

Américo Leonel Alvarado López

FORTALECIMIENTO DEL ÁREA TECNOLÓGICA ADMINISTRATIVA PARA DIRECTORES DE LOS NIVELES PRIMARIO Y MEDIO, SECTORES OFICIAL Y PRIVADO DEL DISTRITO 13-12-24 Y 13-12-25 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO.

Asesor: Lic. Hugo Mendoza Vásquez.



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Sección Huehuetenango
Departamento de Pedagogía

Guatemala, agosto de 2013.

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

Guatemala, agosto, de 2013.

ÍNDICE GENERAL

	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I	1
1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	1
1.1. Datos generales de la institución	1
1.1.1. Nombre de la institución	
1.1.2. Tipo de institución	
1.1.3. Ubicación geográfica	
1.1.4. Visión	
1.1.5. Misión	
1.1.6. Objetivos de la institución	
1.1.7. Metas	
1.1.8. Políticas institucionales	
1.1.9. Estructura organizacional	
1.1.10. Recursos (Humano, físico y financiero)	
1.2. Técnicas utilizadas para el diagnóstico	5
1.3. Lista de carencias, ausencias o deficiencias	7
1.4. Lista y análisis de problemas	8
1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad	10
1.6. El problema seleccionado	12
1.7. Proyecto a ejecutar	12
CAPITULO II	13
2. PERFIL DEL PROYECTO	13
2.1. Aspectos generales	13
2.1.1. Nombre del proyecto	
2.1.2. Problema	
2.1.3. Localización	
2.1.4. Unidad ejecutora	
2.1.5. Tipo de proyecto	
2.1.6. Beneficiarios	
2.2. Descripción del proyecto	13
2.3. Justificación del proyecto	14
2.4. Objetivos del proyecto	15
2.4.1. General	
2.4.2. Específicos	
2.5. Metas del proyecto	15
2.6. Beneficiarios	16
2.7. Fuentes de financiamiento	16

2.8. Cronograma de actividades	17
2.9. Recursos	18
2.7.1. Humanos	
2.7.2. Materiales	
2.7.3. Institucionales	
2.7.4. Financieros	
2.7.4.1. Presupuesto	
2.7.4.2. Programa de desembolsos	
CAPÍTULO III	20
3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	20
3.1. Actividades y resultados	20
3.2. Productos, logros y resultados	22
3.3. Plan de capacitación	23
3.4. Manual de Administración Escolar	26
3.5. Fotos	58
CAPÍTULO IV	63
4. PROCESO DE EVALUACIÓN	63
4.1. Evaluación Del diagnóstico	63
4.2. Evaluación del perfil	64
4.3. Evaluación de la ejecución	66
4.4. Evaluación final	67
5. Conclusiones	70
6. Recomendaciones	71
7. Bibliografía	72
APÉNDICE	73
1. Guía de Análisis Contextual e Institucional	74
2. Entrevista al Coordinador	108
3. Encuesta para Directores	109
4. Ficha de observación a la Coordinación	110
5. Ficha de Análisis documental	111
6. Ficha de investigación bibliográfica	112
ANEXOS	113
- Constancia de autorización para realización del EPS	114
- Constancia de la institución de haber realizado el diagnóstico	115
- Constancia de haber ejecutado el proyecto y de los materiales entregados a cada docente.	116

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 13-12-25 del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, de abril a julio de 2013, se denominó: “Fortalecimiento del área tecnológica administrativa a directores y directoras de los niveles primario y medio, de los sectores oficial y privado” del distrito ya mencionado, ejecutado de acuerdo a la calendarización respectiva tomando como base el análisis de viabilidad y factibilidad de las distintas opciones posibles de solución del problema seleccionado.

En el capítulo I aparece toda la información obtenida por parte de la institución a través de las diferentes técnicas de investigación aplicadas, siendo éstas la entrevista, la observación, la encuesta y utilizando como instrumentos la Guía de Análisis Contextual e Institucional y el FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).

El capítulo II contiene el perfil del proyecto, el que se diseñó tomando en consideración los resultados obtenidos del diagnóstico institucional donde se investigó el aspecto positivo y negativo de la coordinación indicada anteriormente. Se perfila el mismo con sus aspectos importantes como el nombre, descripción, justificación, objetivos y metas del proyecto, así como, las diferentes actividades, fechas y recursos.

Como parte esencial del Ejercicio Profesional Supervisado, el presente incluye las actividades generales del proceso de ejecución en el capítulo III obteniendo con ello, los resultados que a la vez son las soluciones al problema, destacándose el Manual de Documentos Administrativos para el Manejo de los Procesos Técnico Administrativos en la Escuela.

Finalmente el capítulo IV enfatiza en los procedimientos de evaluación antes, durante y después de la ejecución.

Se incluyen comprobantes y evidencias de los distintos aspectos en el apéndice y anexos respectivos.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la institución

Coordinación Técnico Administrativa Número 13-12-24 y 13-12-25.

1.1.2. Tipo de institución por lo que genera

La Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 25 es una institución generadora de productos, procesos y servicios.

Los productos lo constituyen las distintas promociones de estudiantes que egresan al año en los niveles preprimario, primario y medio.

En cuanto a procesos, se da en el planeamiento, la organización, administración, supervisión, control, evaluación y la implementación del Currículum Nacional Base que se lleva a cabo en los distintos establecimientos educativos, así como la ejecución de talleres, cursos y programas asesorados por el Ministerio de Educación.

Los servicios educativos que presta la institución son múltiples, a docentes, padres de familia y estudiantes, siendo los de mayor importancia: La asesoría, gestión, capacitación, control y otros.

Por su naturaleza es una institución estatal.

1.1.3. Ubicación geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 25 se ubica en la cabecera municipal de La Democracia, departamento de Huehuetenango, en un salón del Centro Cultural del municipio, en la octava calle 1- 32 de la zona 3, entrada principal.

1.1.4. Visión

Es una entidad que se rige en los lineamientos, políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través del Sistema Educativo a nivel jurisdiccional, siendo la visión actual: “La formación de ciudadanos con

carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos y democracenses con una identidad propia, empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamenten su conducta”.¹

1.1.5. Misión

“Es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometidos a mejorar la situación de los habitantes de La Democracia”.²

1.1.6. Políticas institucionales

- “Fortalecimiento de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad para la convivencia democrática, la cultura de paz y la construcción ciudadana.
- Impulso a la educación bilingüe e intercultural.
- Transformación del currículum, con criterios de pertinencia; actualizando especializando y dignificando al docente con el propósito de lograr calidad educativa.
- Promoción de la participación de docentes y la sociedad civil de la comunidad educativa en los procesos de desarrollo integral de la educación.
- Legitimización de los procesos de Reforma Educativa en el marco del Proceso de Paz; optimizando la eficacia y la eficiencia de todas las acciones de la Coordinación Técnico Administrativa.
- Fomento de la igualdad de oportunidades de las personas y de los pueblos mayas existentes en el municipio.
- Relanzamiento de la educación bilingüe intercultural, español-mam y español-inglés”.³

1. Políticas Educativas del Ministerio de Educación. (2012-2016 – 4)

2. Políticas Educativas del Ministerio de Educación. (2012-2016 – 4)

3. Políticas Educativas del Ministerio de Educación. (2012-2016 – 6)

1.1.7. **Objetivos de la institución**

- “- Fortalecer la universalización de la escuela primaria en el municipio.
- Ampliar la cobertura de los servicios educativos en los niveles: Inicial, preprimario, primario y medio.
- Fortalecer y ampliar la educación extraescolar.
- Implementar el Currículum Nacional Base a todos los docentes de la educación primaria.
- Promover capacitaciones que contribuyan a mejorar la calidad educativa.
- Fortalecer la identidad cultural en el marco de la Reforma Educativa.
- Promover la participación de la sociedad civil de la comunidad educativa en los procesos de su desarrollo integral.
- Optimizar la eficacia y la eficiencia de todas las acciones que coadyuven a mejorar los servicios.
- Impulsar la educación bilingüe tanto español mam como español inglés para cumplir con las exigencias del Currículum Nacional Base”.⁴

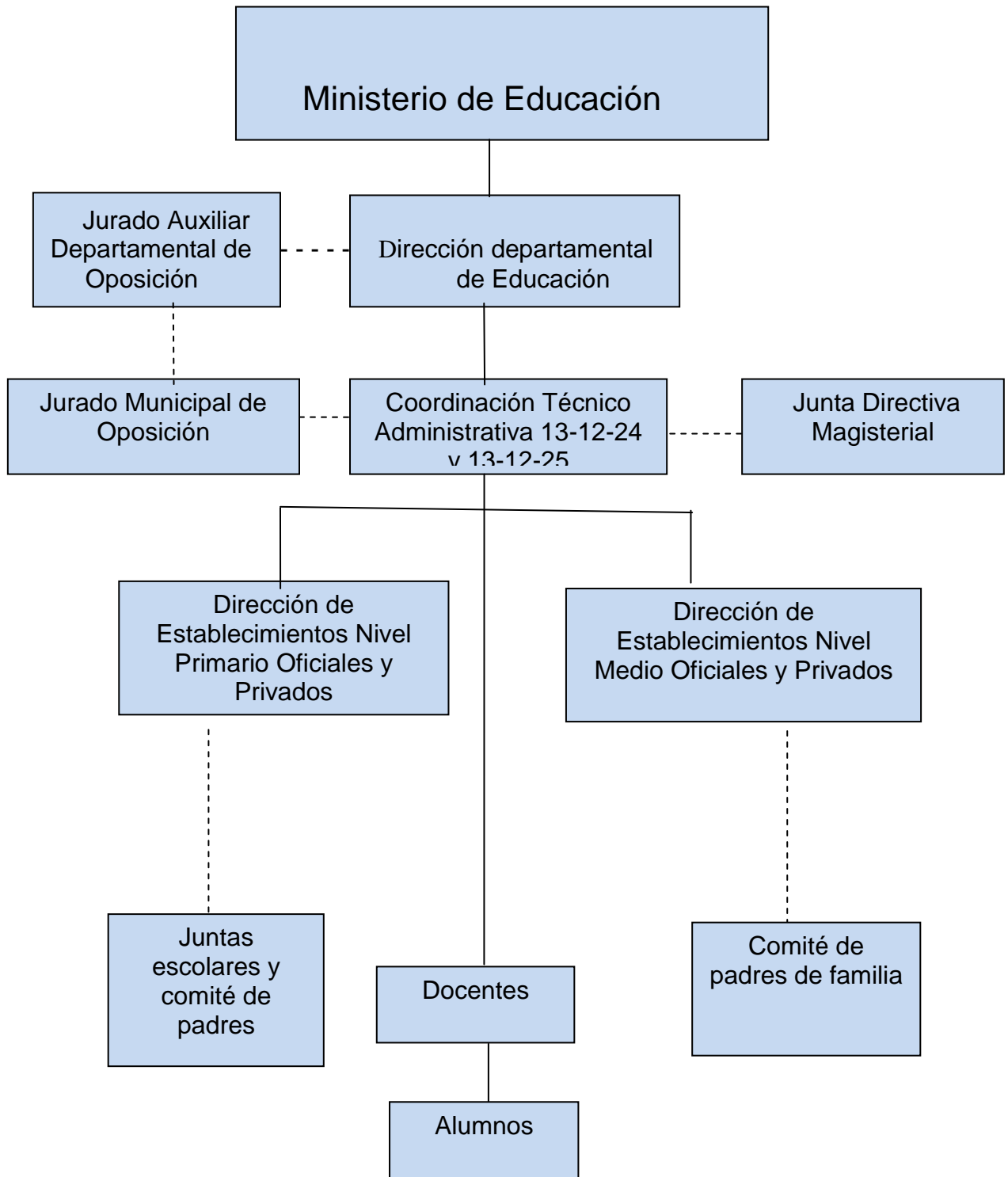
1.1.8. **Metas**

- “- Fortaleciendo la universalización de la escuela primaria, con base a la interculturalidad.
- Expandiendo los servicios de educación inicial y preprimaria del municipio.
- Fortaleciendo y ampliando la educación extraescolar.
- Implementando la reforma educativa en el aula con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- Fortaleciendo la participación de la comunidad educativa en el proceso de formación del estudiantado.
- Implementando el Currículum Nacional Base en la escuela primaria.
- Priorizando la Reforma Educativa, en el Marco de los Procesos de Paz.
- Promoviendo la identidad cultural de los democracenses.
- Impulsando la formación docente en la educación bilingüe”.⁵

4. Plan Operativo Anual de la Coordinación. (2013- 4)

5. Plan Operativo Anual de la Coordinación. (2013- 5)

1.1.9. Estructura Organizacional



Fuente: Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 13-12-25.

1.1.10. Recursos

*Humanos:

- _ Coordinador Técnico Administrativo.
- _ Secretaria
- _ Directores de centros educativos oficiales y privados
- _ Docentes
- _ Padres de familia.
- _ Alumnos.

*Físicos:

- _ Oficina.
- _ Baños
- _ Mobiliario y equipo.
- _ Edificios escolares

*Financieros:

- _ Aporte de la municipalidad.
- _ Presupuesto del MINEDUC

1.2. Técnicas utilizadas para el diagnóstico: La Observación, entrevista, encuesta, Guía de Análisis Contextual e Institucional y FODA.

FODA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Ubicación geográfica accesible2. Existencia de una administración, coordinación y organización adecuadas.3. Existencia de registros y controles ordenados.4. Se cuenta con políticas y estrategias bien definidas.5. Inscripción aceptable de alumnos.6. Programa permanente de implementación del Currículum Nacional Base.	<ol style="list-style-type: none">1. Posibilidad de recibir asesoría de la Dirección Departamental de Educación2. En determinadas ocasiones podría obtener el apoyo del Centro cultural La Democracia, en la coordinación de algunas actividades.3. Oportunidad de poder contar con la colaboración de la Directiva Magisterial.4. Algunas escuelas del municipio tienen la posibilidad de obtener ayuda de la ONG SaveThe Childrens.5. La municipalidad podría apoyar con la construcción del edificio para las Coordinaciones Técnico Administrativas.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Insalubridad ambiental en la cabecera municipal de La Democracia, Huehuetenango. 2. Insuficiente mobiliario y equipo en la Coordinaciones Técnico Administrativas 13-12-24 y 13-12-25 de La Democracia. 3. Las Coordinaciones Técnico Administrativas 13-12-24 y 13-12-25 se les dificulta realizar algunas funciones por no contar con fondos. 4. Exceso y recarga de funciones por parte de los Coordinadores, lo que provoca deficiencia administrativa. 5. Desactualización sobre métodos y técnicas participativas de enseñanza y de aprendizaje por parte de los docentes del nivel primario del sector oficial del distrito 13-12-24 y 25 de La Democracia, Huehuetenango. 6. Imposibilidad de monitorear y supervisar eficientemente los distintos establecimientos educativos por parte de las Coordinaciones Técnico Administrativas 13-12-24 y 13-12-25. 7. Dificultad para la enseñanza del tercer idioma L-3 por parte de los docentes del nivel primario, tanto en su escritura y pronunciación. 8. Desconocimiento en el manejo de los procesos tecnológico administrativos por parte de los directores y directoras de los establecimientos educativos oficiales y privados de los niveles primario y medio de los distritos 13-12-24 y 13-12-25 del municipio de La Democracia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El no contar con edificio propio podría causar inestabilidad institucional 2. Los expendios de bebidas alcohólicas cerca de algunas instituciones educativas pueden ser un peligro para los miembros de la comunidad educativa. 3. La congelación de plazas presupuestadas e inestabilidad en la contratación de personal para cubrir vacantes por parte del Ministerio de Educación, afectarán la calidad educativa. 4. La delincuencia organizada y ladronismo podría constituirse en un riesgo e inseguridad para los establecimientos educativos. 5. El cambio de la carrera magisterial en Bachilleratos, puede afectar a la población de escasos recursos económicos.

1.3. Lista de carencias, ausencias o deficiencias

- 1.3.1. No existe un sistema adecuado de drenajes para las aguas negras que recorren gran parte de la población
- 1.3.2. Inexistencia de basureros en las calles.
- 1.3.3. Escasez de agua potable en la población.
- 1.3.4. La Oficina de las Coordinaciones Técnico Administrativas no cuentan con anaqueles, estantes y archivadores.
- 1.3.5. Hace falta computadoras, impresoras y fotocopadoras en las Coordinaciones Técnico Administrativas
- 1.3.6. Desconocimiento en el manejo de procesos tecnológico administrativos por parte de la mayoría de directores de las escuelas del nivel primario y medio.
- 1.3.7. Falta de un Manual de documentos e instrumentos administrativos para los directores de las escuelas y colegios.
- 1.3.8. Los Coordinadores no cuentan con un vehículo para sus visitas y supervisiones
- 1.3.9. Los Coordinadores Técnico Administrativos no disponen de fondos para gastos de papelería y útiles de oficina.
- 1.3.10. Falta de personal operativo y de servicio en la Coordinación Técnico Administrativa para facilitar la tarea de la misma.
- 1.3.11. Dificultad para enseñar el tercer idioma, Comunicación y Lenguaje L-3 (Inglés) por parte de los docentes del nivel primario y medio.
- 1.3.12. Desactualización sobre métodos y técnicas participativas de enseñanza y de aprendizaje por parte de los docentes del nivel primario del sector oficial del distrito 13-12-24 y 13-12-25 de La Democracia, Huehuetenango.
- 1.3.13. Falta de un manual o folleto sobre metodología de enseñanza al alcance de los docentes del nivel primario.

1.4. Análisis y priorización de problemas

1.4.1. Análisis de problemas

No.	Problemas	Factores que los producen	Soluciones.
1.	Desconocimiento en el manejo de los procesos tecnológico administrativos por parte de los directores y directoras de los establecimientos oficiales y privados de los niveles primario y medio del distrito 13-12-24 y 25 del municipio de La Democracia, Huehuetenango.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de capacitación sobre procesos técnico administrativos y de un manual de instrumentos administrativos. 2. Falta de un proceso permanente de actualización tecnológica. 3. Desconocimiento de la legislación educativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller de capacitación y actualización sobre procesos técnico administrativos y dotación de un manual con instrumentos administrativos 2. Dotación de un material interactivo de administración y de equipo para las direcciones. 3. Elaboración de un manual con las principales leyes educativas
2.	Dificultad para la enseñanza del tercer idioma Comunicación y Lenguaje L-3 por parte de los docentes del nivel primario del sector oficial del distrito 13-12-24 y 25 de La Democracia, Huehuetenango.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de un programa de capacitación y actualización permanente e inexistencia de un manual o folleto para facilitar la enseñanza. 2. Los maestros no tienen acceso a un curso de inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de talleres de actualización docente sobre L-3 y manejo de un folleto práctico de inglés. 2. Dotación de un material audiovisual de

		<p>básico interactivo.</p> <p>3. Falta de equipo de tecnología</p>	<p>inglés para uso interactivo.</p> <p>3. Dotación de equipo a maestros.</p>
3.	<p>Insalubridad ambiental en la cabecera municipal de La Democracia, Huehuetenango.</p>	<p>1. Acumulación de basura y desechos en las calles.</p> <p>2. Falta de un sistema adecuado de drenajes para las aguas negras</p> <p>3. Falta de orientación y conciencia en la población</p>	<p>1. Realizar una campaña de concientización sobre el uso de basureros.</p> <p>2. Construcción de un sistema de drenajes para aguas negras.</p> <p>3. Elaboración de un reglamento para vendedores.</p>
4.	<p>Insuficiente mobiliario y equipo en la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 25 de La Democracia.</p>	<p>1. Falta de estantes, anaqueles, archivadores.</p> <p>2. Inexistencia de computadoras e impresoras.</p> <p>3. Carencia de fotocopidora</p>	<p>1. Dotación de mobiliario.</p> <p>2. Implementación de equipo de computación.</p> <p>3. Dotación de una fotocopidora.</p>

1.4.2. Priorización de problemas

Indicadores	Problema 1		Problema 2		Problema 3		Problema 4	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Facilidad de solución	X			X		X		X
Implica beneficios	X		X		X		X	
Por los apoyos que tenga	X		X		X			X
Por el tiempo disponible	X			X	X			X
Cuenta con lo necesario	X		X			X		X
Responde a las políticas	X		X		X		X	
Es estratégicamente conveniente	X		X		X		X	
Esta plenamente delimitado	X		X			X	X	
Las opciones de solución son factibles	X					X	X	
Da solución definitiva		X		X	X			X
Es de beneficio colectivo	X		X		X		X	
La sostenibilidad es posible	X		X		X		X	
Riñe con el medio ambiente		X		X		X		X
TOTAL	11	02	09	04	08	05	07	06

“Desconocimiento del manejo de los procesos tecnológico administrativos por parte de los directores y directoras de los niveles primario y medio, sectores oficial y privado del distrito 13-12-24-y 13-12-25 del municipio de La Democracia, Huehuetenango”.

1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad.

No	INDICADORES	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Si	No	Si	No	Si	No
1	¿Se cuenta con suficiente recursos financieros?		X		X		X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X		X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X		X	
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X		X		X
	Administrativo legal:						

5	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X		X	
6	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X			X		X
7	¿Se tiene representación legal?	X		X		X	
8	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X		X	
9	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	X		X		X	
	Técnico						
10	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X	
11	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
12	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X		X	
13	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X		X			X
14	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X			X
15	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X		X	
16	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X			X
17	¿Se han definido claramente las metas?	X		X		X	
18	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X			X
	Mercado						
19	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X		X	
20	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X		X		X	
21	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X		X	
22	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X		X		X	
23	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X		X		X	
24	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X			X
	Político						
25	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X		X	
26	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X		X
	Cultural						
27	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X		X	
28	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X	
	Social						
29	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X		X	
30	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X		X	
TOTAL		28	2	25	5	20	10

1.6. El problema seleccionado

“Desconocimiento de los procesos tecnológico administrativos por parte de los directores y directoras de los establecimientos de los niveles primario y medio, de los sectores oficial y privado, de los distritos 13-12-24 y 13-12-25 del municipio de La Democracia, Huehuetenango”.

1.7. Solución o propuesta

Capacitación a Directoras y Directores de los establecimientos educativos oficiales y privados de los niveles primario y medio sobre procesos tecnológico administrativos y utilización de un manual de instrumentos administrativos.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos generales

2.1.1. Nombre del proyecto

Fortalecimiento del área tecnológica administrativa para directores de los niveles primario y medio, sectores oficial y privado del Distrito Escolar 13-12-24 y 13-12-25 del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

2.1.2. Problema

“Desconocimiento de los procesos tecnológico administrativos por parte de los directores y directoras de los establecimientos de los niveles primario y medio del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

2.1.3. Localización

El proyecto se realizará en el municipio de La Democracia, Huehuetenango, en las sedes determinadas por la Coordinación Técnico Administrativa.

2.1.4. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, USAC y Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 13-12-25 de La Democracia, Huehuetenango.

2.1.5. Tipo de proyecto

De servicios, productos y procesos educativos

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto denominado Fortalecimiento del área Tecnológica Administrativa para Directores de los niveles primario y medio, sectores oficial y privado del distrito escolar 13-12-24 y 25, La Democracia, Huehuetenango, consiste en la actualización y capacitación de 100 directores del nivel primario, del sector oficial en la temática: Manejo de los Procesos Técnicos y Administrativos, uso de un manual conteniendo modelos de instrumentos de administración educativa, orientación sobre el manejo y utilización de la tecnología en la administración educativa, formando 2 círculos de calidad administrativa de 50 directores cada uno de acuerdo a la ubicación geográfica de los establecimientos y las necesidades, implementación de los círculos a través del desarrollo de un

plan de orientación y capacitación, elaboración y entrega de 100 manuales conteniendo modelos de instrumentos administrativos, organización de la directiva de docentes para la sostenibilidad de los círculos.

Las capacitaciones se desarrollarán en cuatro fechas distintas, los días 3, 4, 13, 14 de junio y 14 de julio. En las primeras fechas, se orientará y capacitará en lo concerniente a la administración, manejo de instrumentos administrativos y uso de la tecnología para facilitar las funciones administrativas, y en la última jornada, se realizará una sistematización de experiencias de acuerdo a los casos que cada uno ha vivido en su función administrativa, así mismo, la organización de la de la Directiva de Directores y establecimiento de convenio de sostenibilidad. Se hará entrega de un manual del administrador a cada director, así como de una constancia de participación.

2.3. Justificación del proyecto

De acuerdo al diagnóstico realizado en la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 13-12-25, se pudo detectar que entre los muchos problemas que enfrentan, el de mayor urgencia a resolver es el desconocimiento en el manejo de los procesos tecnológico administrativos por parte de los directores y directoras del nivel primario del sector oficial y privado, porque se han notado muchas deficiencias en las gestiones administrativas y sobre todo, mala redacción y/o desconocimiento de los instrumentos de administración. Por lo que se hace necesaria una actualización a través de la organización e implementación de una capacitación y actualización a directores, este proyecto pretende habilitar a los mismos sobre el manejo de un manual de instrumentos y de la tecnología con el propósito de facilitar la función administrativa en las escuelas y colegios.

2.4. Objetivos

2.4.1. General

- Fortalecer la gestión y actualización de los directores y directoras en el manejo de los procesos técnico administrativos.

2.4.2. Específicos

- Viabilizar las funciones técnico administrativas de los directores y directoras mediante la reorientación sobre principios, las fases del proceso administrativo y perfil de un director.
- Habilitar a Directores y Directoras en el manejo y redacción de instrumentos administrativos.
- Sistematizar experiencias sobre casos administrativos manejados a nivel de dirección.
- Orientar a directores y directoras en el manejo de la tecnología para facilitar las funciones administrativas.

2.5. Metas del proyecto

- 100 directores capacitados y habilitados en el manejo y redacción de instrumentos administrativos
- 100 manuales elaborados y entregados conteniendo modelos de instrumentos administrativos.
- Un plan de orientación y capacitación planificado y ejecutado.
- 100 directores actualizados en el manejo de los procesos técnico administrativos.
- 100 directores habilitados en el uso de la tecnología para las funciones administrativas.
- 1 Directiva de directores organizada para el seguimiento y sostenibilidad del proyecto.

2.6. Beneficiarios

- Directos

100 Directores del nivel primario del sector oficial del distrito 13-12-24 y 13-12-25.

- Indirectos

600 maestros, 11,600 niños, 6,000 padres de familia de las escuelas involucradas en el proyecto.

2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto

Recursos	Institución donante	Costo unitario	Costo total	Total costo por recurso
Recursos humanos				
Pago de 2 expertos para la capacitación	Instituto Intercultural	Q 200.00	Q 800.00	Q 800.00
Recursos físicos				
2 resmas de hojas de papel tamaño carta	Centro Cultural	Q 50.00	Q 100.00	
Tinta para impresión.	Escuela de Computación Centro Cultural	Q 50	Q 150.00	
20 galones de combustible para visitas a instituciones y traslados a las diferentes sedes.	Centros comerciales	Q 25.00	Q 500.00	
100 Manuales para los directores	Instituto Intercultural y Colegio Nazaret	Q 10.00	Q 1000.00	
300 refacciones	Escuelas El Zapote, La Mesilla, San Isidro y La Candelaria.	Q 10.00	Q 3000.00	
Alquiler de cañonera y equipo	Instituto Intercultural y	Q 250.00	Q1000.00	

	colegio Nazaret			
1 ciento de cuadernos de 50 hojas	Instituto Intercultural	Q 500.00	Q 500.00	
100 bolígrafos	Instituto Intercultural	Q 1.25	Q 125.00	
				Q 6,375.00
Total				Q 7,175.00

2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Actividades a desarrollar	RESPONSABLE	Fecha de ejecución: Del 1 de abril al 31 de julio de 2013				
			ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
1.	Planificación de la capacitación sobre procesos técnicos administrativos	Américo Leonel Alvarado López y Coordinador Técnico Admón.	P	■			
			E		■		
2.	Organización de los directores y directoras de acuerdo a su área geográfica	C. T. A. y Américo Leonel Alvarado López	P				
			E		■		
3.	Elaboración de un manual de instrumentos administrativos	Américo Leonel Alvarado López y CTAs.	P		■		
			E		■		
4.	Reproducción de los manuales para los directores.	Américo Leonel Alvarado López	P		■		
			E		■		
5.	Conducción y traslado de equipo y materiales a las diferentes sedes	Américo Leonel Alvarado López	P				
			E			■	■
6.	Desarrollo del plan de orientación y capacitación a directores	Américo Leonel Alvarado, CTAs y capacitadores invitados.	P		■		
			E			■	■
7.	Organización de la Directiva de Directores y establecimiento del convenio para la sostenibilidad del proyecto	CTAs y Américo Leonel Alvarado	P		■		
			E				■
8.	Clausura del proyecto	CTA y Américo Leonel Alvarado López	P				■
			E				■
9.	Evaluación del proyecto	Américo Leonel Alvarado López	P	■			
			E		■	■	■

2.9. Recursos

2.9.1. Humanos

- Coordinadores Técnico Administrativos
- Licenciados asesores de la Facultad de Humanidades,
- Américo Leonel Alvarado López, ejecutor del proyecto.
- Capacitadores invitados.
- Docentes y directores de las diferentes escuelas participantes.

2.9.2. Físicos

Papelería, tinta, computadora, impresora, fotocopias, mobiliario, vehículos, combustible, refacciones, manuales, instalaciones, documentos, equipo en general y otros.

2.9.3. Institucionales

- Universidad de san Carlos de Guatemala
- Coordinación Técnico Administrativa
- Instituciones donantes: Instituto de Magisterio Intercultural, Colegio Nazaret ciclo diversificado, Centro Cultural, Colegio Parroquial, EORM San Isidro, EORM El Zapote, EORM Bruno Emilio Villatoro López y EORM Cantón La Candelaria.

2.9.4. Financieros

Consisten en los aportes proporcionados por las instituciones donantes que aparecen en el presupuesto (Ver cuadro de presupuesto)

Programa de desembolsos

Recursos y/o Actividades	Desembolsos					Total
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
Pago de honorarios a capacitadores			Q400.00	Q400.00		Q 800.00
Compra de 2 resmas de papel bond		Q 50.00		Q 50.00		Q 100.00
Tinta para impresora		Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00		Q150.00
Combustible		Q100.00	Q100.00	Q 200.00	Q100.00	Q500.00
Fotocopias		Q 50.00	Q50.00	Q 150.00		Q250.00
Refacciones			Q1500.00	Q 1500.00		Q3000.00
Alquiler de cañonera y equipo			Q500.00	Q 500.00		Q1000.00
Cuadernos y bolígrafos			Q425.00	Q 200.00		Q 625.00
Pago de 100 manuales			Q1000.0			Q1000.00
Totales		Q250.00	Q3025.0	Q 2150.00	Q 100.00	Q7175.00

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. Actividades y resultados

No.	Actividad	Resultado
1.	Reuniones constantes con los Coordinadores Técnico Administrativos Se realizaron 3 reuniones formales con los Coordinadores Técnico Administrativos 13-12-24 y 13-12-25 de La Democracia para efectos de coordinar las diferentes acciones a desarrollarse durante la implementación de la capacitación.	Se obtuvo el plan de orientación y capacitación, cronograma de actividades y establecimiento de estrategias para la organización de las capacitaciones.
2.	Organización de los grupos Se procedió a organizar a los 100 directores en 2 grupos de acuerdo a la ubicación geográfica y necesidades	Como resultado se logró la elaboración de listados de los directores y directoras en dos grupos que participaron en cada uno de los mismos y las convocatorias respectivas.
3.	Elaboración de un manual de modelos de instrumentos administrativos. Con el consenso y aprobación de los Coordinadores Técnico Administrativos, se diseñó el manual recopilando diversos instrumentos de administración.	Como resultado se obtuvo la elaboración del Manual de Instrumentos administrativos.
4.	Reproducción de manuales para los directores: Se procedió a imprimir y reproducir los manuales.	Obteniéndose como resultado, 100 ejemplares conteniendo modelos de instrumentos administrativos.
5.	Ejecución del plan de orientación, capacitación y actualización a directores sobre el manejo de los	Se obtuvo como resultado la participación activa de los directores y directoras así como su aceptación e interés en llevar a

	procesos técnicos y administrativos.	la práctica la aplicación de la temática recibida y adquirida como fortalecimiento al área administrativa. Además se logró la socialización e intercambio de experiencias y el uso y manejo del manual conteniendo instrumentos administrativos.
6.	Realización de una asamblea de Directores para el establecimiento del convenio para la sostenibilidad del proyecto, para darle seguimiento a las instrucciones recibidas en el futuro.	Redacción de un convenio para lograr el seguimiento de la actualización, asimismo, la organización de la directiva de Directores para que este proyecto administrativo tenga continuidad en el futuro.
7.	Clausura y entrega del proyecto: En la fecha 14 de julio de 2013, se realizó la clausura del proyecto, haciendo la entrega formal a las autoridades representantes del Ministerio de Educación, haciendo entrega de diplomas de participación a los directores involucrados.	Obteniéndose como resultado, la satisfacción y agradecimiento por parte de las Coordinaciones Técnico Administrativas y de los participantes, así como la obtención de sugerencias y recomendaciones para la continuidad de los círculos de calidad.
8.	Evaluación de las actividades: Se desarrolló la evaluación para conocer los resultados de las actividades ejecutadas, señalando los aspectos positivos y negativos durante la ejecución del proyecto, haciéndose a través de cuestionarios, preguntas orales, observaciones, comentarios y escuchando opiniones y recomendaciones para mejorar posteriores procesos de capacitación y seguimiento de los mismos.	Se recibieron opiniones, comentarios, recomendaciones sobre la capacitación recibida, así como felicitaciones de los participantes hacia el equipo de trabajo y epesista.

3.2. Productos y logros

No.	Productos	Logros
1.	Se elaboró el plan de capacitación y actualización a directores y directoras.	La previsión de las acciones a desarrollar, así como los recursos a utilizar. Se evitó la improvisación.
2.	Se organizó a los directores y directoras de acuerdo al distrito y ubicación geográfica	La formación de los grupos de participantes para facilitar el trabajo de los capacitadores.
3.	Se elaboraron los manuales para cada director.	La compilación y selección de los documentos e instrumentos administrativos más utilizados.
4.	Se capacitó a 100 directores en lo relacionado a manejo de procesos técnico administrativos y uso del manual respectivo.	Los grupos de directores participantes recibieron 3 capacitaciones, lo que permitió su actualización en el área administrativa.
5.	Se dio un espacio de socialización y sistematización de experiencias en lo relacionado a casos administrativos que se presentan en las escuelas.	El compartimiento de experiencias y aclaración de dudas en lo concerniente a casos administrativos y redacción de los documentos.
6.	Se organizó la directiva de directores para la sostenibilidad del proyecto.	La organización para la facilitación del seguimiento de programas de administración

3.3. Plan de capacitación

1. PARTE INFORMATIVA

Nombre del proyecto

Fortalecimiento del Área Tecnológico Administrativa para directores de los niveles primario y medio, sectores oficial y privado del distrito escolar 13-12-24 y 13-12-25 del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

Institución de apoyo

Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 13-12-25 La Democracia, Huehuetenango

Temática a desarrollar

Conceptos previos:

- Administración
- Administración educativa
- Fases del proceso administrativo
- Principios de la administración
- El perfil del director o gerente
- Manejo de procesos técnico administrativos
- Diversos modelos de instrumentos administrativos

Duración de la capacitación

6 días. 3 jornadas matutinas por cada círculo de calidad.

Fecha de ejecución: 3, 4, 13, 14, de junio de 2013

Fecha de finalización: 14 de julio de 2013.

Horario.

De 7:30 a 12:30

Numero de participantes:

100 directores distribuidos en 2 círculos de 50 cada uno.

Dirección

Las orientaciones y capacitaciones se llevarán a cabo en el municipio de La Democracia, Huehuetenango en las siguientes sedes:

Sede 1. EORM caserío El Zapote, La Democracia.

Sede 2. EORM Bruno Emilio Villatoro López, La Mesilla, La Democracia.

Sede 3. Colegio Privado Mixto "Nazaret", La Democracia

Sedes 4. EORM San Isidro, La Democracia.

Sede 5. Colegio Parroquial Privado Mixto Santa Teresita del Niño Jesús, Camojallito, La Democracia, última jornada todos los directores reunidos por grupos para compartimiento de experiencias administrativas y organización de la Directiva de Directores.

Costo de la capacitación

Q 7,175.00

Responsable

Américo Leonel Alvarado López, Epesista.

2. DESARROLLO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la necesidad de actualizarse como directores en servicio a través de la sensibilización. - Promover la participación en el desarrollo de la temática. - Enriquecer las experiencias docentes por medio de la socialización de ideas. <p>Habilitar a los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El manejo de los procesos técnicos administrativos: -Definiciones previas: -Administración -Administración educativa -Fases del proceso administrativo -Principios de la administración -Perfil del director o gerente. 	<p>Bienvenida</p> <p>Charla motivacional y reflexión de sensibilización</p> <p>Dinámica de animación, presentación y organización de grupos de trabajo</p> <p>Establecimiento de normas para la ejecución de la orientación</p> <p>- Participar activamente en el desarrollo de la temática mediante la exposición oral</p>	<p>HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinadores Técnico Administrativos 13-12-24 y 13-12-25. -Directores participantes -Expositores <p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Papelería -Manuales -Papelógrafo -Computadora y cañonera. -Impresoras 	<p>- Oral:</p> <p>Preguntas directas, preguntas a la general, opiniones, comentarios, recomendaciones y puestas en común</p> <p>- Escrita:</p> <p>Cuestionario</p> <p>- Observación</p>

<p>Habilitar a los directores en el uso de documentos e instrumentos administrativos</p> <p>- Organizarse con el propósito de darle seguimiento a los círculos de calidad.</p> <p>Facilitar la gestión administrativa de los directores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diversos documentos o instrumentos administrativos. 	<p>exposición oral en forma grupal.</p> <p>- Analizar el folleto conteniendo la temática de documentos administrativos</p> <p>Intercambio de ideas y socialización de experiencias.</p> <p>Lectura comentada de textos escritos.</p> <p>Realizando demostraciones ante sus compañeros.</p> <p>Organización de la directiva de directores</p>	<p>-Material repetitivo</p> <p>-Vehículo</p> <p>-Combustible</p>	<p>Del desenvolvimiento del grupo.</p> <p>De la percepción de la temática.</p>
--	---	--	--	--

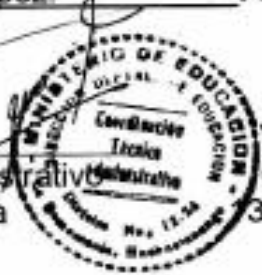
Nombre del responsable del EPS


Américo Leonel Alvarado López

Firma



Vo. Bo. 
 Coordinador Técnico Administrativo
 13-12-24 La Democracia



VoBo. 
 Coordinador Técnico Administrativo
 3-12-25 La Democracia y sector Cuilco



3.4. Manual para directores participantes

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

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

PROYECTO: FORTALECIMIENTO EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA A DIRECTORES DE LOS NIVELES PRIMARIO Y MEDIO, DE LOS SECTORES OFICIAL Y PRIVADO DEL DISTRITO 13-12-24 Y 13-12-25 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA Y SECTOR CUILCO, HUEHUETENANGO



MANUAL DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

INSTITUCIÓN: COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA 13-12-24 Y 13-12-25.

AMÉRICO LEONEL ALVARADO LÓPEZ

GUATEMALA, JUNIO, DE 2013.

ÍNDICE

Presentación.	1
Objetivos	2
PRIMERA PARTE	3
Definiciones previas	3
La administración	3
Administración educativa	3
Fases de la administración educativa	3
Perfil del director	4
SEGUNDA PARTE	4
Instrumentos administrativos	4
Acta	4
Transcripciones de actas	8
Circular	9
Memorando	10
Oficio	11
Conocimiento	12
Agenda	14
Resolución	15
Solicitud	16
Auténtica	17
Confrontación de documentos	18
Certificación	20
Currículum vitae	22
Declaración jurada	25
Dictamen	26
Providencia	27
Bibliografía	29

PRESENTACIÓN

El director como profesional de la educación y responsable de la administración de un establecimiento educativo, debe reunir una serie de características y cualidades que aparte de los conocimientos en los procesos técnico administrativos, debe demostrar, carácter, decisión, capacidad en el manejo de la legislación y la facilidad de redacción de los documentos e instrumentos educativos.

El director al constituirse como administrador de una empresa que es la escuela, debe contar con las herramientas necesarias para ejercer con eficiencia su gestión. El manual que se presenta con el único fin de enriquecer el conocimiento y facilitar la eficiencia administrativa de los directores, contiene diversas definiciones de administración y una orientación previa al manejo de instrumentos administrativos desde los más sencillos hasta los más complicados.

OBJETIVOS

- Proporcionar al director un material de consulta para facilitar su trabajo y lograr con mayor eficiencia sus gestiones administrativas
- Orientar a los directores sobre el manejo de los procesos técnico administrativos y uso y redacción de diversos instrumentos o documentos administrativos.
- Enriquecer los conocimientos y experiencias administrativas mediante la implementación de un manual del administrador educativo.
- Promover el compartimiento de experiencias administrativas en el manejo de casos.
- Actualizar a los directores sobre el manejo de la tecnología en la administración educativa.

DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

PRIMERA PARTE: **Definiciones previas.**

La administración:

“La administración en general es el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo propuesto. La administración es ciencia, arte, técnica y política para el eficiente funcionamiento de una empresa o institución.”¹

La administración educativa:

Es la parte de la administración en general encargada del planeamiento, organización, dirección y control del que hacer educativo.

Las fases del proceso administrativo:

Las funciones de la administración se resumen en las siguientes fases:

1. Planificación

“Proceso de previsión de las mejores acciones y recursos para realizar un proyecto. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Permiten que la organización obtenga y comprometa los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y que los miembros de la organización, desempeñen actividades

¹ LEMUS, Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas. (1,985-25).

Congruentes con los objetivos y procedimientos elegidos y por último que el avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que cuando no sea satisfactorio se puedan tomar medidas correctivas.

2. Organización

Es el proceso de ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar los objetivos.

3. Dirección

Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

4. Control

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. Se requiere para la ejecución de un proyecto un coordinador o director o gerente. La persona que realice esta función debe ser conocedora de lo que se está haciendo, comprometida, que tenga el cuidado de aprovechar al máximo los recursos y que no haya desperdicio de los mismos. Es decir, ser eficiente y con buenas habilidades técnicas y administrativas.”²

Principios de la administración

1. “División del trabajo:

Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialización de cada uno.

2. Autoridad

Los gerentes o directores deben girar órdenes para que se hagan las cosas, aunque su autoridad formal, les otorgue el derecho de mandar, no siempre lograrán obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.

3. Disciplina

Respetar las reglas y los acuerdos que rigen la organización, es el resultado de líderes buenos entorno a los estratos de la organización, acuerdos justos y sanciones a las infracciones impuestas con buen juicio.

4. Unidad de mando:

2. Universidad de San Carlos de Guatemala. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado. (2010-47 y 48).

Cada empleado debe recibir órdenes de una sola persona, porque si un empleado depende de más de un gerente, habrá conflictos en las instrucciones y confusión de autoridad.

5. Unidad de dirección

Las operaciones de dirección con un mismo objetivo, deben ser dirigidas por un solo gerente con un solo plan.

6. Subordinación del interés individual al bien común

Debe prevalecer el bien común o de las grandes mayorías sobre el bien individual o de una persona en particular.

7. Remuneración

Debe ser justa para empleados y empleadores.

8. Centralización

Los gerentes deben cargar con la responsabilidad última, pero al mismo tiempo deben otorgar a sus subalternos, autoridad suficiente para realizar su trabajo debidamente.

9. Jerarquía

La línea de autoridad sigue un orden de rangos, de la alta gerencia al nivel más bajo de la empresa.

10. Orden

Los materiales y las personas deben estar en el lugar y horas indicados

11. Equidad

Los administradores deben ser amables y justos con los subordinados sin discriminación de sexo, edad, cultura, etc.

12. Estabilidad del personal

Los cambios constantes o bruscos de personal, socavan el buen funcionamiento de la organización.

13. Iniciativa

Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aún cuando se puedan presentar algunos errores.

14. Espíritu de grupo

Cuando este existe, la organización tendrá una sensación de unidad.”³

Perfil del Director o Gerente

1. Habilidad para dirigir
2. Capacidad para programar y usar la programación
3. Saber controlar las actividades de otras personas
4. Habilidad para comunicarse
5. Confianza en sí mismo
6. Entusiasmo por el trabajo
7. Equilibrio de perspectiva sobre todos los aspectos del trabajo
8. Buen criterio
9. Conocimiento de la institución
10. Una actitud exigente hacia los demás
11. Liderazgo

SEGUNDA PARTE

Instrumentos Administrativos

El Acta

“Definición: Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos de suma importancia, para formar parte de la memoria de la escuela y dar fe del mismo. Documento privado que deja constancia de un hecho, o de lo tratado y resuelto en reuniones. Deben plasmarse en un libro de Actas autorizado por la autoridad competente.

Partes de un acta:

El encabezado: Debe escribirse: Número de acta correlativo, lugar, hora, día mes y año, todo en letras, sede o local, nombres y apellidos de quienes intervienen, si son

3. Universidad de San Carlos de Guatemala. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado. (2010-46 y 47).

muchos se escriben los cargos de los dirigentes y se identifica al resto como un grupo como por ejemplo: Vecinos, padres de familia, asociados, docentes, etc.

Cláusulas o cuerpo del acta: Conformado en los puntos Primero, Segundo, Tercero...

Cierre o finalización: El cierre no debe plasmarse en un punto específico, sino solo debe escribirse por ejemplo: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las ocho horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes intervinieron.

Firma de quienes intervinieron: Finalmente deben firmar los que participaron, si se niega a firmar o es necesario agregar otro aspecto, se escribe Otro si y se escribe el motivo.”

MODELOS DE ACTAS

“Acta No. 1-2,004.

En la aldea Camojallito, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día dos de enero del año dos mil cuatro, constituidos en el local que ocupa la dirección del Instituto Privado Mixto Intercultural, del mencionado lugar, los profesores de enseñanza media: Juan Francisco Méndez Mateo, Fernando Eufemio Martínez Villatoro, Petronila Martínez Villatoro, Etelvina Martínez de Velásquez, Francisco Artemio Méndez García, Edner Estuardo Méndez Mateo, Américo Leonel Alvarado López y la secretaria contadora Oralia Velásquez, con el propósito de iniciar las labores correspondientes al ciclo escolar dos mil cuatro, procediéndose de la manera siguiente:**Primero:** El profesor Juan Francisco Méndez Mateo, Director del plantel educativo, dio la cordial bienvenida a los presentes y a la vez dio a conocer la agenda a tratar.**Segundo:** La señorita Oralia Velásquez dio lectura a varias circulares y oficios emanadas de la Coordinación Técnico Administrativa. Luego el Director, en base a las instrucciones contenidas en las circulares y oficios recibidos, procede a aperturar el ciclo escolar dos mil cuatro, recomendándoles a los catedráticos participantes su colaboración y esmero en el desempeño de sus labores con el fin de atender eficientemente a los alumnos que estudian la carrera de Magisterio Intercultural. En base a lo argumentado por el Director, los catedráticos presentes expusieron su disposición y voluntad de colaborar con las distintas actividades realizadas en el establecimiento y desempeñar una labor eficiente por el bien del estudiantado.**Tercero:** Se procedió a organizar las distintas comisiones que funcionarán durante el año, quedando integradas de la siguiente manera: Comisión de disciplina: Juan Francisco Méndez y Américo Leonel Alvarado López. Comisión de Cultura: Etelvina Martínez de Velásquez, Petronila Martínez Villatoro y Francisco Méndez García. Comisión de Deportes: Fernando Eufemio Martínez Villatoro y Edner Estuardo Méndez Mateo. **Cuarto:** La secretaria contadora dio un informe de ingresos y egresos durante el año dos mil tres, habiendo en caja la cantidad de dos mil quetzales con cincuenta centavos. **Quinto:** Se dio un refrigerio a los presentes por parte de la dirección donde el Profesor Juan Francisco Méndez agradeció a los presentes por su participación y asistencia a esta primera reunión.

Se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a las diez horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes intervinieron. (Firmas)

Acta No. 2-2009.

En la aldea La Laguna, La Democracia, Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cinco de enero de dos mil nueve, constituidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad el Director Profesor Mario Guillermo Leiva, los profesores titulares: Juana María Gamboa, Pedro Sales Vásquez, Olinda Noemí Mendoza y Juan Mario Ramírez, así como los maestros practicantes del Instituto Privado Mixto de Magisterio de Educación Primaria Intercultural de la aldea Camojallito de este municipio, cursantes del sexto magisterio, los estudiantes: Javier Ramiro Ordóñez, María de los Angeles Ruano, Joaquín Godínez López y Francisca Esteban Velásquez, procediéndose como sigue: **Primero:** El profesor Mario Guillermo Leiva en su calidad de Director de la escuela, les dio la cordial bienvenida a los presentes manifestando que el motivo de la reunión obedece a la toma de posesión de los maestros practicantes en sus respectivos cargos aprovechando la ocasión para realizar la presentación de cada uno de los participantes. Haciendo constar que la práctica docente se realizará en dos fases: primera fase del cinco al treinta y uno de enero y la segunda fase, en los meses de junio y julio. **Segundo:** Los maestros y maestras practicantes presentaron sus nombramientos que los acredita como maestros practicantes, por lo que el señor director en presencia de los maestros titulares, procedió a darles formalmente posesión de sus cargos en la primera fase de la manera siguiente: El estudiante Javier Ramiro Ordóñez como practicante en el grado de primero primaria con la maestra titular Juana María Gamboa, María de los Angeles Ruano, segundo grado, con el profesor Pedro Sales Vásquez, Joaquín Godínez López, tercer grado con la profesora Olinda Noemí Mendoza y Francisca Esteban Velásquez, cuarto grado con el profesor Juan Mario Ramírez. **Tercero:** Los maestros y maestras practicantes agradecieron al director y personal docente de la escuela por la oportunidad brindada para ejecutar la práctica docente, prometiendo cumplir fielmente con las actividades inherentes al cargo. De igual forma el director y docentes titulares ofrecieron toda la colaboración necesaria para facilitar el proceso de práctica suplicándoles su colaboración y buen comportamiento en las diferentes acciones a realizar en beneficio de la niñez. Al no haber más que hacer constar en la presente, se finaliza en el mismo lugar y fecha, a las ocho horas. Firmando para constancia quienes en ella intervinieron. (Firmas de los participantes)⁴

4. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. (2009-3 -5)

Acta No. 21-2008. En la ciudad de Zacapa, a las nueve horas del día miércoles dos de enero de dos mil ocho, reunidas en el local que ocupa la dirección de la Escuela Oficial de Párvulos, la directora Ana María Herrera y las maestras de sección Linda Celeste de León y Alma Dayana Ríos, dejan constancia de lo siguiente: PRIMERO: Las maestras mencionadas se presentan hoy a la dirección de esta escuela portando notificaciones de asignación de Técnicos Auxiliares, emanadas de la Dirección Departamental de Educación. SEGUNDO: En las notificaciones se lee lo siguiente: “Zacapa 21 de diciembre de 2007, la Dirección Departamental de Educación de Zacapa hace de su conocimiento que derivado del proceso de convocatoria para contratación temporal del personal con cargo al renglón 021 que cubrirá el servicio de enseñanza para el nivel pre primario, este Despacho ha seleccionado al técnico auxiliar tipo 1 Linda Celeste de León, CONTRATO No. 19-6-2008, cédula de vecindad No. R-19 18,552 y técnico auxiliar 1 Alma Dayana Ríos, CONTRATO No. 19-3-2008, cédula de vecindad R-19 78,360; para que presten sus servicios en el establecimiento educativo que Usted tiene a su cargo, durante el ciclo escolar 2008, debiendo suscribir acta respectiva de toma de posesión. Firmando y sellando la misma el director departamental, Lic. René Orellana Estrada”. TERCERO: En mi calidad de directora del establecimiento mencionado, procedo a darles posesión, asignándoles las secciones siguientes: Maestra Alma Dayana Ríos Kínder I y Maestra Linda Celeste de León Pre Kínder. Rogándoles cumplir responsablemente con sus labores y manteniendo buenas relaciones con padres de familia, alumnos y demás personal docente. CUARTO: Se hace constar que la presente surte efectos desde el día uno de enero por haber sido feriado oficial. Se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a las nueve treinta horas, firmando quienes intervinieron.

Firmas de la Directora y Maestras.

Sello de la Dirección.

MODELOS DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL INSTITUTO PRIVADO MIXTO INTERCULTURAL, DE LA ALDEA CAMOJALLITO, DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO UNO QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS TREINTA Y CINCO Y TREINTA Y SEIS SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO UNO GUION DOS MIL CUATRO, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE-----

Acta No. 1-2,004. En la aldea Camojallito, municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día dos de enero del año dos mil cuatro, constituidos en el local que ocupa la dirección del Instituto Privado mixto Intercultural del mencionado lugar, los Profesores de Enseñanza Media: Juan Francisco Méndez Mateo, Fernando Eufemio Martínez Villatoro, Petronila Martínez Villatoro, Etelvina Martínez de Velásquez, Francisco Artemio Méndez Mateo, Edner Estuardo Méndez Mateo, Américo Leonel Alvarado López y la secretaria contadora Oralia Velásquez, con el propósito de iniciar las labores correspondientes al ciclo escolar dos mil cuatro, procediéndose de la manera siguiente: **Primero:** El profesor Juan Francisco Méndez, dio la cordial bienvenida a los presente y a la vez dio a conocer la agenda a tratar. **Segundo:** La señorita Oralia Velásquez dio lectura a varias circulares y oficios emanados de la Coordinación Técnico Administrativa. Luego el Director en base a las instrucciones contenidas en las circulares y oficios, procede a aperturar el ciclo escolar dos mil cuatro, recomendándoles a los catedráticos participantes su colaboración y esmero en el desempeño de sus labores con el fin de atender eficientemente a los alumnos que estudian la carrera de Magisterio Intercultural. En base a lo argumentado por parte del Director, los catedráticos presentes expusieron su disposición y voluntad de colaborar en todas las actividades realizadas en el establecimiento y desempeñar una labor eficiente por el bien del estudiantado. **Tercero:** Se procedió a organizar las distintas comisiones que funcionarán durante el año quedando integradas de la siguiente manera: Comisión de Disciplina: Juan Francisco Méndez y Américo Leonel Alvarado López. Comisión de Cultura: Etelvina Martínez de Velásquez, Petronila Martínez Villatoro y Francisco Artemio Méndez. Comisión de deportes: Fernando Eufemio Martínez Villatoro y Edner Estuardo Méndez Mateo. **Cuarto:** La secretaria contadora procedió a dar un informe de ingresos y egreso durante el año dos mil tres, habiendo en caja la cantidad de dos mil quetzales con cincuenta centavos. **Quinto:** Se dio un refrigerio a todos los presentes donde el profesor Juan Francisco Méndez agradeció la presencia de cada uno a esta primera reunión. No habiendo más que hacer constar en la presente, se da por finalizada en el mismo lugar y fecha a las diez horas con treinta minutos. Firmando para constancia quienes intervinieron. Aparecen las firmas ilegibles de los participantes. Se ven los sellos de la Dirección y Secretaría.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA ALDEA CAMOJALLITO, MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS TRES DIAS DEL MES ENERO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

f _____

Vo. Bo. _____

Secretariacontadora

Director

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA LA LAGUNA, DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS VEINTE Y VEINTIUNO APARECE EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 2-2009.

En la aldea La Laguna, La Democracia, Huehuetenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes cinco de enero de dos mil nueve, constituidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad el Director Profesor Mario Guillermo Leiva, los profesores titulares: Juana María Gamboa, Pedro Sales Vásquez, Olinda Noemí Mendoza y Juan Mario Ramírez, así como los maestros practicantes del Instituto Privado Mixto de Magisterio de Educación Primaria Intercultural de la aldea Camojallito de este municipio, cursantes del sexto magisterio los estudiantes: Javier Ramiro Ordóñez, María de los Angeles Ruano, Joaquín Godínez López y Francisca Esteban Velásquez, procediéndose como sigue: **Primero:** El profesor Mario Guillermo Leiva en su calidad de Director de la escuela, les dio la cordial bienvenida a los presentes manifestando que el motivo de la reunión obedece a la toma de posesión de los maestros practicantes en sus respectivos cargos aprovechando la ocasión para realizar la presentación de cada uno de los participantes. Haciendo constar que la práctica docente se realizará en dos fases: primera fase del cinco al treinta y uno de enero y la segunda fase, en los meses de junio y julio. **Segundo:** Los maestros y maestras practicantes presentaron sus nombramientos que los acredita como maestros practicantes, por lo que el señor director en presencia de los maestros titulares, procedió a darles formalmente posesión de sus cargos en la primera fase de la manera siguiente: El estudiante Javier Ramiro Ordóñez como practicante en el grado de primero primaria con la maestra titular Juana María Gamboa, María de los Angeles Ruano, segundo grado, con el profesor Pedro Sales Vásquez, Joaquín Godínez López, tercer grado con la profesora Olinda Noemí Mendoza y Francisca Esteban Velásquez, cuarto grado con el profesor Juan Mario Ramírez. **Tercero:** Los maestros y maestras practicantes agradecieron al director y personal docente de la escuela por la oportunidad brindada para ejecutar la práctica docente, prometiendo cumplir fielmente con las actividades inherentes al cargo. De igual forma el director y docentes titulares ofrecieron toda la colaboración necesaria para facilitar el proceso de práctica suplicándoles su colaboración y buen comportamiento en las diferentes acciones a realizar en beneficio de la niñez. Al no haber más que hacer constar en la presente, se finaliza en el mismo lugar y fecha, a las ocho horas. Firmando para constancia quienes en ella intervinieron. Aparecen las firmas ilegibles de los participantes. Se ve el sello de la escuela.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE, EN LA ALDEA LA LAGUNA, LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

F _____
 Prof. Mario Guillermo Leiva
 Director.

CIRCULAR

“**Circular:** Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados, carta dirigida a varias o diversas personas para notificar algo, correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Partes o elementos:

- Encabezado con la palabra CIRCULAR y la par el número correlativo que corresponde.
- Fecha
- Indicación de destinatarios
- Texto o asunto
- Firma y sello de la autoridad.”⁵

MODELOS DE CIRCULAR

CENTRO CULTURAL LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO	
CIRCULAR C/ 0001 / 04 / C. C. LDG	FECHA: 12/02/04.
De: Director Centro Cultural LDG	
Persona: Edgar Leonel Enríquez	
A: Comité Centro Cultural	
Personas: Todas	
Asunto: Reunión con Alcalde municipal, Sectorialista, Coordinador Terra y Director CC Intervida.	
Anexos:	
C. Copia: Cultura. Terra LDG	
Páginas:	
Señores directivos: El día martes 17 de febrero se tendrá una reunión de acercamiento y de trabajo para revisar convenios de coordinación y cooperación entre las partes involucradas. Dicha reunión se estará llevando a cabo a partir de las nueve horas en el despacho municipal.	
Atentamente:	
Lic. Edgar Leonel Enríquez Polanco Director del C. C.	

5. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración. (2009-14-15)

EL MEMORANDO

“Definición: Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de asuntos para olvidarlos, omitirlos o proponer un nuevo asunto.

Partes de que consta:

- Identificación del documento: Membrete de la institución
- La palabra MEMORANDO O MEMORANDUM seguido del número correlativo al centro de la hoja.
- A: Destinatario, nombre, cargo y dependencia a donde se envía
- De: Remitente (nombre y cargo de quien envía)
- ASUNTO: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara la información que se quiere proporcionar
- Lugar y fecha: Lugar, día, mes y año) en forma resumida.
- Cuerpo del memorando o texto.”⁶

MODELOS DE MEMORANDO

<p>INSTITUTO PRIVADO MIXTO INTERCULTURAL Camojallito, La Democracia, Huehuetenango.</p> <p>Memorando No. 06-2013.</p>	
Para:	Catedráticos Instituto Intercultural
De:	Dirección
CC:	Archivo
Fecha:	29 de octubre de 2,003.
Asunto:	Clausura y entrega de calificaciones
<hr/> <p>Respetables señores:</p> <p>Reciban un saludo de la familia intercultural deseándoles toda clase de éxitos y bendiciones en su familia.</p> <p>Por este medio se les informa e invita a la clausura y entrega de calificaciones el día viernes 31 de octubre del presente año, por lo que se le ruega tomar nota de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los padres de familia han manifestado su deseo de conversar con cada uno de ustedes en relación al rendimiento de sus hijos y así tomar las consideraciones en cuanto al curso que imparten. b) En reunión de catedráticos trataremos varios asuntos relacionados con el establecimiento. <p>Agradecidos de la aceptación a la presente y esperando su apoyo para que todas las actividades sean todo un éxito. Respetuosamente.</p> <p style="text-align: center;">PEM. Juan Francisco Méndez Director</p>	

⁶ Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración. (2009- 47-48)

OFICIO

“Definición: Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o funcionarios entre sí por relaciones relativas a sus cargos o a subalternos para trasladarles una orden o mandato.

Partes o elementos:

- Identificación del documento: Oficio No. Y referencias
- Lugar y fecha
- Destinatario: Autoridad o subalterno a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- Saludo
- Cuerpo o contenido
- Despedida
- Firma, cargo, y sello.

MODELOS DE OFICIO

<p>INSTITUTO PRIVADO MIXTO INTERCULTURAL Camojallito, La Democracia, Huehuetenango.</p>	
<p>Oficio No. 03-2004 Ref. JFMM/dii Fecha: 2 de junio de 2014.</p>	
<p>Señores: Catedráticos Instituto Intercultural Presente.</p>	
<p style="padding-left: 40px;">Respetuosamente me dirijo a Ustedes para solicitarles lo siguiente:</p>	
<p>a)</p>	<p>Que el último día para entregar los resultados de la segunda evaluación es el 10 de junio para el llenado respectivo de los boletines.</p>
<p>b)</p>	<p>El día 17 de junio se entregarán los resultados de la evaluación a los padres de familia y a la vez se llevará a cabo la celebración del día del padre, por lo que se les ruega su puntual asistencia a las 14:00 horas en el salón de usos múltiples, acto para el cual están cordialmente invitados por parte de los estudiantes.</p>
<p>Agradecido de la atención prestada a la presente, me suscribo de Ustedes.</p>	
<p>Atentamente.</p>	
<p>Lic. Juan Francisco Méndez Director.”</p>	

7. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración. (2009-51-52)

CONOCIMIENTO

Defici3n: Es una constancia que se suscribe en un libro espec3fico previamente autorizado por autoridad competente. Se utiliza para dejar constancia de recepci3n y entrega de bienes y documentos o notificaciones de informaci3n al personal docente, padres de familia y autoridades.

Partes o elementos:

- N3mero de orden correlativo sin interrupci3n de a3o.
- Contenido: Descripci3n de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas (Quien entrega y quien recibe.)
- Lugar y fecha: puede ir al inicio o al final.
- Firma de las personas que intervinieron.

MODELOS DE CONOCIMIENTO

Conocimiento No. 05-2,009.

Se hace constar que en esta fecha El Ministerio de Educaci3n por intermedio de la Coordinaci3n T3cnico Administrativa 13-12-24 con sede en La Democracia, Huehuetenango, hizo entrega de materiales para la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Buena Vista, de este municipio, consistente en lo siguiente:

- 250 bolsas de 3tiles escolares
- 10 escobas
- 10 trapeadores
- 9 bolsas de marcadores para pizarr3n de f3rmica
- 27 frascos de tinta para marcadores
- 9 toallas

Recibiendo conforme la Directora del plantel educativo.

La Democracia, 10 de enero de 2009.

f _____
 Profa. Juana Aid3 Rodríguez
 Directora E.O.R.M Buena Vista.

f _____
 Lic. Jes3s Felipe Cardona
 Coordinador T3cnico Administrativo

LA AGENDA

Definición: Documento que se utiliza como una pequeña planificación previo a un evento, sobre de reuniones con personal subalterno, padres de familia u otro tipo de personas, la cual puede ser sometida a consideración de las asambleas. Puede ser simple o formal

Partes de que consta: Si es simple puede contener las siguientes partes:

- Un pequeño membrete de la institución
- Motivo de la agenda
- Fecha de realización
- Lugar.
- La enumeración de los diferentes puntos a tratar.
- Firma del responsable.

Si fuera formal, puede agregársele: Objetivos. Responsables de cada punto o intervención

Ejemplo

**INSTITUTO PRIVADO MIXTO INTERCULTURAL
Camojallito, La Democracia, Huehuetenango.**

Motivo: Reunión con personal docente

Fecha: 15 de agosto de 2,004.

1. Bienvenida a cargo del Director
2. Lectura de la agenda a tratar.
3. Aprobación de la agenda y ajuste respectivo.
4. Asunto festividades patrias a cargo de la comisión de Cultura.
5. Organización de la ida a traer la antorcha a la capital.
6. Organización del equipo de básquetbol de docentes para participar en el torneo del 15 de septiembre.
7. Discusión sobre la manera de realización del desfile alegórico del día 15 de septiembre y programación de ensayos de la banda.
8. Asuntos varios.
9. Agradecimiento a cargo del director del plantel.

Lic.: Juan Francisco Méndez
Director.

RESOLUCIÓN

“**Definición:** Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente, decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

Partes o elementos:

- La exposición del tema: En el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, presedido de la palabra ASUNTO.
- Parte considerativa con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueren tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- Parte resolutive: Se expresa por medio de las palabras POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales que fundamentan la decisión tomada.
- La resolución final: Debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión tomada sobre el asunto; si son varios puntos deben numerarse.

Se omiten datos de saludo y despedida debido a que es un documento de uso interno. Emitida la resolución se procede a enviar la respectiva notificación al interesado”⁸.

-- DIRECCION DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA BUENA VISTA, MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.----

25 de marzo de 2,004.

Resolución No. 01-2,004.

Vista la solicitud presentada y de conformidad con el Reglamento de Licencias en vigencia y el estudio que sobre el particular se ha hecho, la Dirección del establecimiento emite opinión favorable y RESUELVE: AUTORIZAR LICENCIA CON GOCE DE SUELDO durante los días comprendidos del 1 al 2 de abril, por asuntos de superación docente y sustentación del examen privado de profesorado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 3°. Inciso c, al profesor Américo Leonel Alvarado López, quien labora en este establecimiento como profesor de grado

Atentamente.

f _____
 Profa. Mirna Violeta Castillo H.
 Directora.

CC. Interesado
 C. T. A.
 Dirección.

8. MARTÍNEZ ESCOBEDO, Aníbal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. (2009-63)

MODELO DE SOLICITUD

“Camojallito, La Democracia, Huehuetenango, 3 de agosto de 2,004.

Señor Gerente:
Unidad de Construcción de Edificios Escolares
Guatemala.

Respetable señor Gerente: Los abajo firmantes miembros del Comité de Padres de familia y maestros del Instituto Privado Mixto Intercultural con sede en Camojallito, La Democracia, Huehuetenango, ante Usted con todo respeto acudimos para manifestarle lo siguiente:

1°. Que el año de 2003 con una serie de esfuerzos y sacrificios logramos la autorización y fundación de nuestro instituto, para beneficiar a cientos de estudiantes interesados en la carrera de Magisterio Intercultural.

2°. Que hasta la presente fecha contamos con una inscripción de 125 alumnos distribuidos de la siguiente manera: Dos secciones de cuarto y una de quinto magisterio.

3°. Que hasta el momento enfrentamos el problema de no contar con un edificio adecuado a los requerimientos del establecimiento, no obstante contamos con un terreno de cuatro cuerdas cuadradas de lo cual adjuntamos escritura registrada.

Por lo anteriormente expuesto: **S O L I C I T A M O S:**

Que por su medio, la institución a su cargo nos autorice la construcción de nuestro edificio escolar, adjuntamos un plano a base de ingeniero de las necesidades reales de nuestra comunidad educativa para que puedan tomarnos en cuenta.

No dudando de su valiosa colaboración nos suscribimos de Usted.
Atentamente.

Presidente Comité

Vicepresidente Comité

Secretario Comité

Tesorero Comité

Vocal I

Prof. Leonel Alvarado

Prof. Artemio Méndez

Prof. Fernando M

Prof. Juan Francisco M.

Vo. Bo. Director.⁷⁹

MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO

La Laguna, La Democracia, 5 de enero de 2009.

Señor Director:
Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea La Laguna, La Democracia.

Respetable señor Director: De la manera más atenta y respetuosa me permito dirigirme a su amable persona, deseándole muchos éxitos en su importante misión, a la vez comunicarle lo siguiente:

Los días jueves y viernes, 8 y 9 de enero del presente año según la calendarización de evaluaciones de recuperación del Instituto Intercultural, debo presentarme a ese establecimiento a sustentar exámenes de recuperación de los cursos de Matemática e Idioma Español en horarios de 8:00 a 12:00 horas.

Por lo anteriormente expuesto a Usted con todo respeto **S O L I C I T O**: Que por su medio se me conceda licencia para ausentarme de mis labores los días ya indicados, agradeciéndole desde ya su colaboración y comprensión.

Atentamente.

Francisca Esteban Velásquez
Maestra Practicante de 4º. grado

Vo. Bo. PEM. Juan Francisco Méndez
Director.

MODELO DE TRANSCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO PRIVADO MIXTO INTERCULTURAL DE LA ALDEA CAMOJALLITO, MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGIO: **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE CONOCIMIENTOS NUMERO UNO QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO EN EL QUE A FOLIO 25, SE ENCUENTRA EL CONOCIMIENTO NÚMERO TRES GUIÓN DOSMIL CUATRO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:-----

Conocimiento No. 3-2,004-

En esta fecha se hace la segunda llamada de atención a los alumnos Dayana Rodríguez Villatoro y Adalberto Valdez Morales, del sexto magisterio por exhibición de noviazgo dentro del establecimiento, que no está permitido hacer según el Reglamento Interno del establecimiento, por lo que se les previene que para una próxima falta, automáticamente quedan fuera del establecimiento durante quince días, por reincidencia.

Se les da a conocer a los estudiantes sancionados que el presente conocimiento será transcrito a sus señores padres de familia y que serán citados al establecimiento para tener un diálogo relacionado con este problema.

Los estudiantes en mención manifiestan sus disculpas ante la dirección y quedan consientes de las consecuencias que se les sobrevendrá en caso de reincidencia.

Camojallito, 25 de julio de 2,004.

Aparecen las firmas de los estudiantes y del Director. Se ve el sello del instituto.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN LA ALDEA CAMOJALLITO, LA DEMOCRACIA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOSMIL CUATRO.

PEM. Juan Francisco Méndez

Director.

AUTENTICA O CONFRONTACIÓN

“Definición: Copia de un documento con firma de quien tiene fe pública, equivale a legalizar o acreditar que el documento que se trate es auténtico. Haciendo constar que son fiel copia de su original.

Partes o elementos:

- Encabezado con lugar y fecha.
- Nombre del notario o autoridad que autentica
- Palabra CERTIFICO o DOY FE.

- Razón de la auténtica.
- Nombres completos de los comparecientes.
- Fe de conocerlos o de la razón de la auténtica.
- Firma de los comparecientes.
- Firma, timbre y sello del que autentica.

MODELO DE AUTÉNTICA

En la ciudad de Huehuetenango, a los quince días del mes de Agosto de dos mil trece. Yo José Francisco Gonzáles coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 13-01-05. Del municipio de Huehuetenango, CERTIFICO: Que las firmas que aparecen en el libro de actas No. 05-2013 de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Chimusinique, son auténticas por haber sido puestas ante mi, por los señores Pedro Enrique Juares, Luis Alberto Gómez y Silverio Rodas.

Firmas de comparecientes.

Ante mí.

C.T.A No. 13-01-05¹⁰

MODELO DE CONFRONTACIÓN

El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Destricto Escolar No. 13-12-25 con sede en La Democracia, Huehuetenango, HACE CONSTAR: Que la presente es fiel fotocopia de su original.

La Democracia, Huehuetenango, 13 de junio de 2012.

**PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
CTA 13-12-25 La Democracia y sector Cuilco.**

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

Definición: Es un documento en el que se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, conocimientos y otros documentos. Testimonio o documento justificativo de la verdad de un escrito, acto o hecho de los cuales una persona da fé que le consta.

Partes:

- Encabezado: Con letras mayúsculas para resaltar, se anota quien certifica el documento, libro, folio y número.
 - Contenido: Se transcribe en forma literal o parte conducente según el caso.
 - Cierre: Se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación, hoja, sellos, firma, nombres y apellidos de quien certifica y sello respectivo.
- Según el trámite que se realice, la certificación debe llevar el visto bueno de la autoridad superior según el trámite.

MODELO DE CERTIFICAIÓN

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION.**

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PRIVADO MIXTO
"NAZARET" JORNADA MATUTINA DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA
HUEHUETENANGO**

CERTIFICA

QUE Adelina Josefina Rodrigues Gutiérrez

De conformidad con el Artículo 42 del Reglamento de Evaluación, Acuerdo Ministerial 2692, cerró legalmente pénsum de estudios de la carrera de:

Perito Contador con Orientación en Computación.

El treinta de Octubre del año dos mil diez

Según consta en los cuadros de registro de evluación final, MED-D

**Y PARA CONSTANCIA LEGAL DEL INTERESADO SE LE EXTIENDE LA
PRESENTE, DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA, EN EL MUNICIPIO DE
LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.**

Firma y sello del director del colegio.

Firma y sello del Coordinador Técnico
Administrativo.

CURRICULUM VITAE

Definición: Sónimo de hoja de vida y corresponde al conjunto de datos relativos al estado civil, situación, estudios, títulos, capacidad profesional y actividades realizadas por una persona candidato a un puesto. Exposición breve y exacta de los datos biográficos, estudios y experiencias laborales profesionales y cargos ocupados de una persona.

Partes o elementos:

- Datos personales
- Preparación académica o estudios realizados.
- Experiencia laboral o profesional.
- Méritos obtenidos.
- Anexos: comprobantes de los créditos académicos.

MODELO DE CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos	Américo Leonel Alvarado López		
Fecha de nacimiento	12 de enero de 1957	Edad	56 años
Dirección	3ª. Calle Interior 1 casa 1-10 Zona 1, La Democracia, Huehuetenango.	Tel. Email.	57216336 leonelalvarado2@hotmail.com
Cédula de Vecindad	M-13	7,568	
D P I	1726 19460 1312		
Estado Civil	Soltero		
Título Profesional	Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación		
Cédula Docente	No. De Cédula Docente A-3424 Registro Escalafonario A-3424 No. de registro de título: 21265		

ESTUDIOS REALIZADOS

Primaria	Escuela Nacional Urbana Mixta, La Democracia, Huehuetenango
Básico	Instituto Nacional de Educación Básica San Antonio Huista, Huehuetenango
Diversificado	Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova" Huehuetenango.

Estudios Superiores	Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Universidad de San Carlos de Guatemala
----------------------------	--

Estudios Superiores	Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad de San Carlos de Guatemala (Cierre de Pénsum)
----------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Pananchilac, Santa Eulalia, Huehuetenango	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 15-08-80 al 17-06-85	4 años con 10 meses

Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Bacú, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 17-06-85 al 02-02-87	1 año 7 meses 16 días

Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta, aldea El Chicharro, La libertad Huehuetenango.	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 02-02-87 al 31-07-92	5 años 5 meses 29 días

Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Santo Domingo Las Flores, La Libertad, Huehuetenango.	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 31-07-92 al 01-06-97	4 años 10 meses 1 día

Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta aldea Buena Vista, La Democracia, Huehuetenango.	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 01-06-97 al 01-11-2006	9 años 5 meses 2 días

Nombre de la empresa	Colegio Parroquial Privado Mixto "Santa Teresita del Niño Jesús", Camojallito, La Democracia, Huehuetenango	
Puesto	Catedrático ciclo básico	
Fecha y duración	Del 02-01-97 al 30-10-2002	6 años

Nombre de la empresa	Instituto Privado Mixto de Magisterio de Educación Primaria Intercultural, Camojallito, La Democracia, Huehuetenango	
Puesto	Catedrático	
Fecha y duración	02-01-2003 a la presente fecha	10 años.

MÉRITOS OBTENIDOS

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación	
Fecha	Del 10 al 12 de enero de 2000	
Razón	Participación activa en el desarrollo de la temática Universalización de la Educación Bilingüe Intercultural	

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	4 de octubre de 2004
Razón	Participación en el Seminario-taller de la Metodología “Personaletas”

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 10 al 14 de febrero de 2005.
Razón	Facilitador Municipal en el Primer Taller Currículum Nacional Base y Orientaciones para el Desarrollo Curricular Para Primero y segundo grados del nivel Primario

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 17 al 18 de febrero de 2005.
Razón	Facilitador Municipal en el segundo Taller Currículum Nacional Base y Orientaciones para el Desarrollo Curricular para Primero y Segundo grados del nivel Primario

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 19 al 20 de mayo de 2005.
Razón	Facilitador Municipal en el Tercer Taller a docentes de primero y segundo grados para la implementación del Currículum Nacional Base y Reforma Educativa en el Aula

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 14 al 15 de julio de 2005
Razón	Facilitador Municipal en el Cuarto Taller a docentes de primero y segundo grados para la implementación del Currículum Nacional Base y Reforma Educativa en el Aula

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 8 al 9 de septiembre de 2005
Razón	Facilitador Municipal en el Quinto Taller a docentes de primero y segundo grados para la implementación del Currículum Nacional Base y Reforma Educativa en el Aula

Camojallito, La Democracia, Huehuetenango junio de 2013

f. _____
 PEM Américo Leonel Alvarado López
 DPI 1726 18460 1312

DECLARACIÓN JURADA

Definición: Es un documento donde se manifiesta por escrito bajo juramento sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante autoridades administrativas o judiciales. Se exige para la absolución posiciones de las partes. Documento escrito donde una persona declara bajo juramento la veracidad de algo.

Partes o elementos:

- Lugar, fecha y hora en que el compareciente acude ante la autoridad a hacer su declaración
- Datos donde se ubica la oficina de la autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.
- Datos personales del declarante (Nombre, edad, documento de identificación)
- El cuerpo de la declaración (Motivo o asunto que da lugar a la declaración)
- Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración.
- Firma del declarante
- Firma y sello de la autoridad administrativa.

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Juan José Paredes Muralles, me identifico con documento personal de identificación No. 3040 18975 1301 del Registro Nacional de las Personas RENAP de la ciudad de Huehuetenango, DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY Y ENTERADO DE LA PENA DE PERJURIO, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación de acuerdo a mi certificación de nacimiento en el Registro Civil del municipio y departamento de Huehuetenango.

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. Fecha de nacimiento: | 16 de mayo de 1,975. |
| 2. Municipio: | Huehuetenango |
| 3. Departamento: | Huehuetenango |
| 4. País: | Guatemala |
| 5. Domicilio actual: | 3ª. Avenida 5-48 zona 2. Minerva. |

Asumo la absoluta y total responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, sometiéndome al marco legal vigente y a los procedimientos administrativos en general.

Huehuetenango, 14 de marzo de 2013.

Juan José Paredes Muralles
DPI 3040 18975 1301

DICTAMEN

Definición: Es un documento que contiene el trámite de un expediente que se origina de una providencia con informes sobre disposiciones legales aplicables y procedentes al caso, así como la opinión razonada del signatario en la que puede basarse el superior para la decisión (Dictamen)

Partes de un dictamen:

- Encabezado con la identificación de la dependencia que emite dictamen. Omitiendo la primera sílaba, lugar y fecha correspondiente, todo en letras.
- Margen izquierdo, se anota con mayúsculas la palabra ASUNTO y a la par el resumen del motivo por el cual se emite dictamen.
- En nuevo párrafo se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMEN seguido del número correlativo que corresponde y separado con un guión la dos últimas cifras del año correspondiente.
- En otro párrafo, se escribe la razón o motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en que se basa la petición o razón.
- En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMINA y luego en forma enumerada, la decisión, juicio u opinión.
- Firma y cargo de la autoridad, técnico, experto o perito que emite el dictamen.

MODELO DE DICTAMEN

---RECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango

ASUNTO: El Licenciado Juan Francisco Méndez,
Director del Instituto de Administración Pública –
IDAP y la asociación de padres de familia de la co-
lonia Minerva zona 2 de Huehuetenango: SOLICITAN:
Donación de terreno para el edificio escolar del
IDAP.

DICTAMEN No. 01-2008.

Previo al análisis del asunto supracitado y en virtud de lo establecido en los Artículos 71,72,73 y 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, incisos x, y del Artículo 33 del Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Ministerio de Educación y Artículo 2°. Párrafos 1°, 4°. Y 6°. Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, este despacho:

DICTAMINA:

No. 1. Con fundamento en la opinión emitida en la Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Ministerio de Educación, procede la donación del terreno ubicado en Minerva zona 2, contiguo a la Escuela Oficial Urbana Mixta de Minerva zona 2 del municipio y departamento de Huehuetenango para la construcción del edificio del Instituto de Administración Pública de esta ciudad.

No. 2. De lo actuado deben enviar un informe escrito a la Dirección Departamental de Educación.

Lic. Enrique López
Director Departamental de Educación

PROVIDENCIA

Concepto: Documento que contiene una medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámites o peticiones.

Partes:

- Encabezado: Oficina Administrativa o institución que formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndose la primera sílaba, todo con mayúsculas, seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y la fecha con letras.
- Asunto: Resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada, si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.
- Número de orden de la providencia, se anota al margen izquierdo de la hoja, a la par se anotan las referencias en letra mayúscula o sea las siglas del jefe y separadas con diagonal las de la secretaria.
- Orden, decisión o disposición de lo que procede. Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede. Opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite
- Firma, nombre y apellidos de la autoridad que lo emite.
- Sello de la institución.

MODELO DE PROVIDENCIA

--RECCIÓN ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO EL ZAPOTE, LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO, quince de octubre de dos mil doce.

ASUNTO: El Director del Instituto Intercultural con sede en la aldea Camojallito, La Democracia, Huehuetenango, SOLICITA: Reposición de certificados de estudios y diploma de Sexto grado de primaria, del alumno Sergio Eduardo Gómez López, quien cursó su educación primaria en esta escuela.

PROVIDENCIA No. 003-2012. Ref. G.M.L.

Atentamente vuelva la presente diligencia al señor Director del Instituto Intercultural de la aldea Camojallito, La Democracia de este departamento, para informarle que esta Dirección no tiene ningún inconveniente en reponer los certificados de estudio y el Diploma de sexto primaria del alumno de quien se solicita, en virtud de que se encuentran a la vista los registros de evaluación en el archivo. Pero previamente se considera necesario hacer del conocimiento del señor Coordinador Técnico Administrativo 13-12-24 y conocer su opinión al respecto del este caso ya que es la autoridad local quien le corresponde firmar y visar algunos de los documentos que se pretenden reponer.

MEPU Gorety Maurico López
Directora EORM caserío El Zapote
La Democracia, Huehuetenango.

BIBLIOGRAFÍA

1. LEMUS, Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas. Editorial Kapelusz. Buenos Aires Argentina. 1,985.
2. LEMUS, Luis Arturo. Organización y Supervisión de la Escuela Primaria. Editorial kapelusz. Buenos Aires Argentina. 1,963.
3. MARTÍNEZ ESCOBEDO, AnibalArizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Segunda Edición. 2,009.
4. MARTÍNEZ ESCOBEDO, AnibalArizmendy. Legislación Básica Educativa. 2004.
5. MINEDUC. Recopilación de Leyes Educativas. Guatemala. 1,993.
6. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- 2,010.

Momento en que se inaugura el primer taller EORM El Zapote. Primera capacitación en la sede 1 del grupo 1 sobre el proceso administrativo.



**Capacitación en La Mesilla EORM “Bruno Emilio Villatoro López” Sede 2.
Primera capacitación segundo grupo, sobre el proceso administrativo.**



Capacitación en San Isidro, La Democracia, Segunda capacitación en la sede 3 sobre el manejo del manual y uso de instrumentos administrativos.



Sede Colegio Nazaret, La Democracia. Sede 4 Segunda capacitación segundo grupo sobre manejo del manual y uso de instrumentos administrativos.



Capacitación en el Colegio Parroquial Santa Teresita. Sede 5. Capacitación de todos los grupos para el compartimiento de experiencias y organización de la directiva de directores para la sostenibilidad del proyecto.



CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. Evaluación del diagnóstico

Para la evaluación de esta parte del proyecto realizado en la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24- y 13-12-25 del municipio de La Democracia, Huehuetenango, se hizo uso de entrevistas, observación y encuestas tanto a directores como al Coordinador Técnico Administrativo con lo que se logró obtener la información sobre el proceso de diagnóstico, es decir, comentarios y aceptación sobre la forma de establecer lo positivo y negativo de la institución, así como la valoración de la guía de análisis contextual e institucional y de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas como instrumentos válidos de la investigación. (Ver apéndice).

INSTRUMENTO UTILIZADO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección. Huehuetenango
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



EVALUACIÓN DEL DIAGNOSTICO

ENTREVISTA ESTRUCTURADA DIRIGIDA A: Coordinadores Técnico Administrativos de los Distritos 13-12-24 y 13-12-25 de La Democracia, Huehuetenango.

INSTRUCCIONES: Marque con una x la opción que usted considere correcta.

No.	Cuestionamiento	SI	NO
1.	¿Los instrumentos: Guía de Análisis Contextual y FODA, se consideran válidos y confiables para realizar el diagnóstico?	X	
2.	¿La bibliografía consultada para el análisis documental ayuda a fundamentar el diagnóstico?	X	
3.	¿Considera Usted que las carencias, ausencias o problemas de la institución u organización fueron determinadas correctamente?	X	
4.	¿La propuesta de solución, producto del diagnóstico, es de beneficio para la institución?	X	
5.	¿Considera Usted que se analizaron correctamente los problemas?	X	
6.	¿Cree Usted que se realizó correctamente la priorización de los problemas?	X	
7.	¿Considera Usted que se seleccionó correctamente el problema?	X	
8.	¿Considera atinada la solución o propuesta para la realización de un proyecto de beneficio para su institución?	X	

INTERPRETACIÓN: De acuerdo a lo respondido por los coordinadores, se concluye que los procedimientos aplicados para el diagnóstico fueron válidos, que los problemas priorizados y la selección de la propuesta de solución, fueron apropiadas.

EVALUACIÓN DEL PERFIL
ENCUESTA DE OPINION DIRIGIDA A COORDINADORES TECNICO
ADMINISTRATIVOS.

A continuación encontrará una serie de interrogantes, las cuales debe responder marcando una X en el lugar correspondiente al criterio que sustenten.

No.	Cuestionamiento	SI	NO
1.	¿Considera usted que están correctamente definidos los objetivos del proyecto?	X	
2.	¿Las metas propuestas son alcanzables?	X	
3.	¿Se considera de benefico para los directores la realización de este proyecto?	X	
4.	¿Cree Usted que están correctamente seleccionadas las fuentes de financiamiento?	X	
5.	¿Se seleccionaron adecuadamente los recursos a utilizar?	X	
6.	¿Cree Usted que los recursos financieros son suficientes para llevar a cabo este proyecto?	X	
7.	¿Se incluyeron las principales actividades?	X	
8.	¿Se contemplaron imprevistos en los gastos?	X	
9.	¿El manual que se proporcionará a los directores llena los requisitos mínimos para mejorar las condiciones administrativas?	X	
10.	¿Se organizó adecuadamente los grupos de trabajo y se establecieron correctamente las sedes de capacitación?	X	

INTERPRETACIÓN: Según las respuestas de opinión de los Coordinadores Técnico Administrativos, se interpreta que las estrategias utilizadas para la elaboración del perfil fueron las más apropiadas, que se incluyeron las mejores actividades y recursos y que en sí se perfiló correctamente el proyecto.

4.3. Evaluación de la ejecución

Evaluación del proceso

En este aspecto se efectuó la organización e implementación de los grupos de directores, desarrollando un programa de capacitación y orientación, investigando y seleccionando para el efecto, la temática a desarrollarse, consistente en el manejo de los procesos técnico administrativos con el propósito de fortalecer la actualización de los directores del sector oficial nivel primario del distrito 13-12-24 y 13-12-25 de La Democracia, Huehuetenango.

Se pudo observar durante el desarrollo y ejecución de las actividades planificadas, así como la metodología empleada, la aceptación del proyecto y entusiasmo en participar.

Evaluación del producto

Se logró el fortalecimiento a la actualización para desarrollar con eficiencia sus labores administrativas de 100 directores.

Se logró la participación activa de los 100 participantes sobre todo en la socialización de experiencias e intercambio de ideas.

Los 100 manuales entregados a los directores conteniendo la compilación de instrumentos administrativos será un material de apoyo para los participantes para facilitar su gestión administrativa

Se organizó la Directiva para la sostenibilidad, aspecto que fue del agrado de los participantes.

Evaluación de impacto

El proyecto ejecutado, deja como trascendencia los siguientes aspectos:

- Motivación y entusiasmo por parte de los directores, en mejorar la calidad de su misión administrativa.
- Los directores enriquecieron sus experiencias, sistematizándolas para sus tareas, así como, la actualización de sus conocimientos en cuanto al manejo de instrumentos en la aplicación de su administración.
- Se cuenta con la directiva para el seguimiento y sostenibilidad.

Se utilizó el siguiente instrumento para ello:



**EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN
 DE LAS CAPACITACIONES SOBRE EL MANEJO DE LOS PROCESOS TÉCNICO
 ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO SECTOR OFICIAL
 Y PRIVADO DE LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO**

APLICADO A COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

INSTRUCCIONES: Según su criterio coloque una X en la opción que considere

No.	Cuestionamiento	Mucho	Poco	Nada
1.	¿El tiempo destinado para la capacitación fue adecuado?			
2.	¿Las actividades planeadas y desarrolladas fueron suficientes para lograr los objetivos y metas planteadas?	X		
3.	¿El proyecto desarrollado resolvió las necesidades de los directores?	X		
4.	¿Se considera que los resultados del proyecto fueron beneficiosos?	X		
5.	¿Las sedes donde se desarrollaron las capacitaciones fueron las más adecuadas de acuerdo a las necesidades de los participantes?	X		
6.	¿El manual proporcionado llenó las expectativas de los participantes?	X		
7.	¿El conocimiento y desenvolvimiento de los capacitadores así como la metodología utilizada fue aceptable?	X		
8.	¿Hubo participación e interés durante el desarrollo y motivación para futuras capacitaciones relacionadas al mismo tema?	X		

INTERPRETACIÓN: Tomando en cuenta la opinión de los Coordinadores Técnico Administrativos en cuanto a la ejecución del proyecto, se llega a la conclusión de que el tiempo, las actividades desarrolladas fueron suficientes para lograr los objetivos y metas planteadas, las sedes fueron apropiadas, los capacitadores tuvieron mucha aceptación y los participantes demostraron mucho interés en el aprendizaje y compartimiento de experiencias.

Los directores demostraron satisfacción al contar con un manual de consulta y tienen la idea de enriquecerlo con otros instrumentos más.

9.2. EVALUACIÓN FINAL

INSTRUMENTO APLICADO A PARTICIPANTES DEL PROYECTO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-



I PARTE

Instrucciones: Con toda la sinceridad del caso le suplicamos responder a cada una de las cuestiones siguientes, marcando con una equis la opción que considere.

1. ¿Considera Usted que la capacitación resolvió una de sus necesidades de actualización?
 SI _____ NO _____ En parte _____
2. ¿Cree Usted que la orientación sobre el manejo de procesos técnico administrativos fortaleció su preparación para utilizarlo en su gestión administrativa?
 Si _____ No. _____ En parte _____
3. ¿Valió la pena el haber aceptado el proyecto de capacitación?
 Si _____ No _____ En parte _____
4. ¿Le pareció interesante la metodología utilizada por los capacitadores y el haber participado en la actividad?
 SI _____ NO _____ En parte _____
5. ¿Considera Usted que el Manual de instrumentos administrativos llenó sus expectativas de consulta?
 Si _____ No _____ En parte _____

II PARTE

Instrucciones: Escriba sus opiniones de acuerdo a los aspectos que se destacan en este gráfico

LO POSITIVO	LO NEGATIVO	LO INTERESANTE	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Apreciación después de ejecutado el proyecto

Para la determinación de este aspecto, se tomó en cuenta a 100 directores participantes

Pregunta No. 1. ¿Considera Usted que la capacitación resolvió una de sus necesidades de actualización?

Opciones	Absoluto	Relativo
SI	81	81.00%
NO	10	10.00 %
EN PATE	9	9.00 %
NULO	0	0.00 %
TOTAL	100	100%

Pregunta No, 2.

¿Cree Usted que la orientación sobre el manejo de procesos técnico administrativos fortaleció su preparación para utilizarlo en su gestión administrativa?

Opciones	Absoluto	Relativo
SI	80	80.00 %
NO	5	5.00 %
EN PARTE	15	15.00 %
NULO	0	0.00 %
TOTAL	100	100%

Pregunta No. 3, ¿Valió la pena el haber aceptado el proyecto de capacitación?

Opciones	Absoluto	Relativo
SI	83	83 % %
NO	10	10.00 %
EN PARTE	4	4.00 %
NULO	3	3.00 %
TOTAL	100	100%

Pregunta No. 4. ¿Le pareció interesante la metodología utilizada por los capacitadores y el haber participado en la actividad?

Opciones	Absoluto	Relativo
SI	89	89.00 %
NO	0	0.00 %
EN PARTE	9	9.00 %
NULO	2	2.00%
TOTAL	100	100%

Pregunta No.5. ¿Considera Usted que el Manual de instrumentos administrativos llenó sus expectativas de consulta?

Opciones	Absoluto	Relativo
SI	90	90.00 %
NO	0	0.00 %
EN PARTE	9	9.00 %
NULO	1	1.00%
TOTAL	100	100%

INTERPRETACION DE LA SEGUNDA PARTE:

Al interpretar la segunda parte en lo relativo a LO POSITIVO, manifestaron en gran parte los directores que fue de beneficio el haber tomado la iniciativa de capacitar a los directores porque en el aspecto administrativo siempre los instrumentos van cambiando y desfasándose con el tiempo.

En lo NEGATIVO casi no hubo opiniones, sin embargo algunos criticaron la actitud de algunos de no ser puntuales en las horas de llegada.

Las opiniones sobre LO INTERESANTE, la mayoría de directores expresaron que en el municipio ya no se habían abordado estos temas por lo que les pareció interesante recibir una capacitación de este tipo.

En la casilla de sugerencias y observaciones, plantean la posibilidad de darles acompañamiento en una futura capacitación para darle seguimiento sobre todo en casos administrativos que a veces se complican.

Conclusiones

1. Se fortaleció la gestión de los Directores y Directoras en el manejo de los procesos técnico administrativos de sus escuelas.
2. Se viabilizaron las funciones técnico administrativas de los Directores y Directoras
3. Los Directores y Directoras fueron habilitados en la redacción de diversos instrumentos administrativos.
4. La sistematización de experiencias sobre casos administrativos contribuyó a facilitar la gestión administrativa de los Directores.
5. Se orientó a Directores y Directoras en el manejo de la tecnología para facilitar sus funciones administrativas.

Recomendaciones

1. Se sugiere a los Directores y Directoras llevar a la práctica las orientaciones recibidas y seguir actualizándose en lo relacionado a la administración.
2. Es recomendable que los directores participantes en la orientación y capacitación hagan uso del manual adquirido y lo apliquen en su escuela para mejorar sus funciones administrativas..
3. Es necesario que los directores y directoras que fueron orientados y capacitados, practiquen la redacción de documentos administrativos.
4. Los directores que integran la directiva de los círculos de calidad le deben dar seguimiento a los mismos con el propósito de mejorar constantemente las funciones administrativas escolares.
5. Es necesario que los Directores y Directoras utilicen la tecnología para facilitar su administración escolar.

Bibliografía

1. Coordinación Técnico Administrativa. Plan Operativo Anual. 2013.
2. LEMUS, Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas. Editorial Kapelusz. Buenos Aires Argentina. 1,985.
3. LEMUS, Luis Arturo. Organización y Supervisión de la Escuela Primaria. Editorial kapelusz. Buenos Aires Argentina. 1,963.
4. MARTÍNEZ ESCOBEDO, Anibal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Segunda Edición. 2,009.
5. MARTÍNEZ ESCOBEDO, Anibal Arizmendy. Legislación Básica Educativa. 2004.
6. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Recopilación de Leyes Educativas. Guatemala. 1,993.
7. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Currículum Nacional Base primer Ciclo del Nivel de Educación Primaria. Guatemala. 2,005.
8. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Currículum Nacional Base Segundo Ciclo del Nivel de Educación Primaria. Guatemala. 2,006.
9. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Orientaciones para el Desarrollo Curricular de los grados Primero a Sexto del Nivel Primario. Guatemala. 2,006.
10. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Políticas Educativas 2012-2016.
11. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- 2,010.

Apéndice

No. 1. GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Sector comunidad

AREAS	INDICADORES
1. Geográfica	1.1. Localización 1.2. Tamaño 1.3. Clima, suelo, principales accidentes 1.4. Recursos naturales
2. Histórica	2.1. Primeros pobladores 2.2. Sucesos históricos importantes 2.3. Personalidades presentes y pasadas 2.4. Lugares de orgullo local 2.5. Idiomas
3. Política	3.1. Gobierno local 3.2. Organización administrativa 3.3. Organización política 3.4. Organizaciones civiles y políticas
4. Social	4.1. Ocupación de los habitantes 4.2. Producción, distribución de los productos 4.3. Agencias educacionales, escuelas, colegios, otras 4.4. Agencias de salud y otras 4.5. Vivienda (tipos) 4.6. Centros de recreación 4.7. Transporte 4.8. Comunicaciones 4.9. Grupos religiosos 4.10. Clubes o asociaciones sociales 4.11. Composición étnica

DATOS

1. AREA GEOGRAFICA

1.1. Localización

La población de La Democracia está ubicada en el departamento de Huehuetenango a 80 kilómetros de la cabecera departamental.

1.2. Tamaño

El área urbana de esta población tiene una extensión territorial de una caballería cuadrada. Colinda al Norte con la aldea Los Uvales, al Sur con la aldea Los Tarayes, carretera interamericana de por medio, al Oriente colinda con la aldea La Esperancita y al Occidente con El Naranjo. Cuenta con 13,000 habitantes.

1.3. Clima, suelo, principales accidentes

La Democracia corresponde a las tierras bajas del departamento de Huehuetenango y cuenta con suelos fértiles, especialmente en la producción del café y banano. La unidad bioclimática predominante en este municipio tiene las características siguientes:

- Altitud: 1,000 metros sobre el nivel del mar.
- Precipitación pluvial anual es de 1000 a 2000 milímetros
- Temperatura media anual es de 20 a 30 grados centígrados.
- Es de clima cálido, con suelo fértil, dispuesto a la producción.

Sus principales accidentes geográficos: El cerro denominado El Cucurucho, el famoso Boquerón, una ventana abierta hacia el interior del país, el río Injerto o Valparaíso, el río Selegua, otros.

1.4. Recursos naturales

La comunidad cuenta con nacimientos de agua, árboles frutales y terrenos con producciones de café, las personas se han preocupado por la reforestación de los suelos, prueba de ello se pueden observar a los alrededores, bosques que a la vez sirven de sombrío a los cafetales. Se cuenta con maderas de cedro, caoba, conacaste, pino y otras.

2. Historia

2.1. Primeros Pobladores

Los primeros pobladores de la cabecera municipal de La Democracia, fueron indudablemente sus fundadores y sus familias, entre quienes se pueden mencionar: A don Pedro Castillo Monzón, quien donó una parte del terreno, Prisciliano Alvarado Argueta, Jesús Alvarado Argueta, José Antonio López, primer alcalde municipal, Atilano López, Sarvelio Hidalgo, José Manuel Argueta, Manuel de Jesús Argueta, Emilio López, Feliciano Argueta, Valeriano Castillo Monzón y otros.

2.2. Sucesos históricos importantes

- Independencia de La Democracia del municipio de La Libertad debido a la gran distancia existente y fundación del nuevo municipio.
- Construcción de la primera escuela urbana
- Construcción y Legalización de centros educativos del nivel medio
- Paso de la carretera Interamericana por el lado Sur de la población.
- Fundación del Centro Cultural en el año 2,000.
- Modernización del edificio municipal en el año 2,005.

2.3. Personalidades presentes y pasadas.

Presentes

Francisco Isaí Hidalgo Argueta, alcalde por tres veces, Napoleón Alvarado Galicia, alcalde por dos veces, Erasmo Palacios, Alcaldes municipales notables, los señores Carlos Martínez, Rodolfo Galicia Sáenz. Enrique Castillo Tovar, Francisco Escalante Martínez, Jaime Eduardo Villatoro Herrera, Luis Campos Polanco y Leonel Alvarado López, fundadores del Centro Cultural de La Democracia, Carlos Aparicio Monzón Argueta, Belarmino Alvarado Galicia, Rolando Herrera, Gladiz Alvarado Galicia, Ricardo Martínez, Ferdy Herrera Alvarado, Mauro Cobón Martínez, Alcalde actual, Osmín Otoniel López, Amílcar Montejo Rivas, Marco Antonio Domingo Sales, Heberto Hermógenes Castañeda, Juan Ariel Herrera Alvarado, Héctor Granados Méndez, Reyna Alvarado viuda de Herrera, Héctor de León,

Pasadas

Pedro Castillo Monzón, José Antonio López García, primer alcalde, Prisciliano Alvarado Argueta, alcalde por dos veces, secretario municipal por varios períodos, tesorero municipal adhonorem y síndico municipal repetidas veces, Absalón Alvarado Galicia, Mirtha de Jesús López, Cesario Argueta, Marcelino Villatoro, Inocente Mérida, Sarvelio Hidalgo, Trinidad Argueta, Luis Octavio Tovar García, y en general a todos los fundadores del pueblo.

2.4. Lugares de Orgullo local.

- El cerro del Cucurucho, parque central, el palacio municipal, el mercado municipal, la cancha de fútbol, carretera interamericana y centros turísticos (Balnearios) y canchas polideportivas

2.5. Idiomas

En la población de La Democracia, predomina el idioma castellano, pero existe fuerte población maya mam. Sin embargo por

razones comerciales han llegado al municipio familias de la cultura quiché procedentes de Momostenango, Totonicapán y Quetzaltenango.

3. Área política

3.1. Gobierno local

- Alcalde municipal y su corporación, consejo municipal, policía nacional civil, policía municipal de tránsito.

3.2. Organización Administrativa

En primer lugar figura el Alcalde Municipal y su corporación y organizados dentro de la municipalidad por comisiones de trabajo, entre las cuales están: Comisión de educación, salud y saneamiento ambiental, finanzas, seguridad, prevención de desastres. Además se cuenta con un Consejo de Desarrollo Municipal y otras agrupaciones.

A pesar de que existe una organización y comisión de salud y saneamiento ambiental, se observa un problema que afecta a la población de la cabecera municipal consistente en insalubridad ambiental debido a que los vendedores callejeros y del mercado arrojan basuras y desechos por las calles y que pone en riesgo la salud de la población.

3.3. Organizaciones Políticas

Partidos Políticos

- Partido LÍDER
- Partido patriota
- Gran Alianza Nacional GANA
- Frente Republicano Guatemalteco FRG
- Partido de Avanzada Nacional PAN
- . Partido Unionista PU
- Unidad Nacional de la Esperanza UNE

- Unión Democrática UD

3.4. Organizaciones civiles apolíticas

- Comité Pro-mejoramiento
- Comité de Agua Potable
- Alcohólicos Anónimos
- Consejos de Iglesias: Evangélica y Católica.
- Asociación de fútbol y básquetbol
- Asociación de pequeños caficultores y ganaderos.
- Asociación pro fundación y mantenimiento del Centro Cultural
- Asociación de transportistas (Tuctuqueros y ruleteros)

4. Área social

4.1. Ocupación de los habitantes

En la población de La Democracia, las personas se dedican a la agricultura, ganadería, comercio, panadería, apicultura, avicultura, existe un veinte por ciento de profesionales, así como una cantidad significativa de transportistas.

4.2. Producción, distribución de productos.

Maíz, frijol, café, banano y hortalizas, los cuales son distribuidos a los distintos mercados del municipio.

4.3. Agencias educacionales: Escuelas, colegios, otros.

La cabecera municipal de La Democracia cuenta en primer lugar con una Coordinación Técnico Administrativa dividida en tres distritos, 13-12-24, 13-12-25 y 13-12-23, una escuela oficial urbana, el Instituto Nacional de Educación Básica, Instituto Privado Daniel Armas, Colegio Evangélico Nazaret con sus niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado, CONALFA y el Centro Cultural.

4.4. Agencias sociales de salud y otras

El Centro de Salud, Banco de Desarrollo Rural, Hospital Privado Pérez, Farmacia de la Comunidad, Farmacias particulares, clínicas médicas, Juzgado de Paz, ANACAFE, iglesias.

En el centro de salud también existe una comisión de saneamiento ambiental, sin embargo, no se ha controlado el problema de la contaminación en el casco urbano principalmente los días sábado, domingo y lunes por las razones mencionadas en el numeral 3.2 de este mismo sector.

4.5. Vivienda (Tipos)

- Techo: lámina, teja de barro y Concreto.
- Muros: Adobe y de Bloc.
- Piso: Torta de cemento, cerámico y mosaico.

4.6. Centros de recreación

- Cancha de fútbol
- Cancha de Básquet.
- Centros de juegos electrónicos para niños y jóvenes
- Balnearios

4.7. Transporte

La Democracia cuenta con servicio de ruleteros que cubren toda la ruta del Cable hacia la Mesilla o bien en buses del servicio extraurbano que viajan de la cabecera departamental hacia la Mesilla frontera.

4.8. Comunicaciones

Carretera asfalta, callejones, caminos de terracerías, teléfonos de las compañías TELGUA, ATEL, COMCEL, PCS, Muvistar, radio cristal Frontera, Radio Evangélica Emmanuel, Radio católica SantaTeresita, Cablevisión, servicios de FAX, correos, cargo expres.

4.9 Grupos religiosos

Las religiones predominantes son la católica y la evangélica.

4.10. Clubes o asociaciones sociales

- Alcohólicos Anónimos.
- Equipos de fútbol.
- Asociación de Pequeños Caficultores.
- Grupo de socorro BRIASA

4.11. Composición étnica.

Está integrada por gente ladina y gente de la cultura Mam provenientes de diferentes pueblos, y un pequeño porcentaje de otras culturas como Poptí, Aguacateca y Quiché.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Alternativa posible para la solución.
Insalubridad ambiental en la cabecera municipal de La Democracia, Huehuetenango.	Arrojamiento de basura y desechos por todos lados por parte de los vendedores callejeros y del mercado.	Elaboración de folletos, capacitaciones sobre el medio ambiente y salud a vendedores. Elaboración y aplicación de un reglamento para vendedores.

1.1.2. Sector la Institución.

AREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	1.1. Ubicación (dirección) 1.2. Vías de acceso
2. Localización administrativa	2.1. Tipo de institución 2.2. Región. Área, distrito y código
3. Historia de la institución	3.1. Origen

	3.2. Fundadores u organizadores 3.3. Suceso o épocas especiales
4. Edificio	4.1. Áreas construida (aproximada) 4.2. Áreas descubierta (aproximada) 4.3. Estado de conservación 4.4. Locales disponibles 4.5. Condiciones y usos
5. Ambiente y equipamiento (Incluye equipo, mobiliario y materiales)	5.1. Salones específicos 5.2. Oficinas 5.3. Cocina 5.4. Comedor 5.5. Servicios sanitarios 5.6. Biblioteca 5.7. Bodega 5.8. Gimnasio 5.9. Salón de proyecciones 5.10. Talleres 5.11. Canchas 5.12. Centros de producciones o reproducciones 5.13. Otros.

Datos

1. Localización geográfica.

Ubicación (dirección)

La Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 está ubicada en la entrada principal de la población., en un salón del Centro Cultural

Vías de acceso.

Calle pavimentada que proviene de la carretera asfaltada interamericana.

2. Localización administrativa.

2.1. Tipo de institución.

La Coordinación Técnico Administrativa es una institución de carácter oficial que cumple con lineamientos del MINEDUC, a través de Dirección Departamental de Educación.

2.2. Región, área, distrito, código.

La Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 13-12-25 cubre parte de La Democracia y sector de Cuilco por su posición geográfica.

3. Historia de la Institución.

3.1. Origen.

Las Coordinaciones Técnico Administrativas se crearon por Resolución No. 0003-99 de la Dirección Departamental de Educación con base en el Artículo 2º. Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96. Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y con fundamento en los Artículos 72, 73 y 74 del Decreto Legislativo 12-91. Ley de Educación Nacional. Iniciaron a funcionar en el año 2,000.

Siendo autorizadas las Coordinaciones Técnico Administrativas, se organizaron los Distritos siendo así como surgió la 13-12-24 ocupada inicialmente por el Licenciado Hugo Mendoza Vásquez y en la actualidad por el Licenciado Romeo Montejo Díaz y PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera con el nuevo distrito 13-12-25.

3.2. Fundadores u organizadores

Esta información no fue proporcionada.

3.3. Sucesos o épocas especiales.

La descentralización y desconcentración de la Administración Educativa a través de las Coordinaciones distritales.

4. Edificio.
 - 4.1. Área Construida.

Aproximadamente 45 metros cuadrados con las medidas 9 X 5 metros lineales.
 - 4.2. Área descubierta.

No existe.
 - 4.3. Estado de conservación.

No se encuentra en condiciones aceptables, tiene una presentación inadecuada y no cuenta con un rótulo de identificación.
 - 4.4. Locales disponibles.

La Coordinación Técnico Administrativa solo cuenta un salón para realizar todas sus actividades donde funcionan otros dos distritos, el 13-12-25 y 13-12-23. Existe un servicio sanitario
 - 4.5. Condiciones y usos

Las condiciones en que se encuentra el local no son las adecuadas, su presentación debido a la pintura inadecuada no es aceptable, no cuenta con una identificación propia. No cuenta con un edificio propio ni con el mobiliario y equipo suficiente para atender las demandas.
5. Ambientes.
 - 5.1. Salones específicos.

La institución no cuenta con salones específicos.
 - 5.2. Oficinas.

Cuenta con una sola oficina que se utiliza para la atención a padres de familia, alumnos, docentes, autoridades educativas o cualquier persona que requiera información.
 - 5.3. Cocina.

No se cuenta con una cocina.
 - 5.4. Comedor

No existe.

5.5. Servicios sanitarios.

Cuenta con un servicio sanitario, agua, luz y ducha.

5.6. Biblioteca

Existen únicamente algunos estantes donde se guardan archivos importantes y algunos libros de texto.

5.7. Bodega

No existe.

5.8. Gimnasio, salón multiuso

No existe un salón ni un gimnasio.

5.9. Salón de proyecciones

No se cuenta con un salón de proyecciones, ni con el equipamiento necesario para sus funciones

5.10. Talleres

No existen.

5.11. Canchas

No existe una cancha.

5.12. Centro de producciones y reproducciones

No existe el equipamiento necesario para las reproducciones de materiales, es decir, no se cuenta con computadoras, impresoras, fotocopiadoras, retroproyectors para la reproducción de materiales.

5.13. Otros.

No cuenta la institución con el mobiliario necesario.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Alternativa posible para la solución.
Insuficiente mobiliario y equipo en la Coordinación TécnicoAdministrativa 13-12-24.	Falta de mobiliario y equipo.	Ejecución de un proyecto de implementación de mobiliario y equipo.

1.1.3. Sector: Finanzas de la institución

ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de Financiamiento	1.1. Presupuesto de la nación 1.2. Iniciativa Privada 1.3. Cooperativa 1.4. Venta de productos y servicios. 1.5. Rentas. 1.6. Donaciones, otros.
2. Costos	2.1. Salarios. 2.2. Materiales. 2.3. Servicios Profesionales. 2.4. Reparaciones y construcciones. 2.5. Mantenimiento. 2.6. Servicios generales.
Control de Finanzas.	3.1. Estado de cuentas. 3.2. Disponibilidad de fondos. 3.3. Auditoria interna y externa. 3.4. Manejo de libros contables. 3.5. Otros controles.

Datos

1. Fuentes de financiamiento

Presupuesto de la nación

El financiamiento de la institución es otorgado por el presupuesto asignado al Ministerio de educación, pero específicamente salarios.

Iniciativa Privada

La institución únicamente recibe una colaboración de la municipalidad para pago de alquiler del local.

Cooperativa

No aportan.

Venta de productos y servicios.

En este sentido la institución solo presta servicios y no se dedica a ventas de productos.

Rentas

No se obtienen.

Donaciones, otros.

No recibe donaciones.

2. Costos

Salarios

El salario base del Coordinador Técnico Administrativo es de Q3,800.00

Materiales y suministros

No se cuenta con presupuesto para ello.

Servicios profesionales

Los CTAs prestan servicios profesionales, sin embargo se requiere de otros profesionales que apoyen.

Reparaciones y construcciones

No existen recursos ni presupuesto para reconstrucciones.

Mantenimiento

No se cuenta con fondos de mantenimiento, en este caso es la municipalidad quien cubre dichos gastos, únicamente con el pago de alquiler.

3. Control de Finanzas

Estado de cuentas

El estado de cuentas es realizado y extendido por el MINEDUC.

Disponibilidad de fondos.

Esta institución no cuenta con fondos disponibles para las actividades relacionadas con su función.

Auditoria Interna y externa

La Auditoria es efectuada por la Dirección Departamental de Educación.

Manejo de libros contables

Se manejan varios libros estipulados por la ley, pero específicamente se maneja un libro de inventarios.

Otros controles

Dentro de la institución se manejan otros controles tales como: Planillas de refacción escolar, planillas de docentes por contrato y el archivo correspondiente.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Alternativa posible para la solución.
Inexistencia de fondos disponibles para gastos que requiere la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24.	El MINEDUC no asigna una partida financiera para la Coordinación,	Proyecto de gestión a OGs y ONGs para recaudación de fondos para la institución.

1.1.4. Sector: Recursos Humanos

ÁREAS	INDICADORES
1. Personal operativo	1.1. Total de laborantes 1.2. Total de laborantes fijos e internos 1.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. 1.4. Antigüedad del personal 1.5. Tipos de laborantes. 1.6. Asistencia del personal 1.7. Resistencia del personal 1.8. Horarios, otros
2. Personal administrativo	2.1. Igual que el numeral 1
3. Usuarios	3.1. Cantidad de usuarios 3.2. Comportamiento anual de usuarios 3.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia 3.4. Situación económica
4. Personal de servicio	4.1. Igual que el numeral 1

Datos

1. Personal operativo

1.1. Total de laborantes

La institución no cuenta con personal operativo

1.1. Total de laborantes fijos e internos

Ninguno.

1.2. Porcentaje de personal que se incorpora o se retira anualmente

No hay movimientos.

1.3. Antigüedad del personal

Por no contar con personal operativo, no existe antigüedad.

1.4. Tipos de laborantes (Profesional, técnicos...)

Ninguno.

1.5. Asistencia del personal

No hay personal

1.6. Residencia del personal

No existe personal operativo.

1.7. Horarios, otros

No existe personal.

2. Personal administrativo

2.1. Total de laborantes

1 laborante.

2.2. Total de laborantes fijos o internos

1 laborante.

2.3. Porcentaje de personas que se retira o incorpora

No hay movimiento.

2.4. Antigüedad del personal

El Coordinación TécnicoAdministrativa 13-12-24 lleva laborando en la institución 10 años, desde 2,004.

2.5. Tipos de laborantes (Profesional, técnico...)

El Coordinador Técnico Administrativo es Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa y ejecuta acciones de gestión, administración, orientación, capacitación, asesoría, coordinación y evaluación de todo el proceso educativo de su jurisdicción.

2.6. Asistencia del personal

Se registra en un libro específico para ello.

2.7. Residencia del Personal

El Coordinador Técnico Administrativo actual radica en la cabecera departamental de Huehuetenango, viajando diariamente.

2.8. Horarios, otros

El horario de la institución es de 7:30 a 16:30 horas.

3. Usuarios

3.1. Cantidad de usuarios

No se puede precisar datos exactos ya que son todos los docentes, alumnos, padres de familia y personas de otras instituciones que necesitan del beneficio de dicha institución.

3.2. Comportamiento anual de usuarios

Diariamente se presentan las personas que necesitan de estos servicios, pero principalmente en los fines de ciclo es mayor la afluencia de usuarios.

3.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia

No fue proporcionado.

3.4. Situación económica

Una economía bastante difícil por el precio elevado de las cosas y el pasaje.

4. Personal de servicio

4.1. Total de laborantes

No existe.

Principales problemas del sector	Factores que originan el problema	Alternativas posibles para la solución
Inexistencia de personal operativo y de servicio en la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 de La Democracia.	Falta de personal operativo y de servicio en la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 La Democracia.	Reubicación de docentes con pocos alumnos para que ocupen cargos que se necesitan en la Coordinación Técnico Administrativa.

1.1.5. Sector Currículum

AREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios/servicios	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Nivel que atiende 1.2. Areas que cubre 1.3. Programas especiales 1.4. Actividades curriculares 1.5. Currículo oculto 1.6. Tipos de acciones que realiza 1.7. Tipo de servicio 1.8. Procesos educativos
2. Horario institucional	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Tipo de horario: Flexible, rígido, varado, uniforme. 2.2. Maneras de elaborar el horario 2.3. Hora de atención para los usuarios 2.4. Horas dedicadas a las actividades normales. 2.5. Horas dedicadas a actividades especiales 2.6. Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)

<p>Material didáctico, materias primas.</p>	<p>3.1. Número de docentes que confeccionan su material.</p> <p>3.2. Número de docentes que utilizan textos.</p> <p>3.3. Tipos de textos que utilizan.</p> <p>3.4. Frecuencia en que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.</p> <p>3.5. Materias, materiales utilizados.</p> <p>3.6. Fuente de obtención de los materiales.</p> <p>3.7. Elaboración de productos.</p>
<p>4. Métodos, técnicas y procedimientos.</p>	<p>4.1. Metodología utilizada por los docentes.</p> <p>4.2. Criterios para agrupar a los alumnos.</p> <p>4.3. Frecuencia de visitas p excursiones con los alumnos.</p> <p>4.4. Tipos de técnicas utilizadas</p> <p>4.5. Planeamiento.</p> <p>4.6. Capacitación.</p> <p>4.7. Inscripciones o membresías</p> <p>4.8. Ejecución de diversa finalidad.</p> <p>4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (Y otros propios de la institución)</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1. Criterios utilizados para evaluar en general.</p> <p>5.2. Tipos de evaluación.</p> <p>5.3. Características de los criterios de evaluación.</p> <p>5.4. Controles de calidad (Eficiencia, eficacia).</p>

Datos

1. Plan de estudios/servicios

1.1. Nivel que atiende

La Coordinación Técnico Administrativa atiende los niveles de preprimaria, primaria y medio tanto oficiales como privados.

1.2. Áreas que cubre

Cubre área urbana y rural geográficamente, pero cubre áreas específicas dentro del sistema educativo: Pedagógica, administrativa y técnica.

1.3. Programas especiales

No existe.

1.4. Actividades curriculares

A través de la institución y de un equipo de capacitadores o facilitadores, durante el presente ciclo se ha implementado el currículo nacional base a los docentes que atienden los grados de primero a sexto primaria, sin embargo existe un buen número de maestros y maestras que desconocen dicha orientación.

1.5. Currículum oculto

Se lleva a cabo orientaciones, capacitaciones y talleres a juntas escolares y a docentes de manera asistemática.

1.6. Tipo de acción que realiza

Sus acciones se centran en lo administrativo, técnico y pedagógico, de su área geográfica.

1.7. Tipo de servicios

Servicios de gestión, asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación.

1.8. Procesos productivos

Capacitaciones, talleres, evaluaciones, selección y contratación.

2. Horario institucional

2.1. Tipo de horario (flexible, rígido, variado, uniforme)

Rígido.

2.2. Manera de establecer el horario

De acuerdo a lineamientos del MINEDUC y del régimen de contrato.

2.3. Horas de atención para los usuarios

La atención a los usuarios es de 7:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, contando con una hora para el almuerzo.

2.4. Horas dedicadas a las actividades normales

Las actividades normales son ejecutadas dentro del horario, 8 horas.

2.5. Horas dedicadas a actividades especiales

Dependiendo de la actividad, se asiste según programación. Si se trata de actividades de la jefatura, se asiste según convocatoria o notificación.

2.6. Tipo de jornada

Doble.

3. Material didáctico materias primas

3.1. Número de docentes que confeccionan su material

No fue proporcionado, pero, sobre todo los docentes que han recibido los talleres de implementación del currículum nacional basaron los que principalmente están elaborando su material.

3.2. Número de docentes que utilizan textos

No fue proporcionado el número exacto pero se manifiesta que todos los docentes utilizan textos.

3.3. Tipos de textos que se utilizan

Currículum Nacional Base, Orientaciones Curriculares y los alumnos los textos "Tejiendo Nuestro Futuro", únicamente los docentes de primero y segundo. Los docentes de otros grados de la educación primaria, utilizan diversos textos según su conveniencia.

3.4. Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico

En el caso de los alumnos de primero y segundo primario por la razón de que sus docentes ya recibieron los talleres de implementación del currículum nacional base, por lo menos a cada semana elaboran su material y lo utilizan. En los demás grados, está a criterio de los docentes.

3.5. Materias/materiales utilizados

De deshecho, naturales, otros.

3.6. Fuentes de obtención de las materias

De la naturaleza, de expendio de productos o tiendas y los que proporciona el MINEDUC.

3.7. Elaboración de productos

No existe.

4. Métodos, técnicas y procedimientos

4.1. Metodología utilizada por los docentes

Muchos docentes capacitados en cuanto al nuevo currículum, aplican algunos métodos y técnicas en la dirección de los aprendizajes de sus alumnos, sin embargo se ha detectado que se desconoce mucho sobre métodos y técnicas participativas de enseñanza y aprendizaje, siendo necesaria una actualización docente sobre dicha temática.

4.2. Criterios para agrupar a los alumnos.

Se organizan a los grupos de trabajo por afinidad, por medio de juegos y dinámicas.

4.3. Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos

Se realizan de cinco a diez excursiones al año más que todo del nivel medio.

4.4. Tipos de técnicas utilizadas

Entrevistas, encuestas, lluvia de ideas, interrogación, puestas en común. Los docentes por su parte utilizan técnicas apropiadas a su tarea.

4.5. Planeamiento

La Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24, realiza un POA con actividades generales y un plan mensual de acciones inmediatas. Los docentes planifican de acuerdo a diversos criterios en forma semanal, pero los docentes de primero y segundo ya capacitados planifican de acuerdo a la modalidad del nuevo currículum.

4.6. Capacitación

En este aspecto la institución dirige capacitaciones de diversa índole a docentes y directores, pero las de mayor importancia en este año han sido las

capacitaciones a los maestros y maestras de primero y segundo grado sobre la implementación del nuevo currículum. Hace falta una capacitación relacionado al currículum nacional base para directores y docentes de tercero a sexto grados del nivel primario que se han quedado al margen de dicha orientación.

4.7. Inscripciones o membresías

No se cuenta con este tipo de credenciales.

4.8. Ejecución de diversa finalidad

Se ejecutan de acuerdo a su competencia.

4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal

La Coordinación como representante del MINEDUC en el municipio, realiza convocatorias, oposición, selección, contratación y capacitación de personal de acuerdo a lineamientos recibidos de la Dirección Departamental de Educación.

5. Evaluación

5.1. Criterios utilizados para evaluar en general

La evaluación por parte de la Coordinación a docentes y directores, se realiza a través de monitoreos a los establecimientos educativos.

5.2. Tipos de evaluación

Diagnóstica, formativa, sumativa, observaciones directas e informes requeridos de los centros educativos. A través del desarrollo de las actividades asignadas, análisis crítico.

5.3. Características de los criterios de evaluación

Confiabilidad, practicabilidad, validez, objetividad y economicidad.

5.4. Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Esto se lleva a cabo a través de los cuadros finales de evaluación, cuadros estadísticos y cuadros de índices e indicadores, donde se registran aprobaciones y reprobaciones de los alumnos de cada grado de los distintos centros educativos.

5.5. Instrumentos para evaluar

Fichas de observación, listas de cotejo, cuestionarios, hojas de servicio de los directores y docentes.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Alternativa posible par la solución
Desactualización sobre métodos y técnicas participativas de enseñanza y aprendizaje por parte de los docentes del nivel primario sector oficial del distrito 13-12-24 de La Democracia, Huehuetenango.	Falta de capacitación sobre métodos y técnicas de enseñanza y aprendizaje. Falta de actualización docente	Organización e implementación de círculos de calidad como fortalecimiento a la actualización en el área de metodología didáctica a docentes del nivel primario del sector oficial

1.1.6. Sector administrativo

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	1.1. Tipo de planes 1.2. Elementos de los planes 1.3. Formas de implementar los planes 1.4. Base de los planes 1.5. Planes de contingencia
2. Organización	2.1. Niveles Jerárquicos de organización 2.2. Organigrama 2.3. Funciones cargo/nivel 2.4. Existencia o no de manuales de funciones 2.5. Régimen de trabajo 2.6. Existencia de manualidades de procedencia
3. Coordinación	3.1. Existencia o no de informativos de internos 3.2. Existencia o no de carteles 3.3. Formularios para las comunicaciones escritas 3.4. Tipos de comunicación 3.5. Periodicidad de reuniones técnica de personal 3.6. Reuniones de reprogramación

4. Control	4.1. Normas de control 4.2. Registro de asistencia 4.3. Evaluaciones del personal 4.4. Inventario de actividades realizadas 4.5. Actualización de inventarios físicos de la institución 4.6. Elaboración de expedientes administrativos
5. Supervisión	5.1. Mecanismos de supervisión 5.2. Periodicidad de supervisiones 5.3. Personal encargado de la supervisión 5.4. Tipo de supervisiones, instrumentos de supervisión

Datos

1. Planeamiento

1.1. Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)

Los planes que se manejan son anuales y mensuales.

1.2. Elementos de los planes

Parte informativa, objetivos generales y específicos, metas y actividades, recursos, responsables y calendarización del tiempo.

1.3. Formas de implementar los planes

A través de la difusión a directores y directiva magisterial.

1.4. Base de los planes (políticas, objetivos, actividades)

Los planes de la institución se basan en las políticas, estrategias y metas del MINEDUC, de las cuales se derivan las actividades a realizar.

1.5. Planes de contingencia

No existe.

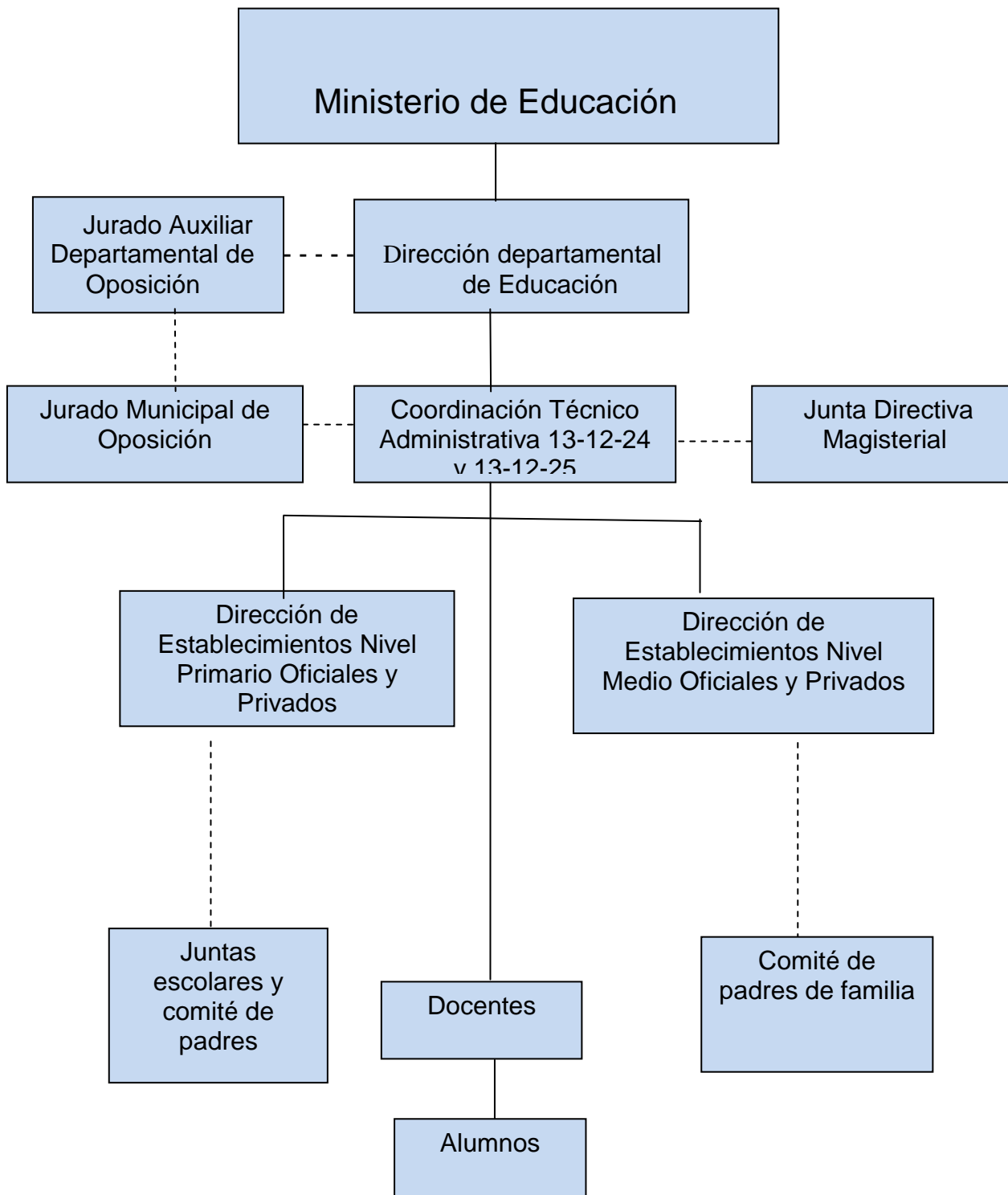
2. Organización

2.1. Niveles jerárquicos de organización

En este sentido se basan en los lineamientos plasmados en la Ley de Educación Nacional y estructurados en el organigrama específico.

2.2. Organigrama

Estructura organizacional



Fuente: Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 13-12-25.

2.3. Funciones cargo/nivel

Las funciones inherentes al cargo de Coordinador Técnico Administrativo son más que todo de control de funcionamiento de los establecimientos de los distintos niveles, agregado a ello, las de administración, gestión, coordinación, registros y controles.

2.4. Existe o no manuales de funciones

Existe un manual interno.

2.5. Régimen de trabajo

El trabajo es por contrato de acuerdo al régimen del MINEDUC.

2.6. Existencia de manuales de procedimientos

Manual de procedimientos que norman los centros educativos privados.

3. Coordinación

3.1. Existe o no de informativos internos

Si, como por ejemplo los circulares, oficios, memorandos, boletines, tablero de informaciones.

3.2. Existencia o no de carteleras

Tablero de información, afiches.

3.3. Formulario para las comunicaciones escritas

Informes, solicitudes, oficios, circulares, memorandos, providencias, resoluciones.

3.4. Tipos de comunicación

Personal, telefónica, escrita.

3.5. Periodicidad de reuniones técnica de personal.

Se hacen reuniones cuando la necesidad lo amerite.

3.6. Reuniones de reprogramación

Cuando sea necesario.

4. Control

4.1. Normas de control

Libro de actas, de conocimientos, cuadros específicos.

4.2. Registro de asistencia

Libro de asistencia y en el caso de reuniones con directores y personal docente, se utilizan nóminas de asistencia y firma del libro de actas.

4.3. Evaluación del personal

Se realiza por medio de fichas de observación e informes.

4.4. Inventario de actividades realizadas

Se tiene el Plan Operativo Anual y un plan mensual en base a ello se ejecutan las actividades durante el año y que a veces se integran otras actividades no previstas por la institución.

4.5. Actualización de los inventarios físicos de la institución

Se realiza anualmente

4.6. Elaboración de expedientes administrativos

Estos se elaboran de acuerdo a las actividades que se realizan en la institución o información por una autoridad educativa superior. Se archivan.

5. Supervisión

5.1. Mecanismos de supervisión

Las supervisiones se llevan a cabo a través de monitoreos o visitas a los centros educativos, pero es difícil hacerlo constantemente por el excesivo trabajo de oficina, por lo que se necesita elaborar un plan estratégico de las funciones relevantes sin descuidar las supervisiones.

5.2. Periodicidad de supervisiones

Se imposibilita realizar supervisiones periódicas por el exceso de trabajo de oficina, pero se tratan de hacer dos veces por año a cada centro educativo o cuando la situación lo amerite.

5.3. Personal encargado de la supervisión

El Coordinador Técnico Administrativo es el encargado del trabajo de oficina y supervisar las escuelas. Por ello resulta difícil supervisar periódicamente.

5.4. Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión técnica y administrativa.

Por medio de fichas de observación.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Alternativa posible para la solución
Imposibilidad de monitorear y supervisar eficientemente los distintos establecimientos educativos.	Falta de tiempo para monitorear y supervisar los establecimientos.	Elaboración de un plan estratégico y cronograma para acciones de monitoreo y supervisión.
Desconocimiento en el manejo de los procesos técnico administrativos por parte de los directores y directoras de los establecimientos educativos del nivel primario y medio	Falta de capacitación y actualización a directoras y directores por parte de la Coordinación Técnico Administrativa No se tiene un manual de instrumentos de Admón.	Realizar un taller de capacitación a directores y directoras de los distintos niveles educativos y dotación de un manual de instrumentos administrativos.

1.7. Sector de relaciones

ÁREAS	INDICADORES
1. Institución/usuarios	1.1. Estado/forma de atención a los usuarios. 1.2. Intercambios deportivos 1.3. Actividades sociales (fiestas, ferias) 1.4. Actividades culturales (concursos, exposiciones) 1.5. Actividades académicas (seminarios, conferencias)
2. Institución con otras instituciones	2.1. Cooperación 2.2. Culturales 2.3. Sociales
3. Institución con la comunidad	3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros) 3.2. Asociación locales (clubes y otros) 3.3. Proyección 3.4. Extensión

Datos

1. Institución/usuarios

1.1. Estado/forma de atención a los usuarios

En este aspecto se atienden las necesidades urgentes aunque con limitaciones de tiempo debido al excesivo trabajo.

En cuanto las relaciones humanas la Coordinación técnico Administrativa orienta todo su personal en cuanto a la necesidad de mantener buenas relaciones entre compañeros, directores y autoridades superiores, sin embargo en algunos establecimientos se da la inexistencia de buenas relaciones entre compañeros de trabajo y distanciamiento entre autoridades.

1.2. Intercambios deportivos

No se realizan dentro de la institución, únicamente los organizados por la Directiva Magisterial y el Centro Cultural a nivel de establecimientos educativos según nivel. Campeonatos de fútbol y básquetbol y olimpiadas, otros.

1.3. Actividades sociales (fiestas, ferias)

Participación en las dos ferias del municipio y las organizadas por Directiva Magisterial y Comisiones específicas.

1.4. Actividades culturales (concurso, exposiciones)

Concursos de declamación, canción, teatro y danza organizadas por Directiva Magisterial y Centro Cultural.

1.5. Actividades académicas (Seminarios, conferencias, capacitaciones)

Conferencias, capacitaciones, talleres en beneficio de los docentes

2. Área institución con otras instituciones

2.1. Cooperación

Municipalidad, Salud, Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Intervida.

2.2. Culturales

Las realizadas con centros educativos en coordinación con Directiva Magisterial.

2.3. Sociales

Las organizadas dentro del distrito escolar.

3. Institución con la comunidad

3.1. Con agencias locales o nacionales

Coordinación de actividades con juntas escolares, municipalidad, BANRURAL, Centro Cultural y otras instituciones.

3.2. Asociaciones locales

Proyectos con municipalidad e INTERVIDA.

3.3. Proyección

No se dan por el exceso de trabajo de oficina.

3.4. Extensión

Lo que abarca el distrito 13-12-24 y 13-12-25.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Alternativa posible para la solución
Inexistencia de buenas relaciones entre docentes de algunos establecimientos y con las autoridades educativas.	Falta de conocimiento de buenas relaciones humanas y principios éticos de parte de algunos directores y docentes	Elaboración de un manual sobre relaciones humanas y ética profesional.

1.1.8. Sector, filosófico, político, legal

ÁREAS	INDICADORES
1. Filosofía de la institución	1.1. Principios filosóficos de la institución 1.2. Visión 1.3. Misión
2. Políticas de la institución	2.1. Políticas institucionales 2.2. Estrategias 2.3. Objetivos (metas)
3. Aspectos legales	3.1. Personería Jurídica 3.2. Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros) 3.3. Reglamentos internos

Datos

1. Área filosófica de la institución

1.1. Principios filosóficos de la institución

- Promoción de un nuevo sistema educativo con mayor calidad y pertinencia.
- Servicio educativo a las áreas rurales más pobres y lejanas.
- Reducción de las barreras lingüísticas a través de la promoción de una educación bilingüe e intercultural.
- Implementación de la tecnología en las aulas para enfrentar los retos de la globalización.
- Formación y actualización docente.

1.2. Visión

Es una entidad que se rige en los lineamientos, políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través del Sistema Educativo a nivel jurisdiccional, siendo la visión actual: “La formación de ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos y democracenses con una identidad propia, empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamenten su conducta”.

1.3. Misión

Es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometidos a mejorar la situación de los habitantes de la Democracia.

2. Políticas de la Institución

2.1. Políticas Institucionales

- Fortalecimiento de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad para la convivencia democrática, la cultura de paz y la construcción ciudadana.

- Impulso a la educación bilingüe e intercultural.

- Transformación del currículum, con criterios de pertinencia; actualizando, especializando y dignificando al docente con el propósito de lograr calidad educativa.

- Promoción de la participación de docentes y la sociedad civil de la comunidad educativa en los procesos de desarrollo integral de la educación.

- Legitimación de los procesos de Reforma Educativa en el marco del Proceso de Paz; optimizando la eficacia y la eficiencia de todas las acciones de la Coordinación Técnico Administrativa.

Fomento de la igualdad de oportunidades de las personas y de los pueblos mayas existentes en el municipio.

2.2. Estrategias

- Reuniones constantes con el personal.

- Monitoreos a los establecimientos.

- Capacitación y orientación docente.

- Difusión de los lineamientos recibidos del MINEDUC a los centros educativos.

2.3. Objetivos o metas

- Fortalecer la universalización de la escuela primaria en el municipio.

- Ampliar la cobertura de los servicios educativos en los niveles: Inicial, preprimario, primario y medio.

- Fortalecer y ampliar la educación extraescolar.

- Implementar el Currículum Nacional Base a todos los docentes de primero y segundo grado.

- Promover capacitaciones que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

- Fortalecer la identidad cultural en el marco de la reforma educativa.

- Promover la participación de la sociedad civil de la comunidad educativa en los procesos de su desarrollo integral.
- Optimizar la eficacia y la eficiencia de todas las acciones que coadyuven a mejorar los servicios.

3. Aspectos legales

3.1. Personería jurídica

El Coordinador Técnico Administrativo es una figura legalmente establecida a través de una contratación basada en resoluciones y acuerdos ministeriales del ramo educativo, específicamente en la RESOLUCIÓN No. 0003-99 de la Dirección Departamental de Educación en base al Artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

9.3. Marco Legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos)

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional.
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 1748 Ley de Servicio Civil.

3.3. Reglamentos internos

La institución no cuenta con reglamento interno o manual de funciones, sino se rige de acuerdo a lineamientos específicos de UDE, lo que provoca Infuncionalidad en algunas acciones a realizar por no tener bien definidas sus atribuciones.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Alternativa posible para la solución
Desconocimiento del Curriculum Nacional Base por parte de algunos maestros.	Falta de actualización docente.	Implementar un programa de capacitación y actualización docente.
Dificultad en la	Los maestros recibieron el	Es urgente una

enseñanza del tercer idioma (inglés) por parte de los docentes.	curso de inglés desde que estudiaron y ya no lo practican.	capacitación en el curso de inglés a los docentes en servicio.
---	--	--

2. Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo 13-12-24



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

Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo 13-12-24- del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

1. ¿Considera Usted que los servicios educativos en el municipio son eficientes?
2. ¿Conoce Usted plenamente el desenvolvimiento de los docentes de cada escuela oficial a su cargo?
3. ¿Existen debilidades en el proceso educativo del municipio?
4. ¿Cuál es la visión y misión de la Coordinación a su cargo?
5. ¿Cuáles son las políticas, metas y objetivos de la institución?
6. ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución?
7. ¿En orden prioritario, qué problemas son urgentes de resolver en materia educativa?
8. ¿Conoce la ubicación geográfica de las comunidades?
9. ¿Cómo considera Ud. La función administrativa de los directores?
10. ¿Considera que existen deficiencias en el manejo de los procesos técnico administrativos por parte de los directores.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION HUEHUETENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

3. ENCUESTA PARA DIRECTORES Y DIRECTORAS DEL NIVEL PRIMARIO

TEMA: Los procesos técnico administrativos en la escuela.

INSTRUCCIONES: A continuación se le presenta una serie de cuestionamientos relacionados al tema, se le suplica escribir una “X” en la opción que Usted considere conveniente.

1. ¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre el manejo y redacción de instrumentos administrativos en su área de trabajo?
 MUCHO _____ POCO _____ NADA _____
2. ¿Considera Usted que está actualizado para desarrollar eficientemente la administración en su escuela?
 MUCHO _____ POCO _____ NADA _____
3. ¿Cuenta Usted con algún manual de administración para consultas de los casos administrativos que se le presentan en su escuela?
 SI _____ NO _____
4. ¿Ha recibido alguna capacitación de actualización en el área administrativa de parte de alguna institución?
 Si _____ No _____
5. ¿Se ha encontrado algunas veces en dificultades al momento de resolver casos por no tener al alcance algún manual de instrumentos administrativos?
 SI _____ NO _____
6. ¿Considera Usted necesaria una capacitación sobre el tema: Manejo de los procesos técnicos y administrativos, para fortalecer el desempeño de su función como administrador de su escuela?
 SI _____ NO _____
7. ¿Le gustaría contar con un manual de consulta conteniendo instrucciones y modelos de documentos administrativos?
 SI _____ NO _____
8. ¿Cuenta Usted con algún compendio de legislación educativa en su establecimiento?
 SI _____ NO _____
9. ¿Sería necesaria una capacitación relacionada al conocimiento de leyes educativas?
 SI _____ NO _____
10. ¿El manejo de algunos instrumentos administrativos le ocasionan dificultad en su redacción
 SI _____ NO _____ ¿Cuáles?

Gracias por su valioso aporte y colaboración
¡ld y enseñad a todos!

4. La Observación



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sección Huehuetenango.

Observación realizada en el seno de la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 del municipio de La Democracia, Huehuetenango con el propósito de completar datos de algunos sectores anteriormente dichos.

1. Ubicación y dirección de la institución
2. Tipo de institución
3. Instituciones públicas y privadas existentes
4. Problemas de la comunidad
5. Tipos de vivienda de la población
6. Transportes que se utilizan
7. Estado de institución
8. Recursos disponibles para su funcionamiento
9. Locales disponibles de la institución
10. Equipamiento existente
11. Controles utilizados en la institución
12. Estructura organizacional de la institución
13. Religiones predominantes
14. Situación socioeconómica de los usuarios
15. Mapeo de la comunidad

5. Análisis documental

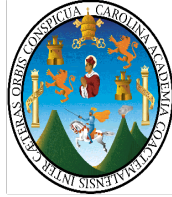


Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sección Huehuetenango

Análisis documental realizado en la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 del municipio de La Democracia, Huehuetenango para establecer algunos aspectos como los siguientes:

1. Cantidad de usuarios
2. Comportamiento anual de usuarios
3. Clasificación de usuarios por sexo y edad
4. Procesos educativos que se realizan
5. Tipos de planes de trabajo
6. Archivos existentes
7. Procesos administrativos
8. Marco filosófico político legal (Visión, misión, políticas, estrategias, objetivos y metas)
9. Marco legal de la institución
10. Inventarios existentes
11. Procedimientos administrativos
12. Salarios

6. Investigación bibliográfica



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sección Huehuetenango.

Investigación bibliográfica realizada con el fin de complementar algunos aspectos contenidos en el diagnóstico comunal e institucional Coordinación Técnico Administrativa de La Democracia, Huehuetenango.

1. Ministerio de Educación. Ley de Educación Nacional. Guatemala. 1,991
2. Ministerio de Educación. Recopilación de Leyes Educativas. Guatemala. 1,998.
3. .Ministerio de Educación. Revistas Colección: Capacitación en Gestión. Guatemala. 1,995.
4. Monografía de La Democracia. Editorial Marc. Segunda Edición. 2,002.
5. Universidad de San Carlos de Guatemala. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS. 10ª. Edición. 2,010.
6. C.T.A. Plan Operativo Anual. 2013.

Anexo

MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA
13-12-24 y 13-12-25
La Democracia, Huehuetenango.

Los infrascritos Coordinadores Técnico Administrativos de los distritos 13-12-24 y 13-12-25 con sede en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, HACEN CONSTAR: Que el estudiante **Américo Leonel Alvarado López** quien se identifica con carné número **8 8 5 0 7 4 2**, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango, específicamente en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, ha solicitado a esta Coordinación autorización para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado previo a la culminación de su carrera en las fechas comprendidas del 1 de abril al 31 de julio de dosmil trece.

Vista la solicitud, estas Coordinaciones autorizan al estudiante Américo Leonel Alvarado López para que realice su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en esta institución a partir de las fechas indicadas.

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente en municipio de La Democracia, Huehuetenango, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.

Lic. Romeo Montejó Díaz.
Coordinador Técnico Administrativo
La Democracia, Huehuetenango



PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo 13-12-25
La Democracia y sector Guilco.




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

13-12-24 y 13-12-25


La Democracia, Huehuetenango.

Los infrascritos Coordinadores Técnico Administrativos de los distritos 13-12-24 y 13-12-25 con sede en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, HACEN CONSTAR: Que el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango, **Américo Leonel Alvarado López**, quien se identifica con carné No. **8850742**, ha realizado el diagnóstico institucional en esta coordinación con parte las etapas del **Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-** en las fechas comprendidas del 1 al 30 de abril de dos mil trece.

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente en municipio de La Democracia, Huehuetenango, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece.


Lic. Romeo Monteló Díaz
Coordinador Técnico Administrativo
La Democracia, Huehuetenango




PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo 13-12-25
La Democracia y sector Culico.



MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA
13-12-24 y 13-12-25
La Democracia, Huehuetenango.

Los infrascritos Coordinadores Técnico Administrativos de los distritos 13-12-24 y 13-12-25 con sede en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, HACEN CONSTAR: Que el estudiante **Américo Leonel Alvarado López** quien se identifica con carné número **8 8 5 0 7 4 2**, de la **Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango**, en la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, realizó su **Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–** de acuerdo a la calendarización respectiva del 1 de abril al 31 de julio de dos mil trece y en las fechas 3, 4, 13, 14 de junio y 14 de julio, desarrolló el plan de orientación y capacitación para la actualización de directores de los distritos 13-12-24 y 13-12-25 del municipio de La Democracia y sector Cuilco, Huehuetenango, donde participaron 100 directores distribuidos en 2 círculos de calidad. Desarrollándose de la siguiente manera:

Sede 1: Escuela Oficial Rural Mixta aldea El Zapote, La Democracia, Capacitación del primer grupo de 50 directores sobre el proceso de la administración en la escuela, en la fecha 3 de junio.

Sede 2: Escuela Oficial Rural Mixta "Bruno Emilio Villatoro López" aldea La Mesilla, La Democracia, Capacitándose al segundo grupo sobre el tema mencionado, en la fecha 4 de junio.

Sede 3: Colegio Privado Mixto "Nazaret", La Democracia, segunda capacitación del primer grupo sobre el manejo de procesos técnico administrativos y uso del manual de instrumentos administrativos, fecha 13 de junio.

Sede 4: Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Isidro, La Democracia, segunda jornada de capacitación del segundo grupo.

Sede 5: Colegio Parroquial Privado Mixto "Santa Teresita del Niño Jesús" aldea Camojallito La Democracia, Huehuetenango, última jornada de capacitación para los grupos 1 y 2 desarrollándose intercambio de experiencias, sistematización de las mismas y organización de la directiva de directores para la sostenibilidad del proyecto. Se entregaron 100 manuales conteniendo modelos de instrumentos administrativos, uno para cada director.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente en el municipio de La Democracia, Huehuetenango, a los treinta y un días del mes de julio de dosmil trece.

Lic. Romeo Montejó Díaz

Coordinador Técnico Administrativo 13-12-24



PEM Abelardo Mefiboset Villatoro H.

Coordinador Técnico Administrativo 13-12-25

