

Domingo Raymundo Pablo

Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, Municipio de San Juan Ixcoy, Departamento de Huehuetenango.

Asesor: Rigoberto Gabriel González Mérida



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, Julio de 2020

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.

Guatemala, Julio de 2020

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
Institución avaladora (Coordinación Técnica Administrativa 13-08-020)	1
1.1 El contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición Social	2
1.1.3 Desarrollo Histórico	4
1.1.4 Situación Económica	6
1.1.5 Político	8
1.1.6 Filosófico	10
1.1.7 Competitividad	10
1.2 Institución	11
1.2.1 Identidad institucional	11
1.2.2 Desarrollo histórico	14
1.2.3 Los usuarios	22
1.2.4 Infraestructura	23
1.2.5 Proyección social:	26
1.2.6 Finanzas:	27
1.2.7 Política laboral	28
1.2.8 Administración:	29
1.2.9 El ambiente institucional	34
1.2.10 Otros aspectos:	38
1.3 Lista de carencias y deficiencias	39
1.4 Nexo con la institución avalada	39
Institución avalada (Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria)	40
1.5 Análisis Institucional	40
1.5.1 Identidad institucional	40
1.5.2 Desarrollo histórico	45
1.5.3 Los usuarios	50

1.5.4	Infraestructura	52
1.5.5	Proyección social:	55
1.5.6	Finanzas	59
1.5.7	Política laboral	60
1.5.8	Administración	62
1.5.9	El ambiente institucional	71
1.5.10	Otros aspectos:	76
1.6	Lista de carencias y deficiencias identificadas	77
1.7	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	77
1.8	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención = proyecto)	79
1.9	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	80
1.9.1	La viabilidad	80
1.9.2	La factibilidad	80
Capítulo II: Fundamentación teórica		83
2.1	Elementos teóricos	83
2.1.1	Manual	83
2.1.2	Los manuales administrativos	83
2.1.3	Objetivos de los manuales administrativos	84
2.1.4	Proceso de planeación y de elaboración	85
2.1.5	Clasificación de Manuales	85
2.1.6	Manual de procedimientos	87
2.1.7	Libros Principales y Auxiliares de uso del Comité de Finanzas	88
2.1.8	Libros auxiliares	90
2.2	Fundamentos legales	91
2.2.1	Acuerdo Gubernativo 202-2010, Guatemala 6 de julio de 2010	91
2.2.2	Acuerdo Gubernativo No. 233-2017, Guatemala 27 de octubre de 2017	92
2.2.3	Acuerdo Ministerial No. 73-2011, Guatemala, 13 de enero de 2011	93
2.2.4	Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, Guatemala 23 de abril de 2012	94
2.2.5	Decreto Número 16-2017, Guatemala, 26 de septiembre de 2017. Ley de Alimentación Escolar	95

2.2.6 Instructivo para autorización de talonarios de recibos y habilitación de libros para uso de comité de finanzas de establecimientos públicos.	95
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	98
3.1 Título del proyecto:	98
3.2 Problema:	98
3.3 Hipótesis-acción:	98
3.4 Ubicación:	98
3.5 Unidad Ejecutora:	98
3.6 Justificación:	98
3.7 Descripción de la intervención	99
3.8 Objetivos:	100
3.9 Metas:	100
3.10 Beneficiarios:	101
3.11 Actividades:	101
3.12 Tiempo de realización: Cronograma o diagrama de Gantt.	101
3.13 Técnicas metodológicas:	102
3.14 Recursos:	103
3.15 Presupuesto:	104
3.16 Responsables:	104
3.17 Evaluación:	104
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	106
4.1 Descripción de las actividades realizadas	106
4.2 Productos, logros y evidencias	107
4.3 Sistematización de la experiencia	152
4.3.1 Actores	152
4.3.2 Acciones	153
4.3.3 Resultados	154
4.3.4 Implicaciones	154
4.3.5 Lecciones aprendidas	154
Capítulo V: Evaluación del proceso	156
5.1 Del diagnóstico	156

5.2	De la fundamentación teórica	158
5.3	Del diseño del plan de intervención	159
5.4	De la ejecución y sistematización de la intervención	161
Capítulo VI: El voluntariado		162
6.1	Plan de la acción realizada	162
6.2	Sistematización (descripción de la acción realizada)	165
6.3	Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	167
Conclusiones		171
Recomendaciones		172
Bibliografía		173
Apéndice		176
a)	Plan general de EPS	176
b)	Copia de los instrumentos de evaluación utilizados	186
Anexos		190
A.	Constancia de Participación: Fase Propedéutica del EPS	191
B.	Resolución emitida por Coordinación Técnica Administrativa de Nivel Medio	192
C.	Resolución emitida por la dirección de Telesecundaria	193
D.	Constancia de la Etapa de Diagnóstico de la Institución Avaladora	194
E.	Finiquito o constancia final de EPS	195

Resumen

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se hizo el diagnóstico, la fundamentación teórica, el plan de acción, la ejecución y sistematización de la intervención y evaluación del proceso en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, Guatemala, y el voluntariado se realizó de manera grupal con los epesistas en el caserío Txamaylaq, aldea Yulgüitz I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango con la reforestación de 5.55 hectáreas.

La metodología empleada durante el proceso de EPS es la “investigación-acción”, la cual se desarrolló con la ayuda de instrumentos y técnicas como: la observación, la entrevista, el cuestionario y listas de cotejo.

En base al diagnóstico se detectó la carencia en la institución, titulada “No hay manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo”, para darle solución a ese problema se elaboró y se entregó como principal resultado el proyecto administrativo “Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo” cumpliendo con los requerimientos muy específicos de los documentos administrativos y contables que maneja el Consejo Educativo de la institución.

Introducción

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- es un requisito fundamental previo a optar el título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El cual se desarrolló en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango. Respetando el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado el informe se divide en los siguientes capítulos:

Capítulo I Diagnóstico

En la institución avaladora se realizó el diagnóstico del contexto y lo Institucional, seleccionando la lista de carencias identificadas y el nexo o razón con la institución avalada. Mientras en la institución avalada se realizó el análisis institucional, la lista de deficiencias y carencias identificadas, la problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción, la priorización del problema y su respectiva hipótesis acción, el análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta o intervención.

Capítulo II Fundamentación Teórica

En este capítulo se seleccionaron los elementos teóricos que clarifiquen el proyecto seleccionado en base a la carencia identificada en el diagnóstico y que apoya la intervención a realizar, es decir, el proyecto administrativo. Otra parte muy importante en este capítulo son los fundamentos legales aplicables al caso del problema seleccionado.

Capítulo III Plan de acción o de la intervención

En el plan se incluye el nombre completo de la intervención, la justificación, los objetivos, las metas, las actividades, el cronograma, las técnicas metodológicas, los recursos, el presupuesto, los responsables y los instrumentos de control o evaluación de la intervención. La ejecución del proyecto o intervención se realiza de acuerdo al plan.

Capítulo IV Ejecución y Sistematización de la intervención

En este capítulo evidencia la realización de cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción, con el cumplimiento de los objetivos propuestos, las metas, las actividades, los recursos, los responsables y el uso del instrumento de control durante el desarrollo de las acciones. Como producto del plan se hizo entrega del proyecto administrativo titulado “Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango”.

En la sistematización se relata lo vivido y experimentado durante la ejecución de la intervención (el proyecto), de acuerdo a los registros que posibiliten tener los datos, acciones, resultados, opiniones y otros elementos que den credibilidad a lo narrado.

Capítulo V Evaluación del proceso

En este capítulo se evidencia el uso de instrumentos de evaluación utilizados en el diagnóstico, en la fundamentación teórica, en el diseño del plan de intervención, en la ejecución y sistematización de la intervención.

Capítulo VI El voluntariado

En el capítulo del voluntariado se describen los aspectos importantes del plan de acción, la descripción de la acción realizada, las evidencias y comprobantes como fotos y documentos del proceso del Voluntariado realizado en el caserío Txamaylaq, aldea Yulgüitz I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango con la reforestación de 5.55 hectáreas.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución avaladora (Coordinación Técnica Administrativa 13-08-020)

1.1 El contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

a. Localización

San Pedro Soloma es un municipio del departamento de Huehuetenango, la cabecera municipal se encuentra ubicada al fondo de la Cumbre de Wachuna (Sierra de los Cuchumatanes) a una distancia de 74 kilómetros de la cabecera departamental (Wikipedia, 2019).

b. Tamaño

El municipio de San Pedro Soloma cuenta con una extensión territorial aproximadamente de 264 km² y su altura es de 2,270 msnm. Colinda al Norte con el municipio de Santa Eulalia; al Sur con el municipio de San Juan Ixcoy (ambos en el departamento de Huehuetenango; al Oriente con el municipio de Chajul, (departamento de Quiché) y al Occidente con los municipios de Concepción, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia (Departamento de Huehuetenango) (Wikipedia, 2019).

c. Clima

En la cabecera municipal de San Pedro Soloma el clima es frío templado.

d. Suelo

En la cabecera municipal de San Pedro Soloma el tipo de suelo es humífero o de tierra negra.

e. Principales accidentes

Los accidentes geográficos más destacados del municipio son:

- Rio San Juan
- Rio San Antonio

- Catarata de Pajaj

f. Recursos naturales

Los principales recursos naturales son: el suelo, el agua, la flora y la fauna.

g. Vías de comunicación

La carretera donde se transitan los automóviles del municipio es asfaltada y enlaza con la ciudad capital a una distancia de 341 kilómetros, de los cuales 267 son transitados en la carretera Interamericana –CA1- y de la cabecera departamental a 74 kilómetros, por la ruta RN-09 que conduce hacia Santa Cruz Barillas (Wikipedia, 2019).

1.1.2 Composición Social

a. Etnia

La población está integrada en una gran parte por la cultura Maya-Q'anjob'al y una mínima parte por la cultura Hispanohablante.

b. Instituciones educativas

Las instituciones que prestan servicios educativos son:

- Extensión Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-
- Extensión Universitaria Panamericana
- Extensión Universitaria Mariano Gálvez
- Centro de Educación Parvularia
- Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe
- Escuelas Oficiales y Privadas
- Institutos Básicos Oficiales y Privados en área urbana y rural
- Instituto Diversificado en Educación Preprimaria Intercultural

c. Instituciones de salud

- Asociación de Cooperación para el Desarrollo Integral de Huehuetenango-ACODIHUE-
- Centro de Atención Materno Infantil –CAIMI-
- Centro de Atención Permanente –CAP-
- Sanatorios Privados
 - Adrián
 - Los Cuchumatanes
 - Marquencita
 - Jesús el Buen Pastor

d. Vivienda

Las viviendas en la cabecera municipal tienen las siguientes características físicas.

- Piso: torta de cemento, cerámica, tierra.
- Pared: adobe, block de concreto, tabla, fundición de cemento.
- Techo: terraza o loza, lámina, teja manila, teja de barro.

e. Cultura

- Cultura Maya Q'anjob'al
- Cultura Ladina

f. Costumbres

A continuación se detallan las principales costumbres del municipio, siendo las siguientes:

Celebración de la Semana Mayor que se centra en la conmemoración del fervor cristiano de la Pasión, Muerte y Resurrección del Señor Jesucristo, durante esta costumbre se elabora la alfombra, Muerte y Crucifixión por la Iglesia Católica.

El 29 de junio de cada año se celebra la fiesta titular en honor al Apóstol San Pedro, las actividades son organizadas y ejecutadas por la Municipalidad y el Gremio Magisterial.

1.1.3 Desarrollo Histórico

a. Primeros pobladores

Soloma puede ser caracterizado como un pueblo de origen precolombino ya que los registros existentes indican que para el año de 1540 fue otorgado al español Francisco de la Cueva en calidad de encomienda. En 1549 esta encomienda fue trasladada a Diego de Alvarado y Juan de Atrogui. En 1557 la cabecera municipal fue visitada por el primer obispo del Reino de Guatemala, Francisco Marroquín.

En 1559 Alonso de Zurita desempeñaba el cargo de Oidor de la Real Audiencia de Guatemala y decidió visitar esta zona. Con su visita observó que eran muy pocos los pobladores de esta región por lo que autorizó que los habitantes de los poblados de San Andrés, San Sebastián, San Miguel, y San Francisco Soloma se juntaran en un solo pueblo al que le denominaron “San Pedro Soloma”.

En la Descripción Geográfico Mora de la Diócesis de Guatemala, el arzobispo Pedro Cortés y Larraz hace la descripción de su visita a San Pedro Soloma en el año de 1779 y señala que el pueblo contaba con 254 habitantes. De esta parroquia dependían pueblos como San Juan Ixcoy, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, San Sebastián Coatán y San Miguel Acatán (Wikipedia, 2019).

b. Sucesos importantes

1,911 Construcción del Mercado Municipal.

1,939 Fundación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Pedro”.

1,940 Construcción del Primer Parque Central.

1,942 Proyecto de introducción de agua potable.

1,967 Creación del Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”.

1,994 Inauguración del Gimnasio Municipal “Marco Antonio Mont”.

1,995 Creación del Colegio Normal Mixto Privado “San Pedro”.

1,996 Sistema Vial carretera asfaltada que conduce de la cabecera departamental al municipio.

1,997 Remodelación del parque central.

1,998 Introducción de servicio telefónico y radiodifusoras.

2,000 Funcionamiento de la Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala –USAC-.

2,005 Restauración de la iglesia Católica.

2,007 Creación del Instituto Intercultural –ICD-.

2,008 Creación de la Oficina de la mujer.

2,009 Gestión de una planta de tratamiento de residuos sólidos.

2,009 Ampliación del Centro de Atención Permanente –CAP-.

2,014 Implementación de semáforos.

2,015 Creación del Instituto Liceo Técnico Liberador.

2,016 Creación del Colegio Medalla Milagrosa –CMM-.

c. Personalidades presentes y pasadas

Personalidades presentes

Sr. Gregorio López Joaquín	Alcalde Municipal
Lic. Rigoberto Ramón González.	Coordinador de la USAC
Licda. María Elena Matías Antonio	Coordinadora Técnico Administrativo
Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida	Coordinador Distrital
Licda Thelma Judith Ramírez Sandoval	Asesora Pedagógica del Nivel Primario
Dr. Nelson Uriel Cifuentes	Doctor y Promotor Social

Fuente: Epesista 2019

Personalidades pasadas

Ricardo Díaz González	Compositor, Telegrafista y Poeta
Oscar Domingo Díaz	Diputado
Leonardo Díaz Chávez	Alcalde Municipal
Pablo Victoriano Díaz López	Alcalde Municipal
Antonio Juan Zacarías	Alcalde Municipal
Pedro Tomás González	Alcalde Municipal
Nicolás González Martínez	Alcalde Municipal
Marco Antonio Mont	Fundador Cooperativa
Julio Martínez Matías	Pastor Evangélico

Fuente: Epesista 2019

d. Lugares de orgullo local

- Cumbre de Wachuná
- Pirámide de B'ek'awich
- Lugar del Palo Desobediente
- Cerró las Doce Cruces
- Rinconada de Ixtenam
- Laguna de Pueblo Nuevo
- Cerro de Guadalupe
- Área recreativa “El Pelón”
- Área recreativa “Happy Park”
- Catarata de Pajaj
- Catarata de Suptón

1.1.4 Situación Económica

a. Comercialización

- Maíz
- Frijol
- Papas
- Hortalizas: elotes, zanahorias, habas, rábanos, repollo etc.

- Frutas: manzanas, duraznos, ciruelas, peras.

b. Fuentes laborales

- Agricultura
- Comercio
- Docentes
- Arquitectos
- Ingenieros
- Médicos
- Peritos Contadores
- Licenciados en Pedagogía
- Trabajadores Sociales
- Licenciados en Psicología
- Licenciados en Ciencias Jurídicas

c. Ubicación socioeconómica de la población

La mayor parte de la población se dedica en el comercio específicamente en el casco urbano, mientras en el campo solo se produce el maíz y el frijol, debido a la falta de tecnificación y diversificación en los cultivos.

d. Medios de comunicación

Los principales medios de comunicación que funcionan son periódicos, radio, televisión y redes sociales, que gracias a ellos la población se mantiene informada.

e. Servicios de transporte

Los medios de transportes que ofrecen servicio público son autobuses, taxis, microbuses, camionetas, motocicletas, moto taxis, bicicletas.

1.1.5 Político

a. Organizaciones de poder local

- Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

b. Agrupaciones políticas

- Unidad Nacional de la Esperanza –UNE-
- Partido político FUERZA
- Partido político TODOS
- Unión del Cambio Nacional - UCN -
- Movimiento para la Liberación de los Pueblos –MLP-
- Movimiento Político WINAQ

c. Organizaciones de la Sociedad Civil

✓ Organizaciones Sociales

Comités de Desarrollo Local

Alcohólicos Anónimos

Club de Leones

Asociación Sociocultural Solomera –ASOL-

Asociación LUIN

Asociación AjawKawab'il

✓ Organizaciones Productivas

Comité de agua potable

Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-

✓ Organizaciones financieras

Sanatorios Privados

- La marquensisita
- Sanatorio Adrián
- Jesús el Buen Pastor

- Los Cuchumatanes

Agencias Bancarias

- Banco de Desarrollo Rural –Banrural-
- Banco de los Trabajadores –Bantrab-
- Banco G&T Continental -G&T-
- Banco Industrial –BI-
- Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “San Pedro” RL
- Génesis Empresarial
- Cooperativa Crediguate RL

Agencias comerciales

- Comercial Petter
- Centro Comercial SuperKat
- Agencias Way
- Despensa Familiar –DF-
- Agencia el Gallo más gallo
- Agencias El Señor Descuento

✓ Organizaciones Estatales

Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar –SINAE-
Coordinación Distrital -CD-
Coordinación Técnico Administrativa –CTA-
Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-
Oficina Municipal de la Mujer –OMM-
Juzgado de Paz

✓ Organizaciones Religiosas

Comité de la Iglesia Católica
Comités de Iglesias Evangélicas
Comité de Testigo de Jehová

d. Gobierno local

- Alcaldía municipal

e. Organización administrativa

La estructura del consejo municipal se detalla a continuación:

- Alcalde municipal
- Concejales
- Consejo Municipal de Desarrollo
- Consejo de Desarrollo Comunitario
- Síndicos
- Asesoría Administrativa

1.1.6 Filosófico

a. Prácticas generales de espiritualidad

- Religión católica
- Denominaciones evangélicas
- Carismática
- Espiritista
- Religión Maya

b. Valores

- Valores morales
- Valores espirituales
- Valores sociales
- Valores cívicos
- Valores éticos
- Valores culturales
- Valores estéticos

1.1.7 Competitividad

a. Instituciones que se dedican a similares servicios

- Centro de Atención Permanente (San Juan Ixcoy)
- Educativa (Centro Universitario en Santa Eulalia.)
- Asesores Pedagógicos del Sector Norte (San Juan Ixcoy)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

a. Nombre

Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-08-020

b. Localización geográfica

La oficina de la Coordinación Técnico Administrativa se encuentra ubicada en el segundo nivel del Edificio Municipal, Barrio El Centro, Zona 1, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

c. Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. (Fuente: Coordinación Técnico Administrativa)

d. Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aproveche diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida además con una Guatemala mejor. (Fuente: Coordinación Técnico Administrativa)

e. Objetivos

Objetivos de la Supervisión Educativa:

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
 - Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- (COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018)

Objetivos específicos de la supervisión Técnica Escolar:

- Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
 - Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
 - Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
 - Estimular a los maestros cuya labor docente sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
 - Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- (COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018)

f. Principios

Se fundamenta en los siguientes principios:

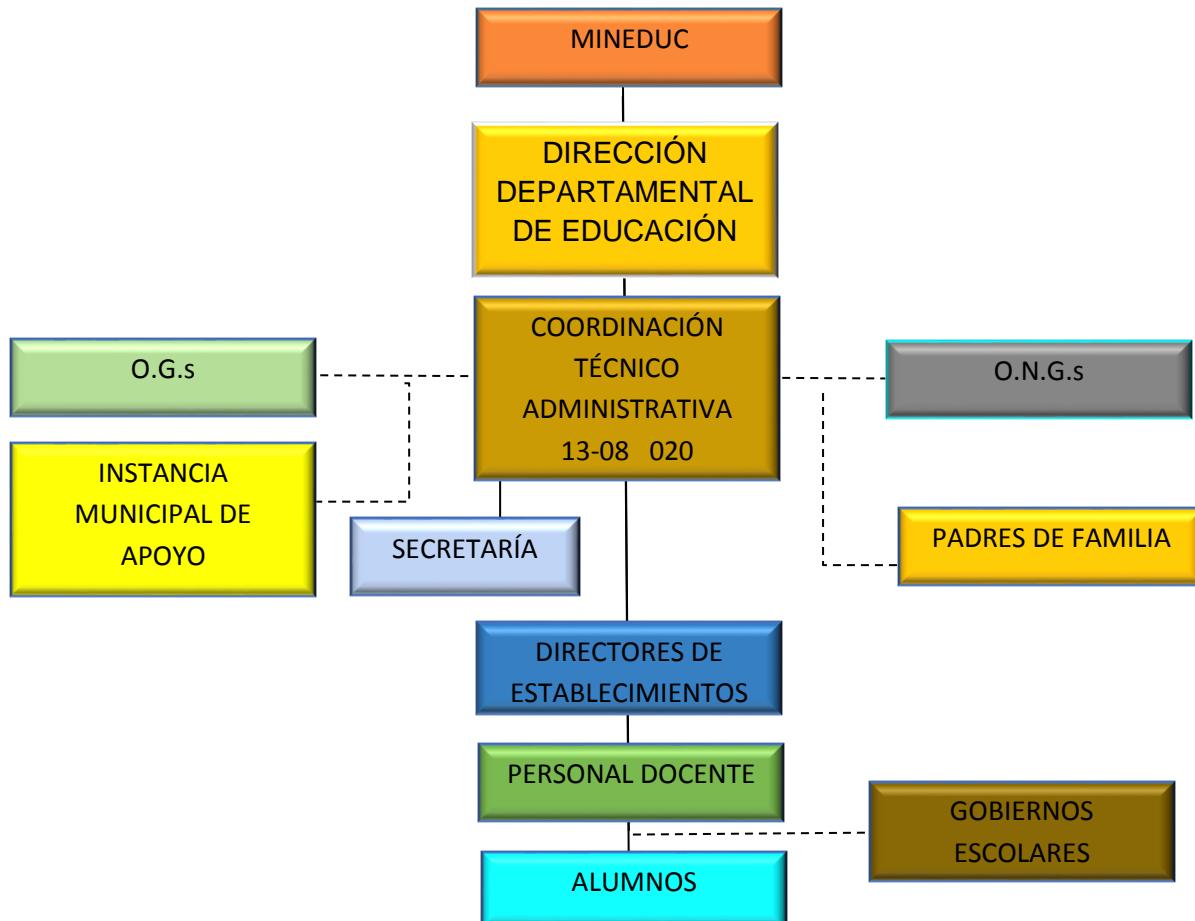
- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. (COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018)

g. Valores

Los valores que se aplican en la Coordinación Técnico Administrativa, son: Valores culturales, cívicos, sociales, morales, materiales y estéticos. (COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018)

h. Organigrama

El organigrama de la Coordinación Técnica Administrativo 13-08-020



Fuente: Coordinación Técnico Administrativa

i. Servicios que presta

- Administrativos
- Educativos
- Asesoramiento Pedagógico
- Sociales y Cívicos.

j. Otros procesos que realiza

Vinculación con agencias nacionales o internacionales

- Dirección departamental de Educación

- Auxilio Póstumo del Magisterio
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Teletón Fundabiem
- Municipalidad

1.2.2 Desarrollo histórico

a. Fundación y fundadores

La creación de la Coordinación Técnica Administrativa se basa en la resolución No. 0003-99 de la Dirección Departamental de Educación viendo funciones que confieren al Acuerdo Gubernativo No. 165-96 creación de las direcciones departamentales y con un fundamento en los artículos 72, 73, y 74 de la Ley de Educación Nacional decreto No. 12-91.

En 1966, se instala el primer supervisor del Distrito Escolar No. 35 a cargo del Profesor Jaime C. García Arévalo. El 21 de enero cambia a Distrito Escolar No. 37, con su primera acta de 1969 con fecha de 20 de marzo. En el año 1971 el 28 de mayo el profesor Roberto Letona Estrada como nuevo Supervisor Educativo, renunciando este el 01 de marzo de 1975.

El 18 de julio de 1975 se nombra como interino al Profesor Florencio García, seguidamente Francisco Calderón Barrios toma posesión del cargo el 26 de agosto de ese mismo año, entregando el puesto al Profesor Augusto Castillo Villatoro de acuerdo a acta No. 200-79 el 15 de enero de 1975. Posteriormente ocupa el cargo el profesor Valdemar Villatoro el 01 de mayo de 1979, quien entrega el puesto ese mismo año en la fecha 31 de agosto por traslado.

El 14 de septiembre de 1981 según acta No. 37-81 el profesor Francisco Donis Figueroa toma el puesto, culminando con el mismo el 01 de mayo de 1982.

Quien sucede el cargo es el profesor Rolando Samayoa Hernández quién toma posesión el 29 de julio de 1982 conforme acta No. 119-82,

entrega el puesto temporalmente por motivos de enfermedad el 02 de agosto de 1982 quedando en su lugar Neri Roldan Guzmán quién sustituye temporalmente. Cuando el profesor Samayoa Hernández toma posesión nuevamente la Supervisión Educativa se traslada a la ciudad de Huehuetenango el 02 de marzo de 1982, por el Conflicto Armado Interno que sometía al país en esa época, reinstalándose nuevamente el 16 de agosto del mismo año.

El 14 de febrero de 1982, surge la Supervisión de Castellanización para trabajar a la par de la supervisión No. 37, esta nueva supervisión estuvo a cargo del profesor Saúl Hernández Camposeco con el apoyo de la profesora Reyna Santa Ana Alva Castañeda como secretaria, el 23 de agosto de 1983, se nombra al profesor Hernández Camposeco como supervisor del Distrito No. 37 de forma accidental.

El 16 de septiembre de 1983, asume el cargo de supervisor el profesor Gilberto Arana hasta el año 1985, en este mismo año por licencia del profesor Arana Ramírez asume el cargo nuevamente el profesor Saúl Hernández con referencia a la supervisión de Castellanización y su funcionamiento paralelo a la supervisión del distrito No. 37.

En el año 1984 la Supervisión Educativa cambia de nombre a Supervisión Técnico de Educación Bilingüe bajo el cargo de Hernández Camposeco y de la secretaria Reyna Santa Alva Castañeda, siendo esta asumida seguidamente por el profesor Fredy Elpidio Cano en el año 1985, en julio de este mismo año la función administrativa de San Pedro Soloma de la supervisión del municipio de Santa Cruz Barrillas, apareciendo entonces el Distrito Escolar 13-27 educación Bilingüe a cargo de Saúl Hernández Camposeco cubriendo además los municipios de Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán.

El Distrito 13-27 de Educación Bilingüe deja de laborar el 05 de enero de 1990 y surge la oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de Educación “ORTAE”, puesto desempeñado por la profesora Lilian Margarita Virves García, denominada JORTE Jefa de la Receptoría y Trámite Administrativo de Educación cubriendo los municipios de San Pedro Soloma, Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán.

La organización administrativa crea el cargo de Orientador de Educación Bilingüe el 06 de marzo de 1990 y nombra al profesor Cesar Emilio Díaz Mérida, contando con el apoyo del profesor Rafael Díaz Sambrano, quién fue tomado el 23 de abril de 1990, como Orientador Pedagógico de Adecuación Curricular.

La función Administrativa JORTAE desaparece en agosto de 1990 quedando la Oficina de Orientación Técnico de Educación Bilingüe a cargo del profesor Cesar Emilio Díaz Mérida hasta marzo de 1991, surgiendo una nueva figura administrativa llamada Dirección de Educación Bilingüe a cargo del mismo profesor, quién finaliza su labor en 26 de agosto de 1991.

Surge la Dirección de Unidad de Coordinación Educativa autorizada en septiembre de 1991, apareciendo así la Supervisión Educativa No. 97-17 a cargo del profesor Hernández Camposeco ya en septiembre de 1992 se incorpora el referido Sistema Nacional de Supervisión.

Asume el puesto en forma accidental Antonio Eustaquio Fernández Pablo originario de este municipio como nuevo Supervisor Educativo el 03 de Enero de 1995. En el año de 1996 la Supervisión Escolar No. 97-17 el profesor César Emilio Díaz Mérida funge como supervisor hasta que salió a través del Programa de Retiro Voluntario para Supervisores

Educativos a nivel nacional, nombrándose entonces como secretario de la supervisión educativa al Perito en Administración Pública, Mario Aroldo Pinto Aguirre.

Surgen las Coordinaciones Técnicas Admirativas para el municipio de San Pedro Soloma, de conformidad a una política administrativa. En 1999 aparece los Distritos No. 13-08-19 y 13-08-20 dirigiendo el primer distrito el Profesor José Alfredo Figueroa a partir del 15 de enero de este año, seguidamente el P.E.M Julio César Gómez toma posesión el 16 de marzo al 31 de diciembre de 1999.

Asume el cargo de Distrito escolar 13-08-20 el 16 de enero de 2001 el Lic. Alejandro Jerónimo Ramírez hasta el 15 de junio del año 2002, la fecha 16 de junio de este año asume como coordinador el P.E.M. Erik Alfonso Ralda Batres del distrito 13-08-20, quien culmina el 16 de marzo de 2006, lo sucede el Lic. Erik Obdulio Cardona Bautista quién toma posesión el 16 de marzo del mismo año.

En el año 2009 tomó la coordinación del distrito 13-08-20 el profesor Víctor Manuel Matías teniendo como secretario reubicado al profesor Rudy Aroldo González González el 2 de enero del año 2010, Actualmente Funge como Coordinador Técnico Administrativa del Distrito 13-08-19 la Lic. María Elena Matías Antonio quien tomó posesión desde el año 2005 y en calidad de reubicado el Lic., Rudy Aroldo González González toma posesión como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 13-08-20 el 2 de abril del año 2013, siguiendo su labor administrativa a la fecha.

Pero según una nueva resolución enviada por parte de la Departamental donde indicaba lo siguiente:

Se le informa que con base a la Resolución No. 408-2015 de fecha Huehuetenango 08 de mayo de 2015, se autorizó el reordenamiento y estandarización de códigos de los distritos escolares del departamento

de Huehuetenango congruentes con los códigos estadísticos y con la ubicación geográfica departamental quedando de la siguiente manera en este municipio: Licda. María Elena Matías Antonio: código anterior 13-08-019 ahora es el código **13-08-020** y Lic. Rudy Aroldo González González: código anterior 13-08-020 ahora es el código **13-08-021**, los códigos estadísticos siguen siendo los mismos. (COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018)

b. Épocas o momentos relevantes

Las épocas más relevantes

1,966	Creación de la Supervisión Distrito Escolar No. 35.
1,969	Surge el cambio del número de distrito, pasando de distrito Escolar No. 35 a distrito Escolar No. 37.
1,982	La supervisión del distrito escolar No. 37 se trasladó a la cabecera Departamental de Huehuetenango.
1,985	Desaparece la Supervisión de Distrito Escolar No. 37 y la supervisión Técnica de Castellanización.
1,988	Se independiza de la función administrativa de San pedro Soloma, el municipio de Santa Cruz Barillas.
1,990	Se crea la Oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de la Educación –ORTAE-
1,992	Aparece la Supervisión Educativa No. 97-17.
1,999	Desaparece la Supervisión Educativa 97-17 y surgen las coordinaciones Técnicas Administrativas para el municipio de San Pedro Soloma, Distritos 13-09-19 y 13-08-20.
2,016	Desaparece los distritos 13-08-19 y 13-08-20 pasando a ser distritos 13-08-20 y 13-08-21.

(COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018)

Personajes sobresalientes

Supervisores del Distrito Escolar No. 37

Supervisores del Distrito Escolar No. 37	
16-05-71 a 01-04-75	Profesor Roberto Letona Estrada
16-07-75 a 16-08-75	Profesor Florencio García.(Supervisor Interino)
16-08-75 a 15-01-79	Profesor Francisco Calderón Barrios
16-01-79 a 31-04-79	Profesor Augusto Castillo Villatoro
01-05-79 a 02-01-81	Profesor José Waldemar Villatoro Herrera.
11-01-81 a 31-08-81	Profesor Mario Arturo Argüello
04-09-81 a 31-05-82	Profesor Saúl Francisco Donis Figueroa.
29-06-82 a 16-08-83	Interino Profesor Nery Roldan Guzmán.
23-08-83 a 15-09-83	Zabulón Hernández Camposeco. (Accidental)
16-09-83 a 01-06-85	Profesor Gilberto Arana Ramírez.
14-06-85 a 15-01-88	Profesor Fredy Elpidio Cano.

(COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018).

Supervisores de la Supervisión Educativa No. 97-17

Supervisores de la Supervisión Educativa No. 97-17	
16-09-92 a 31-12-94	Profesor Zabulón Hernández Camposeco
03-01-95 a 31-12-95	Antonio Eustaquio Fernández Pablo
02-01-96 a 31-12-98	Profesor César Emilio Díaz Mérida.

(COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018).

**Supervisores de la Coordinación Técnico administrativa Distritos
13-08-19 y 13-08-20**

**Supervisores de la Coordinación Técnico administrativa
Distritos 13-08-19 y 13-08-20 del municipio de San Pedro
Soloma**

15-01-99 a 15-03-99	Lic. José Alfredo Figueroa
16-03-99 a 31-12-99	P.E.M. Julio Cesar Gómez
03-01-00 a 31-12-00	Lic. Rodrigo Walter Mérida
16-01-01 a 31-12-01	P.E.M. Fernando Manuel López Rodas
2001	P.E.M. Gerónimo distrito 13-08-20
10-01-02 a 31-12-04	P.E.M. Herlinda Mireida Escobar
2002 a 2006	Lic. Erick Alfonzo Ralda Vatrén
2007 a 2009	Erick Obdulio Cardona, distrito 13-08-20
2009 a 2010	Lic. Pedro Clementino Gómez
2012	Lic. Víctor Manuel Matías León.

(COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018).

**Supervisores de la Coordinación Técnico administrativa Distritos
13-08-20 y 13-08-21**

**Supervisores de la Coordinación Técnico administrativa
Distritos 13-08-20 y 13-08-21 del municipio de San Pedro
Soloma**

2005 a 2017	Licda. María Elena Matías Antonio, quien sigue al frente del distrito Escolar 13-08-20 de la Coordinación Técnico Administrativa.
2,015 a 2,017	Lic. Rudy Aroldo González González. Sigue al Frente del distrito Escolar 13-08-21 del municipio.
Actualmente	Licda. María Elena Matías Antonio, quien sigue al frente del distrito Escolar 13-08-20 de la Coordinación Técnico Administrativa.

Actualmente	Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida. Está al frente del distrito Escolar 13-08-21 del municipio.
-------------	---

(COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 2018)

Memorias

- Memoria Anual de Labores.
- Plan Operativo Anual –POA-

c. Anécdotas

La institución carece de anécdotas.

d. Logros alcanzados

Deportivos

Participación en encuentros deportivos de futbol sala, basquetbol, atletismo a nivel departamental y nacional.

Socio-culturales

Participación de reinas de belleza, Señorita Maya Q'anjob'al, Señorita Flor Valle del Ensueño, Señorita Magisterio, a nivel departamental, Nacional e Internacional.

Académicos

En el 2015 Concurso de dibujo “Vivan los Lagos” participando a nivel Nacional.

Nominación de docentes a Maestro 100 puntos a nivel departamental.

e. Archivos especiales

- Estadística Inicial del año 1990 al 2019
- Estadística Final del año 1990 al 2018
- Cuadros de Registros Finales, Ciclo de Educación Complementaria – CEC- y Ciclo de Educación Fundamental – CEF-
- Memoria Anual

- Inventario General y Auxiliar de los establecimientos
- Contratos de docentes. Renglón 021 y 022
- Expedientes del personal docente 011, 021 y 022

1.2.3 Los usuarios

a. Estadísticas anuales

Alumnos inscritos por municipios

San Juan Ixcoy		Soloma		Santa Eulalia		San Miguel Acatán		San Rafael la Independencia		San Sebastián Coatán	
324	263	120	121	279	248	123	98	80	106	271	146
587		241		327		221		186		417	

(PLAN OPERATIVO ANUAL 2019, jueves, 23 de mayo de 2019, 11:58:06)

b. Familias

En su mayoría pertenecen a la etnia Maya Q'anjob'al y una mínima parte de Hispanohablante.

c. Condiciones contractuales usuarios-institución

- De jerarquía
- Apoyo y coordinación
- Asesoramiento
- Resolución de casos administrativos

d. Tipos de usuarios

- Directores y docentes de sectores públicos y privados, nivel preprimaria, primario y medio.
- Padres de familia.
- Estudiantes.
- Instituciones gubernamentales e instituciones no gubernamentales.
- Instituciones nacionales e internacionales.

e. Situación socioeconómica.

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-08-020 y la Coordinación Distrital No. 13-08-021 de San Pedro Soloma son apoyados económicamente por el Ministerio de Educación de Guatemala con el SINAE (Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar), la municipalidad y otras instituciones.

f. La movilidad de los usuarios.

La mayor parte de los usuarios se movilizan de un lugar a otro por medios de transportes.

1.2.4 Infraestructura

a. Locales para la administración

La Coordinación Técnico Administrativa ocupa dos locales de la municipalidad, un local para oficina y atención al público; y otro para bodega donde se resguardan los archivos recibidos de centros educativos y Direcciones Departamentales. Específicamente una oficina dividida para los distritos 13-08-020 y 13-08-021.

b. Locales para la estancia y trabajo individual del personal

La Coordinación Técnico Administrativa carece de local para la estancia y trabajo individual del personal. El área de secretaría es utilizada para estos fines.

c. Instalaciones para realizar las tareas institucionales

Área administrativa

- Pared de block, color celeste
- Divisiones de metal y vidrio.
- Piso de mosaico color verde
- Puerta de metal, color negro
- Dos ventanas grandes
- Cielo falso y techo de lámina
- Con claridad y ventilación adecuada

- Energía eléctrica

Bodega

- Pared de block
- Piso de cemento (torta)
- Cielo falso y techo de lámina.
- Puerta de vidrio
- Ventana de vidrio
- Local estrecho

d. Áreas de descanso

La Coordinación Técnica Administrativa carece de área específica para descanso. El área de secretaría es utilizada para estos fines.

e. Áreas de recreación

La institución carece de área para recreación.

f. Locales de uso especializado

No se cuenta con ningún área técnica.

g. Áreas para eventos generales

La institución carece de área para eventos, por ende, utiliza el local de la biblioteca municipal, el Gimnasio Municipal Marco Antonio Mont, las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello y las aulas del Instituto Normal Mixto San Pedro.

h. Confort acústico

La comodidad auditiva es normal y sin interrupciones.

i. Confort térmico

En época de invierno la temperatura es muy baja. El agua filtra fácilmente por el cielo falso.

j. Confort visual

Área con suficiente claridad.

k. Espacios de carácter higiénico

Hay botes donde se deposita la basura correctamente, para evitar contaminación o disgustos en la oficina.

I. Servicios básicos

Posee energía eléctrica, no obstante, carece de agua potable y drenaje.

m. Área de primeros auxilios

Carece de área específica para aplicar los primeros auxilios.

n. Política de mantenimiento

No existe.

o. Área disponible para ampliaciones

La institución carece de edificio propio, por consiguiente, no cuenta con espacio para extensiones.

p. Áreas de espera personal y vehicular

La Coordinación Técnico Administrativa carece de área de espera personal y vehicular, en consecuencia, se utiliza la sección de secretaría para área de espera y el parqueo municipal para estacionar vehículos.

Mobiliario utilizado en las acciones institucionales

Los muebles que se utilizan son:

- 5 archiveros de metal de diversos tamaños, 3 son de color negro y 2 de color crema
- 2 armarios de metal
- 5 archivos de madera
- 4 escritorios de oficina
- 10 sillas de metal
- 1 mesa
- 12 sillas de plástico

q. Tecnología**Equipo con que cuenta la institución**

Los recursos con que cuenta son:

- 2 computadoras para secretaría
- 1 computadora para la Coordinadora Técnico Administrativa
- 1 computadora para el Coordinador Distrital
- 1 impresora marca canon

- 1 impresora con fotocopiadora y scanner
- 2 ventiladores

1.2.5 Proyección social:

a. Participación en eventos comunitarios.

La Coordinación Técnico Administrativa participa activamente en todas las actividades socioculturales y cívicas de la cabecera municipal, específicamente en los eventos en honor a San Pedro Apóstol, mientras en las comunidades participa en inauguraciones de diferentes proyectos relativos a la educación.

b. Programas de apoyo a instituciones especiales.

Únicamente a través de los programas propiamente del Ministerio de Educación como: gratuidad de la educación, becas y bolsas de estudio para el beneficio de los estudiantes y docentes de los diferentes establecimientos del nivel de educación media.

c. Trabajo de voluntariado.

Este tipo de trabajo se organiza a través del gremio magisterial, es decir apoya en diferentes nobles causas, a docentes y a personas que sufren de situaciones difíciles.

d. Acciones de solidaridad con la comunidad.

La institución apoya de manera económica a personas de escasos recursos económicos o por alguna tragedia que surge.

e. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

- Cooperación
- Aporte económico
- Donación de víveres

f. Cooperación con instituciones de asistencia social.

Agiliza los procesos legales de permiso a las instituciones para que tengan acceso a los Centros Educativos del área geográfica que cubre y así poder cooperar en la recaudación de fondo (Teletón).

g. Participación en acciones de beneficio social comunitario.

Organiza actividades para promover la participación ciudadana y solidaria con la comunidad educativa de los diferentes centros educativos.

h. Participación en la prevención y asistencia en emergencias.

Reporta de manera urgente accidente o tragedia de alumnos, padres de familia o de la población en general a las instituciones de asistencia en emergencia.

i. Fomento cultural.

La institución fomenta la cultura cumpliendo los objetivos, las políticas, los contenidos, las competencias, los indicadores de logro del Currículum Nacional Base del Nivel de Educación Media ciclo básico a través de todos los Centros Educativos.

j. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

A través de la dirección y personal docente de todos los establecimientos educativos del nivel que corresponde a la institución, se desarrollan actividades para el fomento de la participación cívica ciudadana en derechos humanos por medio de talleres, capacitaciones, charlas y entre otras.

1.2.6 Finanzas:

a. Fuentes de obtención de los fondos económicos.

No existen fuentes financieras, únicamente a través del Ministerio de Educación, pero es por el salario del personal administrativo y por el programa de Gratuidad.

b. Política salarial.

El Ministerio de Educación es la entidad encargada de pagar el salario mensual de los coordinadores y la municipalidad de San Pedro Soloma apoya la institución con contratos municipales.

c. Cumplimiento con prestaciones de ley.

Cuando se le deposita el salario se descuenta las prestaciones de ley de manera automática. Mientras los contratos municipales, los empleados de la secretaría de la Coordinación Técnico Administrativa son los responsables de generar factura y pagar los impuestos de la SAT según el ingreso recibido.

d. Flujo de pagos por operación institucional.

La institución no tiene flujo de pagos por operación institucional.

e. Cartera de cuentas por cobrar y pagar.

La institución no tiene cuentas por cobrar ni de pagar.

f. Previsión de imprevistos.

Sin evidencias

g. Acceso a créditos.

La institución no tiene acceso a créditos.

h. Presupuestos generales y específicos.

La institución carece de presupuestos generales y específicos por la falta de fondos institucionales.

1.2.7 Política laboral

a. Procesos para contratar al personal.

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango emite documento legal para hacer oficial las convocatorias internas o externas para que los profesionales puedan participar, siempre y cuando cumplan con los requisitos.

b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución.

- ✓ Haber laborado de docente y director en el nivel de educación que corresponde.
- ✓ Título de Maestro de Educación Primaria
- ✓ Título de Profesorado
- ✓ Título de Licenciatura en Administración Educativa o afines educativas.

c. Procesos de inducción de personal.

Es a través de capacitaciones a los coordinadores, de manera temporal, es decir no de manera periódica.

d. Procesos de capacitación continua del personal.

No existe capacitación de manera continua del personal, sólo en convocatorias especiales, se les da talleres o capacitaciones sobre la administración pública de institución.

e. Mecanismos para el crecimiento profesional.

Los mecanismos para el crecimiento profesional se clasifican en auto crecimiento a través de la preparación individual.

1.2.8 Administración:

a. Investigación.

La investigación es un proceso continuo que se realiza en la institución para la actualización de contenidos, programas de estudio, legislación educativa, relaciones interpersonales y humanísticas por medio de herramientas digitales, electrónica, tecnológica, libros de texto y entre otros medios de información.

b. Planeación.

La planificación significa "Ver hacia el futuro". Para planificar se utilizan toda clase de métodos y técnicas científicas.

En la institución se organizan para la toma de decisiones, buscando alternativas con el uso de los diferentes tipos de plantes para lograr los objetivos y metas propuestos, como instrumentos esenciales se utilizan los planes siguientes:

No.	Tipos de planes	Descripción	Como se aplican
1.	PEI	Proyecto Educativo Institucional. Es el documento completo donde se encuentra toda la información de la institución, algunos datos reales, las principales metodologías curriculares, algunas necesidades principales, los objetivos de la institución, líneas y plan de acción.	Este documento se actualiza cada año para concretizar los datos reales de la institución, aplicandolo conforme lo establecido en el mismo, como los objetivos planteados, las metodologías curriculares y los demás, cada sesión semanal se hace un recordatorio del PEI para su cumplimiento correspondiente.
2.	Memoria anual de labores	Se elabora una Memoria Anual de Labores para plasmar todas las actividades realizadas durante el proceso administrativo.	Únicamente se elabora para dejar como memorial en la Coordinación Técnica Administrativa.
3	POA Plan Operativo Anual	Es un plan donde se registran todos los establecimientos educativos, la cantidad de estudiantes y la cantidad de docentes por municipios.	Cada año se elabora con el fin de llevar un buen control a las comunidades educativas por algunos programas de apoyo.

c. Programación.

La programación es:

La ejecución de acciones, tareas y/o actividades plasmadas en el plan.

La definición de los tiempos en que se deberán de ejecutar las acciones, tareas y/o actividades plasmadas en el plan.

La definición de recursos a utilizar para ejecutar las tareas, acciones y/o actividades plasmadas en el plan, etc.

Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto (Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores , 2010).

En la Coordinación Técnico Administrativa se maneja una programación anual de las principales actividades que se realizan, además se apegan al Calendario Escolar 2019.

d. Dirección.

La coordinación y su personal planifican, organizan y ejecutan todas las actividades administrativas y de proyección social de manera conjunta, con objetivos unificados y concretos para mejorar la calidad educativa y las relaciones interpersonales entre los diferentes gremios magisteriales de los diferentes municipios a su cargo.

e. Control.

Su objetivo es localizar los puntos débiles y los errores para rectificarlos y evitar su repetición. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, a los actos.

En la institución se controlan los siguientes cargos y comisiones:

- ✓ Control de asistencia
- ✓ Control de documentos administrativos
- ✓ Control de directores
- ✓ Control de docentes
- ✓ Control de estudiantes

f. Evaluación.

La evaluación se realiza de la manera siguiente:

- ✓ Asegurar el cumplimiento del Reglamento Oficial de la Coordinación Técnico Administrativa.
- ✓ Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación en los centros educativos del Nivel Medio.
- ✓ Analizar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, internos y externos, para establecer un proceso, conjuntamente con los directores, para el mejoramiento de los aprendizajes.

- ✓ Resolver los casos que ameriten revisión y que sean de su competencia.
- ✓ Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes.

g. Mecanismos de comunicación y divulgación.

Los mecanismos de comunicación y divulgación se realizan a través de:

- ✓ Documentos administrativos: oficios, resoluciones, circulares, notas, y entre otros.
- ✓ Vía telefónica
- ✓ Redes Sociales

h. Manuales de procedimientos.

La institución no cuenta con manuales de procedimientos.

i. Manuales de puestos y funciones.

La institución no posee manuales de puestos y funciones.

j. Legislación concerniente a la institución.

Legislación Existente en Guatemala en Materia de Educación.

El Ciclo de Educación Básica y Diversificado del Nivel Medio en Guatemala se fundamenta en las leyes que en materia educativa existen en el país.

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12 – 91

Decretos

- ✓ Decreto Número 17-95 Ley de institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. Con sus reformas 60-97, 3-99, 5-2002 y su reglamento.
- ✓ Decreto Número 74-96 Ley de Fomento de la Educación Ambiental.
- ✓ Decreto 27-2000 Ley General para el combate del Virus de Inmuno Deficiencia Humana VIH y del Síndrome de Inmuno

Deficiencia Adquirida SIDA y de la promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos ante el VIH/SIDA.

- ✓ Decreto Número 42-2000 Ley de Desarrollo Social Sección III Política de Desarrollo Social y Población en materia de educación.
- ✓ Decreto Número 11- 2002 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Decreto 14- 2002 Ley General de Descentralización
- ✓ Decreto Número 81-2002 Ley educativa contra la discriminación
- ✓ Decreto Número 19-2003 Ley de idiomas Nacionales que oficializan en uso de idiomas indígenas en Guatemala.
- ✓ Decreto Número 52-2005 Ley Marco de los Acuerdos de Paz.

Acuerdos Gubernativos

- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 156-95. Política de acceso a la educación para la población con necesidades educativas especiales.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 726-95 Creación de DIGEBI.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 526-2003 Creación del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 22-2004
- ✓ Acuerdo Gubernativo 377-2007 Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación.

Acuerdos Ministeriales

- ✓ Acuerdo Ministerial No. 760 Guatemala, 8 de octubre de 1999.
- ✓ Acuerdo Ministerial 1745 Guatemala, 7 de diciembre de 2000. Crear en todas las escuelas del país, el Gobierno Escolar.
- ✓ Acuerdo Ministerial 276 Incorporación del Programa de Educación Fiscal en la Estructura Curricular del Nivel Primario y del Nivel Medio del Sistema Nacional de Educación.
- ✓ Convenio de los Derechos del Niño (1989), Ratificado en 1990
- ✓ •Declaración Mundial de Educación Para Todos. (1990) Jomtien, Tailandia.
- ✓ Convenio 169 sobre los Pueblos Indígenas y Tribales (1989) Ginebra, Suiza, ratificado en 1994.

- ✓ Convenio 182 Sobre Peores formas de Trabajo Infantil (1999) Ginebra, Suiza.
- ✓ • Foro consultivo internacional sobre Educación Para Todos (2000) Dakara, Senegal. (Currículum Nacional Base , 2009).

k. Las condiciones éticas.

El personal administrativo asume como principios de su acción y de sus relaciones con los establecimientos educativos, los valores que la humanidad ha creado y consagrado a lo largo de la historia: respeto y aprecio a la dignidad humana, libertad, justicia, igualdad, democracia, solidaridad, tolerancia, honestidad y apego a la verdad.

Tiene información suficiente sobre la orientación filosófica, los principios legales y la organización del sistema educativo guatemalteco; en particular asume y promueve el carácter nacional, democrático, gratuito, laico de la educación pública.

Asume su profesión como una carrera de vida, conoce sus derechos y obligaciones y utiliza los recursos al alcance para el mejoramiento de su capacidad profesional.

Valora el trabajo en equipo como un medio para la formación continua y el mejoramiento de la institución y tiene actitudes favorables para la cooperación y el diálogo con sus colegas.

Identifica y valora los elementos más importantes de la tradición educativa guatemalteca; en particular, reconoce la importancia de la educación pública como componente esencial de una política basada en la justicia, la democracia y la equidad.

1.2.9 El ambiente institucional

a. Relaciones interpersonales.

Se basa en la práctica de valores morales, buenos principios, un trato equitativo, buena comunicación, respeto a la cultura, las costumbres y las tradiciones de los usuarios, apegado a los derechos humanos.

b. Liderazgo.

El personal administrativo es el encargado directo de liderar las acciones voluntarias dirigidas a la comunidad educativa del Nivel Medio en los municipios y en todas las comunidades.

c. Coherencia de mando.

La Coordinación Técnico Administrativa es la que autoriza toda acción administrativa que se maneja en la institución.

d. La toma de decisiones.

En procesos legales o administrativos la Coordinadora Técnico Administrativa es la máxima autoridad de tomar decisiones correspondientes al Nivel de Educación Media, Ciclo Básico en todos los municipios que cubre, ahora en procesos más amplios interviene la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, si el caso lo amerite.

e. Estilo de la dirección.

En la institución, se demuestra un estilo de dirección unificada, por ende, todas actividades se desarrollan de una manera clara y precisa.

f. Claridad de disposiciones y procedimientos.

Todas las actividades o acciones que se realicen en la institución se autorizan a través de documentos legales, con decretos, acuerdos gubernativos o ministeriales o con la firma y sello de la autoridad máxima.

g. Trabajo en equipo.

En la institución se realizan todo tipo de actividad en equipo, con la distribución de comisiones de acuerdo al campo que laboran.

h. Compromiso.

El mayor compromiso de la Coordinación Técnica Administrativa es atender todas las necesidades educativas en todos los establecimientos del nivel de educación media, reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones de una multicultural, multilingüe y

multiétnico, reforzando, fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal y la de sus Pueblos como sustento de la unidad en la diversidad.

i. El sentido de pertenencia.

En la Coordinación Técnica Administrativa se observa que el sentido de pertenencia es formarse parte de las comunidades educativas, apropiarse de la multiculturalidad, del plurilingüismo de las comunidades de acuerdo a las exigencias de la educación guatemalteca.

j. Satisfacción laboral.

La satisfacción laboral no se da al cien por ciento debido a la falta de un asistente profesional de la Coordinadora Técnico Administrativa, aunque ella es apoyada por la secretaría pero se hacen muchos trámites administrativos.

k. Posibilidades de desarrollo.

Desarrollo en la formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo.

Desarrollar la sistematización de la tradición oral de las culturas de los municipios que pertenecen a la CTA de San Pedro Soloma.

Desarrollo en las relaciones interpersonales, conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los pueblos guatemaltecos.

I. Motivación.

Se puede decir que una de las funciones de la coordinadora de la institución es motivar a su personal para que mejore la calidad y rendimiento de su trabajo. Por lo anterior, es necesario que la coordinadora use su capacidad de análisis para inducir a los integrantes de la comunidad educativa en la realización de sus actividades, es decir, que los motive, con el fin de que contribuyan al logro de los objetivos y metas educativas.

La motivación, en este sentido, se transforma en un factor determinante e indispensable para favorecer y facilitar las acciones del director al frente del plantel.

Hay auto motivación por la importancia de su labor en la institución, para el óptimo desarrollo de los objetivos propuestos.

Realizar la orientación y asesoría permanentes o temporales al personal para que éste logre los objetivos propuestos, con estímulos y respuestas constantes en sus actividades.

Fomente en los miembros del grupo el deseo de la actualización y superación profesional, para beneficio de la institución y de las comunidades educativas.

m. Reconocimiento.

Las comunidades educativas reconocen la importancia de la educación del Nivel Medio, por la promoción de muchos estudiantes de tercero básico y profesiones en diferentes campos laborales, de igual manera la Coordinación Técnica Administrativa reconoce la participación activa de la comunidad para satisfacer las necesidades institucionales.

n. El tratamiento de conflictos.

Conflicto interpersonal

Este tipo de conflicto se resuelve a través del diálogo, tratando de buscar la causa del mismo, para su análisis correspondiente, si el caso fuera grave se aplican las sanciones de acuerdo al reglamento interno como primera instancia.

Conflicto socio ambiental

Para la resolución de este tipo de conflicto se realizan charlas y talleres para reducirlos, cumpliendo las leyes ambientales guatemaltecas (Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente Decreto 68.98, Ley de Desarrollo Social Decreto No. 42-2001, Artículos 64 y 97 de la CPRG)

o. La cooperación.

La institución tiene la buena intención de cooperar en cualquier acción de beneficio educativo o social, siempre y cuando hay fondos económicos recaudados o de cualquier otra forma contribuir en la resolución de necesidades.

p. La cultura de diálogo.

La interacción a través del diálogo facilita la reflexividad, la significación de los procesos, las acciones y los saberes. (El Currículo organizado en competencias)

La cultura de diálogo se practica habitualmente entre el personal que labora en la institución, se llega a acuerdos, consensos, se analizan y se resuelven situaciones o actividades en la institución.

1.2.10 Otros aspectos:

a) Logística de los procesos o servicios:

Administrativos: Los servicios administrativos son proporcionados en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, toda persona o entidad que llega a pedir apoyo en relación a la administración educativa son recibidas.

Educativos: Asesora, monitorea y acompaña a los directores y docentes de todos los Centros Educativos para el mejoramiento de la educación.

Asesoramiento Pedagógico: Se realizan algunos talleres o capacitaciones para asesorar a los docentes en los salones de clases, con más acercamiento a los alumnos.

Sociales y Cívicos.

La institución presta su servicio ante todas las comunidades de los municipios dependientes de la Coordinación de Soloma para darle más oportunidades a nuestra gente.

b) Tecnología

Se evidencia el uso de las computadoras portátiles y de mesa en la oficina.

Se usa la impresora de manera correcta y adecuada, además para sacar fotocopias de documentos.

Las redes sociales son usadas de manera eficiente para transferir de manera digital documentos administrativos y para circular cualquier información en materia educativa.

1.3 Lista de carencias y deficiencias

- Deficiencia en la labor administrativa por la falta de personal.
- Inefectividad en la elaboración de documentos administrativos.
- Poca respuesta inmediata a procesos administrativos.
- Atraso en la revisión de documentos de los estudiantes.
- Demasiado trabajo administrativo.
- Atraso en la estadística actual del año.
- No tiene espacio suficiente para la labor administrativa.
- La institución no cuenta con manuales de procedimientos.
- La institución no posee manuales de puestos y funciones.

1.4 Nexo con la institución avalada

La relación con la institución avalada es la prestación de servicios educativos y la labor administrativa del Centro Educativo, ambas instituciones se sujetan a los lineamientos del Sistema Educativo Guatemalteco.

Institución avalada (Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria)

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

a. Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, “INEB”

b. Localización geográfica: Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.

c. Visión

Formar educandos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, empeñados en conseguir su desarrollo integral que permita la formación de las nuevas generaciones con principios y valores, lograr el equilibrio, convivencia, con todos los elementos del cosmos y comprometidos con el desarrollo sostenible de la comunidad, capaces de enfrentar la problemática existente, tomar acciones prepositivas que redunden los beneficios de la comunidad educativa para una cultura de libertad y paz (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018, pág. 9).

d. Misión

Somos una institución educativa, organizada eficiente y eficaz, en brindar una educación innovadora y de calidad, capaz de enfrentar la ciencia tecnológica y competitiva para la implementación de estrategias que favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de formar individuos con decisión propia, orgullosos de ser guatemaltecos y valorando (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018, pág. 10).

e. Objetivos.

- ✓ Promover la educación del Nivel Medio en el ciclo básico para los habitantes del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.
- ✓ Promover una formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo y el desarrollo comunitario.
- ✓ Inculcar los contenidos sociales, culturales, deportivos, cívicos, tecnológicos y ambientales de acuerdo al Currículum de la especialidad de Telesecundaria y al contexto comunitario.
- ✓ Reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones de una comunidad multicultural, multilingüe y multiétnico, reforzando, fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal.
- ✓ Fomentar y practicar los valores, las actitudes de pluralismo, las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los estudiantes en lo contextual y general.
- ✓ Crear y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo comunitario a través de la participación de los estudiantes, padres de familia y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

f. Principios.

- ✓ Fomentamos aprendizajes significativos y pertinentes que responden a las necesidades e intereses de nuestra comunidad.
- ✓ Nuestros estudiantes se expresan libremente y resuelven sus conflictos dialogando.
- ✓ Fomentamos valores y convivencia pacífica, en nuestra comunidad educativa.

- ✓ Desarrollamos en nuestros estudiantes destrezas y habilidades que los hacen competentes para resolver situaciones de la vida cotidiana y proponer alternativas de solución a sus problemas.
- ✓ Trabajamos en equipo con los miembros de nuestra comunidad educativa.
- ✓ Respetamos la multiculturalidad y promovemos la interculturalidad.
- ✓ Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas.
- ✓ Promover la igualdad de oportunidades para todas y todos los estudiantes del establecimiento educativo.
- ✓ Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (pueblo, país, mundo). De esta manera, se asume un carácter multiétnico, puericultura y multilingüe.
- ✓ Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.
- ✓ Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.
- ✓ Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivas ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas y sociedades (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018, pág. 11).

g. Valores.

Respeto:

- ✓ Saludo a las personas.
- ✓ Aceptación de opiniones.
- ✓ Conversaciones con las personas.
- ✓ Buen comportamiento.
- ✓ Ser un líder democrático.

Responsabilidad:

- ✓ Practica de las normas de cortesía dentro y fuera del plantel.
- ✓ Cumplimiento de tareas.
- ✓ Cumplimiento de horario indicado en la elaboración de trabajos.
- ✓ Implementación de orientaciones sobre los valores.

Cooperación.

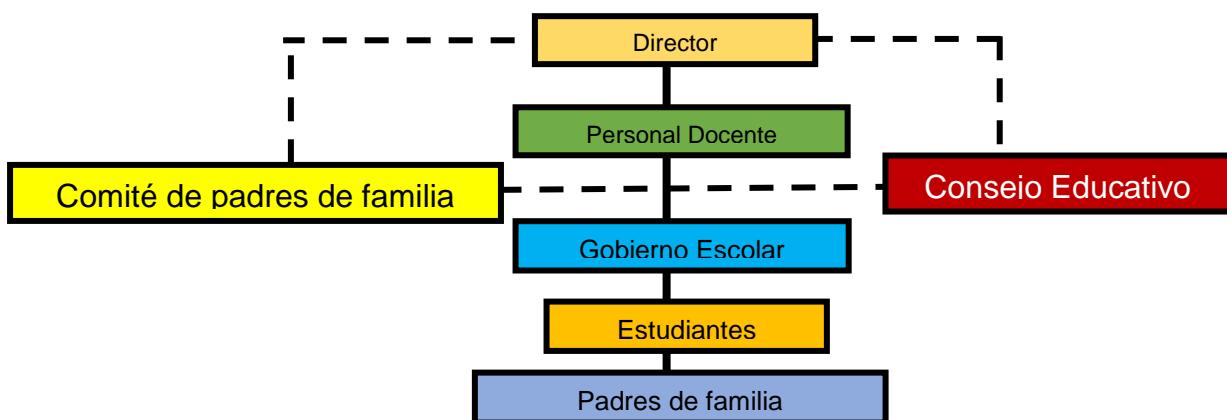
- ✓ Ser buenos ejemplares ante la sociedad.
- ✓ Colaboración en los trabajos.
- ✓ Participación en las actividades educativas.
- ✓ Ser cooperador y voluntario.

Humildad

- ✓ Ser solidaria con todas personas (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018, pág. 27).

h. Organigrama.

Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria.



(PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018, pág. 73)

i. Servicios que presta.

El servicio que presta el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, es principalmente educativo, social, cívico y comunitario, con el fin de abrir espacios para toda la sociedad con un enfoque en el desarrollo social.

j. Otros procesos que realiza

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	A QUÉ SE DEDICA	POR QUÉ SE RELACIONA CON LA INSTITUCIÓN
MINEDUC	Se dedica a controlar la calidad educativa que debe proporcionar el Estado de Guatemala en todos los centros educativos.	Se relaciona porque existen los niveles de autoridad que rige a los centros educativos.
RENAP	Se encarga de registrar a todos los estudiantes y la población en general.	Porque es un requisito importante para tramitar diplomas y certificados de los alumnos.
Municipalidad	Se dedica a dar servicio a los centros educativos con contrato de docente, algunos materiales y proyectos.	Porque la municipalidad tiene la obligación de velar por las necesidades sociales y educacionales de las comunidades.
Bancos	Se encarga de transferir los fondos.	Porque el Ministerio de Educación exige una transparencia en el manejo de fondos

	de los programas del INEB.	de los programas de apoyo.
Organizaciones de un Colegio de Francia	Se enfoca en proporcionar ayudas económicas a nivel internacional.	Porque apoya económicamente en proyectos educativos de la institución.

1.5.2 Desarrollo histórico

a. Fundación y fundadores.

La institución surge de la necesidad de superación intelectual y el deseo de los padres de familia siendo los líderes comunitarios (Bernardo Lucas además de uno de los maestros de la escuela de primaria el Profesor Giovanni Waldemar Matías García) además el deseo de los jóvenes de la aldea de continuar sus estudios en el nivel medio, pero careciendo de recursos económicos y viendo que existían algunos establecimientos en la cabecera departamental, pero tenía que tener recursos económicos para sufragar gastos de pago de colegiatura y del transporte, nació la idea, de uno de los líderes de la comunidad , reuniéndose y comentando la idea en la comunidad en conjunto llegaron a la conclusión de comenzar a tramitar la gestión de un centro educativo del nivel medio en el año 2009 que funcionaría en las mismas instalaciones donde funciona la EORM. Del caserío Tojquia de la aldea Chanchocal I del municipio de San Juan Ixcoy del departamento de Huehuetenango. Los esfuerzos de todos los que iniciaron el movimiento de la creación de la institución dieron sus frutos dando como resultado el nacimiento del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria según Acuerdo Gubernativo o Ministerial 675- 2003 de fecha 19 de agosto de 2003 de autorización de centros educativos y la resolución 1121-2009 con fecha 18 de noviembre de dos mil nueve de creación del mismo.

La institución nace con la finalidad de mejorar la educación en los habitantes de la comunidad educativa del Caserío Tojquia y comunidades circunvecinas brindando la oportunidad a los educandos egresantes del nivel primario la facilidad y la oportunidad de continuar sus estudios y una superación académica (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018).

b. Épocas o momentos relevantes.

En el año 2014 se gestionó por parte del director y padres de familia una Academia de Computación y Mecanografía computarizada.

La Academia de Computación y Mecanografía Computarizada Anexa a Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, fue autorizada Según Resolución No. 349-2015 de fecha 20 de abril de 2015.

c. Personajes sobresalientes

Personajes sobresalientes del INEB de Telesecundaria.

No.	Nombre completo	Cargo	Año
1	Bernardo Lucas	Padre de familia	2009
2.	Giovanni Waldemar Matías García	Director	2009
3	Edwin Antonio Mendoza Molina	Docente	2014

Fuente: CUADROS MED del Instituto de Telesecundaria

d. Memorias

Cada año se realiza una memoria de labores en donde se indican los ejes prioritarios, las líneas estratégicas, la infraestructura adecuada, los mobiliarios, la evaluación, la implementación curricular del pueblo maya, descripción de las capacitaciones docentes y las actividades relevantes realizadas durante cada año.

e. Anécdotas

La institución no cuenta con un documento de anécdotas.

f. Logros alcanzados

Cuando fue autorizada la Academia de Computación y Mecanografía Computarizada, el Ministerio de Educación donó tres equipos de computadora de mesa, otras 3 computadoras se compraron con fondos de los padres de familia a través del Comité del Consejo de Padres de Familia, además se adquirió una impresora para su uso en el Centro Educativo.

g. Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos...

Directores y docentes desde el año 2010 hasta la actualidad 2019.

No.	Nombre completo	Años
1.	Giovanni Waldemar Matías García Gabino Tomás Gregorio	2010
2.	Hedin Noé Martínez Martínez Giovanni Waldemar Matías García	2011
3.	Hedin Noé Martínez Martínez Giovanni Waldemar Matías García Rudy Eduardo Rivas Mendoza Gabino Tomás Gregorio	2012
4	Hedin Noé Martínez Martínez	2013

	Giovanni Waldemar Matías García Gabino Tomás Gregorio	
5	Giovanni Waldemar Matías García Hedin Noé Martínez Martínez Edwin Antonio Mendóza Molina	2014
6.	Giovanni Waldemar Matías García Hedin Noé Martínez Martínez Edwin Antonio Mendóza Molina	2015
7	Hedin Noé Martínez Martínez Sandra Vicenta Velásquez López	2016
8	Hedin Noé Martínez Martínez Domingo Raymundo Pablo Esvin Encarnación Andrés López	2017
9	Hedin Noé Martínez Martínez Esvin Encarnación Andrés López	2018
10	Hedin Noé Martínez Martínez Esvin Encarnación Andrés López	2019

Fuente: CUADROS MED del Instituto de Telesecundaria.

h. Datos estadísticos

Datos estadísticos de la institución.

No.	Aspecto o título	Cantidad
1.	Cantidad de grados que atienden	3
2.	Cantidad de secciones por cada grado	1
3.	Cantidad de estudiantes por grado y sección	
	Primero Básico	15

	Segundo Básico	11
	Tercero Básico	13
4	Total	49

(PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018)

i. Cantidad de estudiantes por edad y grado

Estudiantes por edad y grado desde el inicio de la institución.

EDAD	GRADO						TOTALES POR EDAD	
	1º.		2º.		3º.			
	H	M	H	M	H	M	H	M
12-13	1	0	1	0	0	0	1	0
13-14	5	1	2	0	1	0	7	1
14-15	2	4	3	1	1	0	6	5
15-16	1	1	3	1	6	0	10	2
17-18	0	0	0	0	3	0	3	0
18-19	0	0	0	0	2	0	2	0
TOTAL	9	6	9	2	13	0	31	8
	15		11		13		39	

(PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018)

j. Cantidad de estudiantes por género y grado

Primero Básico		
Mujeres	Hombres	Subtotal
6	9	15
Segundo Básico		
Mujeres	Hombres	Subtotal
2	9	11

Tercero Básico		
Mujeres	Hombres	Subtotal
0	13	13
TOTAL		39

(PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018)

1.5.3 Los usuarios

a. Procedencia

La mayor parte de los usuarios son del Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, otros son de comunidades circunvecinas, como Chemal, Siete Pinos, Jolotes, Buena Vista, o hasta incluso llegan de algunas aldeas del municipio de Todos Santos Cuchumatán.

b. Estadísticas anuales

La institución no cuenta con una estadística clara de todos los estudiantes desde el funcionamiento de la misma, se elaboró esta estadística en base a los cuadros MED.

Estudiantes en promovidos desde el año 2010 hasta 2019

No	Años	Alumnos inscritos	Alumnos promovidos	Alumnos no promovidos	Promoción Tercero Básico
1.	2010	24	19	5	--
2.	2011	33	27	6	--
3.	2012	40	36	4	14
4	2013	38	21	17	8
5	2014	30	26	4	5
6.	2015	29	24	5	8
7	2016	31	31	0	9

8	2017	30	26	4	4
No	Años	Alumnos inscritos	Alumnos promovidos	Alumnos no promovidos	Promoción Tercero Básico
9	2018	35	30	5	12
10	2019	31	--	--	--
TOTALES		321	240	50	60

Fuente: Cuadros MED del INEB de Telesecundaria.

c. Las familias

Las familias son oriundas de la cultura maya mam, pero actualmente ya no conservan esa cultura debido a la imposición del idioma español, con un porcentaje aproximado de los que practican la cultura ladina de 82% y los que conservan su cultura Mam es el 18%.

d. Condiciones contractuales usuarios-institución

Las condiciones establecidas de los usuarios relacionados a la institución son puramente educativo, social, apoyo y coordinación con padres de familia, asesoramiento y resolución de casos administrativos.

e. Tipos de usuarios

- Padres de familia
- Estudiantes
- La comunidad en general
- Instituciones nacionales e internacionales.

f. Situación socioeconómica

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEB caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy

código 13-23-0031-45 es apoyado económicamente por el Ministerio de Educación de Guatemala y la municipalidad de San Juan Ixcoy.

g. La movilidad de los usuarios.

La mayor parte de los usuarios llegan al Centro Educativo a pie, algunos otros sobre motocicletas y la minoría de estudiantes y padres de familia tienen acceso a un vehículo.

1.5.4 Infraestructura

a. Locales para la administración.

La dirección del Centro Educativo es el local para realizar todo lo relacionado a la administración (legislación educativa, documentos como actas, oficios, resoluciones, solicitudes, entre otros), la cual está a la par de la dirección de la E.O.R.M. de la misma comunidad, ambos niveles comparten las mismas instalaciones del edificio.

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

La institución carece de este local, la dirección del establecimiento es utilizado para estos fines.

c. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales.

Área administrativa

- Pared de block, color verde en el interior y exterior color melón
- Divisiones de block, color verde en el interior y exterior color melón
- Piso de torta, color rojo
- Puerta de metal, color corinto
- Dos ventanas grandes
- Cielo puesto con maderas y techo de lámina
- Con claridad y ventilación adecuada
- Energía eléctrica

Salones de clases

Los tres salones autorizados para el funcionamiento del Instituto INEB de Telesecundaria son construidos para el nivel de educación primaria, sin embargo padres de familia y directores de ambos niveles educativos llegaron a un acuerdo para compartir las aulas en horarios diferentes según calendarios y programas anuales. Es decir un aula para cada grado: primero, segundo y tercer básico con las mismas características físicas siguientes:

- Pared de block, color verde en el interior y en el exterior color melón
- Piso de torta, color rojo
- Puerta de metal, color corinto
- Cuatro ventanas grandes de vidrio con balcones
- Techo de lámina
- Con claridad y ventilación adecuada
- Energía eléctrica

d. Áreas de descanso.

La institución carece de área específica para descanso. El área administrativa es utilizada para estos fines.

e. Áreas de recreación.

La institución cuenta con un área de recreación de aproximadamente 24 mts² para practicar diferentes deportes, pero canchas bien construidos no existen.

Únicamente una pequeña cancha de 4 metros de ancho y 8 metros de largo para practicar el deporte de Voleibol con piso de arena fina.

f. Locales de uso especializado.

La institución carece de locales para el uso técnica.

g. Áreas para eventos generales.

No existen áreas para diferentes eventos, únicamente a cielo abierto se realizan las actividades o se organizan para construir carpas de uso temporal.

h. El confort acústico.

La comodidad auditiva es normal y sin interrupciones en tiempos de verano, mientras en tiempos de invierno existen interferencias o interrupciones por el fuerte ruido que genera el techo de lámina cuando llueve recio.

i. El confort térmico.

En todo el año la temperatura se mantiene muy baja en las instalaciones de la institución debido a una gran elevación del lugar sobre el nivel del mar.

j. El confort visual.

Áreas con suficiente iluminación y claridad para la realización de labores.

k. Espacios de carácter higiénico.

La institución educativa posee seis servicios sanitarios para el uso de los docentes y estudiantes, además la dirección y las tres aulas poseen un bote de basurero cada uno.

l. Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes).

La institución posee energía eléctrica, no obstante, carece de agua potable, fax y drenaje.

m. Área de primeros auxilios.

No existe área de primeros auxilios.

n. Política de mantenimiento.

Por parte del Ministerio de Educación existe un programa para el mantenimiento y reparación de los centros educativos oficiales, específicamente de remozamiento, este año el establecimiento educativo fue beneficiado con el remozamiento, dicho programa de apoyo es para nivel de educación primaria que a la vez beneficia al Instituto de Telesecundaria por lo mismo que comparten las instalaciones .

o. Área disponible para ampliaciones.

Existe un área de aproximadamente 24 metros cuadrados que se ubica enfrente de los salones de clases y atrás hay otro espacio de 24 metros de ancho y 36 metros de largo para ampliar el edificio escolar.

p. Áreas de espera personal y vehicular.

La institución carece de área de espera personal y vehicular, en consecuencia, se utiliza la dirección para área de espera y el área disponible enfrente del edificio escolar es utilizado para el parque de vehículos y motocicletas.

1.5.5 Proyección social:

a. Participación en eventos comunitarios.

Participa activamente en los eventos que los comunitarios organizan como en inauguraciones y clausuras de proyectos, charlas relacionados a la educación.

b. Programas de apoyo a instituciones especiales.

No existen programas a ninguna institución.

c. Trabajo de voluntariado.

Los estudiantes realizan un pequeño proyecto de voluntariado en el curso de Educación Tecnológica, ya sea en producción, reforestación, artesanía, alfarería o en otro campo que beneficia a la comunidad.

d. Acciones de solidaridad con la comunidad.

La institución se solidariza con la comunidad en caso de tragedias o alguna situación complicada, recaudando fondos o víveres dependiendo la causa.

e. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

Se realizan visitas, entrega de aportes económicos o vivires a las familias afectadas por cualquier fenómeno.

f. Cooperación con instituciones de asistencia social.

Se proporciona espacio para el ingreso de instituciones de asistencia social para charlas o capacitaciones y talleres con la previa autorización de la Coordinación Técnico Administrativa mediante oficio o resolución, en relación a medicamentos, atención a emergencias u otras formas de apoyar no existen.

g. Participación en acciones de beneficio social comunitario.

Recolección de basuras en toda la comunidad y la reforestación en áreas donde ya no hay árboles.

h. Participación en la prevención y asistencia en emergencias.

Se realizan charlas, simulacros para evitar cualquier accidente generado por las personas directamente o por cualquier fenómeno

natural, pero para la asistencia en emergencias no hay personal ni material preparado para realizar dicha acción.

i. Fomento cultural.

La cultura se fomenta a través de la implementación del idioma Mam impartido por una profesional bilingüe (Mam-español) por parte del Ministerio de Cultura y Deportes en el área de Huehuetenango.

j. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

La participación cívica ciudadana de la institución se centra específicamente en el CNB del Nivel Medio. Y se basa en los EJES:

Los ejes del Curriculum Nacional Base son temáticas centrales derivadas de los ejes de la Reforma Educativa, que dan respuesta a las necesidades y problemáticas de la sociedad guatemalteca.

EJES DEL CURRÍ-CULUM	DESCRIPCIÓN	FORMA DE APLICACIÓN EN EL AULA
Educación y valores:	Es uno de las terminologías principales para retomar los valores que se han estancado en el ceno de las familias guatemaltecas por lo tanto es de vital importancia que se retomen dichos valores como: respeto, honestidad, sinceridad, cultura de paz, cooperación, y otros. Esto a su misma vez es	Fomentar los valores dentro y fuera del establecimiento educativo. Se trabaja por medio de dramatizaciones, diálogos, estampas culturales, en las que al finalizar se analizan las conductas y se elaboran conclusiones.

	fundamental en la vida cotidiana del ser humano.	
Multiculturalidad e interculturalidad	Orienta el respeto a la identidad de la persona, etnia, cultura y nación, con aplicación transversal en el desarrollo de contenidos y en la realización de acciones pedagógicas encaminadas a fortalecer la interculturalidad basada en el respeto a los derechos de los Pueblos en sus diferentes manifestaciones.	Rescatar el respeto y la identidad de cada uno de los estudiantes dentro de la comunidad educativa.
Equidad de género, de etnia y social	Propicia la relación justa entre géneros y orienta la atención a las necesidades particulares de cada uno, con el objetivo de eliminar la discriminación y propiciar la equidad e igualdad, favoreciendo la autoestima, comunicación, condiciones de limitación, comprensión y reconocimiento de capacidades, habilidades y destrezas diferentes en busca de iguales oportunidades.	Determinar la importancia de ayuda mutua entre ambos géneros para no obtener una discriminación en cuanto la elaboración de trabajos en grupos.
Vida familiar	Contribuir a la organización de la economía familiar, a fomentar los deberes y	Se trabaja por medio de trabajos en equipo para poder determinar la importancia de la

	derechos de la familia, de la niñez y la juventud, contribuir en la educación para la salud, en la erradicación de la violencia intrafamiliar, promover las relaciones intergeneracionales en atención y respeto al adulto mayor.	economía dentro de la familia, y dramatizarlo para poder obtener los resultados.
--	---	--

1.5.6 Finanzas

a. Fuentes de obtención de los fondos económicos.

Se manejan fondos económicos por el Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, únicamente a través del programa de Gratuidad de la Educación transferidos por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

b. Existencia de patrocinadores.

No hay patrocinadores, solo se solicitan patrocinadores en algunos eventos de manera temporal.

c. Venta de bienes y servicios.

No es posible negociar los bienes y servicios porque están a nombre del Ministerio Educación y son del Estado guatemalteco.

d. Política salarial.

El salario de los contratos 021 y 029 se cancelan el pago mensualmente.

e. Cumplimiento con prestaciones de ley.

Los docentes que laboran en la institución cumplen efectivamente el pago del impuesto de acuerdo al salario devengado.

f. Flujo de pagos por operación institucional.

Los contratos 029 y 021 no tienen aumento por tiempo de servicios, está así de acuerdo a la política salarial.

g. Cartera de cuentas por cobrar y pagar.

No existe.

h. Previsión de imprevistos.

Sin evidencias.

i. Acceso a créditos.

Únicamente en las agencias bancarias, que tienen una relación directa con los docentes.

j. Presupuestos generales y específicos.

No posee ningún tipo de presupuestos.

1.5.7 Política laboral

a. Procesos para contratar al personal.

Los proceso legales para contratar al personal docente es a través de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se presentan las convocatorias únicamente cuando existen necesidades, la junta calificadora de la convocatoria es la encargada de girar oficios con los requerimientos que deben cumplir los aspirantes al puesto en el instituto o a nivel general.

b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución.

Perfil de cada miembro de la institución: (Director (a), docente, personal administrativo y operativo)

Perfil de Personal Administrativo según lineamientos del centro educativo.

Director/a

- a) Conocimiento de las leyes educativas
- b) Liderazgo positivo y honesto.
- c) Capacidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar las acciones educativas.
- d) Conocimiento de la modalidad de Telesecundaria y sus asignaturas.
- e) Conocimiento del Currículum Nacional Base.
- f) Capacidad de utilizar los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva.
- g) Respetuoso de los valores y de la diversidad cultural.
- h) Iniciativa en la actualización de políticas ministeriales vigentes.
- i) Conocimiento de la modalidad a aplicar en la labor.
- j) Ser respetuoso a los miembros de la comunidad educativa.
- k) Mantener una actitud positiva con los docentes, estudiantes y padres de familia.

Perfil de Facilitadores

En Telesecundaria, él y la Facilitadora pedagógica realizan sus funciones desde perspectivas diversas: filosófico-antropológica; psicológico-pedagógica; epistemológica; sociológica-cultural; y jurídico-normativa.

Las competencias que definen el perfil del facilitador de Telesecundaria, se agrupan en cinco grandes campos y otros:

- Habilidades intelectuales específicas
- Dominio de los propósitos y los contenidos de la educación básica
- Competencias didácticas y pedagógicas
- Identidad profesional y ética

- Capacidad de percepción y respuesta a las condiciones sociales del entorno.

c. Procesos de inducción de personal.

Procesos específicos de inducción al personal no existe, únicamente se proporcionan los normativos legales del funcionamiento y modalidad del Centro Educativo de Telesecundaria para que el personal se apropie del mismo. Por esa misma situación que los docentes presentan debilidades en el uso de los libros de texto de Telesecundaria.

d. Procesos de capacitación continua del personal.

Por la falta de capacitación continua del personal se genera el escaso conocimiento en los corrientes curriculares y la poca preocupación en programas educativos sin diseño curricular actualizado.

e. Mecanismos para el crecimiento profesional.

Auto capacitación del personal docente para su crecimiento personal y profesional para el mejoramiento de la calidad educativa brindando a los estudiantes.

1.5.8 Administración

a. Investigación.

La investigación es un proceso continuo que se realiza en la institución para la actualización de contenidos, programas de estudio, legislación educativa, relaciones interpersonales y humanísticas por medio de herramientas digitales, electrónica, tecnológica, libros de texto y entre otros medios de información.

Por falta del presupuesto institucional no hay personal capacitado para realizar investigación. Por lo mismo existe poco interés por

realizar las investigaciones correspondientes por parte del personal docente.

b. Planeación.

No.	TIPOS DE PLANES	DESCRIPCIÓN	CÓMO SE APLICAN
1.	PEI	<p>Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Es el documento completo donde se encuentra toda la información de la institución, los datos reales, las principales metodologías curriculares, algunas necesidades principales, los objetivos de la institución, líneas y plan de acción.</p>	<p>Este documento se actualiza cada año para concretizar los datos reales de la institución, aplicandolo conforme lo establecido en el mismo, como los objetivos planteados, las metodologías curriculares y los demás, cada sesión semanal se hace un recordatorio del PEI para su cumplimiento correspondiente.</p>
2.	Plan de comisiones	<p>Consiste en plasmar todas las comisiones necesarias en el centro educativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión de disciplina, la integran el director y un docente. 2. Comisión de evaluación, la integran el director y un docente. 3. Comisión de limpieza a cargo de del director y el docente. 	<p>Las comisiones se aplican de la siguiente manera:</p> <p>Disciplina se controla diariamente cumpliendo lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 01-2011 y su Reforma No. 1505-2013.</p> <p>Comisión de Evaluación lleva un proceso para el análisis estadístico por cada bimestre según el Acuerdo Ministerial 1171-2010.</p> <p>La comisión de limpieza controla diariamente el aseo dentro y fuera del salón de clase.</p>
3.	Plan de actividad cultural	Todas las actividades culturales se planifican para su desarrollo oportuno en el centro	Estas actividades culturales se celebran en las fechas siguientes:

		<p>educativo evitando improvisaciones.</p> <p>Buena coordinación en todas las actividades.</p> <p>Hay un calendario elaborado para las actividades culturales.</p>	<p>El 7 de enero se celebra el acto inaugural del ciclo escolar 2019.</p> <p>Todos los días lunes de cada semana se celebra el momento cívico organizado por cada docente de grado.</p> <p>El 14 de febrero se celebra el Día de la Amistad.</p> <p>El 20 de febrero se celebra el Día de la Marimba.</p> <p>El 28 de febrero se celebra el Día de Carnaval.</p> <p>El 3 de mayo día Internacional del Agua.</p> <p>10 de mayo día de Madre.</p> <p>1 de Septiembre Día del Estudiante.</p> <p>15 de septiembre día de la Independencia.</p> <p>30 de Noviembre promoción de estudiantes de tercero básico.</p>
4.	Memoria anual de labores	<p>Se elabora una Memoria Anual de Labores para plasmar todas las actividades realizadas durante el proceso de formación.</p>	Únicamente se elabora para dejar como memorial en la dirección del centro educativo.
5.	Plan de clases	<p>El plan de clase que se utiliza en el centro educativo contiene las siguientes partes: encabezado contiene todos los datos de la institución y docente, No. De sesión, título, tema, intención didáctica, técnicas de evaluación, competencias y las</p>	El plan de clases se elabora semanalmente según la modalidad de Telesecundaria.

		modificaciones sustanciales.	
--	--	------------------------------	--

c. Programación.

La programación se realiza de manera anual, en donde incluye las áreas o materias de acuerdo al horario de clases, las fechas de las evaluaciones de cada bimestre, los programas con sus objetivos, los temas, las estrategias de aprendizaje, el cronograma de actividades y las referencias bibliográficas.

El Pensum de estudios de Telesecundaria del Ciclo de Educación Básica se desarrolla en tres años y cada sesión de aprendizaje tiene una duración de 50 minutos. Acuerdo Ministerial No. 1129-2003 de fecha 15 de diciembre de 2003.

Pensum de estudio de Telesecundaria

	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO
A S I G N A T U R A S	ESPAÑOL 5 SESIONES SEMANALES MATEMÁTICAS 5 SESIONES SEMANALES CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA UNIVERSAL I, GEOGRAFÍA Y CIVISMO) 4 SESIONES SEMANALES	ESPAÑOL 5 SESIONES SEMANALES MATEMÁTICAS 5 SESIONES SEMANALES CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA UNIVERSAL II, GEOGRAFÍA Y CIVISMO) 3 SESIONES SEMANALES	ESPAÑOL 5 SESIONES SEMANALES MATEMÁTICAS 5 SESIONES SEMANALES CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA DE GUATEMALA) 3 SESIONES SEMANALES
A C A D E M I C A S			ORIENTACIÓN EDUCATIVA, 1 SESIÓN SEMANAL
	BIOLOGÍA 3 SESIONES SEMANALES INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA Y A LA QUÍMICA 3 SESIONES SEMANALES	BIOLOGÍA 2 SESIONES SEMANALES FÍSICA 2 SESIONES SEMANALES	FÍSICA 3 SESIONES SEMANALES
		QUÍMICA 3 SESIONES SEMANALES	QUÍMICA 3 SESIONES SEMANALES
	LENGUA EXTRANJERA 3 SESIONES SEMANALES	LENGUA EXTRANJERA 3 SESIONES SEMANALES	LENGUA EXTRANJERA 3 SESIONES SEMANALES
A C T D E	EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICAS, 2 SESIONES SEMANALES	EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICAS, 2 SESIONES SEMANALES	EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICAS, 2 SESIONES SEMANALES
D E S A R R O L L O	EDUCACIÓN FÍSICA 2 SESIONES SEMANALES EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 3 SESIONES SEMANALES	EDUCACIÓN FÍSICA 2 SESIONES SEMANALES EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 3 SESIONES SEMANALES	EDUCACIÓN FÍSICA 2 SESIONES SEMANALES EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 3 SESIONES SEMANALES
	30 SESIONES SEMANALES	30 SESIONES SEMANALES	30 SESIONES SEMANALES

(PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018)

Metodología de Telesecundaria

Descripción de la metodología de Telesecundaria

Capítulo VII Metodología de Telesecundaria Acuerdo Ministerial 1129
Reglamentos de Telesecundaria

Artículo 42- Es una modalidad del ciclo de educación básica del nivel medio emplea para su desarrollo pedagógico elementos tecnológicos, ayudas audiovisuales, libros de conceptos básicos, guías de aprendizaje y otros, que permiten el aprendizaje de los alumnos y alumnas en forma integral.

La modalidad es de educación a distancia y de un sistema formal y escolarizado en donde los y las alumnas están sujetas a los horarios,

asisten obligatoriamente al Instituto de Telesecundaria y cuentan con la presencia de docentes responsables del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre las características de la educación a distancia destacan, el empleo de la televisión y del material impreso elaborado especialmente para la modalidad de Telesecundaria. Los materiales impresos y materiales de televisión aportan información y estrategias con una tendencia hacia el auto-aprendizaje para la adquisición del conocimiento que será aprovechado en beneficio común.

Artículo 44- La metodología se fundamenta en los siguientes principios:

- Principio Filosófico
- Principio Epistemológico
- Principio Pedagógico y
- Principio Social.

d. Dirección.

El director y su personal docente planifican, organizan y ejecutan todas las actividades de aprendizaje y de proyección social de manera conjunta, con objetivos unificados y concretos para mejorar la calidad educativa y de las relaciones interpersonales.

e. Control.

El control administrativo es apegado a las leyes educativas para una transparencia y eficiencia en los trabajos que se realizan, a continuación se mencionan los principales acuerdos ministeriales y gubernativos más aplicables en la institución educativa:

- Acuerdo Ministerial No. 39, Creación del programa de Nivel Medio –Ciclo básico- Telesecundaria.
- Acuerdo Ministerial No. ADG-31-2001, Jornada de trabajo de los centros educativos del programa de Telesecundaria.

- Acuerdo Ministerial No. 675, Creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.
- Acuerdo Ministerial No. 1129, Reglamento de Telesecundaria.
- Decreto Ley No. 1748-68 Ley de Servicio Civil
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98
- Ley Nacional de Educación Decreto No.12-91
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional Decreto No. 1485-61

En relación a los documentos importantes de la institución no cuenta con un espacio adecuado para su control. Pero sería de buscar un sistema de organización de todos los documentos para facilitar su control.

f. Evaluación.

La evaluación de los aprendizajes es el proceso pedagógico, sistemático, instrumental, participativo, flexible, analítico y reflexivo, que permite interpretar la información obtenida acerca del nivel de logro que han alcanzado las y los estudiantes, en las competencias esperadas (Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, 2010).

En la institución se cumple a cabalidad todos los lineamientos que indica el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio del año 2010, para el mejoramiento continuo de los estudiantes.

g. Mecanismos de comunicación y divulgación.

La comunicación y la divulgación se realizan de manera formal a través de una nota para la convocatoria en cualquier asamblea con los padres de familia, documento legal para solicitar licencias o justificación, también se genera la comunicación vía telefónica y redes sociales si el caso lo amerita.

h. Manuales de procedimientos.

No cuenta con manuales de procedimientos, por lo que se considera una de las necesidades primordiales de la institución. Un manual urgente de elaborar es el de los libros del Consejo de Padres de Familia, que se evidencian las múltiples fallas administrativas en ellos.

i. Manuales de puestos y funciones.

Manual de puestos, funciones y de convivencia

La Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, ubicado en el caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, Guatemala, Centro América: tiene a su disposición el manual de puestos, funciones y de convivencia con los títulos y subtítulos que lo integra: naturaleza del puesto, funciones principales, grado académico y experiencia del recurso humano requerido; director (a), subdirector (a) y personal docente, también aparecen las funciones principales de los educandos y de los padres de familia, tutores o encargados. Además en el manual se estipulan los derechos, las prohibiciones y las sanciones de la comunidad educativa.

j. Legislación concerniente a la institución.

- Acuerdo Ministerial No. 39 Guatemala CA. Guatemala 3 de marzo de 1998 Creación del Nivel Medio – ciclo Básico- Telesecundaria.
- Acuerdo Ministerial No. 675-2003 fecha 19 de agosto de 2003. Creación De Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.
- Ley de servicio Civil Decreto Número 1748
- Reglamento de Servicio Civil

- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Número 1485
- Ley de Educación Nacional Decreto Número 12-91
- Acuerdo Ministerial 01-2011 y sus reformas
- Acuerdo Ministerial 1171-2010

k. Las condiciones éticas.

- Asume, como principios de su acción y de sus relaciones con la comunidad educativa, los valores que la humanidad ha creado y consagrado a lo largo de la historia: respeto y aprecio a la dignidad humana, libertad, justicia, igualdad, democracia, solidaridad, tolerancia, honestidad y apego a la verdad.
- Reconoce, a partir de una valoración realista, el significado que su trabajo tiene para los estudiantes, las familias de éstos y la sociedad.
- Tiene información suficiente sobre la orientación filosófica, los principios legales y la organización del sistema educativo guatemalteco; en particular asume y promueve el carácter nacional, democrático, gratuito, laico de la educación pública.
- Conoce los principales problemas, necesidades y deficiencias que deben resolverse para fortalecer el sistema educativo guatemalteco, en especial las que se ubican en su campo de trabajo y en la comunidad donde vive.
- Asume su profesión como una carrera de vida, conoce sus derechos y obligaciones y utiliza los recursos al alcance para el mejoramiento de su capacidad profesional.
- Valora el trabajo en equipo como un medio para la formación continua y el mejoramiento de la escuela y tiene actitudes favorables para la cooperación y el diálogo con sus colegas.
- Identifica y valora los elementos más importantes de la tradición educativa guatemalteca; en particular, reconoce la importancia de

la educación pública como componente esencial de una política basada en la justicia, la democracia y la equidad. (PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, 2018, pág. 78 y 79)

1.5.9 El ambiente institucional

a. Relaciones interpersonales.

A través de las observancias directas, las relaciones interpersonales entre el personal-director-padres de familia se manifiestan pacíficamente, eso permite el desarrollo de todas las actividades planteadas según los distintos planes elaborados en el centro educativo, para que se cumplan los objetivos, metas y los própositos de la institución. Se demuestra una buena comunicación, la práctica de la ética profesional y los buenos principios.

b. Liderazgo.

El director es el principal que lidera la comunidad educativa, tiene buena voluntad de organizar actividades de aprendizaje con todo el alumnado, dirige, orienta, apoya, guía, coordina, controla y fomenta actividades relevantes.

c. Coherencia de mando.

El personal administrativo es el encargado de facilitar la distribución de comisiones, de funciones y obligaciones del personal docente y de los padres de familia, tal como indica la jerarquía institucional según el organigrama.

d. La toma de decisiones.

En aspectos administrativos y legales el director tiene la potestad de tomar las decisiones y medidas legas para las resoluciones de lo que acontece en el establecimiento educativo, mientras en las

actividades, sociales, culturales, deportivas, tecnológicas y entre otras se realiza una asamblea ordinaria para la toma de decisiones con la comunidad educativa.

e. Estilo de la dirección.

Unidad de Dirección

Se desarrollan las actividades de manera colectiva según la planificación realizada, los objetivos, metas, los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación y la parte administrativa de la institución.

f. Claridad de disposiciones y procedimientos.

El personal administrativo realiza los procesos correspondientes conforme la legislación concerniente a la educación y al caso. La base fundamental es el reglamento interno de la institución, en donde remite documento que valida y respalda la acción o el proceso que se lleva a cabo.

En relación al Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria tiene demasiada dificultad para mostrar claridad de disposiciones y procedimientos sobre el manejo de los libros (de Banco, Caja, Almacén, actas y otros) de los programas proporcionados por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango que apoya al establecimiento. El personal administrativo y docente trata de manejar los libros, pero con dudas frecuentes sobre los llenados correctos de los mismos.

g. Trabajo en equipo.

El personal de la parte administrativa, docente, padres de familia y la comunidad contextual unifican sus ideas para generar el trabajo en equipo, se distribuyen las comisiones necesarias de acuerdo a las

aptitudes, capacidades, habilidades para que las comisiones se desarrollan adecuadamente.

h. Compromiso.

El mayor compromiso de la institución es la educación de los jóvenes y señoritas de la comunidad de Tojquia y de las comunidades circunvecinas, eliminar la exclusión social, fomentar la equidad e igualdad de género, incentivar la práctica de los principios y valores generales, reducir el alto índice del analfabetismo, dar mejores oportunidades para los jóvenes, implementar nuevas estrategias para mejorar la situación económica de la sociedad.

i. El sentido de pertenencia.

En la institución se observa que el sentido de pertenencia es formarse parte de la comunidad contextual, apropiarse de la multiculturalidad, del plurilingüismo de las comunidades de acuerdo a las exigencias de la educación guatemalteca.

j. Satisfacción laboral.

La satisfacción laboral no se evidencia debido a que hace falta un docente o facilitador en un grado, es decir hay cierta dificultad para desarrollar la labor docente en cada grado, es muy necesario el apoyo de otro personal para que la labor se realiza a cabalidad.

Los salarios de los docentes de contratos municipales que han laborado y que laboran actualmente no estimulan la superación personal, de igual manera los momentos de recreación son escasos debido a los compromisos personales.

k. Posibilidades de desarrollo.

Desarrollo intelectual: a través del proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación los estudiantes desarrollan su capacidad

intelectual para desenvolverse en su vida real, con la capacidad de analizar, discernir, sintetizar y proponer soluciones pertinentes a los problemas actuales de la juventud.

Desarrollo humano

La preparación académica de los estudiantes del Centro Educativo le permite el desarrollo de las relaciones humanas para interactuar pacíficamente con los demás, evitando los conflictos sociales.

Desarrollo social

El estudio de la cultura general abre las mejores oportunidades actuales y para el futuro a los jóvenes y señoritas para generar espacios de desarrollo social y económico de la comunidad y del país.

I. Motivación.

En la institución se genera la motivación, con el fin de facilitar la función del director como líder del plantel educativo. Se puede decir que una de las funciones del director es motivar al personal docente para que mejore la calidad y rendimiento de su trabajo. Por lo anterior, es necesario que el director use su capacidad de análisis para inducir a los integrantes de la comunidad educativa en la realización de sus actividades, es decir, que los motive, con el fin de que contribuyan al logro de los objetivos y metas educativas.

La motivación, en este sentido, se transforma en un factor determinante e indispensable para favorecer y facilitar las acciones del director al frente del plantel.

m. Reconocimiento.

La comunidad reconoce la importancia de la educación del Nivel Medio, por la promoción de muchos estudiantes de tercero básico, de igual manera el personal administrativo y personal docente reconoce

la participación activa de la comunidad para satisfacer las necesidades institucionales.

n. El tratamiento de conflictos.

Conflicto interpersonal

El conflicto interpersonal (director-docente) se resuelve a través del diálogo, tratando de buscar la raíz del mismo, para su análisis correspondiente, si el caso fuera grave se aplican las sanciones de acuerdo al reglamento interno como primera instancia.

Conflicto socio ambiental

Para la resolución de conflictos socioambientales se realizan charlas y talleres para reducirlos, cumpliendo las leyes ambientales guatemaltecas (Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente Decreto 68.98, Ley de Desarrollo Social Decreto No. 42-2001, Artículos 64 y 97 de la CPRG)

Conflicto intergrupal (estudiantes por grado)

Se realizan charlas y talleres para orientar a los estudiantes sobre las relaciones humanas, las estrategias para evitar los conflictos, pero si el caso se convierte en faltas leves o graves se aplican las sanciones según el Reglamento Interno del establecimiento y el Reglamento de Convivencia Pacífica para una Cultura de Paz en los Centros Educativos Acuerdo Ministerial No. 01-2011.

En la institución se evidencia la poca aplicación del reglamento interno en las acciones que los estudiantes manifiestan.

o. La cooperación.

Como es una institución social-educativo-ambiental siempre está activa para contribuir en la satisfacción de las necesidades sociales del entorno comunitario.

p. La cultura de diálogo.

La forma más eficaz para llegar a cualquier consenso con la comunidad educativa es a través del diálogo, se fomenta en los estudiantes como una manera pacífica para resolver conflictos, mejorar las relaciones humanas, alcanzar las metas trazadas en equipo y mejorar la comunicación.

1.5.10 Otros aspectos:

a. Logística de los procesos o servicios

- Librería: en las tres aulas existen una librería de color negro que contienen los libros de texto de acuerdo al grado.
- Dos cátedras, tres sillas de estructura metálica.
- 5 cajas de libros proporcionados por el Mineduc.
- Estante de madera que contiene los expedientes de los alumnos y documentos importantes de la institución.
- Banderas de Guatemala, San Juan Ixcoy, Estandarte y manta de identificación.
- Los archiveros, los estantes y las cajas sirven para aguardar todos los documentos administrativos y diversos libros.
- Material didáctico: papelógrafos, papel construcción, maskin tape, goma y entre otros.

a. Tecnología

En la institución funciona la Academia de Computación y Mecanografía Computarizada, en donde los estudiantes tienen todo el acceso para el manejo óptimo de los accesorios de una computadora, impresora, además se fomenta el uso correcto de los teléfonos móviles (Smartphone), ya que a través de ellos se facilita indagar temas de interés educacional.

1.6 Lista de carencias y deficiencias identificadas

Lista de carencias

- No hay manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.
- Falta de un sistema de organización de documentos.
- No hay presupuesto para realizar investigación.
- No hay personal capacitado para realizar investigación.
- No hay estadística clara de todos los estudiantes de la institución.
- No cuenta con un documento de anécdotas.
- No cuenta con manuales de procedimientos.

Lista de deficiencias

- Debilidades en el uso de los libros de texto de Telesecundaria.
- Se realizan cambios de personal de manera muy seguida.
- Poca aplicación del reglamento interno de la institución.
- Los salarios no estimulan a la superación personal.
- Son escasos los momentos de recreación para el personal.
- Múltiples fallas administrativas en los procesos de la institución.
- Poco interés por realizar investigación.
- Poca preocupación en programas educativos sin diseño curricular actualizado.
- Escaso conocimiento de corrientes curriculares.

1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
No hay manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.	¿Cómo realizar el manual de los libros del Consejo Educativo?

Falta de un sistema de organización de documentos administrativos.	¿Cómo realizar un sistema de organización de documentos administrativos?
No hay personal capacitado para realizar investigación.	¿Cómo capacitar el personal para realizar investigación?
No hay estadística clara de todos los estudiantes de la institución.	¿Por qué no hay estadística clara de todos los estudiantes de la institución?
No hay presupuesto para realizar investigación.	¿Cómo gestionar ingresos económicos para financiar la investigación?
No cuenta con un documento de anécdotas.	¿Qué procesos se necesitan para realizar un documento de anécdotas?
No cuenta con manuales de procedimientos.	¿Cómo realizar un manual de procedimientos para la institución?
DEBILIDADES	
Debilidades en el uso de los libros de texto de Telesecundaria.	¿Cuáles son las debilidades y soluciones en el uso de los libros de texto de Telesecundaria?
Se realizan cambios de personal de manera muy seguida.	¿Por qué se realizan cambios de personal de manera muy seguida?
Poca aplicación del reglamento interno de la institución.	¿Por qué hay poca aplicación del reglamento interno de la institución?

Los salarios no estimulan a la superación personal.	¿Por qué el salario es importante para estimular la superación personal?
Son escasos los momentos de recreación para el personal.	¿Qué procesos a realizar para programar momentos de recreación para el personal?
Múltiples fallas administrativas en los procesos de la institución.	¿Cómo evitar las múltiples fallas administrativas en los procesos de la institución?
Poco interés por realizar investigación.	¿Por qué hay poco interés por realizar investigación?
Poca preocupación en programas educativos sin diseño curricular actualizado.	¿Por qué hay poca preocupación en programas educativos sin diseño curricular actualizado?
Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?

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

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Cómo realizar un manual de libros del Consejo Educativo?	Si se elabora un manual para el personal administrativo, entonces se podrá manejar eficientemente los libros del Consejo Educativo.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

1.9.1. La viabilidad

No.	Indicador	Sí	No
1	¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

1.9.2. La factibilidad

a. El estudio Técnico

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

¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?	X	

b. El estudio de mercado

Indicador	Sí	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

c. El estudio económico

Indicador	Sí	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	

¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

d. El estudio financiero

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

Problema seleccionado

¿Cómo realizar un manual de libros del Consejo Educativo?

Hipótesis-acción seleccionada

Si se elabora un manual para el personal administrativo, entonces se podrá manejar eficientemente los libros del Consejo Educativo.

Capítulo II

Fundamentación teórica

Implementación de un manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de Tojquia.

2.1 Elementos Teóricos

2.1.1 Manual

Es un documento que contiene en forma ordena y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo (Duhalt Krauss, 1977, pág. 20).

Los manuales de procedimientos son una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema". (Torres Álvarez, 1996). (Vivanco Vergara, 2017, pág. 249).

De acuerdo a los aportes de los autores se entiende que un manual es un libro o folleto en el cual se detallan información sobre un tema o problema determinado y algunos aspectos muy importantes para su comprensión.

2.1.2 Los manuales administrativos

Los Manuales Administrativos, son documentos que contienen información y/o instrucciones organizadas en forma cronológica sobre la historia, organización, descripción de puestos, funciones, competencia, responsabilidades, políticas, normas, procedimientos, trámites y servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada necesaria para registrar y trasmitir, sin distorsiones, la información referente a una empresa u organismo público, así como su funcionamiento y el de las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas que lo integran (MEZA MORENO, s.f.).

Los manuales administrativos son documentos imprescindibles para el buen funcionamiento de cualquier institución u organización, en el cual se incluyen los procesos puramente administrativos con ventajas muy importantes para la distribución de puestos y funciones.

2.1.3 Objetivos de los manuales administrativos

Según la METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS los Manuales Administrativos, pueden tener los siguientes objetivos:

- ✓ Presentar una visión integral de la empresa u organismo.
- ✓ Expresar las normas generales con un lenguaje accesible para el personal de todos los niveles.
- ✓ Facilitar el reclutamiento, selección, adiestramiento y orientación del personal de nuevo ingreso, para su incorporación a las distintas Áreas.
- ✓ Especificar las funciones encomendadas a cada Área, para establecer competencias, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades.
- ✓ Detectar omisiones, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, contribuir a la ejecución correcta de las funciones y actividades del personal, simplificando los tiempos de ejecución de las actividades, implantar medidas de modernización y simplificación administrativa.
- ✓ Contribuir a homologar los procedimientos, trámites y servicios al público, así como las actividades.
- ✓ Servir como herramienta útil de orientación e información a la ciudadanía (MEZA MORENO, s.f., pág. 4).

Ventajas

Dentro de las ventajas de los Manuales Administrativos encontramos las siguientes: estimular la homologación de criterios administrativos,

eliminar confusiones en las actividades que se desarrollan, eliminar la incertidumbre y la duplicidad de funciones, servir de base para la capacitación, apoyar la realización de programas de simplificación administrativa y para el control de costos y evitar la implantación de procedimientos incorrectos (MEZA MORENO, s.f., pág. 4).

2.1.4 Proceso de planeación y de elaboración

La primera fase para la Elaboración de Manuales Administrativos es la de planeación, misma que es indispensable para garantizar la calidad en la Elaboración de los Manuales, para precisar los pasos que se deben seguir y en qué orden, especificando los instrumentos y personal necesarios para su elaboración, mediante el conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar y la situación real de la Entidad o Dependencia en cuanto a personal, actividades, grado de organización, etc., (MEZA MORENO, s.f., pág. 5).

El conocimiento previo de las condiciones actuales de la Entidad o Dependencia, permitirá desarrollar un plan de trabajo adecuado y acorde a la situación real; continuando con la planeación que será elaborar el programa de trabajo, en el que se realizan las estimaciones en tiempo de cada una de las actividades (MEZA MORENO, s.f., pág. 5).

2.1.5 Clasificación de Manuales

Según Vivanco Vergara 2017, los tipos de manuales de control interno son los siguientes:

- **Organización:** Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área (Vivanco Vergara, 2017).
- **Departamental:** Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial

según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple (Vivanco Vergara, 2017).

- **Política:** Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular (Vivanco Vergara, 2017).
- **Calidad:** Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización (Vivanco Vergara, 2017).
- **Sistema:** Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales (Vivanco Vergara, 2017).
- **Finanzas:** Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador (Vivanco Vergara, 2017).
- **Múltiple:** Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara (Vivanco Vergara, 2017).
- **Puesto:** Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso (Vivanco Vergara, 2017).
- **Procedimientos:** Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta (Vivanco Vergara, 2017).
- **Bienvenida:** Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral (Vivanco Vergara, 2017).

- **Técnicas:** Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas (Vivanco Vergara, 2017).

2.1.6 Manual de procedimientos

El Manual de Procedimientos, es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que se realizan en una Entidad, Dependencia o Unidad Administrativa, de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

Un procedimiento es la sucesión cronológica y secuencial de las acciones para llevar a cabo una actividad o tarea específica, entre una o varias personas dentro de un ámbito predeterminado de aplicación, así como el método de ejecución necesario para realizarla (MEZA MORENO, s.f.).

El Manual de procedimientos administrativos de un Ayuntamiento es el documento en el que de manera ordenada y sistemática se recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos: su significado, quién lo puede solicitar, la documentación a aportar, por qué canales se puede tramitar, las obligaciones económicas que se derivan, el plazo de tramitación, y el marco legal que lo soporta, facilitando, en su caso, los modelos de documentos necesarios para su cumplimentación (Manual de Procedimientos Administrativos, s.f., pág. 7).

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial

de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o unas pecto de ella. El “Manual de Procedimientos ”es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Contenido y descripción

Para efectos de esta Metodología, los Manuales de Procedimientos deberán incluir los siguientes aspectos:

- ✓ Cubierta o portada
- ✓ Portada interior
- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Organigrama
- ✓ Simbología para los diagramas de flujo
- ✓ Descripción de procedimientos
- ✓ Ejemplo o gráficas
- ✓ Diagramas de flujo
- ✓ Glosario
- ✓ Anexos y formatos
- ✓ Firmas de autorización
- ✓ Directorio
- ✓ Bitácora de cambios (MEZA MORENO, s.f.).

2.1.7 Libros Principales y Auxiliares de uso del Comité de Finanzas

Para el registro de las diferentes actividades, propias del Comité de Finanzas, se utilizan varios libros, los que pueden clasificar en Libros Principales y Libros Auxiliares (Ramos Valle , 2011, pág. 15).

Libros principales

Para el registro de las diferentes actividades, propias del Comité de Finanzas, se utilizan varios libros denominados Libros Principales, entre los cuales tenemos los siguientes: caja, actas, cuenta bancaria (Ramos Valle , 2011, pág. 15).

Libro Caja: Este libro es de gran utilidad para los Comités de Finanzas, pues en él se llevará el movimiento detallado de los ingresos y egresos de efectivo de los establecimientos oficiales. Puede operarse por semana, por quincena o por mes (Ramos Valle , 2011, pág. 15).

El libro caja deberá ser empastado y a doble folio (DEBE y HABER) con dos columnas en cada página; al fin de cada mes deben cerrarse las operaciones efectuadas, indicándose el saldo al último día del mes, mismo que pasará al siguiente. Además debe ser firmado por el tesorero, presidente y el visto bueno de la Dirección (Ramos Valle , 2011, pág. 15).

En el lado del DEBE se registran los ingresos y en el HABER se registran los egresos.

Libro de Actas: Una acta es un documento que contiene la historia de hechos o asuntos acordados, misma que puede ser utilizada posteriormente para comprobar lo actuado (Ramos Valle , 2011, pág. 16).

El libro de actas contiene la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o junta, principalmente las actividades relevantes del Comité, especialmente el acta de inicio y cierre de las actividades, entrega-recibo del comité saliente al entrante. Debe dejarse constancia de las sesiones que se realizan con el claustro para la autorización de las compras mayores a Q 50.00 en los centros de educación media. Además, debe dejarse constancia de los miembros del personal docente que se oponen a determinadas compras, indicándose el motivo de su oposición (Ramos Valle , 2011, pág. 16).

Este libro debe ser autorizado previamente por autoridad competente.

Libro de Cuenta Bancaria: El libro de cuentas bancarias se recomienda llevarlo en aquellos establecimientos donde los depósitos bancarios son muy numerosos; firmarán las operaciones el Tesorero, Presidente y visto bueno de la Dirección (Ramos Valle , 2011).

2.1.8 Libros auxiliares

Para el caso particular que nos ocupa, se consideran libros auxiliares los siguientes: tienda escolar, refacción, almacén, cuotas específicas autorizadas, y Libro de Conciliaciones Bancarias. Estos libros se utilizan cuando las operaciones que se registran son muy voluminosas (Ramos Valle , 2011, pág. 17).

Libro de Caja Chica: En las instituciones, generalmente se acostumbra, separar un fondo destinado para gastos menores, integrándose de esta manera una Caja Chica (Ramos Valle , 2011, pág. 17).

Los fondos de caja chica deberán ser administrados por una persona, a quien se responsabiliza del uso y manejo del efectivo destinado a este rubro. El encargado de caja chica deberá entregar un informe de los gastos registrados durante el período, normalmente, cada mes (Ramos Valle , 2011, pág. 17).

Al recibir el correspondiente informe de caja chica, el Contador (Tesorero del Comité de Finanzas), reintegrará el monto de los gastos incurridos, de tal manera que se mantenga un fondo fijo, que es lo más recomendable (Ramos Valle , 2011, pág. 17).

Libro de Almacén: En este libro se lleva el registro de las entradas y salidas de los materiales guardados en bodega, adquiridos con los fondos privativos o donados (Ramos Valle , 2011, pág. 17).

En cualquier Centro Educativo público el Consejo Educativo del nivel de educación media utiliza los siguientes libros: libro de actas, libro de

registro de padres de familia, libro de Gratuidad de la Educación, libro de bancos y el libro de caja. Mientras en el nivel de Educación Primaria se usa el libro de Auxiliar de almacén (alimentación escolar) y los mencionados anteriormente en este mismo párrafo.

2.2 Fundamentos legales

2.2.1 Acuerdo Gubernativo 202-2010, Guatemala 6 de julio de 2010

Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personería jurídica y funcionamiento de los Consejos de los centros educativos públicos.

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto regular la organización, integración, obligaciones, legalización, aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los CONSEJOS EDUCATIVOS de los centros educativos públicos (Martínez Escobedo, 2018, pág. 198).

Artículo 2. Definición de Consejo Educativo: El Consejo Educativo es una organización personalidad jurídica integrada por padres y madres de familia, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria, en un centro educativo público de una comunidad determinada para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación. Sus funciones generales son de representación, consulta, propuestas y auditoría social (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 5. Funciones del Consejo Educativo: El consejo Educativo tiene las siguientes funciones;

d) Apoyar la ejecución de los programas de apoyo implementados en el establecimiento que se trata y recomendar el mejoramiento de los mismos.

e) Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoría social, a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados.

f) Apoyar la descentralización de los recursos económicos que se destinan a prestar los servicios de apoyo en los centros educativos públicos (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 16. Rendiciones de cuentas: La junta directiva saliente deberá rendir cuentas y entregar informe de su gestión... Adicionalmente deberá entregar a la junta directiva electa lo siguiente:

- i. Los fondos del saldo de caja consignado en el libro correspondiente.
- ii. Los documentos que consten en los archivos correspondientes.
- iii. Talonarios de recibos
- iv. inventario de los activos cuyos manejos se les hubiere confiado.
- v. Los documentos contables correspondientes (Martínez Escobedo, 2018).

2.2.2 Acuerdo Gubernativo No. 233-2017, Guatemala 27 de octubre de 2017

Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-

Artículo 2. Definición de Organizaciones de Padres de Familia. La Organización de Padres de Familia es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica –otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, integrada por padres y madres de familia de alumnos inscritos de los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pusiesen ser creados en el futuro (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 24. Autorización de libros. Las Direcciones Departamentales de Educación autorizarán los libros que sean necesarios para el

funcionamiento de las Organizaciones de Padres de Familia (Martínez Escobedo, 2018).

2.2.3 Acuerdo Ministerial No. 73-2011, Guatemala, 13 de enero de 2011

Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación

Artículo 1. Asignación de Recursos: El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, establecerá los mecanismos para la asignación de recursos y programación de desembolsos para el Programa de Gratuidad de la Educación (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 6. Documentación de Respaldo: Todo gasto que se realice deben respaldarse con la factura contable o documentación de legítimo abono a nombre de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, excepto las facturas por servicios básicos que se emitan a nombre de cada centro educativo público (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 7. Registros Contables: Los centros educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos, deberán cumplir con lo siguiente: A) Aperturar cuenta Bancaria, **B) Libro de Caja** para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. **C) Libro de Bancos:** para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y, **D) Libro de Almacén:** para el registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos (Martínez Escobedo, 2018).

Adicional a esos libros, también se manejan los siguientes: **E) Libro de Registro de Padres de Familia; y F) Libro de actas.**

2.2.4 Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, Guatemala 23 de abril de 2012

Reglamento para Transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de Padres de Familia Legalmente Constituidas de Centros Educativos Públicos (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 2. Transferencias de recursos. El Ministerio de Educación, realizará transferencias de recursos a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos, a través del renglón presupuestario 435 “Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro”, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la programación financiera por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para atender los programas siguientes;

- i. Programa de Apoyo.
- ii. Gratuidad de la Educación.
- iii. Remozamiento Escolar.
- iv. Otros Programas (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 10. Recibo de ingresos. El Ministerio de educación a través de las Unidades Ejecutoras proporcionará, la forma oficial de ingresos correspondientes (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 18. Responsabilidad de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia Legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos. La Junta Directiva es la responsable directa de la administración, resguardo y custodia de los recursos financieros que se sean transferidos por el Ministerio de Educación, así como de los gastos que realicen, asumiendo la responsabilidad directa por los hallazgos que determinen los Entes Fiscalizadores Internos y Externos (Martínez Escobedo, 2018).

2.2.5 Decreto Número 16-2017, Guatemala, 26 de septiembre de 2017. Ley de Alimentación Escolar

Artículo 13. Organizaciones de Padres de Familia. Para los efectos de la presente Ley se reconocen las Organizaciones de Padres de Familia - OPF- creadas o reconocidas por el Ministerio de Educación. Por consiguiente, bastará únicamente la referida inscripción para el reconocimiento de su personalidad jurídica, a efecto que puedan ejercer sus funciones de manera inmediata (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 16. Formalidad de los proveedores. Todas las compras que realicen las Organizaciones de Padres de Familia deberán ser respaldadas mediante la factura extendida por el proveedor, que deberá cumplir con los requisitos de la Superintendencia de Administración Tributaria (Martínez Escobedo, 2018).

2.2.6 Instructivo para autorización de talonarios de recibos y habilitación de libros para uso de comité de finanzas de establecimientos públicos.

Procedimiento para autorización de talonarios de recibos:

1. La Dirección del Establecimiento Educativo debe solicitar (previo acuerdo con los padres de familia) la autorización de cuotas de cobro a la Supervisión de Distrito (Martínez Escobedo, 2018).
2. El comité de Finanzas por medio de su Presidente o Tesorero presentará por escrito en original y copia solicitud dirigida a la Dirección Departamental de Educación para la autorización de los talonarios de recibos, así mismo original y copia de la resolución emitida por la Supervisión de Distrito (Martínez Escobedo, 2018).
3. Los talonarios de recibos deberán estar numerados y sellados por la Dirección del Establecimiento Educativo, correlativamente (original, copia o codo).

4. La Unidad de Autorización de Talonarios y Habilitación de Libros, proporcionará el sello de la oficina para que sea registrado en cada uno de los recibos, copia o codo.
5. Se extenderá constancia de autorización de las cuotas en original (archivo unidad) y copia (establecimiento educativo).
6. La Unidad de Autorización y habilitación de Libros llevará un archivo (por niveles educativos y jornadas) con el registro correlativo de constancias, adjuntando para el efecto original de la solicitud y copia de la resolución de la Supervisión.
7. Al finalizar el proceso de sellado de los recibos, el Presidente o Tesorero el Comité de Finanzas, firmarán y sellarán (sello del establecimiento educativo) el original de la constancia.
8. El período de autorización de talonarios será de la siguiente manera:
 - ✓ Nivel Primario y Párvulo del 1 de agosto al 31 de agosto.
 - ✓ Nivel Básico del 1 de septiembre al 30 de septiembre.
 - ✓ Nivel Diversificado del 1 de octubre al 31 de octubre (Martínez Escobedo, 2018).

Procedimiento para habilitación de libros

1. El presidente o tesorero del comité de finanzas deben presentar solicitud dirigida a la Dirección Departamental de Educación en original y copia (Martínez Escobedo, 2018).
2. Los libros que se habilitan son los siguientes: Libro de caja, libro de actas, libros auxiliares (refacción, tienda, mantenimiento, etc.) (Martínez Escobedo, 2018).
3. En los libros pondrá el sello que contiene los datos generales, oficina y persona que autoriza; en la primera página no numerada.

4. En los libros de doble folio se colocará el sello de la oficina en la columna del HABER y en los libros de folio correlativo en las páginas impares.
5. Al final del último folio se pone el sello con la leyenda de “AQUÍ SE TERMINAN LOS FOLIOS AUTORIZADOS”, firma y sello de la persona que autoriza.
6. La unidad de autorización de talonarios y habilitación de libros, llevará un libro para registro de:
 - ✓ Fecha
 - ✓ Nombre y dirección de establecimiento educativo.
 - ✓ Número de folios autorizados.
 - ✓ Nombre del libro autorizado.
 - ✓ Número correlativo del libro autorizado.
 - ✓ Nombre y número de cédula de la persona que solicita.
 - ✓ Firma del solicitante y sello del establecimiento.
7. Las solicitudes serán archivadas correlativamente (Martínez Escobedo, 2018).

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención (proyecto)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EXTENSIÓN SAN PEDRO SOLOMA
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EPESISTA: DOMINGO RAYMUNDO PABLO
CARNÉ: 201508793

3.1 Título del proyecto:

Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.

3.2 Problema:

¿Cómo realizar un manual de libros del Consejo Educativo?

3.3 Hipótesis-acción:

Si se elabora un manual para el personal administrativo, entonces se podrá manejar eficientemente los libros del Consejo Educativo.

3.4 Ubicación:

Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.

3.5 Unidad Ejecutora:

Facultad de Humanidades e Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEB.

3.6 Justificación:

En base al diagnóstico realizado en la institución avalada se pudo detectar una carencia administrativa de la comunidad educativa del Instituto Nacional de

Educación Básica de Telesecundaria del caserío Tojquia, aldea Chanchochal I, San Juan Ixcoy, Huehuetenango, seleccionando la Hipótesis-acción siguiente: Si se elabora un manual para el personal administrativo, entonces se podrá manejar eficientemente los libros del Consejo Educativo. Basada en la lista de carencias: No hay manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo. Con la carencia seleccionada surge la posibilidad de implementar el manual de los libros del Consejo Educativo con el fin de manejar transparentemente los fondos de Gratuidad y de los otros programas educativos. Tal como indica el Acuerdo Gubernativo 202-2010, Guatemala, de fecha 6 de julio de 2010 Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personería jurídica y funcionamiento de los Consejos de los centros educativos públicos. En su artículo 5, inciso e) que dice literalmente: “Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoría social, a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados”. Por eso es urgente y necesario elaborar el manual para evitar hallazgos y malversación de fondos no intencional de parte del personal y los integrantes del Consejo Educativo.

3.7 Descripción de la intervención

El proceso de la intervención consiste en la elaboración del manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria con las siguientes acciones concretas: determinación de ejemplares de cada libro del Consejo Educativo con el apoyo de técnicos administrativos, la elaboración del Manual, planificación y elaboración de materiales para la ejecución de los talleres y la ejecución de los talleres a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria sobre el manejo óptimo de los libros del Consejo Educativo. También se hizo entrega de los manuales a los Integrantes del consejo y a la dirección del Centro Educativo, con esta acción se pretende manejar eficientemente los libros de los programas de apoyo a la educación.

3.8 Objetivos:

Objetivo General

Implementar el manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del caserío Tojquia, para el control y transparencia de los fondos asignados según los programas de apoyo del Ministerio de Educación al Centro Educativo.

Objetivos Específicos

- ✓ Determinar los principales programas de apoyo por parte del Ministerio de Educación al Centro Educativo.
- ✓ Seleccionar los libros del Consejo Educativo.
- ✓ Determinar los ejemplares de cada libro del Consejo Educativo con el apoyo de técnicos administrativos.
- ✓ Elaborar el Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.
- ✓ Realizar talleres a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria sobre el manejo de los libros del Consejo Educativo.

3.9 Metas:

- ✓ 2 programas principales de apoyo del Ministerio de Educación a los centros educativos oficiales.
- ✓ 6 libros principales que usan los del Consejo Educativo.
- ✓ 2 ejemplares de cada libro del Consejo Educativo con el apoyo de técnicos administrativos.
- ✓ 1 Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.
- ✓ 2 talleres a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria sobre el manejo apropiado de los libros del Consejo Educativo.

3.10 Beneficiarios:

Directos: En forma directa el proyecto beneficiará a 2 docentes y 23 padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEB, Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, del municipio de San Juan Ixcoy, del departamento de Huehuetenango.

Indirectos: En forma indirecta el proyecto beneficiará a 163 personas de la comunidad Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, del municipio de San Juan Ixcoy, del departamento de Huehuetenango.

3.11 Actividades:

- ✓ Gestión de apoyo al asesor administrativo del Distrito Escolar No. 13-23-040 de San Juan Ixcoy.
- ✓ Determinación de ejemplares de cada libro del Consejo Educativo con el apoyo de técnicos administrativos.
- ✓ Elaboración del Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.
- ✓ Planificación, elaboración de materiales para la ejecución de los talleres.
- ✓ Realización de talleres a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria sobre el manejo óptimo de los libros del Consejo Educativo.
- ✓ Entrega del proyecto administrativo al Consejo Educativo, dirección, docentes y padres de familia en general.

3.12 Tiempo de realización: Cronograma o diagrama de Gantt.

NO.	ACTIVIDAD	Mes de Junio												Mes de Julio				
		14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	8
1.	Gestión de apoyo al asesor administrativo del Distrito Escolar																	

	No. 13-23-040 de San Juan Ixcoy.	Orange	Orange	Orange															
2	Determinación de ejemplares de cada libro del Consejo Educativo con el apoyo de técnicos administrativos.	Orange	Orange	Orange															
3.	Elaboración del Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.				Green	Green	Green												
4.	Planificación, elaboración de materiales para la ejecución de los talleres.							Purple	Purple										
5.	Realización de talleres a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria sobre el manejo óptimo de los libros del Consejo Educativo.														Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
6	Entrega del proyecto.																		

3.13 Técnicas metodológicas:

- ✓ Entrevistas
- ✓ Encuestas
- ✓ Observación directa e indirecta.
- ✓ Investigativa
- ✓ Análisis documental

Instrumentos

- ✓ Lista de cotejo

- ✓ Cuestionarios

3.14 Recursos:

✓ MATERIALES

- Guía propedéutica
- Unidad de medida: Metro
- Papeles
- Lápices
- Lapiceros
- Computadora
- Cañonera
- Carteles
- Manuales
- Marcadores
- Crayones
- Memoria USB
- Impresora
- Equipo de sonido
- Sillas

✓ HUMANOS

- Epesista
- Director y personal del Centro Educativo
- Alumnado en general
- Consejo de Padres de Familia y Padres de Familia
- Autoridades comunitarias
- Asamblea comunitaria
- Asesor de EPS
- Técnicos profesionales en Administración.

✓ **ECONÓMICOS**

Se realizaron gestiones a instituciones estatales como el Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar SINAE y al Centro Educativo.

3.15 PRESUPUESTO:

Presupuesto del proyecto o intervención.

Cantidad	Evento/entidades	Gestiones	Precio	
			Unitario	Total
1	Técnico de Campo	SINAE	Q.300.00	Q.300.00
1	Asesor Pedagógico	SINAE	Q.300.00	Q.300.00
200	Hojas de papel bond	Epesista	Q.0.10	Q 20.00
100	Impresiones	Epesista	Q.0.50	Q 100.00
400	Fotocopias	Epesista	Q.0 .25	Q.25.00
1	Empastado	Epesista	Q.15.00	Q.15.00
2	Alquilación de computadora	Institución	Q.100.00	Q 200.00
2	Alquilación de cañonera	Institución	Q.50.00	Q.100.00
2	Alquilación equipo de sonido	Institución	Q.150.00	Q.300.00
200	Sillas	Institución	Q.0.50	Q.100.00
10	Pliegos de papel bond	Epesista	Q.1.00	Q.10.00
Subtotal				Q.1,470.00
Imprevistos				Q.147.00
	Totales			Q 1,617.00

3.16 RESPONSABLES:

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Técnico de Campo
- ✓ Asesor administrativo.

3.17 EVALUACIÓN:

A través del instrumento de evaluación (lista de cotejo) se verificó cuidadosamente el cumplimiento de cada una de las actividades determinadas, para poder identificar el producto final del proceso de EPS. Esta evaluación la ejecutó la dirección de la institución avaladora y el epesista.

A continuación el modelo de la lista de cotejo aplicada.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EPESISTA: DOMINGO RAYMUNDO PABLO
CARNÉ: 201508793

LISTA DE COTEJO

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente las siguientes afirmaciones y marque una X en el lado derecho donde aparecen dos opciones: Sí, No, según su experiencia y punto de vista.

No.	Indicadores	Sí	No	Observaciones
1	Presentación del plan de acción.	X		
2	Determinación de ejemplares de cada libro del Consejo Educativo.	X		
3	Elaboración del Manual eficientemente.	X		
4	Planificación, elaboración de materiales para la ejecución de los talleres.	X		
5	Realización de talleres con el apoyo de los asesores administrativos.	X		
6	Entrega del proyecto al Centro Educativo.	X		

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1.	Determinación de ejemplares de cada libro del Consejo Educativo con el apoyo de técnicos administrativos.	Se logró obtener todos los ejemplares de los libros del Consejo Educativo con el apoyo del asesor administración de la Coordinación Distrital de San Juan Ixcoy.
2.	Elaboración del Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.	Se elaboró el manual de los libros del Consejo Educativo cumpliendo con los requerimientos muy específicos de los documentos administrativos y contables.
3.	Planificación, elaboración de materiales para la ejecución de los talleres.	Se planificaron todas las actividades y se elaboraron todos los materiales de los talleres.
4.	Realización de talleres a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria sobre el manejo de los libros del Consejo Educativo.	Se realizó el primer taller sobre la base legal de los libros del Consejo Ejecutivo. El segundo taller sobre los ejemplos de todos los libros que maneja el Consejo Educativo.

5	Presentación y entrega del manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.	Se realizó la presentación del proyecto y se entregaron los manuales al Consejo Educativo y a la dirección del Centro Educativo.
---	---	--

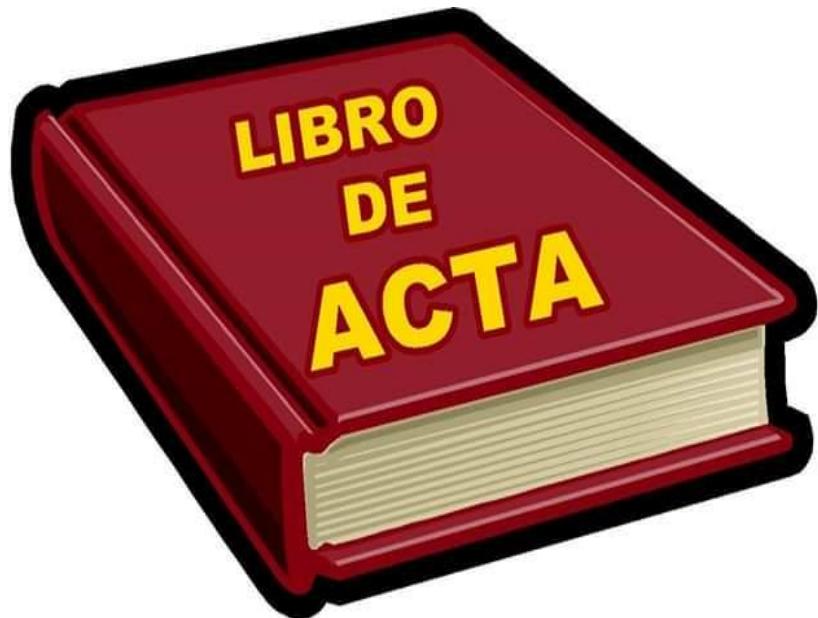
4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1.	Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo.	Participación activa de las autoridades educativas. Apoyo del Asesor Administrativo y Técnico de Servicios de Apoyo de la Coordinación Distrital de San Juan Ixcoy. Apoyo de los Padres de Familia.
2.	Copia digital del Manual	Compromiso del Consejo Educativo para la implementación del manual de los libros.

En las siguientes páginas se adjunta el manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.



Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo



Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Licenciado: Hedín Noé Martínez Martínez –DIRECTOR, del establecimiento-

Diseño y elaboración de la guía Domingo Raymundo Pablo Epesista

Revisión de la guía Licenciado: Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida

Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, San Juan Ixcoy, Huehuetenango 8 de julio de 2019.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I	
CONCEPTOS BÁSICOS.....	1
CAPÍTULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPÍTULO III	
LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS QUE REALIZAN LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DEL CONSEJO EDUCATIVO	5
CAPÍTULO IV	
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	7
CAPÍTULO V	
LISTA DE LAS PRINCIPALES LEYES EDUCATIVAS RELACIONADAS AL PROGRAMA DE APOYO AL CONSEJO EDUCATIVO.....	30
BIBLIOGRAFÍA.....	31

Introducción

En el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango se realizó el diagnóstico institucional con el fin de detectar las principales carencias existentes en la administración. En base del diagnóstico se encontró la carencia denominada: “No hay manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo”. Para darle solución a la carencia se elaboró el presente manual titulado “Manual para el Manejo de los Libros del Consejo Educativo”, en el cual se encontrarán múltiples ejemplares y bases legales relacionadas a los documentos administrativos y contables que los padres de familia integrantes del consejo deben manejar.

Se divide en cinco capítulos, los cuales se detallan a continuación:

Capítulo I

Los conceptos básicos

Se definen cada uno de los conceptos principales utilizados en este manual para tenerlos bien claros antes de explorar el contenido.

Capítulo II

Las bases legales

Se detallan cada una de las leyes educativas relacionadas a los programas de apoyo del Consejo Educativo, las cuales son utilizadas como fundamento legal en donde se enmarcan los beneficios proporcionados por el Ministerio de Educación a los estudiantes en los centros educativos públicos del país.

Capítulo III

Las atribuciones del Consejo Educativo

En este capítulo se definen las atribuciones de cada uno de los integrantes del Consejo Educativo.

Capítulo IV

Documentos administrativos y contables

Generalmente se manejan los siguientes documentos administrativos y contables en el Centro Educativo: Libro de actas, Libro de registro de padres de Familia, Recibo de transferencias, Chequera, Factura de compras, Libro de Caja, Libro de Bancos, Libro de Gratuidad (almacén) y Libro auxiliar de almacén (A.E.) únicamente Nivel Primario.

Capítulo V

Las principales leyes relacionadas al Consejo Educativo

Se incluyen las principales leyes en este capítulo porque se consideran muy importantes dentro de la administración de los principales libros, además las atribuciones de los integrantes del Consejo Educativo y las demás acciones que se realizan durante el proceso correspondiente.

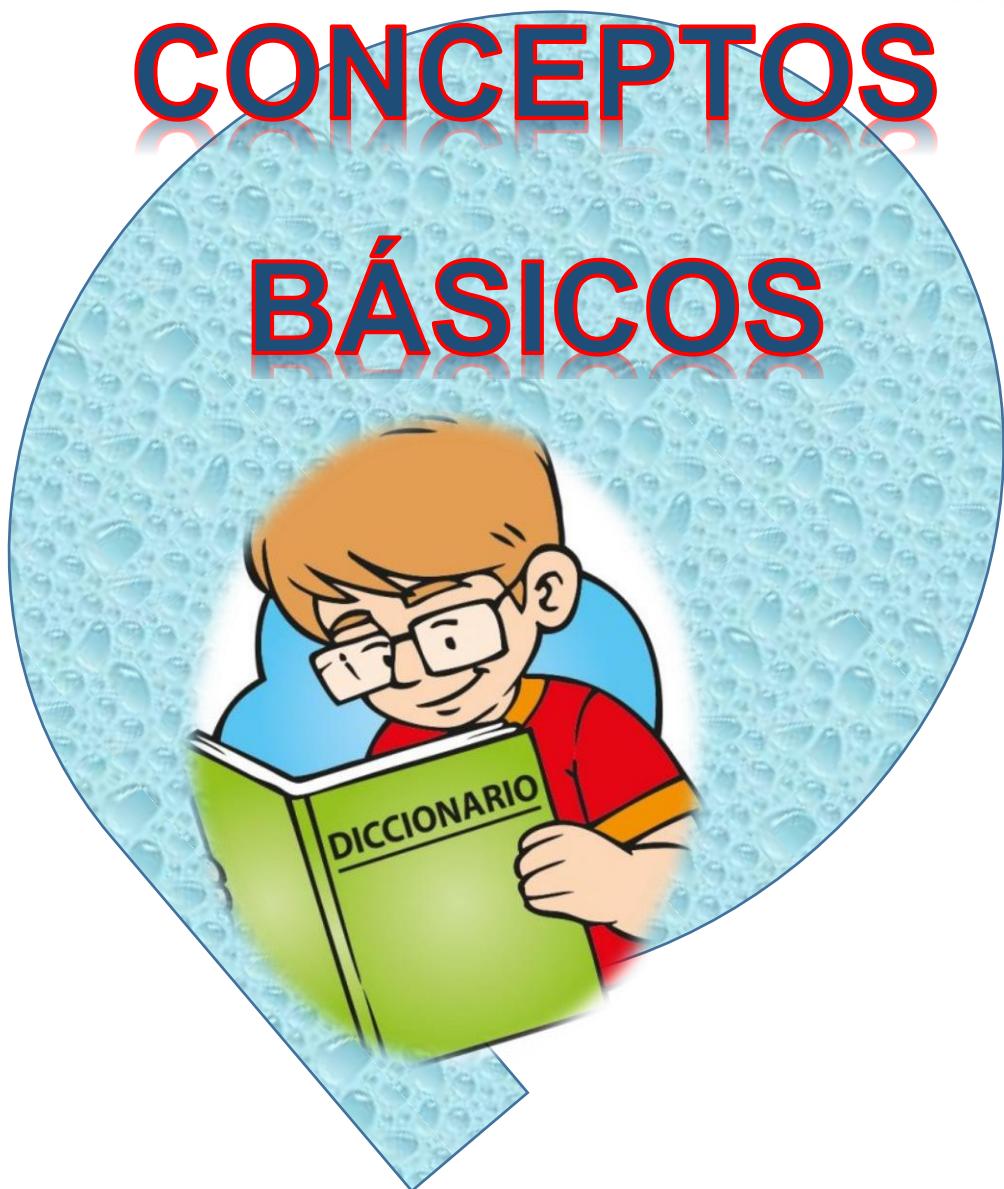
LOS LIBROS DEL CONSEJO EDUCATIVO

(Los pasos y los Documentos Administrativos y contables)

CAPÍTULO I

CONCEPTOS

BÁSICOS



Consejo Educativo

El consejo Educativo es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrática, responsable y corresponsable de la gestión de las políticas públicas educativas en articulación inter e intrainstitucional y con otras organizaciones sociales en las instituciones educativas (El carmelo, 2018).

Documento

Desde un punto de vista general, se define el documento como «escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal». En esencia, la definición se resume en la combinación de un soporte y la información registrada en él. Su contenido puede consistir tanto en textos escritos, fotografías, dibujos, películas, como en los nuevos soportes multimedia (páginas web, archivos informáticos, etc.) (Escuela de Formación e Innovación, 2015).

Acta

Una acta es un documento que contiene la historia de hechos o asuntos acordados, misma que puede ser utilizada posteriormente para comprobar lo actuado (Ramos Valle, 2011, pág. 16).

Documento administrativo

Un documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública, es decir: la forma externa de dichos actos. «Tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas» (Escuela de Formación e Innovación, 2015).

Los documentos contables son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan (Documentos contables, 2016).

Manual

Es un documento que contiene en forma ordena y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo (Duhalt Krauss, 1977, pág. 20).

Factura

Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal (Debitoor, 2019).

Desembolso

Hacer efectivo el dinero, por ejemplo cuando se origina un préstamo o cuando se concluye un negocio o una inversión. Los dineros dados al prestatario en un Cierre son desembolsos. Dinero que una persona presta, invierte, o de lo contrario, salda.



Base legal

Acuerdo Gubernativo 202-2010, Guatemala 6 de julio de 2010

Artículo 2. Definición de Consejo Educativo: El Consejo Educativo es una organización personalidad jurídica integrada por padres y madres de familia, maestros, directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria, en un centro educativo público de una comunidad determinada para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación. Sus funciones generales son de representación, consulta, propuestas y auditoría social (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 32. Autorización de libros. Las Direcciones Departamentales de Educación deberán autorizar los libros que sean necesarios para el funcionamiento de los Consejos Educativos que hayan sido conformados. (Martínez Escobedo, 2018)

Artículo 4. Principios que rigen el Consejo Educativo.

Participación: Promover procesos de democracia participativa, generando condiciones de equidad integral e igualdad de oportunidades, sin discriminación alguna.

Responsabilidad: Asumir la responsabilidad de participar activamente en todas las acciones que el consejo realice y/o les encomiende y actuar dentro del marco de las leyes vigentes en el país.

Organización Democrática: Toma de decisiones bajo un esquema democrático en el que prevalecerán procesos como la discusión y análisis de los diferentes puntos de vista. Respetando los puntos de vista de sus integrantes y las decisiones serán tomadas por decisión de la mayoría de sus integrantes en asamblea general.

Representatividad: El líder comunitario actuará en representación de un conglomerado, lo cual le obliga a tomar en cuenta la opinión del mismo antes de realizar acciones, emitir opiniones, hacer valoraciones y realizar propuestas.

Inclusión: Promover y practicar la inclusión de líderes comunitarios.

Solidaridad: Colaborar oportunamente en todos los niveles y sectores de su comunidad (Martínez Escobedo, 2018).

Acuerdo Gubernativo No. 233-2017, Guatemala 27 de octubre de 2017

Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-

Artículo 24. Autorización de libros. Las Direcciones Departamentales de Educación autorizarán los libros que sean necesarios para el funcionamiento de las Organizaciones de Padres de Familia. (Martínez Escobedo, 2018).

Acuerdo Ministerial No. 73-2011, Guatemala, 13 de enero de 2011

Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación

Artículo 1. Asignación de Recursos: El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, establecerá los mecanismos para la asignación de recursos y programación de desembolsos para el Programa de Gratuidad de la Educación (Martínez Escobedo, 2018).

Artículo 7. Registros Contables: Los centros educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos, deberán cumplir con lo siguiente: A) Aperturar cuenta Bancaria, B) Libro de Caja para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. C) Libro de Bancos: para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y, D) Libro de Almacén: para el registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos (Martínez Escobedo, 2018).

Adicional a esos libros, también se manejan los siguientes: E) Libro de Registro de Padres de Familia; F) Libro de actas y G) Libro Auxiliar de Almacén (Se usa únicamente para el Nivel de Educación Primaria y Preprimaria).

OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES

H) LA CHEQUERA DEL CONSEJO EDUCATIVO

I) LA FACTURA

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO



Las atribuciones específicas que realizan los miembros de las juntas directivas del consejo educativo. Son las siguientes:

Atribuciones del presidente(a) de la junta directiva;

- ✓ Representar legalmente a la organización de padres de familia.
- ✓ Otorgar o revocar poderes especiales para determinados asuntos.
- ✓ Presidir las sesiones de la junta directiva.
- ✓ Dirigir, coordinar y presidir las comisiones de trabajo.
- ✓ Autorizar las órdenes de pago, autorizar los cheques y otros documentos de pago.
- ✓ Manejar la cuenta bancaria en la modalidad de firmas conjuntas con el tesorero de la junta directiva.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de junta directiva y asamblea general. (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018)

Atribuciones del secretario(a) de la junta directiva

- ✓ Redactar las actas de la asamblea general y firmar las resoluciones que se emitan.
- ✓ Llevar un registro de los integrantes de la organización de padres de familia.
- ✓ Hacer la agenda de las reuniones de la junta directiva y asamblea general.
- ✓ Llevar el libro de actas de la organización.
- ✓ Dar a conocer la correspondencia recibida y redactar la que indique la junta directiva.
- ✓ Hacer las citaciones para las sesiones de la junta directiva y asamblea general.
- ✓ Velar por el correcto manejo del archivo de la organización.
- ✓ Elaborar la memoria anual de labores y someterla a conocimiento y aprobación de la junta directiva. Notificar los acuerdos a los que llegue la junta directiva y asamblea general.
- ✓ Otras tareas asignadas por el presidente de la junta directiva (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018).

Atribuciones del tesorero(a) de la junta directiva

- ✓ La recepción, custodia y manejo de los fondos de la organización de padres de familia.
- ✓ Presentar a la junta directiva el informe de ingresos y egresos de la organización.
- ✓ Mantener actualizada la contabilidad de la organización de padres de familia.
- ✓ Entregar al Ministerio de Educación la información y la documentación para contabilizar y fiscalizar las operaciones de ingresos y egresos de la organización de padres de familia.
- ✓ Mantener informada la junta directiva del movimiento de fondos.
- ✓ Otras atribuciones propias de su cargo (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018).

Atribuciones del vocal I de la junta directiva

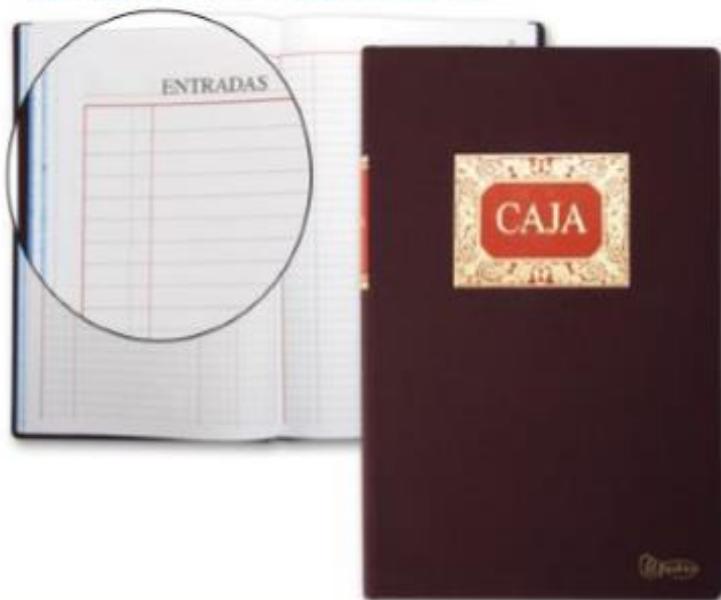
- ✓ Sustituir al presidente de la junta directiva en caso de impedimento o falta temporal y con las mismas atribuciones que el mismo tiene asignadas.
- ✓ Colaborar con los integrantes de la junta directiva en los asuntos de la organización de padres de familia.
- ✓ Sustituir en su orden a los integrantes de la junta directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente.
- ✓ Las atribuciones que les asignen por resolución la junta directiva o la asamblea general (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018).

Atribuciones del vocal II de la junta directiva

- ✓ Colaborar con los integrantes de la junta directiva en los asuntos de la organización de padres de familia.
- ✓ Sustituir en su orden a los integrantes de la junta directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente.
- ✓ Las atribuciones que les asignen por resolución la junta directiva o la asamblea general (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018).

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTOS CONTABLES
<ul style="list-style-type: none">✓ Libro de actas✓ Libro de registro de padres de Familia✓ Libro de Gratuidad (almacén)✓ Libro auxiliar de almacén (Alimentación Escolar) únicamente Nivel Pre- y Primario	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibo de transferencias✓ Chequera✓ Factura de compras✓ Libro de caja✓ Libro de Bancos

Documentos administrativos y contables

a. Libro de actas

En este libro se registra y se deja constancia de los temas tratados y acuerdos alcanzados en las sesiones de la asamblea general o de la junta directiva (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018).

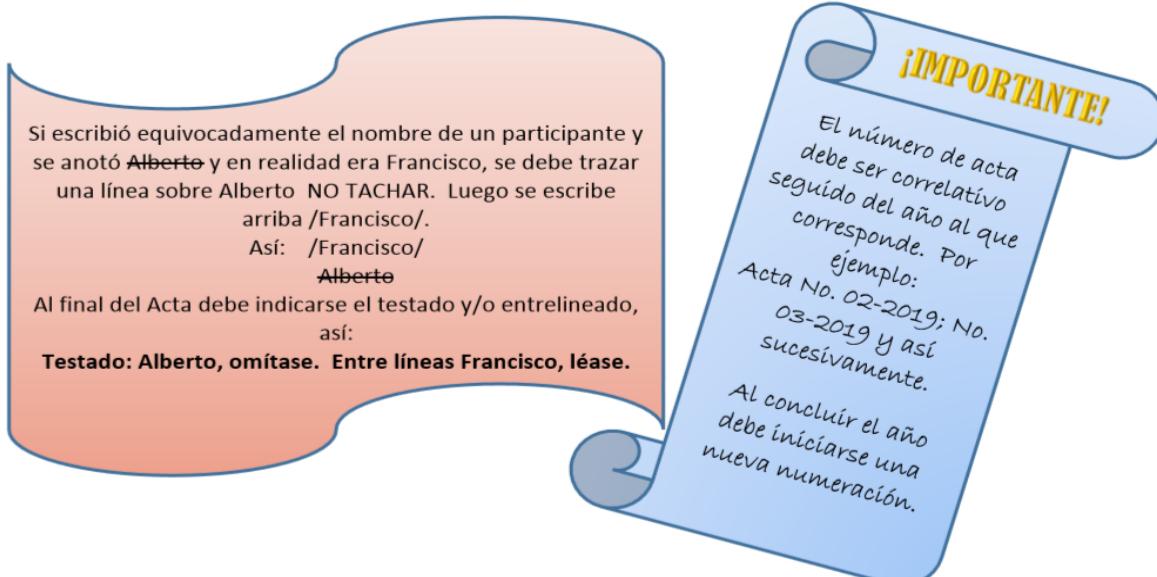
A continuación, aspectos importantes a considerar para el manejo del libro de actas:

El libro de actas debe estar autorizado por quién delegue la dirección departamental de educación correspondiente y todas las páginas deben estar foliadas y selladas.

Nunca se deben desprender las hojas.

No se debe dejar espacios entre un acta y la siguiente, para evitar que alguien pueda añadir aspectos que no fueron tratados y acordados por la asamblea general o junta directiva.

No se deben dejar folios en blanco (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018).



MODELO DE UN ACTA

Acta No. 07-2018

En la aldea San Nicolás, del municipio de Quezaltepeque, del departamento de Chiquimula, cuando son las siete horas con treinta minutos del día martes veinticinco de marzo de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Nicolás, las siguientes personas: señor Luis Alberto Ramos González, Presidente; Señora Lucrecia Oliva Villanueva, Secretaria; señor Gerardo Aníbal Martínez Álvarez, Tesorero; Andrea del Socorro Ortiz, Vocal I y Pablo Alejandro Gramajo Pivaral Vocal II, todos miembros del Consejo Educativo de la Escuela Oficial Rural Mixta de San Nicolás y el señor José Roberto Méndez Pineda Técnico de Servicios de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: Manifiesta el señor Méndez Pineda que como Técnico de Servicios de Apoyo se hace presente al centro educativo público de la aldea San Nicolás, Quezaltepeque, Chiquimula, a desarrollar su papel de acompañante técnico de los programas de apoyo, en base a su nombramiento número cero trece guion dos mil dieciocho (013-2018), emitido por el Licenciado Víctor Rodolfo Portillo, Director Departamental de Educación de Chiquimula, donde se le instruye verificar la ejecución de los fondos de los programas de apoyo correspondiente a la primera transferencia del presente año. SEGUNDO: Para tal propósito, el señor Méndez Pineda reunió a los integrantes de la organización de padres de familia les requirió documentos y registros relacionados con las transferencias de fondos para los Programas de apoyo: Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Materiales y Recursos de Enseñanza y Gratuidad de la Educación, para su revisión, procediéndose de la manera siguiente: a) Revisión de la documentación de soporte (facturas y planillas) de los gastos efectuados en la compra de bienes y servicios correspondientes a los programas de apoyo. b) Verificación física de los alumnos que atiende el centro educativo y confrontación con los alumnos inscritos; c) Revisión del Libro de Caja, Libro de Auxiliar de Almacén, Libro de Actas y chequeras y e) entrevista a niñas y niños, docentes y padres de familia. TERCERO: De la visita de acompañamiento efectuado, se dejan las siguientes recomendaciones: a) llevar al día el Libro de caja, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Participación comunitaria y Servicios de Apoyo (DGEPSA). b) Se debe publicar permanentemente en el Mural de Transparencia y Rendición de Cuentas del centro educativo público información sobre la ejecución de los programas de apoyo de acuerdo a la Guía respectiva. c) Rendir cuenta a la asamblea general de la OPF mediante la suscripción de actas debidamente firmadas. CUARTO: Todos los libros, documentos y chequeras fueron devueltos, después de su revisión por parte del Técnico de Servicios de Apoyo, a la Junta Directiva de la organización de padres de familia para su resguardo. QUINTO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las doce horas con treinta minutos, firmando de conformidad las personas que en ella intervenimos.

Luis Alberto Ramos González
Presidente

Lucrecia Oliva Villanueva
Secretaria

Gerardo Aníbal Martínez Álvarez
Tesorero

Andrea del Socorro Ortiz,
Vocal I

Pablo Alejandro Gramajo Pivaral
Vocal II

José Roberto Méndez Pineda
Técnico de servicios de apoyo

b. Libro de registro de miembros de la organización de padres de familia.

El Acuerdo Gubernativo No. 233-2017, Artículo 7, establece que la organización de padres de familia debe llevar un libro de registro de miembros activos, debidamente autorizado por la dirección departamental de educación que corresponda, para llevar el control de las personas que pueden participar en la asamblea general con plenos derechos, de acuerdo al régimen de estatutos de la organización de padres de familia.

El libro de registro de miembros de la organización de padres de familia debe actualizarse anualmente con los nuevos integrantes. Así mismo, deben inactivarse los padres y madres por razones de fallecimiento, migración permanente o que sus hijos finalicen sus estudios o se retiren del establecimiento educativo (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018, pág. 60).

No.	Nombre completo integrante OPF	DPI	Profesión o oficio	Número de hijos inscritos	Fecha ingreso	Fecha retiro	Firma o huella	Observaciones
1	Maria Gutiérrez Tercero	217234567 1323	Ama de casa	3	02/01/19			
2	Juan Lucas Ordóñez	134376543 1323	Agricultor	1	07/01/19	07/09/2019		
3	Eulalia Rafael Tercero	217234567 1323	Ama de casa	2	06/01/19			
4	Elias Jacinto Sánchez	134376543 1301	Mecánico	2	07/01/19			

Libro de registro de todos los padres de familia del Centro Educativo.

NO.	NOMBRE DE: PADRE, MADRE Ó ENCARGADO	NO. DE CELULAR	NO. DE DPI	NO. DE HIJOS	GRADO			EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:	FIRMA O HUELLA
					1	2	3		
1	Eulalia Jimena Bernabé Lucas	23456789	2172 34543 1323	2		x		Juan Escobar Gutierrez	
2	María Cardona Aguilar	45678765	2345 12345 1323	2	x	x		Mario Aguilar Sandoval	
3	Oscar Adolfo Ramos López	56765432	1233 43346 1323	1	x		x	Juana Lucas Tercero	
4	Sacarias Simon López Castañeda	56771234	5645 16796 1323	1		x		Amalia Santos Aguilar	
5	Santiago Salvador Lucas Tercero	55676631	1256 65776 1323	2	x		x	Julia Lidia Tercero Escobar	

c. Aperturar cuenta bancaria

Cuando la Junta Directiva del Consejo Educativo ya está electa por la Asamblea general de Padres de Familia efectuando los requisitos que deben cumplir las personas para ser miembros de la junta, según el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 233-2017, se procede a aperturar la cuenta bancaria en una agencia bancaria cercana a la comunidad.

Cuando el Consejo Educativo es por primera vez, se necesitan los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida a la agencia para aperturar cuenta.
- ✓ Fotocopia de DPI de cada miembro.
- ✓ Recibo de luz (energía eléctrica) reciente.
- ✓ Cuando es cambio del Consejo Educativo, se necesitan los siguientes requisitos:
 - ✓ Solicitud dirigida a la agencia indicando el nombre de cada miembro.
 - ✓ Fotocopia de DPI de cada miembro.
 - ✓ Recibo de luz (energía eléctrica) reciente.

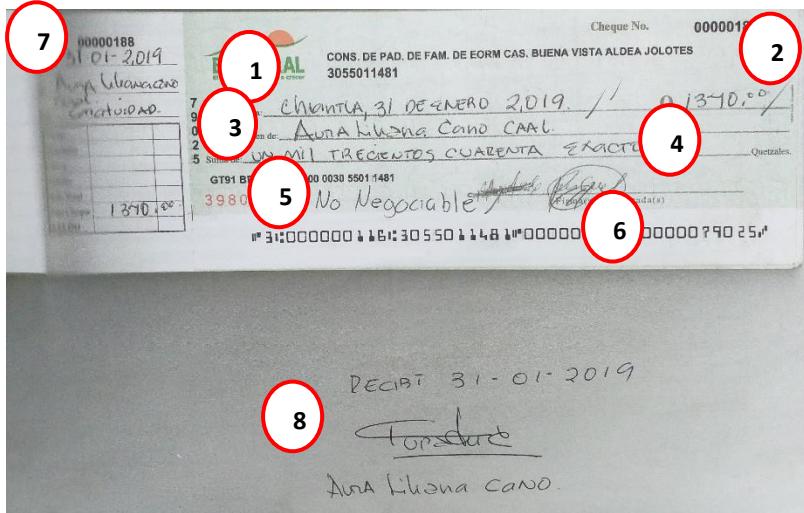
d. Chequera del consejo educativo

Con la cuenta bancaria del Consejo Educativo, la agencia bancaria ya puede proporcionar la chequera a nombre del consejo para el control y manejo de los fondos de los diferentes programas educativos con cheques, porque se prohíbe el manejo efectivo de los fondos.

Se deben registrar firmas mancomunadas; es decir, que todos los cheques y documentos bancarios tendrán validez únicamente si van firmados conjuntamente por el presidente y tesorero. El secretario puede tener registrada su firma en la institución bancaria para poder firmar algún documento en caso de ausencia de alguno de los titulares. (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018)

Para llenar la chequera se recomienda utilizar lapicero y nunca con lápiz.

A continuación se detallan los datos correctos para llenarla:



1. Anotar bien el lugar y la fecha.
2. Colocar con número la cantidad a efectuar.
3. Anotar el nombre correcto de la persona quien retire el dinero (dueño de la tienda o librería según sea el caso).
4. Escribir con letras legibles la cantidad a pagar.
5. Es muy importante anotar la palabra “NO NEGOCIABLE”.
6. En el cheque tiene que aparecer las firmas del presidente y tesorero del Consejo Educativo.
7. En el codo del cheque se debe anotar los datos del cheque emitido.
8. Se sugiere fotocopiar el cheque emitido para que la persona quien recibe lo firme de recibido para su archivo y para evitar cualquier inconveniente.

e. Recibo de transferencias de recursos financieros a consejos educativos u otras organizaciones de padres de familia

Es el recibo que la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango por parte del Ministerio de Educación emite para transferir los diferentes fondos de los programas de apoyo de la educación a los Consejos Educativos para su uso correspondiente. En el mismo se detallan los datos del Consejo Educativo, del Centro Educativo y en qué programa se transfiere el fondo.

El número de este recibo debe aparecer en la descripción del Libro de Bancos del Consejo Educativo de todos los fondos de apoyo a la educación de los estudiantes y el funcionamiento del establecimiento educativo.

El ejemplo a continuación:

GUATEMALA, C.A. República de Guatemala, América Central		Serie L Forma 01-MEC-REC-TRANS-RF-SCC-S-V No. 57441
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO Ministerio de Educación Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia		
Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No.		313 - 2019 - 000943
Transferencia No.	1	NIT de OPF 3731738 - 5
Código de Establecimiento: Pura	13 - 23 - 4718 - 43	
Anexa	_____ - _____ - _____ - _____	
Anexa	_____ - _____ - _____ - _____	
Nombre del Consejo Educativo ú Otra OPF: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA E.O.R.M. CASERIO BUENA VISTA ALDEA JOLOTES		
Lugar y Fecha:	HUEHUETENANGO, 10 de Enero de 2019	
Recibi de:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE HUEHUETENANGO	
La Cantidad de:	Por: Q. 1,340.00 MIL TRESCIENTOS CUARENTA QUETZALES EXACTOS	
(En letras)		
Por Concepto de:	Alimentacion Escolar Q _____ Utiles Escolares Q _____ Materiales Y Recursos De Enseñanza (Valija Didáctica) Q _____ Gratuidad De La Educacion Q 1,340.00 Remozamiento Q _____ Otros: Q _____ TOTAL Q 1,340.00	
DAVID FIGUEROA AGUILAR		2613566151323
Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF)		Número de Cédula de Vecindad o DPI
		 Sello del Consejo Educativo u OPF
Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC Copia Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF) Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número 0003460 CLAS.:116435-8000-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012 Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 657-2012 DEL 19/12/2012 Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E FISCAL 4-ASCC 9929 DE FECHA 19/12/2012 Rango de numeración impresa 1 AL 10000 Nombre y NIT de la empresa DIDEUDUC - HUEHUETENANGO - 847158-4 - RECIBO ELECTRONICO Datos adicionales: LIBRO 4-ASCC FOLIO 95		

f. Factura de compras

La factura es el único documento válido para comprobar una compra y debe incluir el detalle de los artículos comprados; así como información del lugar, fecha, monto pagado, nombre de la organización de padres de familia y su NIT (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018).

		1 DISTRIBUIDORA SAN BARTOLO		2a. Calle 1-62 Zona 1 Huehuetenango. Teléfono: 7764-0386																											
				3 COMOC DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	4 FACTURA SERIE A N° 043185	5 HUEHUELENANGO, DIA MES AÑO	6 NOMBRE DIRECCION																								
5	6	7 28 02 2019	8 Consejo de padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Buena Vista, Aldera Jolotes	9 CANTIDAD	10 DESCRIPCION	11 P. UNITARIO	12 VALOR																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</th> <th colspan="6"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>Total en letras: Quetzaltecos tres mil ochocientos cincuenta y ocho pesos exactos</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td colspan="2">Aut. Res. Sat-Huehue 2017-5-19890-5678 de fecha 11-08-2017 con vigencia al 11-08-2019 del 41501 al 43500. Cano Recinos S.A. Nit. 6328528-2 Tel: 7764-2561 * 110817</td> <td>14</td> <td>13 TOTA FACTUR</td> <td colspan="3">3849.00</td> </tr> </tbody> </table>								SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES								15	Total en letras: Quetzaltecos tres mil ochocientos cincuenta y ocho pesos exactos							16	Aut. Res. Sat-Huehue 2017-5-19890-5678 de fecha 11-08-2017 con vigencia al 11-08-2019 del 41501 al 43500. Cano Recinos S.A. Nit. 6328528-2 Tel: 7764-2561 * 110817		14	13 TOTA FACTUR	3849.00		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES																															
15	Total en letras: Quetzaltecos tres mil ochocientos cincuenta y ocho pesos exactos																														
16	Aut. Res. Sat-Huehue 2017-5-19890-5678 de fecha 11-08-2017 con vigencia al 11-08-2019 del 41501 al 43500. Cano Recinos S.A. Nit. 6328528-2 Tel: 7764-2561 * 110817		14	13 TOTA FACTUR	3849.00																										
CANCELADO																															

Las facturas de compras de bienes y servicios deben cumplir con los requisitos siguientes:

1. Razón social o nombre comercial: Debe tener en forma impresa, el nombre y apellido completo del propietario y nombre comercial, si es empresa individual, o la razón social y nombre comercial de la empresa o negocio, si es persona jurídica.
2. Dirección de la empresa o negocio.
3. Serie y número de la factura de forma impresa del proveedor.
4. Número de identificación tributaria NIT del proveedor.
5. Fecha de emisión de la factura.
6. Nombre de la organización de padres de familia.
7. Número de identificación tributaria NIT de la organización de padres de familia.
8. Dirección de la organización de padres de familia.
9. Cantidad de artículos o servicios adquiridos por la organización.
10. Descripción de los artículos o servicios adquiridos, especificando sus características (unidad de medida, presentación, tamaño, marca).
11. Precio unitario por producto o servicio adquirido.
12. Precio total de la Factura. Deberá anotar precios totales de cada artículo o servicio adquirido al proveedor.
13. Total de la factura, cuando la factura tenga un espacio destinado para anotar el valor total de la factura en letras, debe solicitarse al proveedor que también llene este espacio, anotando correctamente en letras el valor total de la factura. Verificar que las sumatorias de las facturas estén correctas.
14. Constancia escrita que la factura fue pagada. La factura debe contener la palabra CANCELADO, ya sea con un sello o en forma manuscrita.

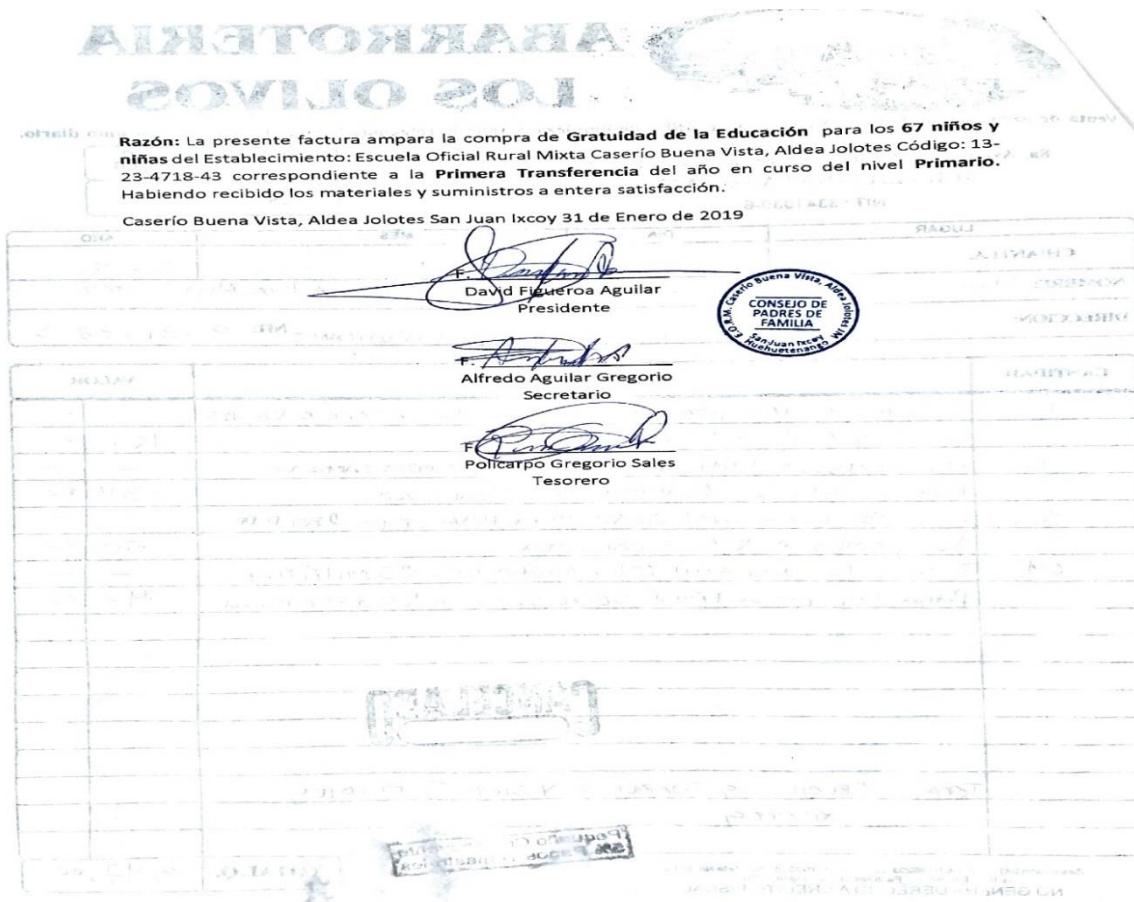
15. Régimen tributario al que pertenece el proveedor.

20

16. Autorización de la factura: verificar que la factura esté debidamente autorizada mediante resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT.



Atrás de la factura debe llevar la siguiente razón, de acuerdo al programa de apoyo y la cantidad de estudiantes beneficiados.



g. Libro de caja

Este libro es de gran utilidad para los Comités de Finanzas, pues en él se llevará el movimiento detallado de los ingresos y egresos de efectivo de los establecimientos oficiales. Puede operarse por semana, por quincena o por mes.

Consejo de Padres de Familia de la EORM. Caserío Buena Vista, aldea Jolotes

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS		EGRESOS			
		PARCIAL	TOTAL	FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
20-01-2019	Saldo anterior	600		31-01-2019	Cheque No. 189 por pago al proveedor distribuidora San Bartolo propiedad de Antonio Jorge Leonel López Castillo según facturas No. 912, 913 serie "D" facturas No. 43161, 43167 serie "A" de fecha 31-01-2019 que documenta la compra de productos del programa de Alimentación Escolar correspondiente a la primera transferencia efectuada	600	
24-01-2019	Primera transferencia de fondos según reibo No. 56490 de fecha 10-01-2019 depositado con NC tesorería municipal del Programa Alimentación Escolar. Recibo No. 56490 de fecha 10-01-2019, Recibo No. 60043 de fecha 24-01-2019, Recibo No. 62141 de fecha 10-01-2019.	120000		31-01-2019	Cheque No. 184 por pago al proveedor "Librerías Imprenta y Papelería Cano Reinoso" propiedad de Gustavo Cano según factura No. 5580 serie A de fecha 31-01-2019 que documenta la compra de productos del programa de dotación de útiles escolares	50000	
31-01-2019		120000		31-01-2019	Cheque No. 188 por pago al proveedor "Almacetería Los Olivos" propiedad de Aura Liliana Cano Caal según factura No. 553 > 557 serie "B" de fecha 31-01-2019 que documenta la compra de productos del programa de Gratuidad de la educación.	13400	
7-02-2019		120000		7-02-2019	Cheque No. 191 por pago al proveedor "Almacetería Los Olivos" propiedad de Aura Liliana Cano Caal según factura No. 558 serie B de fecha 07-02-2019 que documenta la compra de productos del programa de dotación de materiales y recursos de enseñanza "Valija Didáctica".	11000	
28-02-2019		120000		28-02-2019	Cheque No. 190 por pago al proveedor distribuidora San Bartolo propiedad de Antonio Jorge Leonel López Castillo según facturas No. 919, 920 serie "B", factura No. 43185 serie "A" de fecha 28-02-2019 que documenta la compra de productos del programa de alimentación escolar correspondiente a la primera transferencia de fondos.	6700	
						6700	
						6700	

El libro caja deberá ser empastado y a doble folio (INGRESOS y EGRESOS) con cuatro columnas en cada página (fecha, descripción, parcial y total); al fin de cada mes deben cerrarse las operaciones efectuadas, indicándose el saldo al último día del mes, mismo que pasará al siguiente. Además debe ser firmado por el tesorero, presidente y el visto bueno de la Dirección (Ramos Valle , 2011, pág. 15).

LIBRO DE CAJA

Es el documento que sirve para llevar registro y control de los ingresos y egresos del dinero de los programas de apoyo.

Consejo de Padres de Familia del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Buena Suerte, Soñado.

Mes: Febrero **Año:** 2017

הנתקה בראויים

Ingresos

Folio 2

2

Egresos

7

Nombre, firma y sello Tesorero Consejo Educativo

V.O.Bq. Nombre, firma y sello Presidente Consejo Educativo

1. Los ingresos son los recursos económicos que se reciben en la cuenta bancaria de la organización o Consejo, según el recibo firmado.
2. Los egresos son los gastos que hace el Consejo Educativo en la compra de productos de los programas de apoyo.
3. En los ingresos debe anotarse el número de recibo de los fondos que le fueron asignados, en el folio de la izquierda.
4. Debe llenarse a lapicero, sin manchones, tachones ni uso de corrector.
5. En los egresos debe anotarse el número de cheque, número de factura, nombre del comercio, nombre a quien fue emitido el cheque y programa de apoyo en el folio de la derecha.
6. El libro de caja debe llenarse en el momento que se dé cualquier operación y hacer cierre mensual aunque no haya movimiento.
7. Los ingresos y egresos deben anotarse en orden de fechas.
8. Al equivocarse en un dato, se recomienda encerrar entre paréntesis el dato incorrecto y escribir entre líneas el dato correcto con otro color de lapicero.



**Libro de caja
Mes de enero 2018**

Folio No. 1
Egresos



Folio No. 1
Egresos

Fecha	Descripción	Parcial	Total	Parcial	Total
Fecha	Descripción				
01/01/2018	Saldo inicial		Q. 0.00		
25/01/2018	Primera transferencia de fondos, según recibo oficial No. 5814 de fecha 10/01/18, recibido de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, correspondiente a 50 días de Alimentación Escolar según N.C. No. 0000223345	Q.15,500.00	Q.15,500.00		
29/01/2018	Única transferencia de fondos, según recibo oficial No. 5737 de fecha 10/01/18, recibido de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Sacatepéquez, correspondiente al Programa de Utiles Escolares, según N.C. No. 000062155.	Q. 6,050.00	Q. 22,550.00		
29/01/2018	Única transferencia de fondos, según recibo oficial No. 5804 de fecha 10/01/18, recibido de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Sacatepéquez, correspondiente al Programa de Vialija Didáctica, según N.C. No. 000005421	Q. 380.00	Q. 23,430.00		
29/01/2018	Primera transferencia (50%) de fondos, según recibo oficial No. 0062 de fecha 10/01/18, recibido de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Sacatepéquez, correspondiente al programa de Gratitud de la Educación, según N.C. No. 087321	Q. 2,200.00	Q. 25,630.00		
					Q. 0.00
					Q. 25,630.00
					Q. 25,630.00
	Suman los ingresos		Q. 25,630.00		
	Lugar y fecha Antigua Guatemala, 28 de febrero 2018				
					Vo. Bo. Nombre, firma Presidente OFF
					Nombre, firma Tesorero OFF

Libro de caja
Mes de febrero 2018

Folio No. 2
Egresos

Lugar y fecha Antigua Guatemala, 28 de febrero 2018

Nombre, firma Tesorero OPF

Vo. Bo. Nombre, firma Presidente OPF

25

Libro de caja
Mes de marzo 2018

A circular logo containing the text "Sello DEDUC".

Folio No. 3
Egresos

Libro de caja
Mes de abril 2018

Folio No. 4
Egressos

Lugar y fecha Antigua Guatemala, 30 de abril 2018

NOMBRE, FIRMA TESORERO OPF

Vo.Bo.NOMBRE, firma Presidente OPF

seollo

Folio No. 4
Egresos

The logo consists of the word "Selio" stacked vertically above the word "DEDUC". The entire logo is enclosed within a circular border.

27

h. Libro de bancos:

Para el registro de las operaciones del libro bancos se recomienda utilizar un rayado de tres columnas: Debe (Ingresos), Haber (Egresos) y Saldo (Diferencia entre la suma del saldo anterior e ingresos y egresos).

En los ingresos se operan los depósitos realizados y las notas de crédito emitidas por las instituciones bancarias.

Los datos que deben contener las partidas en el libro bancos deben ser, como mínimo las siguientes: fecha, Número de Boleta de Depósito o Nota de Crédito, Descripción (Cuenta o motivo que generó los ingresos y monto de los mismos).

En la columna de egresos se registran los cheques emitidos y notas de débito emitidas por los bancos. Los datos que se registran son la fecha, número de cheque o Nota de Débito, Beneficiario del cheque y monto de la transacción.

Al final de las operaciones mensuales debe realizarse la correspondiente conciliación bancaria, la cual debe llevar al pie las firmas del Tesorero y Presidente del Comité de Finanzas con el Visto Bueno del Director o Directora del establecimiento.

Mes de enero de 2019

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS Q.	EGRESOS Q.	SALDO Q.
01	Saldo anterior			20
29	Depósito según Recibo de Transferencia No.xxxx de fecha 17/01/19 de la DIDEDEDUC-Huehuetenango, correspondiente al 1º desembolso de Útiles Escolares del nivel primario.	13,600.00		13,620.00
29	Depósito según Recibo de Transferencia No.xxxx de fecha 17/01/19 de la DIDEDEDUC-Huehuetenango, correspondiente al 1º desembolso Alimentación Escolar del nivel primario.	10,000.00		23,620.00
29	Depósito según Recibo de Transferencia No.xxxx de fecha 17/01/19 de la DIDEDEDUC-Huehuetenango, correspondiente al 1º desembolso de Gratuidad de la Educación del nivel primario.	1,300.00		24,920.00
	Se certifica que el saldo para el mes de febrero asciende a veinticuatro mil novecientos veinte quetzales exactos (24,920.00).			

Juan Lucas Paíz
Tesorero

Crisanto Adolfo Juárez
Presidente

Mes de febrero de 2019

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS Q.	EGRESOS Q.	SALDO Q.
01	Saldo anterior			24,920.00
02	Depósito según Recibo de Transferencia No.xxxx de fecha 17/01/19 de la DIDEDEDUC-Huehuetenango, correspondiente a la única transferencia de Valija Didáctica del nivel primario.	440.00		25,360.00
04	Valor de cheque No.251 a favor de Juan López según factura serie A Nos. XXXX, XXXX de Tienda la Aprovechada, corresponde a la 1ª. Transferencia de Alimentación Escolar del nivel primario.		10,000.00	15,360.00
04	Valor de cheque No.252 a favor de Pedro Pérez según factura serie A1 Nos. XXXX, XXXX de Librería El Borrador, corresponde a la 1ª. Transferencia de Útiles Escolares del nivel primario.		10,000.00	5,360.00
04	Valor de cheque No.253 a favor de Simón Mateo según factura serie C Nos. XXXX, XXXX de Proveedora Precios Altos, corresponde a la 1ª. Transferencia de Gratuidad de la Educación del nivel primario.		1,300.00	4,060.00
20	Valor de cheque No.254 a favor de Pedro Pérez según factura serie C Nos. XXXX, XXXX de Librería El Borrador, corresponde a la única Transferencia de Valija Didáctica del nivel primario.		440.00	3,620.00
24	Valor de cheque No.255 a favor de Juan López según factura serie A Nos. XXXX, XXXX de Tienda la Aprovechada, corresponde a la 1ª. Transferencia de Alimentación Escolar del nivel primario.		3,600.00	20.00
	Se certifica que el saldo para el mes de marzo 2019 asciende a veinte quetzales exactos (20.00).			

Juan Lucas Paiz
Tesorero

Crisanto Adolfo Juárez
Presidente

i. Libro de gratuidad de la educación (libro de almacén)

El programa nace con la emisión del Acuerdo Gubernativo No. 226-2008, donde se establece que la prestación del servicio público de educación es gratuito y queda reglamentado en el Acuerdo Ministerial No. 73- 2011, emitido por el Ministerio de Educación con fecha 13 de enero de 2011.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4º del Acuerdo Ministerial indicado, se fija una asignación anual a cada centro educativo público, para cubrir sus servicios básicos y suministros para el buen funcionamiento del proceso educativo.

La asignación anual por alumno inscrito en el centro educativo por nivel es la siguiente:

Establecimiento según nivel educativo	Asignación anual por alumno inscrito
Preprimaria y primaria	Q 40.00
Nivel Medio	Q. 100.00

LIBRO DE GRATUIDAD

Es el documento que sirve para llevar registro y control de las entradas y salidas de los productos de la Gratuidad de la Educación.

Consejo de Padres de Familia del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Buena Suerte, Soñado.

Folio 1

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: Resmas de papel bond **UNIDAD DE MEDIDA:** Resmas de 500 hojas

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Fecha	Descripción	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE	FIRMA
8/2/2017	Ingreso a almacén, según Factura No. 98 serie "A" de fecha 8/2/2017 de Librería El.	5	0	5	Sipriano López Tereso	
10/2/2017	Entrega a docente de grado.		2	3	Marco Túlio Lucas Silvestre	
12/2/2017	Entrega a director del establecimiento.		3	0	Esteban Valdemar Juárez Soto	

Folio 2

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: Pliegos de papel construcción, **UNIDAD DE MEDIDA:** unidad

Fecha	Descripción	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE	FIRMA
8/2/2017	Ingreso a almacén, según Factura No. 64 serie "A" de fecha 8/2/2017 de Librería El Chapus.	150	0	150	Sipriano López Tereso	
10/2/2017	Entrega a docente de grado.		30	120	Marco Túlio Lucas Silvestre	
12/2/2017	Entrega a director del Centro Educativo.		40	80	Esteban Valdemar Juárez Soto	
	Passan al folio 13			80		

1. Primera columna: Fecha; anotar la fecha en que se reciben los productos de parte del proveedor en la bodega donde se almacenarán los mismos.
2. Segunda columna del folio: Descripción; cuando el registro corresponde a entradas de productos/artículos, anotar Ingreso a almacén según factura serie A No. XXX, fecha de la factura y nombre del proveedor. Cuando el registro corresponda a salidas de productos/ artículos, anotar Egreso de los artículos para la alimentación escolar del día XX/XX/XX.
3. Tercera columna: ingreso (En unidades); utilizar esta columna únicamente cuando se reciben productos; se debe anotar la cantidad de unidades compradas según la factura del proveedor y clase de artículo que se está operando según se indicó en el encabezado del folio, en el apartado de descripción del artículo.
4. Cuarta Columna: egreso (en unidades), utilizar esta columna únicamente cuando salen productos del almacén, se debe anotar la cantidad de unidades que se están entregando a la comisión de alimentación del centro educativo público.
5. Quinta columna: saldo (en unidades); se anota el resultado de sumar el saldo inicial o anterior, más los ingresos menos las salidas de cada producto en forma diaria.
6. Sexta columna: nombre de quien recibe; se anota el nombre de la persona que recibe los productos / artículos para la preparación de la alimentación escolar.
7. Séptima columna: firma; la persona que recibe los artículos para la elaboración de la alimentación escolar: debe firmar para dar fe que los mismos fueron utilizados para la refacción del día, según el menú establecido. (Manual Operativo de los Consejos Educativos, 2018, pág. 60 y 61)

Debe llenarse a lapicero, sin manchones, tachones, ni uso de corrector.

Al equivocarse en un dato, se recomienda encerrar entre paréntesis el dato incorrecto y escribir entre líneas el dato correcto, con otro color de lapicero.

J. LIBRO DE AUXILIAR DE ALMACÉN

Es el documento que sirve para llevar registro y control de las entradas y salidas de los productos de Alimentación Escolar.
Consejo de Padres de Familia del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Buena Suerte, Soñado.

Folio 1

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: AZÚCAR EL PROGRESO UNIDAD DE MEDIDA: BOLSA DE 500 GRAMOS

1

Fecha	Descripción	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE	FIRMA
8/2/2017	Ingreso a almacén, según Factura No. 64 serie "A" de fecha 8/2/2017 de Tienda la Bendición.	425	0	425	Manuel Ramos	
10/2/2017	Entrega a la comisión de alimentación escolar.		25	400	Juana Pérez Solís	
10/2/2017	Entrega a la comisión de alimentación escolar.		25	375	Guadalupe López	
	Pasan al folio 12			375		

Folio 2

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: AVENA MOSH LA ESTRELLA UNIDAD DE MEDIDA: BOLSA DE 350 GRAMOS

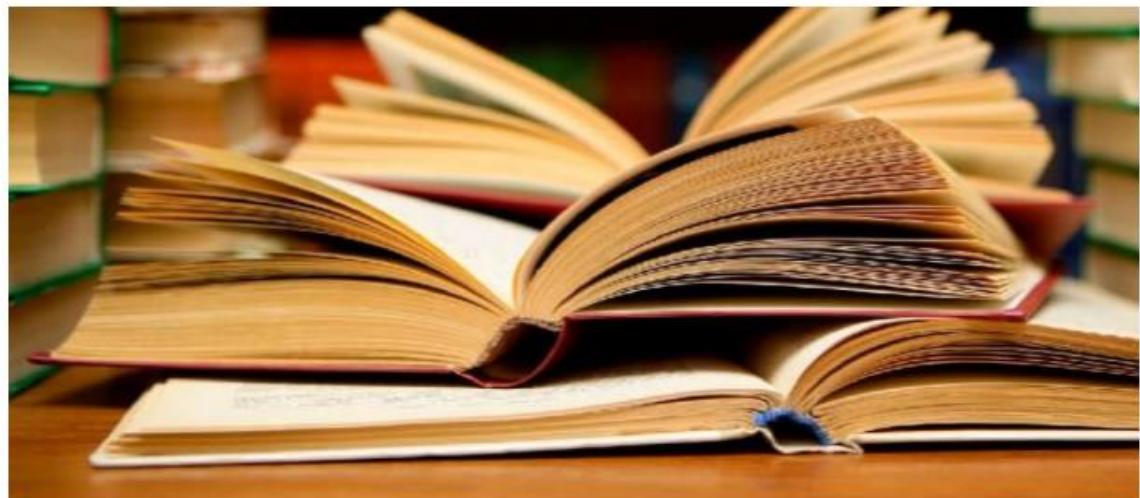
Fecha	Descripción	INGRESO EN UNIDADES	EGRESO EN UNIDADES	SALDO	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE	FIRMA
8/2/2017	Ingreso a almacén, según Factura No. 64 serie "A" de fecha 8/2/2017 de Tienda la Bendición.	350	0	350	Felipe Hernández	
10/2/2017	Entrega a la comisión de alimentación escolar.		30	320	Maria Domínguez	
12/2/2017	Entrega a la comisión de alimentación escolar.		40	280	Ernestina Ramos	
	Pasan al folio 13			280		

33

1. Se registran las entradas y salidas de los productos de alimentación escolar de la bodega de la escuela.
2. El ingreso se registra en la fecha en que llega a la escuela y con los datos de la factura.
3. El egreso se registra cada vez que se entrega producto a la comisión de la alimentación escolar y se resta a la cantidad que ingresó hasta agotarse el producto.
4. Debe escribirse el nombre y firma de la persona que recibe el producto.
5. Debe llenarse a lapicero, sin manchones, tachones, ni uso de corrector.
6. Al equivocarse en un dato, se recomienda encerrar entre paréntesis el dato incorrecto y escribir entre líneas el dato correcto, con otro color de lapicero.

CAPÍTULO V

LAS PRINCIPALES LEYES RELACIONADAS AL CONSEJO EDUCATIVO



Lista de las principales leyes educativas relacionadas al programa de apoyo al consejo educativo.

- a) Acuerdo Gubernativo No. 202-2010. Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personería jurídica y funcionamiento de los Consejos de los centros educativos públicos de fecha 06/07/10.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 233-2017. Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de fecha 27/10/17.
- c) Acuerdo Ministerial No. 73-2011. Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación de fecha 13/01/11.
- d) Acuerdo Ministerial No. 1096-2012. Reglamento para transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos de fecha 23/03/12.
- e) Acuerdo Ministerial No. 1335-2013. Implementación de los murales de transferencia y rendición de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los Centros Educativos Públicos de fecha 08/05/13.
- f) Decreto Legislativo No. 16-2017. Ley de Alimentación Escolar de fecha 26/09/17.
- g) INSTRUCTIVO para autorización de talonarios de recibos y habilitación de libros para uso del Comité de Finanzas de establecimientos públicos (Legislación Básica Educativa de Aníbal Anizmendy Martínez Escobedo 2018).

Bibliografía

Debitoor. (12 de Septiembre de 2019). debitoor.es. Obtenido de debitoor.es: <https://debitoor.es/glosario/definición-factura>

Documentos contables, Y. (18 de Abril de 2016). Documentos contables. Obtenido de Documentos contables: <http://direccióndedocumentoscontables.blogspot.com/2016/04/documentos-contables.html?m=1>

Duhalt Krauss, M. (1977). Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas UNAM. México: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.

El carmelo, C. (3 de octubre de 2018). Consejo Educativo U.E. del Colegio El Carmelo. Obtenido de Consejo Educativo U.E. del Colegio El Carmelo: <https://www.colegioelcarmelo.com/otras-instancias/consejo-educativo/>

Escuela de Formación e Innovación, A. (2015). LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS. CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN. ESTILO ADMINISTRATIVO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. Murcia.

MANUAL Operativo de los Consejos Educativos, P. (2018). Manual Normas operativas y de procedimientos administrativos y financieros aplicables a las organizaciones de padres de familia. Guatemala.

Martínez Escobedo, A. (2018). Legislación Básica Educativa. Huehuetenango, Guatemala C.A.

Ramos Valle, G. d. (2011). ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL NIVEL MEDIO DELA CIUDAD DE JALAPA. Guatemala.

Fotografías durante el proceso de EPS

Fotografía 1. Participación de los padres de familia durante el taller.



Fotografía 2. Taller al Consejo Educativo, director y docente



Fotografía 3. Taller sobre el manual del Consejo Educativo



Fotografía 4. Entrega del Proyecto Administrativo



4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

El 14 de mayo de este año 2019 me presenté en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria INEB, del caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango para solicitar la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con la Resolución No. 28-2019 de fecha 13 de mayo de 2019 emitida por la Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio, Distrito Escolar No. 13-08-020, Soloma, Huehuetenango, firmada y sellada por la Licenciada María Elena Matías Antonio. Al llegar en el Centro Educativo el director titular Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa Hedin Noé Martínez Martínez, me recibió con mucha amabilidad y a la vez aceptó la solicitud y la resolución emitida por la CTA. El director autorizó la ejecución de EPS en el establecimiento que dirige por medio de la Resolución No. 02-2019 de fecha 14 de mayo del año 2019. De igual manera el docente de grado Esvin Encarnación López Andrés demostró sus buenas relaciones humanas hacia mi persona, ofreciendo su apoyo en lo que pueda.

También el técnico profesional en Perito en Recursos Naturales Renovables Jacobo López apoyó en la recopilación de la información contextual de la comunidad.

Los técnicos profesionales en la administración educativa desarrollaron los talleres planificados, demostrando su capacidad y conocimiento en relación a los libros contables y administrativos del Consejo Educativo.

Los integrantes del Consejo Educativo formaron parte fundamental del proceso proporcionando información sobre la organización y estuvieron atentos en los talleres.

4.3.2 Acciones

El 14 de mayo comencé a desarrollar las diferentes etapas del EPS entregando el plan general y el plan del diagnóstico al director del Centro Educativo. En esa etapa se buscó toda la información de acuerdo a la estructura del Diagnóstico Institucional en todos los archivos del establecimiento, además se aplicaron instrumentos y técnicas de investigación a las autoridades educativas del Centro Educativo, como la encuesta, el cuestionario, la lista de cotejo y las entrevistas.

En base al diagnóstico se realizó la lista de las carencias/deficiencias/debilidades detectadas en la institución educativa, seleccionando el problema y enunciar la hipótesis-acción. En este proceso siempre se necesitó tiempo y mucha dedicación para la redacción y la selección del proyecto a trabajar, es uno de los procesos más importantes porque a base de ello se realiza la intervención o el proyecto administrativo encontrado en la institución.

Cuando se autorizó el proyecto/intervención “Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo” ya se logró realizar la fundamentación teórica cumpliendo con las partes fundamentales que son los elementos básicos y la base legal del proyecto.

La siguiente etapa de la elaboración del plan de acción y la ejecución de la misma. Durante la ejecución de la intervención se tuvo el apoyo del director, docente, alumnado y padres de familia en general participando activamente en los talleres desarrollados en el Centro Educativo. Al finalizar los talleres se hizo entrega de los manuales en físico y digital a la dirección, docentes y al Consejo Educativo del establecimiento educativo.

4.3.3 Resultados

Se entregó el diagnóstico actualizado de la institución.

Se desarrollaron los talleres; el primero se trató sobre la base legal del Consejo Educativo, mientras el segundo taller acerca de ejemplares de todos los libros contables y administrativos que se manejan según los programas de apoyo a la educación de la comunidad educativa. Se elaboraron los materiales para su uso en cada uno de los talleres como carteles, diapositivas y hojas para practicar cada uno de los ejemplos.

Además se hizo entrega del “Manual para el Manejo de los Libros del Consejo Educativo” en físico y en digital para su uso correspondiente y su implementación en el Centro Educativo.

4.3.4 Implicaciones

La primera dificultad que afectó el proceso de EPS fue la selección del problema de la intervención o proyecto.

Se atrasó el proceso por diversas actividades culturales, deportivas y reuniones por parte de la dirección del establecimiento y de la Coordinación Técnica Administrativa de su jurisdicción.

Los talleres no se ejecutaron en la fecha planificada, porque los técnicos tenían otras actividades planificadas en esa fecha atrasando el proceso.

En relación a la entrega de constancia del Voluntariado se tuvo dificultad, porque la de una compañera no aparecía y se tuvo que esperar mucho tiempo en la sede central en la ciudad capital de Guatemala.

4.3.5 Lecciones aprendidas

En lo personal he podido relacionarme con personas de buenas relaciones humanas, con la buena disposición de apoyarme en los diferentes procesos, adquirí nuevos conocimientos, aprendizajes y experiencias, que sin lugar a duda me servirá mucho para mi formación profesional. De igual forma apliqué mis conocimientos adquiridos durante

el proceso de formación académica en cada una de las etapas del proceso.

Durante la elaboración del manual me di cuenta que todo lo que se realiza en un Centro Educativo está basado en leyes, es decir todos los programas de apoyo a la educación tienen reglamentos y leyes para su manejo correcto.

Los técnicos profesionales en la administración educativa demostraron su gran apoyo durante el desarrollo de los talleres, recibí orientación acerca del uso y manejo correcto de los libros de parte de ellos. Me pude dar cuenta de la gran experiencia y conocimiento de ellos sobre la materia administrativa.

Una experiencia única, vivido con los padres de familia, cada proceso me dejó una reflexión, una enseñanza y nuevos aprendizajes, relacionarme con la forma de vida de ellos y así poder compartir todo lo relacionado a la administración del Consejo Educativo.

Capítulo V:

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

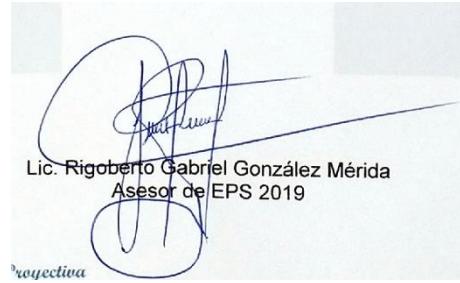


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA LISTA DE COTEJO PARA EL DIAGNÓSTICO

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de cuestionamientos en relación al diagnóstico elaborado en la institución, marcando la respuesta que considere correcta, en las casillas de SI y NO.

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
2.	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			Se modificaron algunas.
3.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
4.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
5.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		

6.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
7.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
8.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
9.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
10.	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
11.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
12.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
13.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		



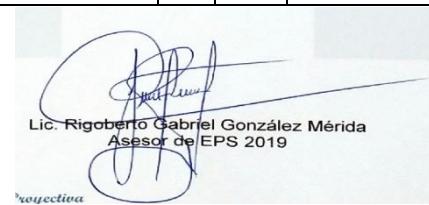
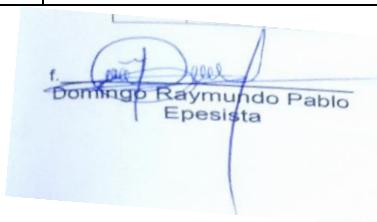
5.2 De la fundamentación teórica



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
LISTA DE COTEJO PARA LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de cuestionamientos en relación a la fundamentación teórica elaborada, marcando la respuesta que considere correcta, en las casillas de SI y NO.

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6.	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		



5.3 Del diseño del plan de intervención

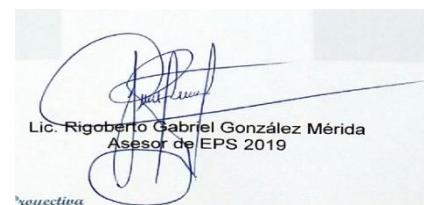
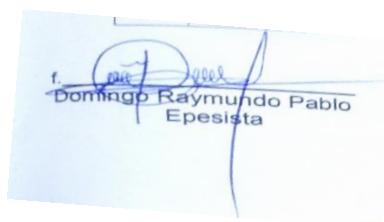


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
LISTA DE COTEJO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE LA INTERVENCIÓN**

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de cuestionamientos en relación al diseño del plan de la intervención, marcando la respuesta que considere correcta, en las casillas de SI y NO.

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	¿Es completa 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 intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención 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.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14.	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
15.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
16.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		



5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA LISTA DE COTEJO PARA LA EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de cuestionamientos en relación a la ejecución y sistematización de la intervención, marcando la respuesta que considere correcta, en las casillas de SI y NO.

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
2.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
3.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
4.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
5.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Domingo Raymundo Pablo
Epesista

Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Asesor de EPS 2019

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada

Reforestación en el Caserío Txamaylaq, aldea Yulgüitz I, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

El plan tiene la parte informativa donde van los datos del proyecto, del lugar y de los epesistas.

Objetivos

✓ General

Impulsar la participación y formación de los habitantes de la comunidad de Caserío Txamaylaq, Aldea Yulgüitz I, San Juan Ixcoy, para contribuir al reservorio de bosques y satisfacer las necesidades básicas conservando un desarrollo sustentable.

✓ Específicos

- Concientizar a las personas de la comunidad sobre la importancia del cuidado y manejo adecuado de los recursos forestales.
- Motivar a las autoridades locales y comunidad en general para regenerar plantación forestal a través de un taller de capacitación.
- Plantar 6,000 arbolitos en el Caserío Txamaylaq, Aldea Yulgüitz I, San Juan Ixcoy, para contribuir al reservorio de bosques.
- Instruir a la comunidad para la sostenibilidad del proyecto de reforestación.

La justificación explica detalladamente la importancia del voluntariado, el motivo de la acción, los beneficios y las bases legales, también se clarifican los beneficiarios directos e indirectos.

Las actividades son las que detallan cada una de las acciones derivadas de los objetivos, siendo las siguientes:

- ✓ Buscar el terreno para reforestar.
- ✓ Elaboración de solicitud a la municipalidad para gestionar los arbolitos.
- ✓ Elaboración de solicitud para hacer gestiones.

- ✓ Realización de un convenio con el dueño del terreno.
- ✓ Elaboración del plan del voluntariado.
- ✓ Elaboración de las etiquetas.
- ✓ Realización de una manta vinílica.
- ✓ Girar solicitudes a los establecimientos para pedir apoyo de los estudiantes. para el día de la ejecución del proyecto.
- ✓ Desarrollo de las capacitaciones a los involucrados antes de ejecutar el proyecto.
- ✓ Ejecución de proyecto.
- ✓ Elaboración del informe final.

El tiempo se estipuló y el cronograma de acuerdo a las actividades con fechas definidas y responsables.

No	Actividad	Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Selección del lugar en donde se realizará el proyecto.	■											
2.	Presentación de la carta de solicitud a la municipalidad.		■										
3.	Elaboración del Plan de reforestación.		■	■									
4.	Gestión económica a diferentes instituciones				■	■							
5.	Elaboración de manta vinílica y etiquetas para la plantación de arboles				■	■	■						
6.	Presentación de solicitud a técnico forestal de la Municipalidad para la capacitación.						■	■					
7.	Presentación de la carta de solicitud a la institucion educativa para charla a epesistas, estudiantes y padres de familia.						■	■					
8.	Capacitación a Epesistas, alumnos y padres de familia en la institución educativa.							■					
9.	Traslado de pilones de arbolitos al lugar de siembra.								■				
10.	Preparación del terreno y agujeros para la plantación.									■			
11.	Plantación de árboles.									■			
12.	Redacción de informe final de voluntariado.										■	■	■

Las técnicas e Instrumentos utilizados son los siguientes:

✓ **Técnicas**

- Observación
- Entrevista
- Encuesta
- Análisis documental

✓ **Instrumentos**

- Lista de cotejo
- Diario de campo
- Fichaje
- Cuestionario

A continuación se presenta el presupuesto:

Tabla 1 Presupuesto del voluntariado

Cantidad	Descripción	Precio Unidad	Total
Presupuesto Pre			
5,000	Pilones	Q 1.50	Q 7,500.00
4	Viajes de transporte de pilones	Q 1,500.00	Q 1,500.00
1	Manta vinílica	Q 200.00	Q 200.00
500	Etiquetas	Q 4.00	Q 2,000.00
Día de capacitación			
	Mobiliario	Q	Q 500.00
1	Equipo de sonido	Q 500.00	Q 500.00
1	Alquiler de salón	Q 200.00	Q 200.00
1	Alquiler de cañonera	Q 150.00	Q 150.00
1	Computadora	Q 100.00	Q 100.00
1	Viáticos para el técnico	Q 300.00	Q 300.00
63	Alimentación	Q 25.00	Q 1,575.00
Día 1 de reforestación			
2	Viajes para pilones	Q 500.00	Q 1,000.00

2	Viaje para participantes	Q 500.00	Q 1,000.00
150	Refacciones	Q 6.00	Q 900.00
150	Pago de personas	Q 50.00	Q 7,500.00
Día 2 de reforestación			
2	Viajes para pilones	Q 500.00	Q 1,000.00
2	Viaje para participantes	Q 500.00	Q 1,000.00
150	Refacciones	Q 6.00	Q 900.00
150	Pago de personas	Q 50.00	Q 7,500.00
	Total General		Q 35,325.00

6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)

Una de las fases del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- es el Voluntariado, el cual consiste en la reforestación considerando como una de las prioridades de la comisión de medio ambiente y atención permanente en las áreas que más lo necesita. Una de las primeras acciones que se realizó fue buscar un terreno con vocación forestal, para luego elaborar una solicitud dirigida al propietario del terreno para el aval correspondiente. Seguidamente se gestionaron los pilones de cipreses a la municipalidad de San Juan Ixcoy y como también se planificaron todas las actividades a ejecutar en el día de la plantación de los arbolitos.

El propósito primordial fue concientizar, llevar a la reflexión y cultivar en los habitantes del caserío Txamaylaq, aldea Yulgüitz I, San Juan Ixcoy el interés por conocer y comprender la importancia de la reforestación, así como sus beneficios directos e indirectos.

Durante el proceso del proyecto se utilizaron diferentes metodologías como; observación, investigación, entrevistas y encuestas para la obtención de la información con la finalidad de determinar la problemática a trabajar.

La reforestación se llevó a cabo en el caserío Txamaylaq, aldea Yulgüitz I, San Juan Ixcoy el 05 y 06 de julio de 2019, plantando 6600 pilones de ciprés ocupando

5.55 hectáreas de terreno con la ayuda de los vecinos del lugar y los demás epesistas.

Los árboles que se plantaron en la comunidad de Txamailaq, son los cipreses es el nombre común. Los **cipreses** son árboles muy antiguos y pertenecen a la familia de las cupresáceas, su nombre científico es **Cupressus** y se cree que es originario de Asia Menor, son los árboles bastante populares y que tienen unas características muy conocidas. Estos árboles son de silueta definida y que tienen forma de cilindro.

También se plantó pino que es el nombre común y pertenece al grupo de las coníferas, dentro de este a la familia de las pinaceae y científicamente como *pinus sylvestris L*, que presentan una ramificación frecuentemente verticilada.

La reforestación se desarrolló en un área de 5.5 hectáreas, plantando 6,375 cipreses y 225 pinos, con el apoyo de la comunidad de Txamaylaq, aldea Yulguitz I, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Logros:

- ✓ Siembra de 6600 arbolitos de ciprés.
- ✓ Se capacitaron a todos los epesistas, alumnos de la escuela y la comunidad del lugar de reforestación,
- ✓ La municipalidad se siente satisfecho por el trabajo realizado y se comprometió en darle seguimiento al proyecto.
- ✓ Los vecinos de la comunidad y todas las personas que se involucraron se sienten agradecidos por la acción realizada ya que es para contribuir con el medio ambiente.

6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)

a. Evidencias (fotos)



Fuente: Domingo Raymundo (5/7/2019)



Fuente: Domingo Raymundo (5/7/2019)



Fuente: Domingo Raymundo (6/7/2019)



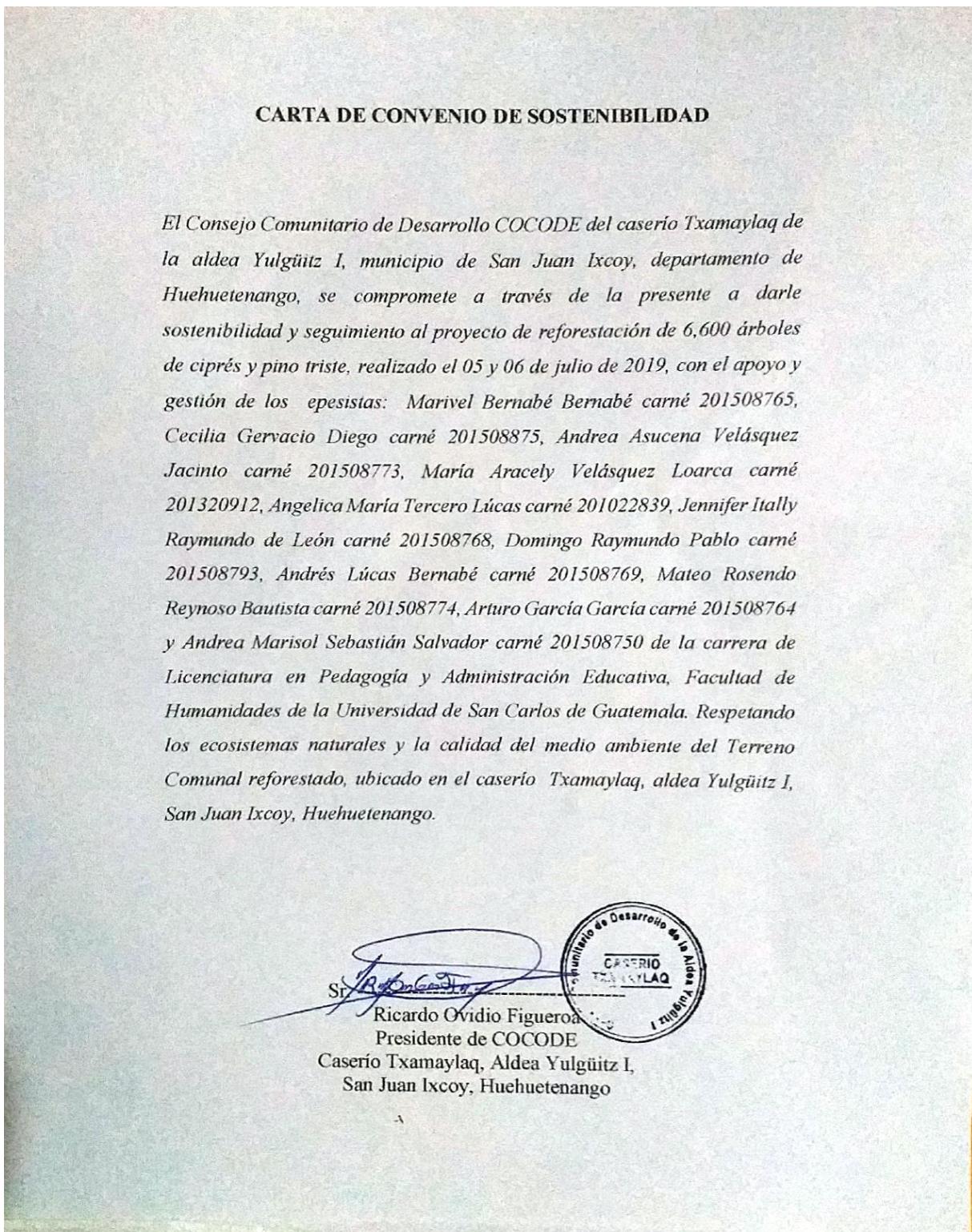
Fuente: Domingo Raymundo (6/7/2019)



Fuente: Domingo Raymundo (2/7/2019)

b. Comprobantes

Carta de convenio de Sostenibilidad de parte de la comunidad



Constancia de participación en la reforestación.



USAC
TRICENTENARIO

*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

Guatemala 18 de septiembre de 2019

A quien interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Domingo Raymundo Pablo** con número de carnet **201508793**, participó en la reforestación en el Caserío Txamaylaq, aldea Yulgüitz I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango, Guatemala el día 06 de julio de 2019, se contribuyó con la plantación de 600 áboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Licda. Dámer Rodríguez
Comisión Medio Ambiente

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

Educación Superior, Incluyente y Proactiva
Edificio 8-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24183600 * 24183611 * 70
24183600 ext. 25017, 25020

Conclusiones

- ✓ Se logró establecer los principales programas de apoyo por parte del Ministerio de Educación al Centro Educativo.
- ✓ El Consejo Educativo maneja los libros de Actas, Registro de padres de familia, Gratuidad de la Educación, Auxiliar de almacén, Caja y el de Bancos.
- ✓ Con el apoyo del Asesor Administrativo y Técnico de Servicios de Apoyo de la Coordinación Distrital de San Juan Ixcoy se concretó cada uno de los ejemplares de los libros del Consejo Educativo.
- ✓ Se elaboró el Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo como proyecto administrativo.
- ✓ Se ejecutaron los talleres a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria sobre el manejo de los libros del Consejo Educativo.

Recomendaciones

- ✓ Es importante darle seguimiento a los principales programas de apoyo del Ministerio de Educación al Centro Educativo para el beneficio de la comunidad educativa.
- ✓ Que el Consejo Educativo maneje efectivamente los libros de Actas, Registro de padres de familia, Gratuidad de la Educación, Auxiliar de almacén, Caja y el de Bancos.
- ✓ Se debe gestionar el apoyo del Asesor Administrativo y Técnico de Servicios de Apoyo de la Coordinación Distrital de San Juan Ixcoy para el manejo de los documentos administrativos y contables del Consejo Educativo.
- ✓ Es muy importante utilizar el Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo para enriquecer el conocimiento.
- ✓ Los talleres son fundamentales, es por ello que se debe implementar con el Consejo Educativo para tener más conocimiento y experiencias sobre el manejo de los libros administrativos y contables.

Bibliografía

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores , U. (2010). *Módulo 5 Planificación y programación* . México.

MEZA MORENO, M. L. (s.f.). *METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS*. s.n.

Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, M. (2010). *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes*. Guatemala.

Calderón, H. (s.f.). *Derecho Administrativo I*.

Centro de Acción Legal - Ambiental y Social de Guatemala (CALAS). (2007). *Normas Indígenas Maya Q'anjob'al sobre el uso del agua, el bosque y la vida silvestre*. Guatemala: Serviprensa.

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, -C. 1.-0.-0. (2018). *RESEÑA HISTÓRICA*. SAN PEDRO SOLOMA, GUATEMALA.

Curriculum Nacional Base , P. N. (2009). *Ciencias Sociales y Formación Ciudadana*. Guatemala.

Duhalt Krauss, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas UNAM*. México: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.

El Currículo organizado en competencias, M. (s.f.). *Metodología del Aprendizaje*. Guatemala.

Escobedo Rivera, S. R. (2005). *Introducción a la Psicología: La Motivación y Emoción*. México.

Kouzes, J. (1993). *Las Seis Disciplinas , La Credibilidad: Como se gana, se pierde, y porque la gente la reclama*. San Francisco.

Manual de Procedimientos Administrativos, G. (s.f.). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS*. s.c.

Martínez Escobedo, A. (2018). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala C.A.

Martínez Escobedo, A. A. (2015). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.

Martínez Escobedo, A. A. (2015). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.

Martínez Escobedo, A. A. (2015). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019, P. (jueves, 23 de mayo de 2019, 11:58:06).
PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL -PEI-, I. (2018). *PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL*. San Juan Ixcoy, Huehuetenango, Guatemala.

Ramos Valle , G. d. (2011). ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE FINANZAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL NIVEL MEDIO DE LA CIUDAD DE JALAPA . Guatemala: s.e.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN . República de Ecuador: Universidad y Sociedad .

Wikipedia, F. W. (14 de Febrero de 2019). *Wikipedia*. Recuperado el 15 de Junio de 2019, de Fundación Wikipedia: <https://es.wikipedia.org>

Wikipedia, La enciclopedia libre. (6 de mayo de 2017). Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/San_Pedro_Soloma#Clima.

APÉNDICE

Apéndice

a) Plan general de EPS



USAC
TRICENTENARIO
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Plan general del ejercicio profesional supervisado

I. Identificación

Nombre del Epesista: Domingo Raymundo Pablo

Carné: 201508793

Período de Ejecución: 14 de mayo al 8 de julio de 2019.

Lugar de Ejecución: Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.

Asesor: Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida.

II. Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado, es un proceso necesario para obtener datos, encontrar carencias y debilidades en relación al proceso administrativo institucional para facilitar la realización de la problematización y la intervención, con el fin de desarrollar la capacidad del estudiante universitario en licenciatura previo a graduarse.

III. Objetivos

✓ **Objetivo general:**

Realizar el proceso de investigación, sistematización, planificación, ejecución y evaluación de las actividades referentes al Ejercicio Profesional Supervisado para plantear soluciones a los problemas administrativos en el Centro Educativo.

✓ **Objetivos específicos:**

- Recolectar información del contexto institucional y contextual para detectar las carencias o deficiencias buscando solución a través de la hipótesis-acción de acuerdo al problema priorizado.
- Indagar términos relacionados con el problema priorizado a través de diferentes fuentes bibliográficas para su análisis y comprensión aplicando correctamente el sistema APA.
- Planificar detalladamente todas las actividades necesarias para la intervención, con objetivos concretos y cronograma entendible de acuerdo al contexto institucional.
- Realizar cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción con el relato descriptivo de lo vivido y experimentado durante la ejecución de la intervención (el proyecto).
- Realizar el proceso de evaluación ex ante, durante o de desarrollo y ex post con objetividad y la utilización de instrumentos en cada una de las fases.
- Planificar y ejecutar el voluntariado para el beneficio social consistente en la reforestación y así contribuir en la conservación del medio ambiente.

- Redactar el informe final cumpliendo con todos los requerimientos y normas que exige el Ejercicio Profesional Supervisado.

IV. Fases del EPS:

- **Fase de diagnóstico**

El diagnóstico consiste en describir el contexto comunitario e institucional para encontrar una lista de carencias/deficiencias/fallas detectadas con el fin de problematizar y seleccionar el problema con la hipótesis-acción, realizando los estudios de factibilidad y viabilidad de la intervención.

- **Fase de fundamentación teórica**

Detectar los términos difíciles que impiden la comprensión correcta del proceso administrativo de acuerdo a la hipótesis-acción, investigando a través de diversas fuentes bibliográficas y el análisis correspondiente.

- **Fase de elaboración de plan de acción o de la intervención (proyecto)**

En esta fase se definen todos los elementos necesarios para hacer la intervención surgida de la hipótesis- acción seleccionada, (proyecto), es decir la planificación de todas las actividades respondiendo a todas las cuestiones que debe llevar un plan.

- **Fase de ejecución y sistematización de la intervención**

En esta fase corresponde a la realización de cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción, para visualizar los objetivos propuestos, las metas esperadas, las actividades, recursos, los responsables y utilizar un buen instrumento de control del desarrollo de las acciones del proyecto.

En relación a la sistematización es un proceso que consiste en hacer un relato descriptivo de lo vivido y experimentado durante la ejecución de la intervención (el proyecto), dicho relato implica llevar un buen registro, que

posibilite tener a mano los datos, acciones, resultados, opiniones y otros elementos que posibiliten dar credibilidad a lo narrado.

- **Fase de evaluación del proyecto**

La evaluación es un proceso que se realiza para obtener datos acerca del desarrollo de cada una de las diversas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado, y para que sea verídica la información se aplica la evaluación ex ante, evaluación durante o de desarrollo y evaluación ex post con el fin de verificar completamente el cumplimiento del plan.

- **El voluntariado**

El voluntariado consiste en una acción de beneficio socioambiental que se realiza además del proyecto ejecutado en la institución. El cual consiste en reforestar áreas donde ya no hay árboles, con 600 plántulas en total de manera individual en el lugar determinado.

- **Fase de elaboración del informe final**

En esta fase se realiza la redacción del documento del informe final cumpliendo con todos los requerimientos y normas que exige el Ejercicio Profesional Supervisado.

V. Actividades

- **Fase de diagnóstico**

- ✓ Investigación de todos los datos de la institución a base de documentos legales e históricos para la realización del diagnóstico institucional.
- ✓ Realización de visitas, diálogos, entrevistas e investigaciones a autoridades comunitarias, habitantes y profesionales de la comunidad para el diagnóstico contextual comunitario.
- ✓ Observación directa e indirecta, entrevistas y análisis para realizar la lista de carencias/deficiencias/fallas existentes en la institución.

- ✓ Análisis y formulación de preguntas abiertas para cada una de las carencias/deficiencias/fallas encontradas.
- ✓ Selección del problema a resolver.
- ✓ Redacción de la hipótesis-acción de acuerdo al problema priorizado.
- ✓ Realización de los estudios de factibilidad y viabilidad de la intervención, tomando en cuenta el estudio técnico, de mercado, económico y financiero del proyecto.
- ✓ Elaboración de instrumentos de control.

- **Fase de fundamentación teórica**

- ✓ Detección de los términos difíciles que impiden la comprensión correcta del proceso administrativo de acuerdo al problema priorizado.
- ✓ Investigación de cada uno de los términos seleccionados desde diversas fuentes bibliográficas.
- ✓ Análisis y síntesis de todos los términos relacionados con la situación contextual de la institución.
- ✓ Aplicación correcta del sistema de las referencias bibliográficas de los términos investigados.

- **Fase de elaboración de plan de acción o de la intervención (proyecto)**

- ✓ Selección de la estructura general del plan para el proceso de intervención en el eps.
- ✓ Planificación detallada de todas las actividades necesarias para la intervención respetando todas las partes del plan.
- ✓ Ejecución de todas las actividades programadas de la intervención propuesta.
- ✓ Aplicación de los conocimientos adquiridos durante la investigación de los términos relacionados al problema priorizado.

- **Fase de ejecución y sistematización de la intervención**

- ✓ Realización de cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción.
- ✓ Cumplimiento de los objetivos propuestos, las metas esperadas, las actividades, recursos, los responsables, etc.
- ✓ Elaboración de instrumentos de control.
- ✓ Aplicación de un buen instrumento de control durante el desarrollo de las acciones del proyecto.
- ✓ Identificación de los productos y logros del proyecto.
- ✓ Revisión, análisis de todas las notas, apuntes, agendas, actividades en el documento de experiencias.
- ✓ Redacción de un relato descriptivo de lo vivido y experimentado durante la ejecución de la intervención (el proyecto).
- ✓ Identificación de los actores, las acciones ejecutadas, el tiempo que implicaron, los recursos puestos en operación, los contratiempos y las satisfacciones que provocaron durante el proceso.

- **Fase de evaluación del proyecto**

- ✓ Elaboración de los instrumentos de evaluación.
- ✓ Aplicación del instrumento de evaluación en cada una de las fases del EPS.

- **El voluntariado**

- ✓ Elaboración del plan del voluntariado.
- ✓ Selección del proyecto que consiste en reforestación.
- ✓ Ubicación del terreno a reforestar.
- ✓ Realizar etiquetas de los arbolitos.
- ✓ Gestionar los arbolitos a plantar en diferentes instituciones.
- ✓ Capacitación a las personas involucradas.
- ✓ Organización de movilización para reforestar.
- ✓ Redacción del informe final del voluntariado.

- **Fase de elaboración del informe final**

- ✓ Redacción del informe final cumpliendo con todos los requerimientos y normas que exige el Ejercicio Profesional Supervisado.

VI. Tiempo

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se desarrolla según resolución No. 28-2019 emitida por la Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio Distrito Escolar No. 13-08-020 de San Pedro Soloma, se estipula la fecha de inicio el martes 14 de mayo y finaliza el lunes 8 de julio del año 2019 en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío Tojquia.

Al terminar el EPS, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor.

VII. Cronograma

NO	ACTIVIDAD	Semanas de Mayo	Semanas de Junio	Semanas de Julio	Semanas de Agosto	Semanas de Septiembre
1.	Resolución presentada en la institución avalada.					
2.	Elaboración del plan general del EPS.					
3.	Entrega del plan general del EPS al asesor.					
4.	Elaboración del plan del diagnóstico.					
5.	Elaboración del diagnóstico de la institución avalada.					
6.	Elaboración del diagnóstico de la institución avaladora.					
7.	Elaboración del diagnóstico contextual.					
8.	Listar las carencias/deficiencias/debilidades detectadas en el diagnóstico.					
9.	Problematizar las carencias. Seleccionar un problema					

10.	Enunciar la hipótesis-acción como respuesta al problema seleccionado.																		
11.	Redactar la Fundamentación teórica que se refiera al campo que corresponde el problema.																		
12.	Elaborar el Plan de acción.																		
13.	Ejecutar la acción.																		
14.	Sistematizar la experiencia vivida, resaltar las lecciones aprendidas.																		
15.	Evaluuar todo el proceso.																		
16	Redactar y revisar el informe final del EPS.																		

VIII. Técnicas e instrumentos

- ✓ Entrevistas
- ✓ Encuestas
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Observación directa e indirecta.
- ✓ Listas de cotejos
- ✓ Investigativa
- ✓ Análisis documental
- ✓ Registro de información que se adquiera.
- ✓ Observación directa e indirecta.

IX. Recursos

- ✓ Materiales

Guía propedéutica

Unidad de medida: Metro

Papeles

Lápices

Lapiceros
Computadora
Cañonera
Carteles
Manuales o guías
Marcadores
Crayones
Memoria USB
Impresora
Equipo de sonido
Sillas

✓ **Humanos**

Epesista
Director y personal del Centro Educativo
Alumnado en general
Consejo de Padres de Familia y Padres de Familia
Autoridades comunitarias
Asamblea comunitaria
Asesor de EPS
Técnicos profesionales en Administración

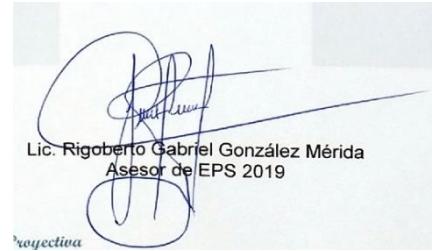
X. Responsables

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor del EPS

xi. Evaluación

Se aplicarán los instrumentos de evaluación en cada fase del EPS, específicamente las listas de cotejo con sus aspectos a calificar. Tomando en cuenta la evaluación ex ante, evaluación durante o de desarrollo y evaluación

ex post con el fin de verificar completamente el cumplimiento del plan y cronograma elaborado.



b) Copia de los instrumentos de evaluación utilizados

Instrumentos de evaluación de la fase del diagnóstico.



Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
LISTA DE COTEJO PARA EL DIAGNÓSTICO**

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de cuestionamientos en relación al diagnóstico elaborado en la institución, marcando la respuesta que considere correcta, en las casillas de SI y NO.

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
2.	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			Se modificaron algunas
3.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
4.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
5.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?		X	
6.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
7.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
8.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
9.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
10.	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
11.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
12.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
13.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		

Domingo Raymundo Pablo Epesista

Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida

repetitiva

Fase de fundamentación teórica



Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
LISTA DE COTEJO PARA LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de cuestionamientos en relación a la fundamentación teórica elaborada, marcando la respuesta que considere correcta, en las casillas de SI y NO.

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6.	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

f.
Domingo Raymundo Pablo
Epesista

Vo.Bo. _____
Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Asesor de EPS

Fase del diseño del plan de intervención

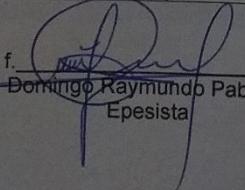
 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
LISTA DE COTEJO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE LA INTERVENCIÓN

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de cuestionamientos en relación al diseño del plan de la intervención, marcando la respuesta que considere correcta, en las casillas de SI y NO.

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	¿Es completa 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 intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención 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.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14.	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
15.	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
16.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		


f.
Domingo Raymundo Pablo
Epesista

Vo.Bo.
Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Asesor de EPS

Fase de la ejecución y sistematización de la intervención



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
LISTA DE COTEJO PARA LA EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de cuestionamientos en relación a la ejecución y sistematización de la intervención, marcando la respuesta que considere correcta, en las casillas de SI y NO.

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
2.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
3.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
4.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
5.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Domingo Raymundo Pablo
Epesista

Vo.Bo.
Lic. Rigoberto Gabriel González Méndez
Asesor de EPS

ANEXO

ANEXO

A. Constancia de Participación: Fase Propedéutica del EPS



Constancia de Participación
Fase Propedéutica del EPS
mar-19

Nombre del Estudiante	DOMINGO RAYMUNDO PABLO
Carné No.	201508793

Guatemala, 11 de Marzo 2019



Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión

B. Resolución emitida por Coordinación Técnica Administrativa de Nivel Medio



COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE NIVEL MEDIO
DISTRITO ESCOLAR No. 13-08-020 SOLOMA, HUEHUETENANGO

San Pedro Soloma, 13 de mayo de 2019

RESOLUCIÓN No. 28 -2019

LA COORDINADORA TECNICO ADMINISTRATIVA DE NIVEL MEDIO

Teniendo a la vista la solicitud prestada por el estudiante

Domingo Raymundo Pablo

Estudiante: Universidad San Carlos de Guatemala, quien se identifica con carné
No. 201508793

Con base a: Artículo 28 y 33 de la Constitución Política de Guatemala Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, esta Coordinación Técnica Administrativa de Nivel Medio

RESUELVE

Artículo 1. Autorizar la presente para que el estudiante pueda iniciar su proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria , caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, del municipio de San Juan Ixcoy para que desarrolle las actividades estipuladas a partir de las siguientes fechas: del 14 de mayo al 08 de julio, que cumple con 200 horas. Iniciando el día:

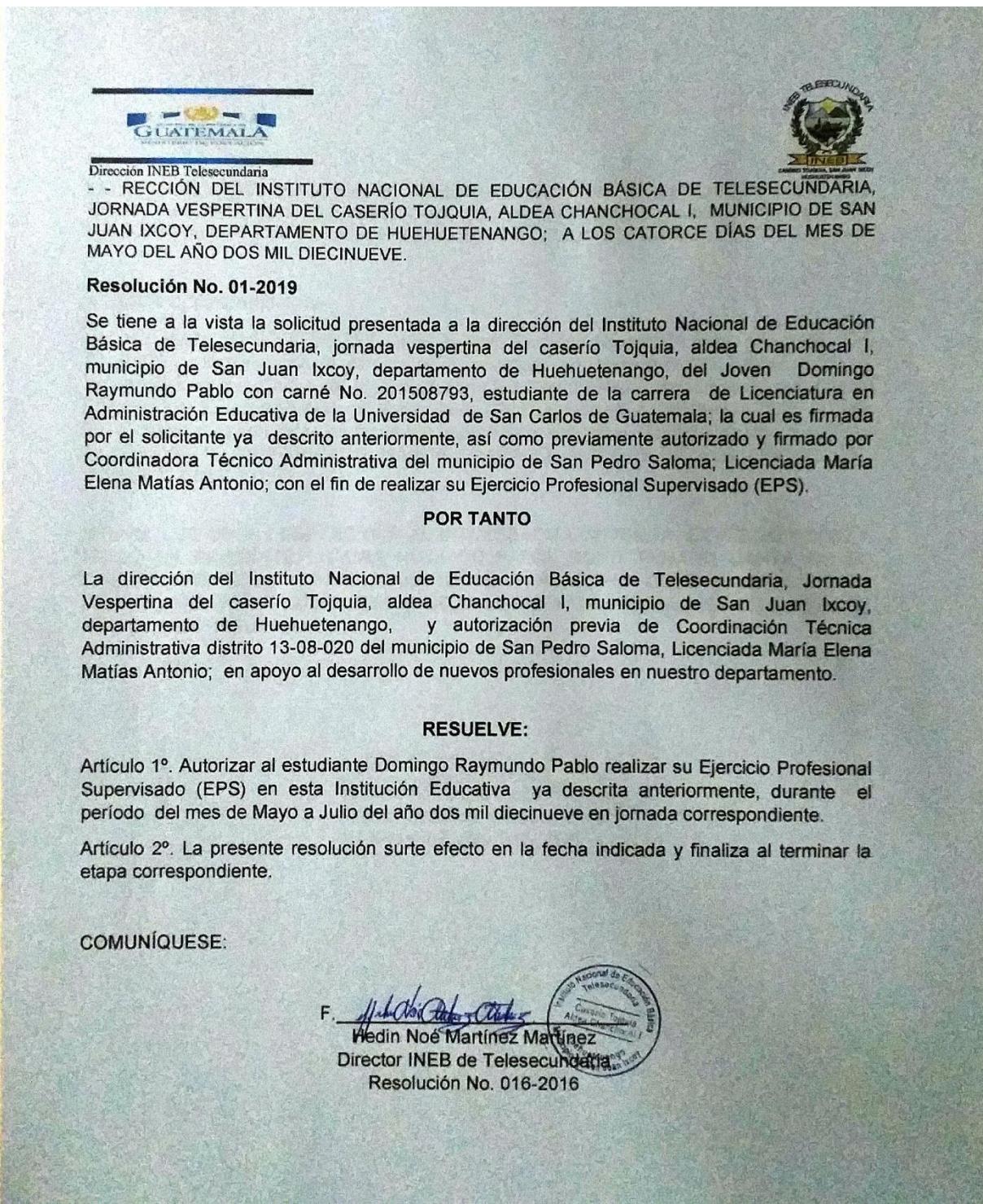
Martes 14 de mayo de 2019

Artículo 2: - La presente surte efectos inmediatamente.

f)
Licda. María Elena Matías Antonio

Coordinadora Técnica Administrativa de Nivel Medio
Distrito Escolar No. 13-08-020

C. Resolución emitida por la dirección de Telesecundaria



D. Constancia de la Etapa de Diagnóstico de la Institución Avaladora



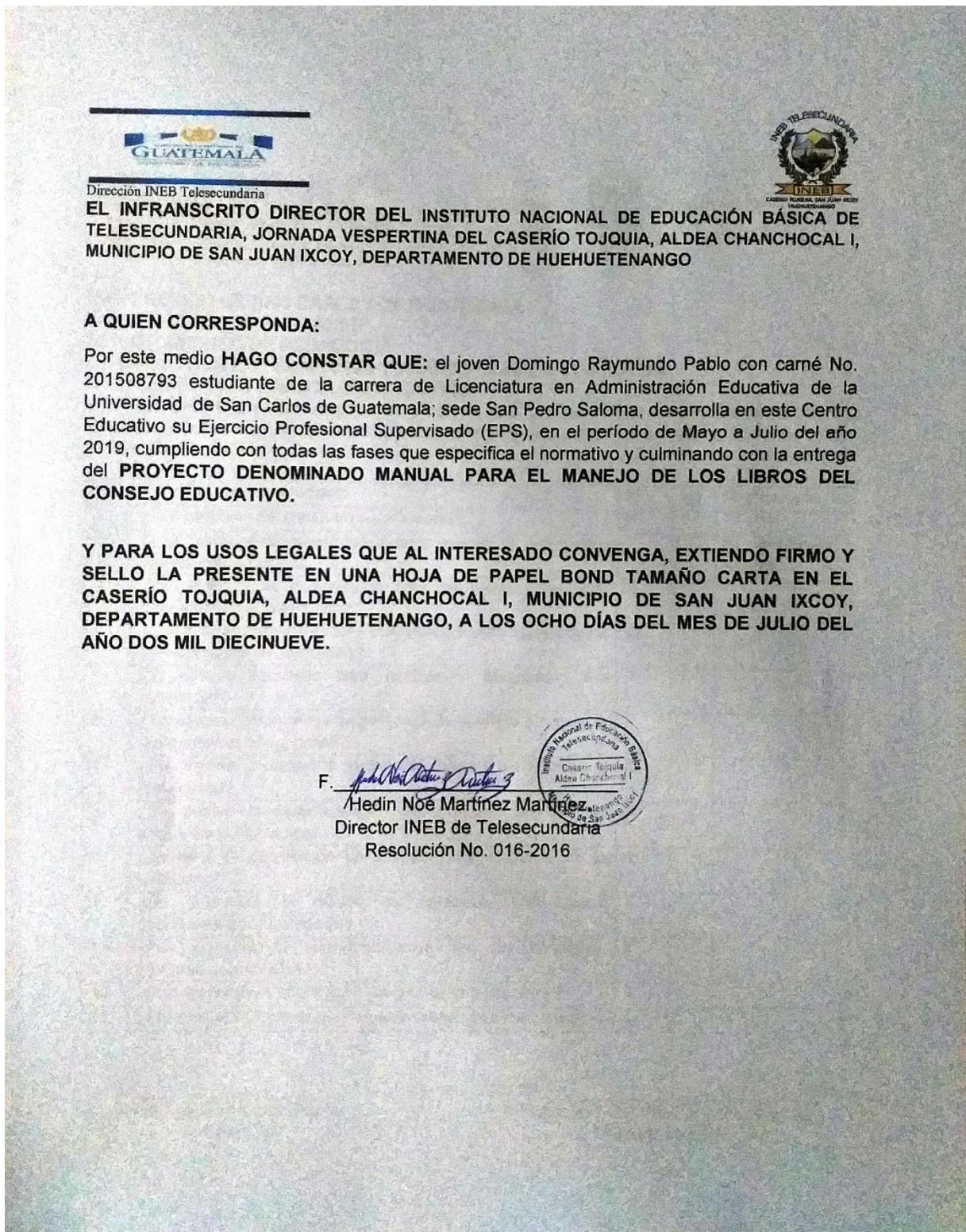
CONSTANCIA

La Coordinadora Técnico Administrativa de nivel medio **HACE CONSTAR** que el (a) estudiante Domingo Raymundo Pablo, Carné 201508793, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó la **ETAPA DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL** del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la fecha del 20 al 24 del mes de mayo del año 2019.

f) _____
Licda. María Elena Matías Antonio
Coordinadora Técnica Administrativa de Nivel Medio
Distrito Escolar No. 13-08-020



E. Finiquito o constancia final de EPS



F. Solicitud de asesor



*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

SOLICITUD PARA NOMBRAMIENTO DE ASESOR (A) DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y TESIS

E.P.S

TESIS

Apellidos y nombres del estudiante: Raymundo Pablo, Domingo

Carné No. 201508793, Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Sede Sección: San Pedro Soloma

Dirección Domiciliar: Aldea Yulgüitz I, San Juan Ixcoy, Tel. 50531496

Dirección Laboral: Aldea Yulgüitz II, Tel.: 50531496

Correo Electrónico: domingoray12@gmail.com

Esta Solicitud forma parte de su expediente, favor leerla, llenarla, firmarla y presentar la documentación que se solicita en folder color natural, tamaño oficio con gancho y carátula de su respectiva carrera que descarga en www.fahusac.edu.gt para nombrar asesor(a) es requisito indispensable haber recibido la propedéutica del EPS.

1. Solvencia General (copia amarilla)**
2. Fotocopia acta de Examen de profesorado
3. Fotocopia Cierre Pensum Licenciatura
4. Certificación Original general de cursos de licenciatura
5. Constancia original de Expediente Estudiantil
6. Constancia original de haber recibido la Propedéutica
7. Fotocopia DPI

** Este documento, es su constancia de inscripción, por el cual deberá actualizarse cada año.

Fecha de Entrega: 29 de enero de 2020

Firma del Estudiante:

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

G. Asignación del Asesor



USAC
TRICENTENARIO
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 8 de Abril de 2019

*Licenciado
Rigoberto Gabriel González Mérida
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

Raymundo Pablo Domingo
201508793

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

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

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

C.C expediente
Archivo. 2668-2019

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

Facultad de Humanidades

H. Solicitud de Revisores



*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

San Pedro Soloma, 14 de Octubre de 2019

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

Hago de su conocimiento que el estudiante: Domingo Raymundo Pablo

De Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2172 29395 1323

Registro Académico (carné): 201508793

Dirección para recibir notificaciones: Aldea Yulgüitz I, San Juan Ixcoy.

No. de Teléfono: 50531496

Correo Electrónico: domingoray12@gmail.com

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()

En el periodo de: Mayo a octubre de 2019.

Titulado: Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío Tolquía, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.

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

REVISORA.

Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Asesor de EPS 2019

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

I. Asignación de Revisores



USAC
TRICENTENARIO
Universidad San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 26 de Noviembre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Raymundo Pablo Domingo
201508793

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

Título del trabajo: Manual para el manejo de los libros del Consejo Educativo dirigido a los padres de Familia del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del Caserío Tojquia, aldea Chanchocal I, municipio de San Juan Ixcoy, departamento de Huehuetenango.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida**
REVISOR 1: **Licda. Ingrid Magdalí Pérez Alfaro**
REVISOR 2: **Licda. Lisbeth Esmeralda González Salvador**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo. 2668-2019

Educación Superior, Investigación y Proyección
Edificio 8-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. R5302 Fax: R5320

Facultad de Humanidades

J. Constancia de Expediente Estudiantil



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Departamento de Registro y Estadística

Form. DRE-006

Constancia de Expediente Estudiantil PREGRADO

La presente constancia no tiene vencimiento.

Para trámite de: Graduación e Impresión de Título
Registro académico: 201568793 DPI: 2172293951323
Nombre: Raymundo Pablo Domingo
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

El encargado de Archivo del Departamento de Registro y Estadística, hace constar que el expediente de estudiante se encuentra COMPLETO, por lo cual se le extiende la presente.

Guatemala, 27 de enero de 2020

Zully María Santos Marroquín

SELO



FORMULARIOS STANDORT S.A. PNP: 2020-000

LA PRESENTE CONSTANCIA NO TIENE COSTO

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. Nivel. Ciudad Universitaria Zona 12
Departamento de Registro y Estadística Teléfonos: 2418 - 7900 / 02 www.registro.usac.edu.gt
ORIGINAL - EPS/EXAMENES GENERALES

25292