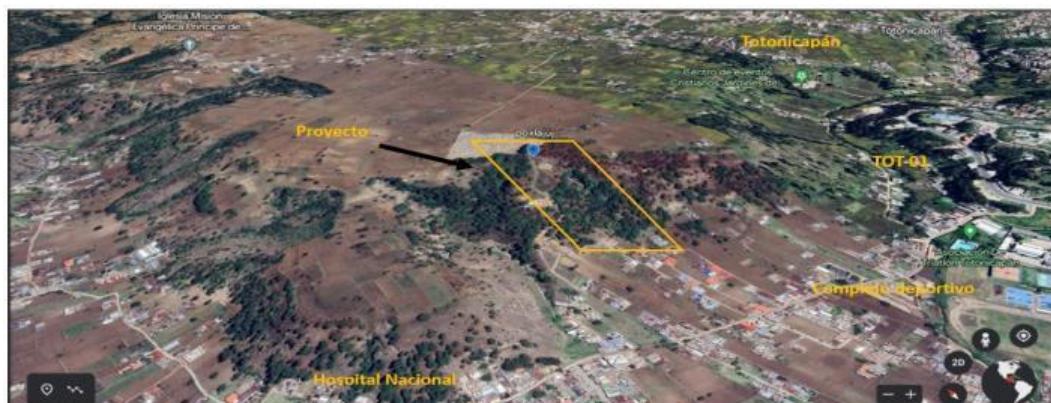
- Los estudiantes de la universidad de san Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades contribuyeron durante el proceso del voluntariado, coordinando, gestionando y visitando instituciones que brindarán apoyo y donaciones de árboles, la municipalidad de Totonicapán concedió la cantidad de 2,500 árboles nativos para la reforestación ambiental, la cual se realizó en la propiedad privada de la Familia Alvarado ubicada en Cantón Poxlajuj Paraje Tres Coronas, Totonicapán. Para que posteriormente se le dé una continuidad de sostenibilidad, mantenimiento y el equilibrio ecológico del cuidado del medio ambiente mejorando la vida de los habitantes de la comunidad.
- El grupo de estudiantes Epesistas en base a su planificación y demás actividades organizó grupos de estudiantes del colegio Juan Franklin para su colaboración en la realización del proyecto de reforestación, los cuales fueron capacitados y orientados previamente para la actividad de dicha siembra, los Epesistas se dividieron para poder transportar los árboles desde el vivero municipal hasta el cantón Poxlajuj, y posteriormente la realización de ahoyadas, limpia del terreno y de árboles para el proceso de siembra.
- Se estableció un numero de árboles, por estudiante epesista siendo la cantidad de 250 cada uno y hubo un total de diez personas participantes, dando una totalidad de 2500 árboles, que se sembraron con el apoyo de la comunidad educativa la cual recibió una capacitación por parte del ingeniero forestal, que se dio en el establecimiento de los estudiantes del nivel medio donde aprendieron técnicas y métodos para la conservación de agua, flora y fauna, dicha charla fue recibida en el colegio Juan Franklin de la cabecera municipal de Totonicapán.

- A la familia Alvarado propietarios del área donde se realizó la actividad , en el Paraje Tres Coronas de Totonicapán, se les concientizo y orientó sobre los recursos naturales y ambientales que produce un árbol en el planeta, creando conciencia ecológica de los bosques en la comunidad, así mismo se les enfatizo, para darle seguimiento y continuidad al proceso del crecimiento de los 2,500 árboles plantados, y se llegó a un compromiso por medio de un notario activo, para dejar constancias sobre la sostenibilidad protección
- A los nuevos epesistas de la Universidad de san Carlos de Guatemala se les sugiere contribuir y Gestionar a instituciones como la municipalidad de la localidad, empresas privadas, organizaciones comunales, cooperativas, instituciones educativas, entre otras, que brinden apoyo para realizar reforestaciones en áreas adecuadas y boscosas ya sean privadas o municipales, trabajando como equipo en el entorno social para poder tramitar y buscar soluciones, repoblando áreas verdes teniendo como objetivo principal el mantenimiento del equilibrio ecológico de los ecosistemas mejorando la calidad de vida de todos los seres vivos del planeta.
- Cuando los epesistas deseen realizar actividades forestales deben de Organizar grupos de pobladores, estudiantes y colaboradores que ayuden en la realización de proyectos de reforestación, siendo estos procesos necesarios para la supervivencia del hombre y otros seres vivos, realizando también capacitaciones orientadas a la siembra de árboles y su debido sostenimiento, compromiso y continuidad del desarrollo de los mismos, beneficiando al planeta y todos los ecosistemas, manteniendo el equilibrio de los mantos friáticos como aguas subterráneas que benefician a la comunidad en general.
- Por las razones expuestas se le recomiendo a los comunitarios, estudiantes y colaboradores, establecer y llevar a cabo los procesos de reforestación, y compromiso de los proyectos de plantaciones de árboles, y darle continuidad mediante los procedimientos adecuados para realizar una o varias repoblaciones a los terrenos y bosques tales como: etapas de planeación, obtención de semilla, producción de planta, selección del sitio de reforestación, preparación de la tierra, plantación, mantenimiento, protección y manejo,

buscando promocionar el desarrollo y uso de métodos de conservación de los ecosistemas como la flora y la fauna de la comunidad.

- Finalmente se recomendó a la familia Alvarado dueños del área donde se realizó la reforestación, que se encuentra en el Paraje Tres Coronas Totonicapán, a que se comprometan concientizando a darle el cuidado y la conservación del área reforestada, dándole seguimiento y continuidad al proceso del crecimiento de los 2,500 árboles plantados, tomando en cuenta que se les debe dar protección, mantenimiento a través del sistema de Riego Directo o indirecto si en caso fuese necesario; ya que de acuerdo a los estudios realizados, el tiempo de la siembra fue propicia durante la época lluviosa.

### 5.3 Evidencias y comprobantes



Fotografía No. 30 Área general del terreno

Fuente: <https://www.google.com/maps/> (2023)



Fotografía No. 31 Capacitación de siembra de árboles

Fuente: Epesistas 2023



Fotografía No. 32 Acarreo de árboles



Fotografía No. 33 Vivero Forestal

Fuente: (Epesistas, fotografías 2023)

Fuente: (Epesistas, fotografías 2023)



Fotografía No. 34 Epesistas realizando limpieza en el lugar de la siembra

Fuente: fotografía epesistas 2023



Fotografía No. 35 Epesistas sembrado árboles

Fuente: Fotografía epesistas 2023



Fotografía No. 36 siembra de árboles

Fuente: (Epesistas, fotografías 2023)



Fotografía No. 37 Colocación de etiquetas a cada árbol

Fuente: fotografía epesistas 2,023



Fotografía No. 38 Epesistas de la sede de Totonicapán

Fuente: fotografía epesistas 2023



Fotografía No. 39 colación de la manta de la Universidad  
Fuente: Fotografía epesistas 2,023



Fotografía No. 40 Refrigerio a los participantes  
Fuente: (Epesistas, fotografías 2023)



## **Reforestación Ambiental su proceso correcto de simbra de 2500 árboles**



Facultad de  Humanidades

### **¿Qué es la reforestación?**

Los bosques, junto a los océanos, son los pulmones de nuestro planeta. Sin embargo, la acción humana está provocando que, cada año, desaparezca una gran parte de la superficie forestal que pone en peligro nuestra salud y la de miles de ecosistemas. Ante esta problemática, una de las alternativas para recuperar y repoblar la superficie terrestre es la reforestación. Una acción que impulsamos a través de nuestro proyecto.

### **Técnica de plantación**

La plantación puede realizarse con diferentes herramientas según las técnicas, el tipo de planta, los recursos y el personal disponible. Sistema de cepa común Consiste en hacer una apertura de suelo de 40 cm de largo por 40 cm de ancho y 40 cm de profundidad, depositando a un lado de la cepa la tierra de los primeros 20 cm (es la tierra más fértil) y, en el otro lado, la tierra de los 20 cm más profundos. Pasos a seguir: Se debe respetar bien las indicaciones para obtener buenos resultados del cuidado y crecimiento de los arbolitos.

**Despejar el terreno:**

mínimo 3 m de distancia entre los agujeros.

### **Plantar:**

La plantación consiste en la correcta instalación de la planta en el suelo, el pequeño arbolito puede venir del vivero con su cepellón o con la raíz desnuda.

Antes de plantar es importante humedecer bien el cepellón, en el hoyo de plantación, se abre un pequeño agujero o se retira la bolsa, la planta debe de quedar recta dentro del agujero, con las manos se pone la tierra y se hace presión al alrededor del arbolito.

### **Abonado:**

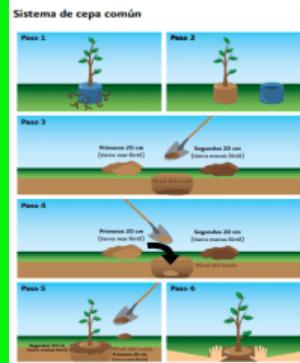
No es necesario, aunque si se quiere se le puede echar de vez en cuando - cada 15 días, por ejemplo- humus de lombriz o estiércol de vaca.

Una vez seleccionado el lugar y los árboles que vamos a plantar, es conveniente “rozar”, es decir, despejar el terreno o desbrozar la vegetación que pueda crear competencia al pequeño arbolito en su entorno inmediato durante los primeros años.

#### Cavar el agujero de plantación:

Debemos preparar el suelo para facilitar el arraigo y la primera etapa de desarrollo de la planta, es lo que se denomina “ahoyado”, es bueno hacerlo con antelación, si puede ser dos meses antes de plantar, el hoyo deberá ser lo suficientemente profundo y ancho para que las nuevas raíces se establezcan, si plantan varios árboles dejar como

**Riego:** Moderado unas 2 veces por semana en verano,



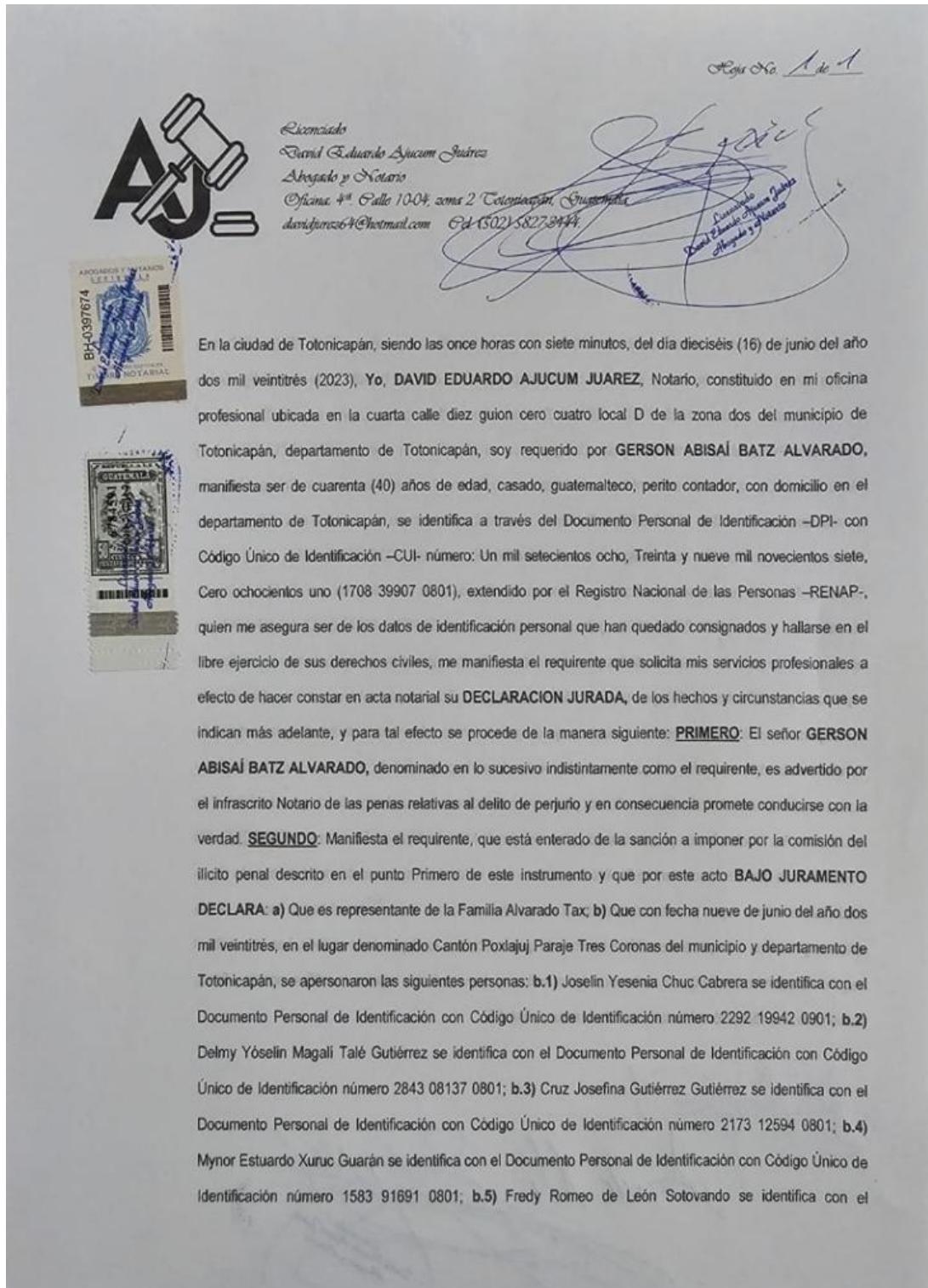
y cada 6-7 días el resto del año.

Tabla No. 18 Trifoliar sobre la siembra correcta de los arboles

Fuente: (Elaborado por Estudiantes Epesistas)

## Carta de convenio de sostenibilidad autenticada por el Notario

David Eduardo Ajucum Juárez.





Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 2718 78711 0902; b.6)

Gladys Nineth Beletzuy Berduo se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 1838 91074 0901; b.7) María Fernanda Vicente López se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 3370 42713 0902; b.8)

Mario Steven López Estrada se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 2871 88302 0902; b.9) Wendy Yesenia Laras Menchu se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 3136 95555 0901; b.10) Walter Gamaliel Alvarado Juárez se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 1604 24836 0801; c) Continua manifestando **GERSON ABISAÍ BATZ ALVARADO** que el día nueve de junio del presente año las personas antes indicadas ejecutaron en conjunto con la familia que representa y estudiantes del Colegio Juan Franklin de la ciudad de Totonicapán del nivel básico y diversificado en las jornadas matutina y vespertina, iniciaron y ejecutaron el plan de reforestación de árboles y la cantidad de árboles sembrados es de dos mil quinientos y fue realizado en la propiedad del requirente y de su familia, y comprometiéndose tanto la familia beneficiada y las personas indicadas para el riesgo directo y sostenibilidad de los árboles, los árboles fueron proporcionado y donados por la Municipalidad de Totonicapán. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente acta notarial a los cincuenta minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, constando la misma en esta única hoja de papel bond, impresa en su anverso y reverso, a la que se le adhiere los timbres que establecen las leyes de la materia. Leo lo escrito al requirente quien, enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratifica, acepta y firma, haciéndolo a continuación el Notario que de lo actuado DA FE.

Licenciado  
David Eduardo Álvarez Gómez  
Notario y Abogado

Carta de solicitud a familia Alvarado, para realización de reforestación



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

Facultad de **Humanidades**  
Educación Superior, Inclusiva y Progresiva

Totonicapán, 10 de abril de 2023

Familia:  
Alvarado Tax  
Paraje Tres Coronas  
Presente

Respetable señores:

Por medio de la presente lo saludamos deseándoles muchos éxitos en sus labores diarias.

La presente para manifestarle que somos estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Totonicapán, el cual estamos finalizando nuestra Etapa de Ejercicio Profesional Supervisado, estamos en el proceso de Voluntariado y Reforestación a nivel municipal. Por los cual hemos observado un área deforestada en la Comunidad del Paraje Tres Coronas, siendo un terreno privado lo cual les pertenece.

Por tal razón se ha seleccionado dicha área para llevar a cabo la Actividad de Voluntariado. Por lo cual **SOLICITAMOS**: se nos conceda la autorización para entre el mes de mayo y junio del presente año, esperando la temporada de lluvia, para la ejecución de dicho proyecto con la finalidad de beneficiar al medio ambiente.

Nos suscribimos, esperando una repuesta favorable.

Joselin Yesenia Chuc Cabrera

Fredy Romeo De León Sotovano

Cruz Josefina Gutiérrez Gutiérrez

Wendy Yesenia Larios Menchu

Maria Fernanda Vicente López

Delmy Yéselyn Magali Talé Gutiérrez

Mario Steven López Estrada

Gladys Nineth Beletzky B.

Mynor Estuardo Kuruc Guarán

V.O.B. Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Asesor  
Facultad de Humanidades

ESTUDIANTES DE HUMANIDADES 1504248360801  
ASESOR 20137679701  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD  
V.O.B. Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Asesor  
Facultad de Humanidades

Carta de respuesta de aprobación y autorización de reforestación en la propiedad de  
la familia Alvarado

Totonicapán 05 de junio 2023.-

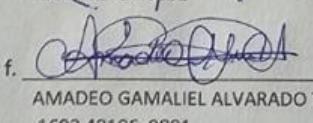
Estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección Totonicapán  
Presente.

Con base a la solicitud recibida con fecha 10 de abril del presente año, por parte de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades sección Totonicapán, en la que Solicitan autorización para reforestar área deforestada ubicada en el cantón Poxlajuj paraje tres coronas, área montañosa privada, nosotros los propietarios y firmantes Manifestamos que estamos en total acuerdo con el apoyo al medio ambiente y damos autorización a los estudiantes puedan realizar las actividades pertinentes programadas.

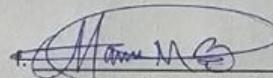
Sin otro particular y de manera muy respetuosa nos suscribimos.

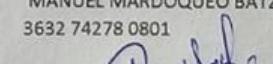
f.   
GERSON ABISAI BATZ ALVARADO  
1708 35907 0801

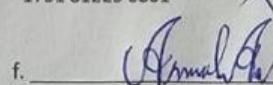
f.   
ESTUARDO MISAEL TZOC ALVARADO  
1874 03414 0801

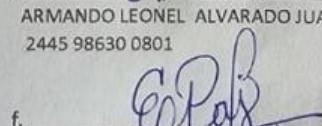
f.   
AMADEO GAMALIEL ALVARADO TAX  
1692 48186 0801

f.   
NORMA PIEDAD ALVARADO TAX  
2405 00318 0801

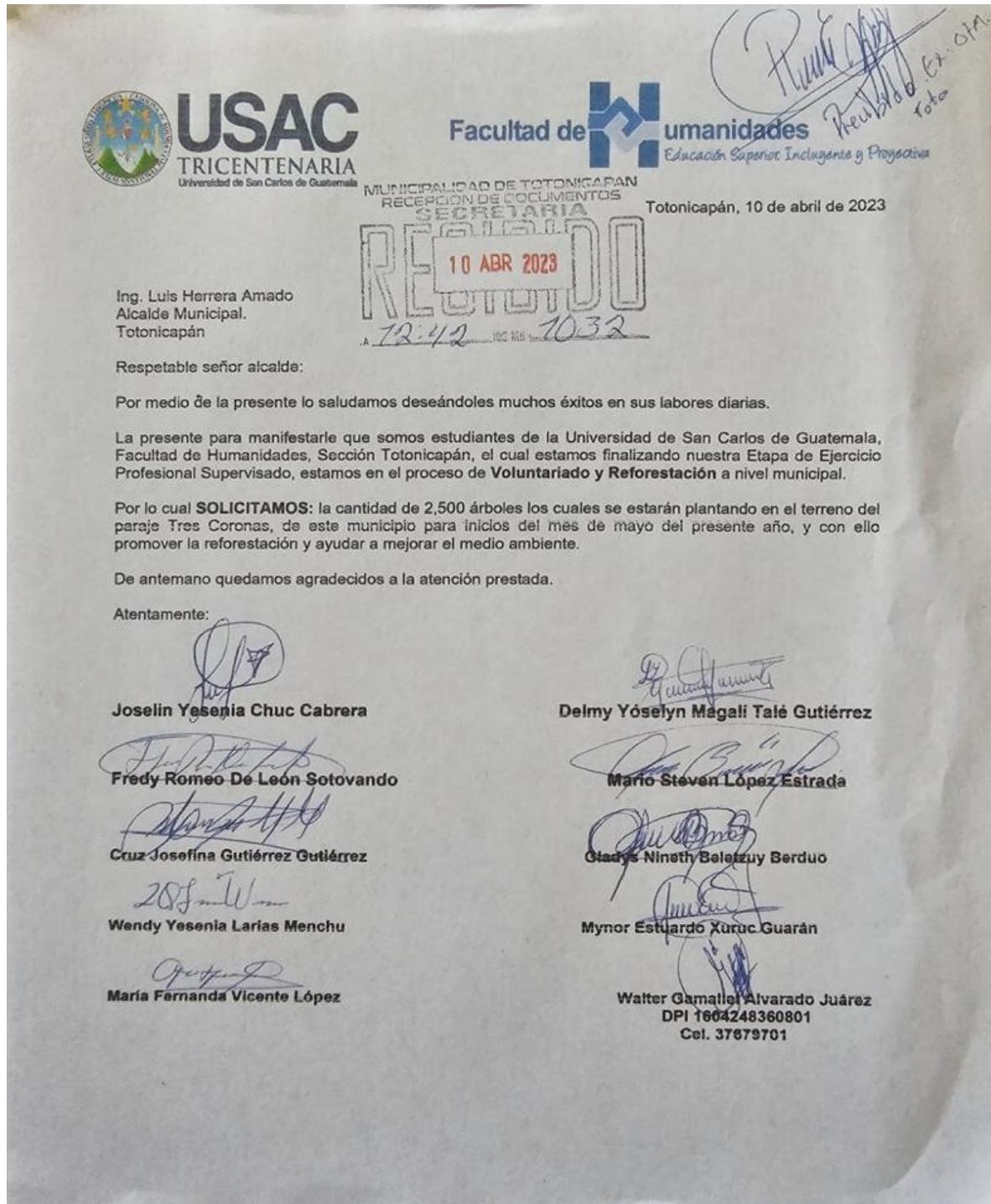
f.   
MANUEL MARDOQUEO BATZ ALVARADO  
3632 74278 0801

f.   
BYRON ENRIQUE GARCÍA CHACLÁN  
1751 81225 0801

f.   
ARMANDO LEONEL ALVARADO JUAREZ  
2445 98630 0801

f.   
Elmira Alvarado  
1599216350801.

## Carta de solicitud de árboles a municipalidad de Totonicapán



Constancia de cantidad de árboles entregados por parte de la municipalidad



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN  
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

Para  
USAC  
Facultad de Humanidades Sección Totonicapán  
Presente

El infraescrito coordinador de la oficina forestal de la municipalidad de Totonicapán, hace constar que se les entrego a los estudiantes de la Facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC. Con fecha 6 de junio del presente año la cantidad de 2500 arbolitos de difrente especies tales como pino blanco, ciprés y aliso para reforestar el área Tres Coronas,del canton Poxlajuj del municipio de Totonicapán.

Otorgandole al encargado de la solicitud al PEM. Walter Gamaliel Alvarado, siendo el representante de la facultad mencionada.

Atentamente:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Alvarado Alvarado".  
Antonio Alvarado Alvarado  
Coordinador de la Oficina Forestal  
Totonicapán



Solicitud para capacitación de Educación Ambiental a estudiantes del ciclo  
Diversificado de Colegio Privado Mixto Juan Franklin



Facultad de Humanidades

Totonicapán, lunes 05 de julio 2023

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

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándoles éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera, me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que el día lunes 05 del mes de julio del año 2023 los representantes del grupo enlistado e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL**, con una duración de una hora con treinta minutos, a los estudiantes del nivel medio ciclo diversificado de la institución educativa que represento que es:

Nombre del centro Educativo: Colegio Privado Mixto Juan Franklin

Dirección: 3<sup>a</sup>. Calle 12 – 08, zona 2, Totonicapán

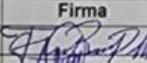
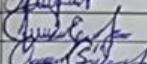
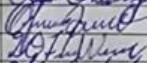
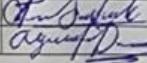
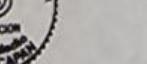
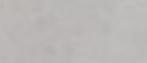
Nombre de responsable: Profesor José Luis Ixcaquic

Cargo: Director

Medio de ubicación (número telefónico y/o correo electrónico): 77661920

Actividad que es parte del Proyecto de Reforestación del Voluntariado del EPS de la Facultad de Humanidades.

Los responsables del grupo se identifican con los datos

No.	Nombre completo	No. Carné	No. Telefónico	Firma
1	Fredy Romero De León Sotovano	201640033	5014 9179	
2	Walter Gamaliel Alvarado Juárez	199850991	3767 9701	
3	Delmy Yoselyn Magalí Talé Gutiérrez	201810320	3321 9159	
4	Joselin Yesenia Chuc Cabrera	201323071	5850 1388	
5	Mynor Estuardo Xuruc Guarán	200730442	4543 5278	
6	Mario Steven López Estrada	201810096	4757 9674	
7	Gladys Nineth Beletzuy Berduo	200530449	5332 5929	
8	Wendy Yesenia Larias Manchú	201520299	3964 0602	
9	Cruz Josefina Gutiérrez Gutiérrez	201340354	5328 9253	
10	María Fernanda Vicente López	201731683	5921 7626	

Atentamente.

Firma \_\_\_\_\_  
Prof. José Luis Ixcaquic  
Director



## Carta de Solicitud de Capacitación a ingeniero forestal



Totonicapán, 3 de junio de 2023

**Ingeniero: Elías Jonatan Talé Velásquez**

Presente.

Reciba un cordial saludo de parte de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC de la sección de Humanidades, deseándole muchos éxitos en sus labores profesionales.

El motivo de la presente es para, **EXPONERLE y SOLICITARLE:** que nos pueda apoyar con una capacitación con el tema reforestación ya que, como estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de humanidades, sección 66 de Totonicapán, de la licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, dicha carrera contempla el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la cual se llevan varios procesos, siendo uno de ellos el desarrollo del voluntariado, que consiste en la Reforestación ambiental de árboles, por tal razón le Solicitamos que nos pueda impartir una Capacitación, a cerca de los procedimientos de la siembra de árboles y cuidados.

Por lo que le suplicamos acepte nuestra SOLICITUD para realizar dicha actividad el día lunes 5 de junio del presente mes, en el Colegio Juan Franklin que se ubica en la 3ra. Calle 12 Avenida zona 2 del centro del departamento de Totonicapán, y esperando una respuesta positiva a nuestro favor nos suscribimos de usted.

Atentamente:

Joselin Yesenia Chuc Cabrera

Fredy Romeo De León Sofovando

Cruz Josefina Gutiérrez Gutiérrez

Wendy Yesenia Larias Menchu

Maria Fernanda Vicente López

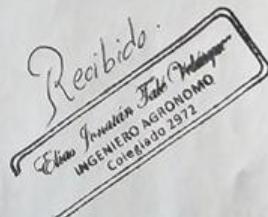
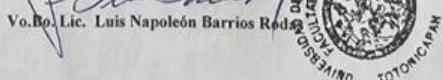
Delmy Yoselyn Magali Talé Gutiérrez

Mario Steven López Estrada

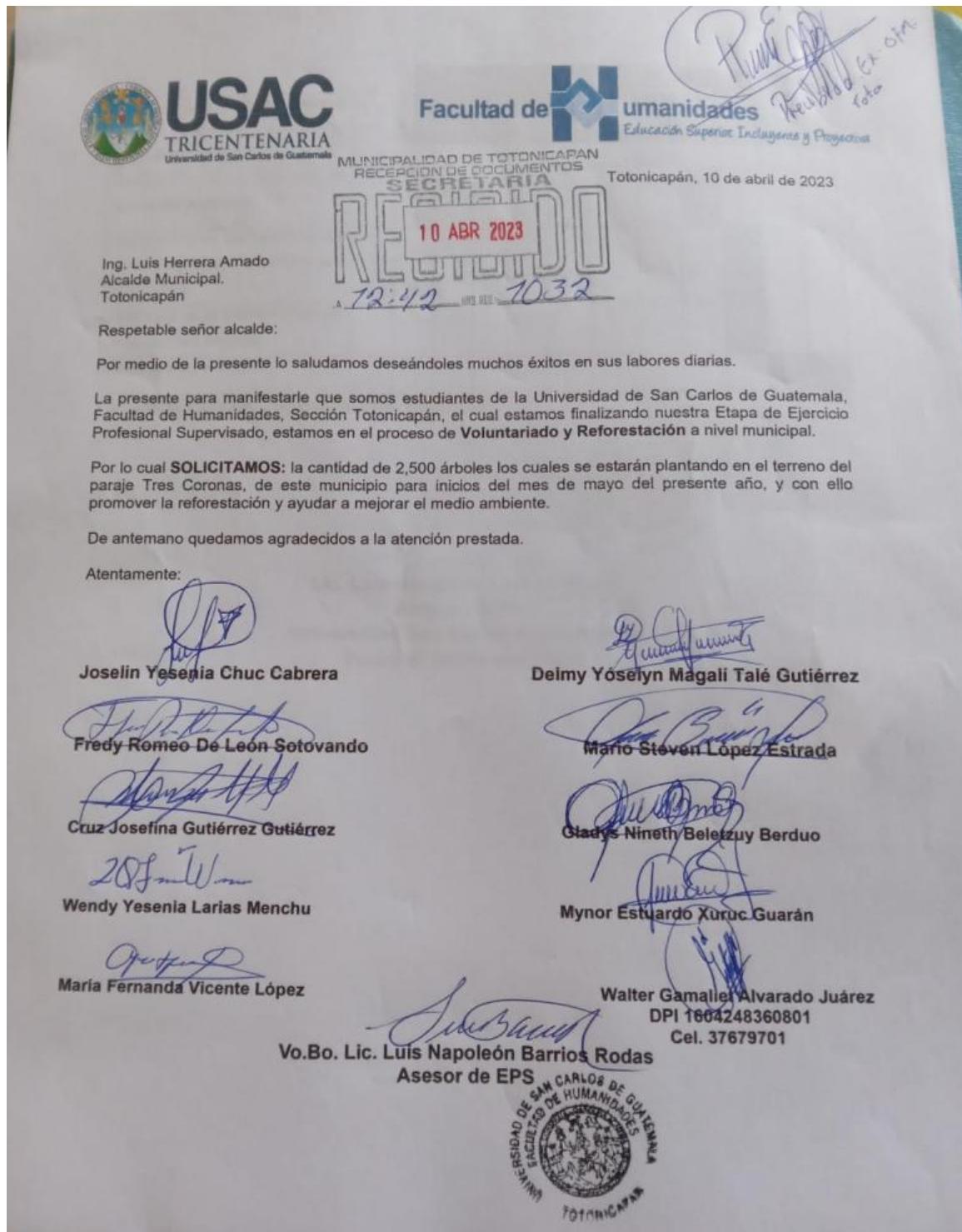
Gladys Niketh Beletzuy Berduo

Mynor Estuardo Xuruc Guarán

Walter Gamaliel Alvarado Juárez



Constancia de Educación Ambiental dirigida a estudiantes del nivel medio, ciclo  
Diversificado del Colegio Privado Mixto Juan Franklin.



## Carta de representante legal



Facultad de Humanidades

Totonicapán, lunes 10 de julio 2023

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

Reciban un cordial saludo, deseándoles éxitos y bendiciones en el desarrollo de sus actividades profesionales.

El motivo de la presente es para hacerles de su conocimiento que el grupo de egresados de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estudiantes de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Totonicapán.

Se le otorga el nombramiento a Fredy Romero De León Sotovando, con código de identificación CUI 2718 787110902, Registro académico 201640033, quien fue elegido por unanimidad como representante oficial del grupo de voluntariado "Humanidades comprometidos con el Medio Ambiente", para que pueda efectuar las gestiones correspondientes, de la misma manera pueda contestar a las demandas que desprenden de dicho cargo, en nombre y representación de los demás integrantes del grupo de voluntariado, atendiendo al reconocimiento de las firmas y personalidades aquí reflejadas.

Sin más que decir, de antemano se les agradece su comprensión.

Atentamente.

No.	Nombre completo	No. Carné	Firma
1	Fredy Romero De León Sotovando	201640033	
2	Walter Gamaliel Alvarado Juárez	199850991	
3	Delmy Yoselyn Magali Talé Gutiérrez	201810320	
4	Joselin Yesenia Chuc Cabrera	201323071	
5	Mynor Estuardo Xuruc Guarán	200730442	
6	Mario Steven López Estrada	201810096	
7	Gladys Nineth Beletzuy Berduo	200530449	
8	Wendy Yesenia Larias Manchú	201520299	
9	Cruz Josefina Gutiérrez Gutiérrez	201340354	
10	Maria Fernanda Vicente López	201731683	

## Constancia de Voluntariado



*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades*

Constancia R2VEPS-0019-2023

Guatemala 31 de agosto de 2023

A quien interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Walter Gamaliel Alvarado Juárez número de carné 199850991 participó en la reforestación en el Cantón Poxlajuj, Paraje Tres Coronas, municipio y departamento de Totonicapán, el dia 09 de junio de 2023, contribuyó con la plantación de 250 con la utilización de un sistema de riego directo, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Lcda. Dafne Rodríguez Godínez  
Responsable de Región

Lcda. Francisca Aguilar  
Coordinadora  
Comisión Voluntariado de EPS

Vo.Bo. Ma. Iris del Mar Estrada  
Directora Departamento de Extensión

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

Facultad de Humanidades

## **Capítulo VI**

### **Evaluación del proceso**

#### **6.1 Del diagnóstico**

Durante esta etapa se realizaron varias actividades, basándose en plan debidamente presentado al asesor las técnicas de investigación fueron adecuadas para el análisis de la institución en el contexto interno y externo ya que el tiempo para la realización de esta fue suficiente, así mismo con la fuentes consultadas, como las entrevistas realizadas al coordinador distrital 08-01-01 se obtuvo la caracterización del contexto que se encuentra la institución y el contexto interno de la comunidad.

Se determinó el listado de carencias, deficiencias y debilidad de la institución, los cuales dieron motivo para realizar el presente ejercicio profesional supervisado, así mismo la realización correcta de la problematización de la carencias, deficiencias y debilidades de la institución educativa, es importante mencionar la adecuada priorización del problema seleccionado ya que permitió que se realizaran varios documentos importantes, debidamente fundamentados con los acuerdo ministeriales y algunas leyes educativas que se deben de conocer dentro de las actividades de los directores de los establecimientos educativos que perteneces al sector.

De la misma manera la realización de la hipótesis acción se determinó de acuerdo al análisis de prioridades de la institución y por medio de recabar información para el mismo, elaborando las herramientas de investigación, que permitió establecer la realidad con que se encuentra conocer el contexto de las actividades técnicas administrativas donde se desenvuelve la misma, finalmente se prioriza y se trabaja para la ejecución y de una posible solución factible y viable para su cumplimiento, el cual se logró, presentando la guía sobre procesos técnicos administrativos, con el fin de solventa o reducir las carencias de la institución.

## 6.2 De la fundamentación teórica

La fundamentación teórica consiste en la investigación y análisis de varios temas relacionados al tema a priorizar, se utiliza como fundamento para el planteamiento y la formulación respectiva en función de la hipótesis y objetivos de la investigación, este marco teórico o conceptual se utilizó para ostentar, defender y argumentar el presente proyecto.

La evaluación del marco teórico evidencia que la información bibliográfica investigada para el análisis del tema abordado en el proyecto del EPS son fuentes de investigación confiables, y están respaldadas con su respectivo fundamento legal. Todas las citas bibliográficas fueron insertadas de acuerdo con las Normas APA, respetando los derechos de autor acompañado del comentario personal del epesista.

Los contenidos descritos en la fundamentación teórica corresponden al tema de la hipótesis acción cuyo contenido es suficiente para la defense y argumentación respecto al tema, así mismo la fuentes consultadas, autores, reconocidos dentro del que hacer de la administración educativa, dan con claridad y exactitud los temas para haber realizado el proyecto del ejercicio profesional supervisado.

Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente de información confiable, así mismo el respectivo aporte del epesista, las técnicas utilizadas en la elaboración fueron adecuadas y productivas, y por los consiguiente las actividades programas para realizar la fundamentación teórica fueron suficientes para la realización del presente proyecto e informa del ejercicio profesional supervisado, de igual manera la fundamentación teórica permitió identificar la importancia de informarse y tener conocimiento e informarse sobre temas y contenido dentro de la administración genera y educativa.

### 6.3 Del diseño del plan de intervención

La administración educativa es el estudio social que se enfoca a mejorar las actividades del quehacer de los establecimiento públicos y las dependencias del ministerio de educación, tomando que el proceso que conlleva es importante al mejorar la técnica administrativas, razón por la cual se ejecutó la evaluación del Plan de acción para calificar los aspectos importante sobre las actividades establecidas durante el proceso de la investigación-acción, sabidos que la administración permite la toma de decisiones en el ámbito escolar y su eficiente ejecución para proveer del servicio educativo y determinar el problema priorizado para darle la solución respectiva y de esta manera determinar si la hipótesis acción corresponde al problema priorizado.

De acuerdo con el diagnóstico realizado se evidenció que no se cuenta con una guía de procesos técnicos administrativos, considerando que cada proceso concerniente a la elaboración, redacción y procedimiento de los documento que se elaboran en la coordinación, permite que lo directores puedan tener conocimiento de ellos y cómo elaborarlos, tramitarlos a las diferentes unidades y dependencia de la dirección departamento de educación y otras entidades estatales, entonces e importante y necesario la implementación del proyecto, el propósito es orientarles sobre la elaboración de documentos como: actas, tipos de actas, elaboración de dictámenes, memorándum, oficios, conocimientos, certificaciones, acciones de movimiento de personal, providencias, etc. para su respectivo procesos y fortalecer la labor educativa con los directores de la coordinación del distrito 08-01-01 del municipio de Totonicapán.

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

La evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención permite evidencias y valorar las actividades planificadas y el resultado de lo ejecutado, esto logra una mejor comprensión del trabajo realizado. El aporte pedagógico fue importante para los directores de los establecimientos públicos con el propósito de generar nuevos conocimientos sobre procesos técnicos para la buena gestión escolar y se pudo orientar a los directores para llevar el registro de los documentos en la impartición de talleres de capacitación, así mismo se facilitó una guía para cada establecimiento, así mismo se concientizó a los directores para aplicar estas herramientas que son de frecuente utilidad e importancia.

Se entregó 27 guías o ejemplares donde se bridan conocimientos en el manejo de documentos tomando en cuenta fundamentos legales para la misma como la ley de educación nacional, específicamente en su artículo 37 donde dice que es importante que los directores tengan conocimiento, dominio y manejo de los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos, también se le dio a conocer la fundamentación sobre la ley del servicio civil para que cuando sea necesario elaborar un acta pueda tener el respectivo fundamento y respaldo al momento de tomar alguna decisión importante con respecto al caso que se presente.

La administración educativa permite realizar muchas actividades técnicas por ello es importante que cada día los directores puedan actualizar sus conocimiento sobre las mismas, por ello se utilizaron las herramientas necesarias, los materiales necesarios y adecuados para la ejecución del proyecto, las lecciones aprendidas son valiosas ya que se da con claridad el contenido sobre la elaboración de los documentos, y se orientó sobre los trámites que cada uno de ellos necesita en el lugar correspondiente para su pronta ejecución y tramitación.

## **Conclusiones**

- Se recopiló información, utilizando diversas técnicas de investigación, con el objetivo de recabar datos importantes para la elaboración de la etapa del diagnóstico de la institución donde se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Se identificó en el contexto de la Coordinación Técnico-Administrativa, un análisis para determinar el estado y funcionalidad, desarrollándose por medio de la aplicación de técnicas para recabar información permitente, con ello se verificó la falta de una guía, en efecto se elaboró una Guía de Procesos Técnicos dirigido a directores de la Coordinación Técnico-Administrativa del distrito No. 08-01-01
- Se brindaron capacitaciones a directores con la finalidad de ampliar los conocimientos sobre procesos técnicos administrativos y gestión escolar, asimismo se incentiva a cada uno para la elaboración y redacción de documentos administrativos, y así descentralizar las actividades dentro de la Coordinación Distrital.
- Se emplearon técnicas y herramientas de evaluación que faciliten medir los objetivos y actividades en cada etapa del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

## **Recomendaciones**

- Aprovechar los procesos técnicos que se elaboran en la Coordinación Técnico-Administrativa para mejorar la redacción de estos, con fundamento legal que se aplican en cada documento.
- Dar continuidad a las capacitaciones sobre procesos técnicos administrativos, ya que las mismas, fortalecen los conocimientos y mejora la aplicación de las leyes que regulan las actividades educativas y administrativas.
- Seguir concientizando a los directores y docentes para que se realicen correctamente las actividades de gestión escolar.
- Mejorar las técnicas y herramientas de evaluación que faciliten medir a los objetivos y actividades plasmadas en cada etapa del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

## Bibliografía

(Vásquez, 2022) Ajpop Vásquez, M. (22 de noviembre al 15 de diciembre de 2022). Diagnóstico Institucional. (s.f.).

(INAB), I. N. (2019). *Paquete Tecnológico Forestal*. Guatemala : INAB.

/aprende.guatemala.com. (15 de 10 de 2022). *guatemala.com*. Obtenido de guatemala.com: <https://aprende.guatemala.com/historia/personajes/biografia-mardoqueo-vasquez-ciclista-guatemalteco/>

48cantones.org/bienes-recursos. (2020). *48cantones.org/bienes-recursos*. Obtenido de 48cantones.org/bienes-recursos: <https://48cantones.org/bienes-recursos>

*administracioneducativa2016.blogspot.com*. (2016). Obtenido de administracioneducativa2016.blogspot.com:  
<https://administracioneducativa2016.blogspot.com/>

Adriana, P. (1995). *Imperialismo y Educación en América Latina*. La Paz Bolivia: HISBOL.

Aguirre, L. M. (2012). *Administración Educativa*. México: Eduardo DuránVa Idivieso.

Aguirre, L. M. (2012). *Administración Educativa*. México: Eduardo DuránVa Idivieso.

Agustín, R. P. (2007). Administración Moderna. En R. P. Agustín, *Administración Moderna* (pág. 181). México: Limusa.

Ajché, R. P. (2017). *Informe*. Totonicapán.

Alaín, A. (1999). *Teoría de la Educación*. España.

Arce, A. (1999). *Teoría de la Educación*. Lima. Perú: Abedul.

Arizmendy, M. E. (2010). *Manual de registros y Controles en Administración Educativa*. Huehuetenango, Guatemala, C.A.: Centro de impresiones gráficas, Tercera Edición.

Ausubel, D. (2016). *Teoría de Asimilación*. Obtenido de <https://psicologiamiente.com/desarrollo/aprendizaje-significativo->

- BETULACEAE. (03 de Junio de 2022). *Especies de árboles* . Obtenido de  
<https://www.arbolesornamentales.es/Betulaceae.htm>
- blog.colegiowilliams.edu.mx. (2022). *blog.colegiowilliams.edu.mx*. Obtenido de  
blog.colegiowilliams.edu.mx: blog.colegiowilliams.edu.mx
- Carranza, J. E. (2009). *Memoria de Totonicapán*. Totonicapán: Piedra Santa.
- chaclán, J. (2021). *El Juicio contra Francisco Atanasio Tzul*. Totonicapán: NIMD.
- Chaclán, J. (2021 primera edición). *El Juicio contra Francisco Atanasio Tzul*.  
Totonicapán: NIMD.
- chiavenato, I. (2004). *Introducción A La Teoría General De La Administración*.  
México: Copyrigt 2002 Elsevier Editora Ltda.
- Chiavenato, i. (2004). *Introducción A La Teoría General De La Administración*,  
Séptima edición. México: Elsevier Editora Ltda.
- Civil, L. d. (15 de enero 1998). Ley del Servicio Civil . *Reglamento de la Ley del  
Servicio Civil*. Guatemala.
- concepto.de/memorandum. (2022). *concepto.de/memorandum*. Obtenido de  
concepto.de/memorandum: <https://concepto.de/memorandum/>
- cucuruchoguatemala.com. (2020). *cucuruchoguatemala.com*. Obtenido de  
cucuruchoguatemala.com: <https://cucuruchoguatemala.com/san-miguel-arcangel-totonicapan>
- D, V. A. (2022). *Didáctica General*. Panamá: Airbnb.
- definicion.de/convocatoria. (2022). Obtenido de definicion.de/convocatoria.  
*Diagnóstico Socioeconómico*. (s.f.).
- Diario, N. (2020). *www.scoopnest.com*. Obtenido de www.scoopnest.com:  
<https://www.scoopnest.com/>
- dle.rae.es. (2020). *dle.rae.es*. Obtenido de dle.rae.es: <https://dle.rae.es/otro>
- economipedia.com. (s.f.). *economipedia.com*. Obtenido de economipedia.com:  
<https://economipedia.com/definiciones>
- economipedia.com/definiciones*. (2022). Obtenido de economipedia.com/definiciones:  
<https://www.bing.com/>

encyclopedia.net. (s/f). *encyclopedia.net*. Obtenido de encyclopedia.net: <https://encyclopedia.net/acta>

es.scribd.com. (s.f.). *es.scribd.com*. Obtenido de es.scribd.com: <https://es.scribd.com>

Ezequiel, A. (1997). *Diccionario Pedagógico*. Buenos Aires Argentina: MAGISTRIO.

Fayol, H. (1997). *Administración Industrial y general*. Argentina, Buenos Aires: El Ateneo.

fcaenlinea.unam.mx. (2006). Obtenido de fcaenlinea.unam.mx: [www.bing.com](http://www.bing.com)

Galo, A. R. (s.f.). El Constructivismo como modelo pedagógico. En I. Kant, *Immanuel Kant*. Fundación Educativa Ibarra.

García, P. d. (2003). *Compendio de Pedagogía teórico-práctica*. Madrid: Biblioteca Universal.

Gómez, P. (2012). *Liderazgo en la Institución Educativa*. México: Observatorio Coidadano de la Educación.

Guatemala, m. d. (12 de 12 de 2022). <https://www.kas.de/.../-/content/diccionario-municipal-de-guatemala>.

Guatemala, G. d. (2018). <https://pixabay.com/es/images/search/guatemala>. Obtenido de <https://pixabay.com/es/images/search/guatemala>: [www.bing.com](http://www.bing.com)

Guatemala, M. d. (mayo de 2019). Acuerdo Ministerial 1500-2019.

Guatemala, m. d. (12 de 12 de 2022). <https://www.kas.de/.../-/content/diccionario-municipal-de-guatemala>. Obtenido de <https://www.kas.de/.../-/content/diccionario-municipal-de-guatemala>.

<https://wikiguate.com.gt/la-tierra-y-el-cielo-le-uwach-ulew-xuquje-le-kaj>. (2015). *wikiguate.com.gt/la-tierra-y-el-cielo-le-uwach-ulew-xuquje-le-kaj*. Obtenido de [wikiguate.com.gt/la-tierra-y-el-cielo-le-uwach-ulew-xuquje-le-kaj](https://wikiguate.com.gt/la-tierra-y-el-cielo-le-uwach-ulew-xuquje-le-kaj): <https://wikiguate.com.gt/la-tierra-y-el-cielo-le-uwach-ulew-xuquje-le-kaj>

<https://www.bing.com>. (2019). <https://www.bing.com>.

<https://www.bing.com/images/search>. (2014). Obtenido de <https://www.bing.com/images/search>

<https://www.ecologiaverde.com/tipos-de-arboles-2939.html>. (1992). Obtenido de <https://www.ecologiaverde.com/tipos-de-arboles-2939.html>

- <https://www.inacop.gob.gt/>. (2020). <https://www.inacop.gob.gt/>. Obtenido de  
<https://www.inacop.gob.gt/>: <https://www.inacop.gob.gt/>
- idoc.pub/documents*. (2020). Obtenido de [idoc.pub/documents](https://idoc.pub/documents):  
<https://idoc.pub/documents>
- INAB, G. (2018). Obtenido de <https://inab.gob.gt>
- INAB, GUATEMALA. (1 de 2023). [www.bing.com](http://www.bing.com). Obtenido de [www.bing.com](http://www.bing.com):  
<https://inab.gob.gt>
- INACOP. (2023). [www.inacop.gob.gt](http://www.inacop.gob.gt). Obtenido de [www.inacop.gob.gt](http://www.inacop.gob.gt):  
<https://www.inacop.gob.gt/>
- Instituto Nacional de Estadística*. (2018). Obtenido de Instituto Nacional de  
Estadística: [www.ine.gob.gt](http://www.ine.gob.gt)
- Junta Directiva de Consejo de 48 cantones*. (noviembre de 2022). Obtenido de Junta  
Directiva de Consejo de 48 cantones: <https://48cantones.org>
- Leon, S. B. (2004). *Diversidad genética del pino*. Guatemala: Universidad del Valle.
- Mario Chaj López. (2020). *Ensayo sobre el gobierno Indígena Maya K'iche' de  
Totonicapán*. Totonicapán: Cholsamaj.
- Marroquín. (s.f.). Totonicapán.
- marroquín, M. Á. (2016). *Diagnóstico Socioeconómico*. Guatemala.
- Marroquin, M. A. (2016). *Diagnóstico Socioeconómico, potencialidades productivas y  
propuestas de inversión*. Guatemala: 2-77-20-CPA-2014.
- medicoplus.com. (s.f.). Obtenido de <https://medicoplus.com/biografías>
- medicoplus.com/biografías*. (s.f.). Obtenido de [medicoplus.com/biografías](https://medicoplus.com/biografías):  
<https://medicoplus.com/biografías>
- mem.gob.gt. (2022). *mem.gob.gt*. Obtenido de mem.gob.gt: <https://mem.gob.gt>
- Mexico, C. N. (2022). *Prácticas de Reforestación*. Mexico : SEMARNAT.
- MINEDUC, G. (2012). [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt). Obtenido de [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt):  
<https://www.mineduc.gob.gt>
- Montenegro, J. C. (1968). Ley del Servicio Civil Decreto numero 1748.
- Nassif, R. (1999). *Pedagogía General*. Buenos Aires, Argentina: Kapelusz.

- Octavi, F. (1998). *Desconcierto y esperanza*. Barcelona, España: Colección Fullat.
- Panhispánico, D. (2023). *Dicionario Panhispánico*.
- portal.segeplan.gob.gt. (2015). *sistemas.segeplan.gob.gt*.
- Programa de la Naciones unidas, G. (2018). *Programa de la Naciones unidas, Guatemala*. Obtenido de Programa de la Naciones unidas, Guatemala: <https://www.undp.org/es/guatemala>
- Psicoactiva. (2013). *Psicoactiva*. Obtenido de Psicoactiva: [www.psicoactiva.com](http://www.psicoactiva.com)
- Publicaciones Corporeativas. (2020). *Nuevas Técnicas de Redacción y Correspondencia No. 1*. Guatemala: Kamar.
- Sanvisens, A. (1992). *Introducción a la Pedagogía*. Barcelona España: Barcanova.
- Solow, R. (1 de 2023). <https://www.bing.com/>. Obtenido de <https://www.bing.com/>: [www.significados.com/proceso-tecnico/](http://www.significados.com/proceso-tecnico/)
- Toto, S. (Septiembre de 2022). *somostoto*. Obtenido de Somostoto: [www.facebook.com/Somostoto/](http://www.facebook.com/Somostoto/)
- Toto, S. (9 de 2022). [www.facebook.com/Somostoto/](http://www.facebook.com/Somostoto/). Obtenido de [www.facebook.com/Somostoto/](http://www.facebook.com/Somostoto/): <https://www.facebook.com/Somostoto/>
- Totonicapán, A. d. (s.f.). <http://areasaludtoto.gob.gt/>. Obtenido de <http://areasaludtoto.gob.gt/>: <http://areasaludtoto.gob.gt/>
- Vásquez, M. M. (lunes de noviembre de 2022). Diagnóstico. (W. G. Juárez, Entrevistador)
- VV. AA. (1991). *Tendencias Pedagógicas Contemporáneas*. La Habana, Cuba: ENPES.
- VV.AA. (1991). *Tendencias pedagógicas contemporáneas*. La Habana Cuba: ENPES.
- [wikiguate.com.gt/municipio-de-totonicapan](http://wikiguate.com.gt/municipio-de-totonicapan). (2020). Obtenido de [wikiguate.com.gt/municipio-de-totonicapan](http://wikiguate.com.gt/municipio-de-totonicapan): [www.guatevalley.com](http://www.guatevalley.com)
- wikipedia.org. (s.f.). Obtenido de <https://es.wikipedia.org>
- wikipedia.org. (2018). *wikipedia.org*. Obtenido de wikipedia.org: <https://www.wikipedia.org>

- www.bing.com.* (2015). Obtenido de [www.bing.com](http://www.bing.com):  
<https://idoc.pub/documents/principios-fundamentales-para-la-administraci%F3n>
- www.bing.com.* (2022). *www.bing.com.* Obtenido de [www.bing.com](http://www.bing.com):  
<https://www.bing.com/>
- www.bing.com.* (2023). *www.bing.com.* Obtenido de [www.bing.com](http://www.bing.com):  
<https://www.bing.com/>
- www.bing.com.* (2023). *www.bing.com.* Obtenido de [www.bing.com](http://www.bing.com).
- www.bing.com/.* (2018). *www.bing.com/.* Obtenido de [www.bing.com/](http://www.bing.com/):  
<https://www.bing.com/>
- www.bing.com/.* (1 de 2023). Obtenido de [www.bing.com/](http://www.bing.com/):  
<https://www.lifeder.com/proceso-tecnico/>
- www.maga.gob.gt.* (2022). *www.maga.gob.gt.* Obtenido de [www.maga.gob.gt](http://www.maga.gob.gt):  
<https://www.maga.gob.gt>
- www.mineduc.gob.gt.* (2012). Manual de suscripción de actas.
- www.mp.gob.gt.* (2022). *www.mp.gob.gt.* Obtenido de [www.mp.gob.gt](http://www.mp.gob.gt):  
<https://www.mp.gob.gt/servicios>
- Z, B. R. (2007). *Modelos Pedagógicos y Deserción escolar*. La Paz Bolivia: BibTex.  
(Aguirre, Administración Educativa, 2012)
- Barrera, H. C. (2009). *Administración*. Calderón Morales, H.H. (2005), Derecho administrativo parte especial. t. 1; 5<sup>a</sup> ed., Guatemala, Guatemala: Ed. Orión.

# **Apéndices**

## Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)**

**Asesor: Lic. Luis Napoleón Barrios Rodas.**

### Plan General Ejercicio Profesional Supervisado

#### I. Parte informativa:

- 1.1 **Institución:** Coordinación Técnico-Administrativa. Distrito 08-01-01
- 1.2 **Dirección:** Sexta Calle 12-25 zona 3, municipio y departamento de Totonicapán
- 1.3 **responsable:** M.A. Miguel Ajpop Vásquez
- 1.4 **Cargo:** Coordinador Técnico Administrativo
- 1.5 **Nombre del epesista:** Walter Gamaliel Alvarado Juárez.
- 1.6 **Número de Carné:** 199850991
- 1.7 **Fecha de ejecución:** Noviembre a marzo (2022-2023)
- 1.8 **Participantes:** Coordinación distrital 08-01-01 y epesista.

#### II. Descripción:

El Ejercicio Profesional Supervisado es el proceso en la cual se realiza previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, donde el estudiante epesista, realiza un proyecto basado en investigación; de la misma manera el proyecto de reforestación con sostenibilidad (voluntariado), hacia un sector del municipio de Totonicapán, mediante el cual se contribuye a la deforestación por parte de la población en general. El Ejercicio Profesional Supervisado está conformado por seis capítulos que son:

### **Capítulo I. Diagnóstico**

Esta fase consiste en realizar un estudio del contexto institucional, donde se llevará acabo el Ejercicio Profesional Supervisado, en varios puntos de vista tales como: El contexto geográfico, cultural, social, económico, educativo e infraestructura, se realiza la identificación de carencias y deficiencias de la entidad, así mismo un análisis y estudio detallado para elegir el problema a trabajar.

### **Capítulo II. Fundamentación Teórica**

Consiste en varios temas que se utilizan como fundamento para el planteamiento y la formulación respectiva en función de la hipótesis y objetivos de la investigación. Este marco teórico o conceptual se utilizará para ostentar, defender y argumentar el presente proyecto.

### **Capítulo III. Plan de la Acción o la intervención**

En este proceso se elaborará un plan que define el lugar, el tiempo, las unidades de estudio, los límites y los alcances de los resultados que se esperan.

### **Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención**

Es la fase que consiste en la ejecución de las actividades establecidas dentro del cronograma del plan de investigación, para poder determinar el proyecto.

### **Capítulo V. Evaluación del Proceso de Implementación de la Propuesta**

Consiste en la valoración de las acciones y resultados obtenidos del producto final, del Ejercicio Profesional Supervisado.

## **Capítulo VI. Voluntariado**

Es el desarrollo de la reforestación sostenible, ejecutada en una comunidad o sector del municipio de Totonicapán.

### **III. JUSTIFICACIÓN:**

El plan General del Ejercicio Profesional Supervisado se efectúa con el objeto de organizar cada una de las etapas del proceso que permitirá que el estudiante epesista ponga en práctica los conocimientos adquiridos durante su preparación académica, obtener nuevas experiencias y conocimientos de esta manera contribuir con la población para contrarrestar los diferentes problemas sociales, educativos y ecológicos del entorno social.

### **IV. OBJETIVOS:**

#### **Objetivo General:**

- Realizar con eficiencia y eficacia cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado mediante diversos métodos, estrategias e instrumentos, según las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.

#### **Objetivos Específicos:**

- Utilizar los instrumentos correspondientes para realizar el diagnóstico de la institución seleccionada para realizar el EPS, de esta forma permitirá identificar los problemas, para luego analizarlas y seleccionar uno que se ejecutará en la búsqueda de soluciones.
- Investigar varios temas en diferentes textos, libros, trabajos de tesis, para conformar la fundamentación teórica, que será base para el planteamiento del problema y la formulación de la propuesta a realizar.
- Estructurar un plan para la intervención que nos permita definir el lugar, el tiempo, las unidades de estudio, los límites y alcances de los resultados esperados.

- Ejecutar el proyecto mediante las actividades, instrumentos y todos los recursos establecidos en el cronograma del plan de intervención, contribuir a la solución del problema definido.
- Evaluar el proceso de implementación de la propuesta dándole valoración a las acciones y resultados finales en el proyecto final.
- Ejecutar la fase de voluntariado, conjuntamente con el grupo de compañeros epesistas, mediante el desarrollo de una actividad en beneficio social y ecológico.

#### **V. ACTIVIDADES:**

- Aprobación del Plan General del Ejercicio Profesional supervisado.
- Identificación y selección de la institución donde se desarrollará el EPS
- Presentación del estudiante epesista en el lugar correspondiente de trabajo.
- Autorización para realizar el trabajo correspondiente por parte de la institución y cumplir con los lineamientos de esta.
- Elaboración, y aprobación del Plan de Diagnóstico.
- Elaboración de instrumentos de investigación, para recabar información de la institución.
- Aplicar en los instrumentos de investigación, a personas que puedan facilitar información correspondiente a la institución donde se llevará a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado y al mismo tiempo permitir identificar el problema, carencias o deficiencias de dicha institución.
- Análisis de los resultados obtenidos, de los diferentes instrumentos de investigación.
- Elaboración, y aprobación del plan de fundamentación teórica.
- Transcripción de información teórica de las diferentes fuentes consultadas, citando los autores que ha desarrollado los contenidos en su momento.
- Elaboración del plan de intervención, que nos permitirá definir el lugar, el tiempo, las unidades de estudio, los límites y los alcances de los resultados que se esperan.
- Seleccionar los métodos y técnicas para emplearlas en la investigación.

- Ejecución del proyecto, mediante la participación de estudiante epesista, colaboradores y personas beneficiadas.
- Evaluación respectiva del proceso de implementación de la propuesta.
- Redacción de informe final, integrando cada fase que se efectuará en el ejercicio Profesional supervisado.
- Entrega final.

## **VI. METODOLOGÍA:**

- Investigación.
- Acción.
- Participativa.

### **Técnicas:**

- Observación.
- Entrevista.
- Base de datos.
- Análisis documental.

## **VII. cronograma de actividades:**

No.	ACTIVIDADES	MESES						
		Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.
1	Elaboración y aprobación de Plan general del EPS							
2	Identificación y selección de la Institución donde se llevará a Cabo el EPS							
3	Presentación de estudiante epesista en el lugar de trabajo							

4	Autorización de la institución  Para la realización del EPS						
5	Elaboración y aprobación del Plan de Diagnóstico.						
6	Elaboración de instrumentos de investigación, para recabar información de la institución (sede de EPS).						
7	Aplicación de instrumentos						
8	Análisis de los resultados Obtenidos de los diferentes instrumentos de investigación						
9	Investigación de Temas						
10	Transcripción de información teórica de las diferentes fuentes consultadas						
11	Elaboración del plan de intervención						
12	Selección y análisis de métodos Y técnicas						

	empleadas en la investigación.						
13	Ejecución del proyecto, mediante la participación de Directores y epesista.						
14	Evaluación del proceso de implementación de la propuesta						
15	Redacción de informe final, integrando cada una de las fases que se lleva a cabo en el EPS						
16	Entrega de informe final						

## VIII. Recursos:

### Humanos:

- Estudiante Epesista
- Asesor de EPS
- Coordinador Técnico Administrativo, del Distrito 08-01-01
- Directores y docentes de los centros educativos del distrito 08-01-01.

### Materiales:

- Reglamento de EPS
- Computadora
- Proyector.
- Impresora.

- Tinta para impresora
- Hojas de papel bond
- Cuadernos para notas
- Lapiceros

**Financieros:**

- Estudiante epesista.

**IX. Evaluación:**

Se realizará durante todo el proceso a través de diferentes herramientas de evaluación de observación, como lista de cotejos, escalas de rango y rubricas que permitirán evidenciar los logros obtenidos en cada etapa.



PEM. Walter Gerardo Alvarado Juárez  
Estudiante Epesista



Lic. Luis Napoleón Barrios Rodas  
Asesor EPS

**b) Instrumento de evaluación**

Las capacitaciones fueron evaluadas a través de una lista de cotejo, en el cual fue aplicada al finalizar dicho proceso, con la ayuda y aporte de los participantes, asesor, coordinador técnico administrativo y estudiante epesista, se logró determinar que las capacitaciones alcanzaron los objetivos planteados desde el plan de intervención, así también los objetivos y actividades contemplados en el plan de capacitación, logrando el valor de excelente.

**Lista de cotejo**

Coloque una **X** de acuerdo con el logro de cada aspecto

No.	Indicadores	SÍ	NO
1	¿Se comprendieron los temas desarrollados?	X	
2	¿Los materiales y recursos fueron adecuados?	X	
3	¿El tiempo fue adecuado para el desarrollo de los temas?	X	
4	¿Los temas desarrollados son los que se encuentran en la guía?	X	
5	¿Se desarrolló paso a paso el uso de la guía?	X	
6	¿Se reflejó la participación activa, constante y dinámica de los directores durante las capacitaciones?	X	
7	¿Los directores se comprometieron a mejorar su idea elaboración de documentos y su proceso respectivo?	X	
8	¿Los directores consideran satisfactorio las capacitaciones recibidas?	X	

# **Anexos**

## Solicitud de para realizar EPS



Facultad de Humanidades  
Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Totonicapán, 21 de noviembre de 2022.

Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 08-01-01  
Totonicapán  
Presente.

Lo saludo cordialmente deseándole muchos éxitos en todas sus actividades administrativas.

Respetuosamente ante usted EXPONGO: Soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de humanidades, Sección Totonicapán. En tal virtud estoy iniciando el proceso del ejercicio profesional Supervisado -EPS- previo a optar el título de la carrera ya menciona, por lo cual SOLICITO: autorización para poder realizar el ejercicio Profesional Supervisado, en la institución que usted dignamente dirige, para realizar un estudio de Diagnóstico, y detectar las debilidades y fortalezas en el contexto de la institución, ejecución de un proyecto y evaluación del proceso.

Sin otro particular me suscribo de usted, agradeciendo su colaboración a lo antes expuesto.

Deferentemente:

Walter Gamelé Alvarado Juárez  
Estudiante Epesista

Vo.Bo. Lic. Luis Napoleón Barrios Rodas  
Asesor de EPS



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



## Autorización para realiza EPS



Ministerio de Educación  
Dirección Departamental de Educación  
Coordinación Técnico Administrativo  
Distrito 08-01-01

El infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del distrito 08-01-01, con sede en la sexta calle 12-25 zona 3 municipio y departamento de Totonicapán. **HACE CONSTAR:** que el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Walter Gamaliel Alvarado Juárez con el registro académico 199850991 inscrito en el departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Totonicapán, se le **AUTORIZA**, realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- incluyendo sus diversas etapas, en la entidad que sea bajo mi responsabilidad, motivo por el cual se acuerda brindar la información y apoyo correspondiente.

Y para los usos legales que a los interesados convengan, extiendo fírm y sello la presente, en una hoja de papel bond membretada tamaño carta a los veintidós días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Vo. Bo. Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
No. 08-01-01



Dirección Departamental de Educación de Totonicapán  
Rioblanco del Molino, Agua Tibia, Km. 199, Totonicapán  
PDX 75815555  
Síguenos en Departamento de Educación de Totonicapán  
 @DIDEUCTOTO

## Acta de cierre de EPS

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO No. 08-01-01, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN CERTIFICA: QUE PARA EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 101 Y QUE A FOLIOS No. 171 AL 172 APARECE EL ACTA NÚMERO 101-2023 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

**ACTA No. 102-2023.** En el municipio y departamento de Totonicapán, a las ocho horas con treinta minutos del día viernes veintiuno de abril del año dos mil veintitrés reunidos en la oficina que ocupa la coordinación Técnico Administrativa cero ocho guion cero uno guion cero uno, en la quinta avenida uno guion once de la zona uno del municipio y departamento ya mencionado las siguientes personas: El estudiante epesista Walter Gamaliel Alvarado Juárez de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sección Totonicapán, con registro académico 19985991 y se identifica con el documento DPI mil seiscientos cuatro, veinticuatro mil ochocientos treinta y seis Cero ochocientos uno y quien suscribe el acta, Licenciado Miguel Ajpop Vásquez, Coordinador Técnico Administrativo del distrito cero ocho guion cero uno guion cero uno, para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** El estudiante epesista agradece al Coordinador Técnico Administrativo por haber apoyado la realización del proyecto de EPS, realizando las etapas que fueron: 1) diagnóstico 2) marco teórico, 3) plan de intervención 4.) ejecución 5) Sistematización, 6) evaluación **SEGUNDO:** Se procede a la entrega del proyecto realizado al licenciado Miguel Ajpop Vásquez, la guía pedagógica sobre "Procesos Técnicos Administrativos directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán". **TERCERO:** el estudiante hace entrega de un ejemplar de la guía pedagógica y un CD con la información, sobre el proyecto. **CUARTO:** El coordinador técnico administrativo, agradece, el aporte y apoyo al estudiante epesista, para la mejora de los procesos técnicos administrativos a los directores, de los establecimientos educativos oficiales del sector, manifiesta que fue de apoyo para las actividades que se realizan en la coordinación. **QUINTO:** Se finaliza la presente media hora después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia, de los que intervenimos, aparecen las firmas legibles y sello correspondiente

**Y PARA REMITIR DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPÁEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**

Vo. Bo. Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo  
No. 08-01-01



## Finiquito



Dirección Departamental de Educación  
Coordinación Técnico Administrativo  
Distrito 08-01-01

### FINIQUITO

En la Coordinación Técnico Administrativa, distrito No. 08-01-01 a 21 días del mes de abril de 2023, El coordinador técnico administrativo, por otra parte el estudiante Walter Gamaliel Alvarado Juárez, quien se identifica con documento personal de identificación CUI 1604 24836 0801, carné No. 199850991, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, sección Totonicapán, que ha desarrollado el Ejercicio Profesional Supervisado y se ha acordado el finiquito que consta de las siguientes cláusulas.

**PRIMERO:** El estudiante desarrolló el proceso del ejercicio profesional Supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 08-01-01 del municipio y departamento de Totonicapán desde el 22 de noviembre del año 2022 hasta el veintiuno de abril del años 2023, esta última fecha en que su relación de trabajo ha terminado con la culminación y ejecución del proyecto denominado "Guia de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán".

**SEGUNDO:** El Coordinador Técnico Administrativo Lic. Miguel Ajpop Vásquez declara finalizar la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, a su entera satisfacción, por lo que no se tiene ningún proceso y u objeto pendiente de cumplirse por el interesado; las partes dejan constancias que se finiquita toda acción y asumen sus responsabilidad y declaran que no tienen reclamo alguno por el proceso que los vinculó

Para constancia, las partes firman el presente finiquito en tres ejemplares, quedando uno en poder de cada uno de ellos y uno como informe en cumplimiento de la legislación vigente, después de leído, firmamos y lo ratificamos.

Lic. Miguel Ajpop Vásquez  
Coordinador Técnico Administrativo

Walter Gamaliel Alvarado Juárez  
Estudiante

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
08-01-01  
TOTONICAPÁN  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Dirección Departamental de Educación de Totonicapán  
Ruinas del Motín, Agua Tibia, Km. 199, Totonicapán

FBX 79615555

Síguenos en Departamental de Educación de Totonicapán  
 @DIDEDEDUTO

Nombramiento de asesor.



*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 21 de Noviembre de 2022

Licenciado  
**Luis Napoleón Barrios Rodas**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**Alvarado Juárez Walter Gamaliel**  
**199850991**

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

A handwritten signature of "M.A. Santos de Jesús Dávila Aguilar" is placed over a circular official seal. The seal contains the text "ESTADO DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", "FACULTAD DE HUMANIDADES", and "DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES".

C.C expediente  
Archivo.

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

Facultad de Humanidades



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

Guatemala, 29 de agosto de 2023

Licenciada  
Iris del Mar Estrada; Directora:  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Hago de su conocimiento que el/la estudiante: Walter Gamaliel Alvarado Juárez

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa.

CUI: 160424836 0801

Registro Académico (carné): 199850991

Dirección para recibir notificaciones: 16. Avenida, final zona 2 Totonicapán, Totonicapán

No. de Teléfono: 37679701

Correo Electrónico: waltergamaliel13@gmail.com

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

En el periodo de: 22 de noviembre de 2022 a la presente fecha

**Titulado:** Guía de Procesos Técnicos Administrativos a directores de escuelas públicas de la Coordinación Técnico-Administrativa, distrito 08-01-01, municipio de Totonicapán

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

**REVISORA.**

Lic. Luis Napolén Barrios Rodas  
Asesor asignado para EPS

mygo/sdjda

## Nombramiento de Asesor y Revisor



*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 15 de noviembre de 2023

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

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

**Alvarado Juárez Walter Gamaliel  
199850991**

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

Título del trabajo: Guía de Procesos Técnicos Administrativos a Directores de escuelas Públicas de la Coordinación Técnico Administrativa 08-01-01 publicass

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Luis Napoleon Barrios Rodas**  
REVISOR 1: **Lic. Bayron René Mogollón**

**M.A. Iris del Mar Estrada Vásquez**  
Directora del Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades

Vo.Bo.

**M.A. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
DECANO



C.C expediente  
Archivo.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 84302 Fax: 85320

**Facultad de Humanidades**

## Aval de EPS



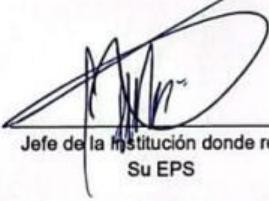
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
Facultad de Humanidades

Guatemala, fecha 25 de noviembre de 2023

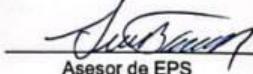
Maestra  
Iris del Mar Estrada  
Directora de Extensión  
Facultad de Humanidades

Señora Directora.

Se hace constar que el estudiante **Walter Gamaliel Alvarado Juárez**, con registro académico 199850991 CUI, 1604248360801 cumplió con el número de horas establecidas en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, y para el seguimiento administrativo, previo al examen especial de graduación de la carrera correspondiente, firmamos.

  
Jefe de la Institución donde realizó  
Su EPS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COORDINACION  
TECNICO ADMINISTRATIVA  
08-01-01  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
TOTONICAPAN

  
Asesor de EPS

Vo. Bo. Directora de Extensión  
M.A. Iris del Mar Estrada

## Dictamen favorable de Revisor



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

Guatemala, 9 de diciembre de 2023

Maestra  
Iris del Mar Estrada  
Directora de Extensión  
Facultad de Humanidades

Estimada Directora.

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Walter Gamaliel Alvarado Juárez

CUI: 1604248360801

Registro académico (carné):199850991

Correo electrónico: waltergamaliel13@gmail.com

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS           

Titulado: Guía de Procesos Técnicos Administrativos a Dirigido a directores del Distrito No. 08-01-01 del Municipio de Totonicapán.

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

Lic. Luis Napoleón Barrios Rodas  
Asesor de EPS

Lic. Bayron René Mogollón  
Revisor de EPS