

Sara Ludivi Castillo Jeréz

Guía: Protocolo de sistematización y remozamiento
de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17
del municipio de Acatenango, Chimaltenango

Asesor:

Lic. Oscar Leonel Santos



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, Noviembre 2016

Este informe fue presentado por la estudiante como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar al grado Académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Noviembre 2016

INDICE

PÁG.

Introducción	i-ii
CAPÍTULO I	1
ESTUDIO CONTEXTUAL	1
1.1 Contexto comunitario	1
1.1.1 Contexto geográfico	1
1.1.2 Contexto cultural	2
1.1.3 Contexto económico	3
1.1.4 Contexto educativo	5
1.1.5 Contexto social	22
1.1.6 Contexto político	24
1.2 Problema	27
1.2.1 Antecedentes del problema	27
1.2.2 Descripción del problema	27
1.2.3 Indicadores del problema	27
1.2.4 Justificación de la investigación	28
CAPÍTULO II	29
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	29
2.1 Temática	29
2.2 Supervisión Educativa	29
2.3 Administración	29
2.4 Recursos Humanos	30
2.5 Comunidades Educativas	31
2.6 Centros Educativos	31
2.7Centros Educativos Públicos	31
2.8 Centros Educativos Privados	32
2.9Centros Educativos por Cooperativa	33
2.10 Subsistemas de Educación Escolar	33
2.11 Guía	34
2.12 Proyecto	34
2.13 Tipos de proyectos	34
2.13.1 Proyectos agropecuarios	35
2.13.2 Proyectos industriales	35
2.13.3 Proyectos de infraestructura	35
2.13.4 Proyectos de servicio	35
2.13.5 Perfil del proyecto	35

CAPÍTULO III	36
PLAN DE LA INVESTIGACIÓN	36
3.1 Identificación	36
3.2 Objetivos	36
3.3 Actividades	37
3.4 Recursos	38
3.5 Metodología	39
3.6 Cronograma de actividades	39
3.7 Parámetros para verificar el logro de los objetivos	41
3.8 Planteamiento general de la propuesta a ejecutar	42
CAPÍTULO IV	42
EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	42
4.1 Actividades y resultados de las acciones realizadas	42
4.2 producto final	43
CAPÍTULO V	88
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	88
5.1 Evaluación de resultados	88
5.2 Evidencias de las mejoras en el área objeto de estudio	94
5.3 Seguimiento y sostenimiento	97
5.4 Reflexiones sobre la aplicación de la propuesta de mejora	97
5.5 Lecciones aprendidas	98
CAPÍTULO VI	
VOLUNTARIADO	
6.1 Descripción de la actividad de beneficio social	99
6.2 Evidencias de logro	101
Conclusiones	110
Recomendaciones	111
Referencias Bibliográficas	112
Apéndices	
Anexos	

INTRODUCCIÓN

El contenido de este informe corresponde a las distintas fases que se llevaron a cabo para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango. Realizado en la Supervisión Educativa Distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Departamento de Chimaltenango.

Capítulo I ESTUDIO CONTEXTUAL, es la primera acción que se realiza y describe el estado contextual del área comunitaria donde se llevó a cabo la ejecución de la investigación, a manera de recabar toda la información por medio de diferentes instrumentos siendo de mucha utilidad para identificar el contexto geográfico donde está localizada, contexto cultural, para conocer parte de los sucesos históricos de la localidad, contexto económico ocupación de los habitantes y distribución económica, contexto educativo, toda la información que da soporte de la institución donde se llevó a cabo el proyecto, contexto social tipos de viviendas, transporte, contexto político gobierno local y organizaciones políticas.

Capítulo II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, se investigó una temática que abarcará específicamente el porque de las supervisiones, relación de las comunidades educativas de todos los niveles y sectores, significado de guía, proyecto y tipos de proyecto y quienes son los que hacen posible la administración de la supervisión educativa.

Capítulo III PLAN DE LA INVESTIGACIÓN en esta fase se utilizaron varios instrumentos como la entrevista, listas de cotejo, observación, visitas, que sirvieron para obtener datos útiles para la realización del mismo, siendo la finalidad primordial del plan obtener toda la información de soporte para llevar a cabo la ejecución del mismo.

Capítulo IV EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN en esta fase se concretizan todas las actividades para llevar a cabo los objetivos propuestos anteriormente, se establecen pasos para cumplir con todo y además se obtiene el producto final del proyecto que consiste en una guía: protocolo de sistematización y remozamiento de la supervisión educativa No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango.

Capítulo V EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA acá se determinan los logros obtenidos y las evidencias de las mejoras en el área de estudio, durante el tiempo definido. Además se comparte un plan de seguimiento y sostenibilidad de la propuesta ejecutada, para darle vida y durabilidad.

Capítulo VI VOLUNTARIADO es un trabajo en equipo de beneficio social, para la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango, consistió en el proyecto de ampliación del edificio, construcción de loza de terraza del tercer nivel que tiene una dimensión de 16.80 metros de ancho por 8.10 de fondo, de un grosor de 11 centímetros. En total se fundieron 136 metros cuadrados, 6 vigas de 8.10 metros por 50 centímetros de alto por 25 centímetros de ancho, equivalente a 6 metros cúbicos, también el juego de gradas del tercer nivel al cuarto nivel, siendo 8 gradas de 1.45 de ancho por 30cm, por 40cm, dos con descansos de 1.45 x 1.40 para alcanzar la terraza del tercer nivel las gradas incluyen también columnas y una loza que cubre el techo de las gradas. El tiempo utilizado en la construcción desde el inicio de la colocación de la madera, fundición, hasta el secado y acabados finales tomo en total 4 meses.

CAPITULO I

ESTUDIO CONTEXTUAL

1.1 CONTEXTO COMUNITARIO

1.1.1 Contexto Geográfico

Acatenango municipio del departamento de Chimaltenango está ubicado geográficamente en los paralelos 14°33'14.95" latitud norte y 90°56'41,09" longitud oeste, al sur de la cabecera departamental. Está situado a 85 kilómetros de distancia de la ciudad capital y a 30 kilómetros de la cabecera departamental, siendo el acceso carretera asfaltada. Además existen otras vías de acceso, una de ellas la carretera que une al municipio con San Pedro Yepocapa a 22 kilómetros por la carretera principal, otra vía a través de la carretera que une a el municipio con la Antigua Guatemala que tiene una distancia de 22 kilómetros los cuales son en su totalidad de terracería. Además por San Miguel Pochuta el cual se encuentra a una distancia de 49 Kilómetros en carretera de terracería, caminos empedrados y veredas las cuales se encuentran en su mayoría en aceptables condiciones.

a) Tamaño

El municipio se ubica en la parte alta de la cuenca del río Coyolate, la superficie en kilómetros cuadrados en el municipio es 127.63 y la cuenca del Achiguate es 3.35. Posee 9 ríos, riachuelos 2 y 16 quebradas (SEGEPLAN, 2001).

b) Clima

Su clima es templado debido a su ubicación a 1,700 metros sobre el nivel del mar y estar rodeado de montañas: el Soco al norte Balam Juyú al este y el volcán de Acatenango (3,990 metros sobre el nivel del mar) al Oeste. Por otro lado el río Xayá que lo divide simétricamente propiciando este clima. (García, 2008).

c) Principales accidentes geográficos

En su territorio se encuentran el volcán de Acatenango y dos cerros: Chino y Sancí. Lo recorren 9 ríos, 2 riachuelos y 16 quebradas. Entre Sus ríos principales se pueden mencionar los siguientes: Xayá Pixcayá, que atraviesa casi todo el municipio; Las Lajas, El Caracol, Quiquiyá, El Arco, Tehuyá, Cocoyá y El Zapote. Posee un clima templado en la mayor parte de sus comunidades y frío en pocas de ellas, siendo de topografía quebrada, lo que propicia que sus suelos sean predominantemente arenosos y fértiles en alto porcentaje.

d) Recursos naturales

Los suelos predominantes en el municipio, son los arenosos y que por sus características topográficas quebradas son fértiles en un alto porcentaje. La mayor parte del suelo es utilizada para cultivos perenes especialmente de café, seguida por el cultivo de granos básicos, bosques naturales entre otros.

Se identifican tres tipos de bosques característicos por ser húmedos y tropical descritas a continuación.

Bosque	Km ²
Bosque húmedo montano bajo subtropical (bh-MB)	75.76
Bosque muy húmedo montano bajo subtropical (bmh-MB)	12.54
Bosque muy húmedo subtropical (cálido) sur (bmh-S(c)sur)	42.69

1.1.2 Contexto Cultural

a) Primeros pobladores

La mayoría de sus primeros pobladores eran de descendencia Kachikel (Abaj, Tracón, Batzín, Tojín, Pichol y Coló), dándose, en el año de 1890, la llegada de las primeras familias ladinas (Castañeda, Lima, Pérez, Morales, Marroquín y Santizo). Entre los años 1900 y 1919 inmigraron otras familias procedentes de lugares circunvecinos, conformándose desde entonces, el centro de la población por las familias ladinas y sus alrededores fueron habitados por las familias indígenas. También forma parte de la historia de este municipio el hecho de que el 3 de octubre de 1934, por Acuerdo Gubernativo, San Antonio Nejapa fue anexado a esta población teniendo Acatenango una aldea más desde ese entonces

b) Sucesos históricos importantes

Parte de su historia es también el terremoto del 4 de febrero de 1976, cuando en la madrugada Guatemala fue sacudida por un intenso sismo. Este municipio, aunque en menor escala que otros, también contó con grandes daños materiales, y además, un saldo trágico de 7 muertos y varios heridos, lo que pudo haberse debido a la consistencia con que estaban construidas sus viviendas provistas de fuertes parales, alambre, caña, hierro y cemento producto de la experiencia alcanzada porque Acatenango siempre fue azotado por temblores de origen volcánico. Esto ayudó a que las casas, a pesar de destruirse en un 90%, no se derribaran.

Se destruyó la escuela primaria del municipio y los maestros se vieron en la necesidad de impartir sus clases en casas particulares y en aulas provisionales de madera, agravándose la situación educativa por interferencias, incomodidades y ambientes antipedagógicos.

c) Personalidades presentes y pasadas

Entre sus personalidades del pasado figuran: el poeta Hermes Pérez Castañeda, baluarte en el campo de las letras; así mismo, como Alcalde Municipal, se distinguió por su enorme proyección cultural. José León Pérez, persona altruista que puso su voluntad y entusiasmo en las diferentes actividades que se realizaban en beneficio del municipio, especialmente en el deporte. David Pérez Castellanos, hijo predilecto y primer Perito Contador que instaló su Oficina Contable en este municipio. Julio Morales Santizo, maestro inolvidable y abnegado, razón por la cual fue homenajeado colocándole su nombre a la escuela urbana del lugar. Sobresalieron también en el campo de la docencia los profesores Adán Santizo y Abel Rodríguez. Herber Lantán del Valle, quien fue campeón centroamericano de motocross. Florencio Meléndez, ciudadano honorable y probó que sirvió a su comunidad en el cargo de Alcalde Municipal.

Personajes acatecos que aún viven entre nosotros, entre los cuales merecen un honor especial las siguientes personalidades: Romeo Rosales Pérez, Director del periódico “Heraldo Acateco” que mensualmente circuló de 1967 a 1971. Los hermanos Ernesto y Aníbal Pérez Lima, así mismo Elmer Morales demostraron su habilidad futbolística, participando en los equipos de liga mayor: Sanarte, Tipografía Nacional, R.G.M. de Escuintla y Antigua F.C. Ernesto Morales Rosbach, José María Estrada, Manuel Lima, Florencio Estrada, Amparo Salan Casados, Cesar Santizo y Joel Felipe Pocop distinguidas personas que fungieron como Alcaldes Municipales. Profesora Petrona Quiñónez Vda. de Pérez docente ejemplar de la EOUM Julio Morales Santizo.

d) Lugares de orgullo local

Dentro de los lugares sagrados que reconoce la población están: Volcán de Acatenango, puente el brujo, río las lajas, cerro Sanay, cerro la campana, Ruinas de la iglesia católica.

1.1.3 Contexto Económico

➤ Ocupación de los habitantes

Las principales actividades económicas de la población se remiten a las actividades agrícolas, pecuarias, artesanales. Es un municipio de alta ruralidad, donde la producción de granos básicos, es para la dieta alimenticia, las actividades de traspatio son para el mercado local y autoconsumo familiar, especialmente las aves.

➤ Producción y distribución de productos

A nivel departamental Acatenango es el municipio con mayor producción de café; la producción de café es uno de los principales motores de la economía local, así como de empleo en las épocas de cosecha por la presencia de varias fincas cafetaleras en el municipio. Existen 39 fincas cafetaleras en el municipio de reconocimiento por la calidad del café que producen.

Los pequeños productores de café se han aglutinado a las cooperativas para obtener acceso a crédito y comercialización, las cooperativas presentes son de denominación Cooperativa Agrícola Integral R.L siendo estas: Acatenango, El Pensativo, El Socorro; además ANACAFE y la asociación de caficultores Acatenango Unido. Esto refleja que existen espacios de organización de los productores; sin embargo representa a un porcentaje mínimo de productores en el municipio. De todas maneras no deja de ser un referente para los pequeños productores y grupos organizados, que necesitan de un marco de organización mayor para negociar de mejor manera su producción cafetalera.

Los pequeños caficultores se ven limitados en la producción por el minifundismo, carencia de recursos económicos para el cultivo, infraestructura productiva, poca tecnificación y competitividad en el mercado departamental, nacional e internacional. Una estrategia de apoyo a este sector, a través de entidades estatales u organizaciones no gubernamentales, podría focalizar el esfuerzo de reducir el alto porcentaje de pobreza y pobreza extrema del municipio.

En relación a la población económicamente activa -PEA-, favorece a la población masculina, esto demuestra inequidad ante las oportunidades de empleo de las féminas.

Las escasas fuentes de empleo en el municipio propician la migración de la población hacia la cabecera departamental, Antigua Guatemala, ciudad capital; tanto del área urbana y rural durante todo el año.

Se identifica un potencial turístico por el volcán de Acatenango, así como los recursos naturales que pueden propiciar el ecoturismo. Tanto para fines económicos como ambientales. Para lograrlo es necesario crear las condiciones de infraestructura turística.

1.1.4 Contexto Educativo

1.1.4.1 Localización geográfica

a) Ubicación

Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 2da Av. 01-038 Zona 1 Acatenango, Chimaltenango. Interior Palacio Municipal, municipio de Acatenango, Departamento de Chimaltenango.

b) Visión

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

c) Misión

Somos 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 comprometida con una Guatemala mejor, aportando desde el desarrollo local.

d) Políticas

Las políticas educativas, son las orientaciones que rigen las acciones administrativas y técnicas en búsqueda de la calidad educativa en los y las ciudadanos-as del municipio de Acatenango, las cuales son:

- ✓ Avanzar hacia una educación de calidad.
- ✓ Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y segmentos vulnerables.
- ✓ Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- ✓ Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
- ✓ Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

COBERTURA

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Objetivos Estratégicos:

- ✓ Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- ✓ Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- ✓ Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.

CALIDAD

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- ✓ Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- ✓ Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.

MODELO DE GESTIÓN

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Sistematizar el proceso de información educativa.
- ✓ Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- ✓ Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.
- ✓ Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
- ✓ Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.

RECURSO HUMANO

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo.
- ✓ Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de mejora de la calidad.
- ✓ Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculados al desempeño, la formación y las condiciones.

EDUCACIÓN BILINGÜE MULTICULTURAL E INTERCULTURAL

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.
- ✓ Implementar diseños curriculares, conforme a las características socioculturales de cada pueblo.
- ✓ Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- ✓ Establecer el Sistema de acompañamiento técnico de aula específico de la EBMI.

AUMENTO DE LA INVERSION EDUCATIVA

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto).

Objetivos Estratégicos

- ✓ Garantizar el crecimiento sostenido del presupuesto de Educación en correspondencia al aumento de la población escolar y al mejoramiento permanente del sistema educativo.

- ✓ Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.
- ✓ Asignar recursos para implementar de manera regular la dotación de material y equipo.

EQUIDAD

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

Objetivos Estratégicos

- Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades.
- Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades.
- Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.
- Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESCENTRALIZACIÓN

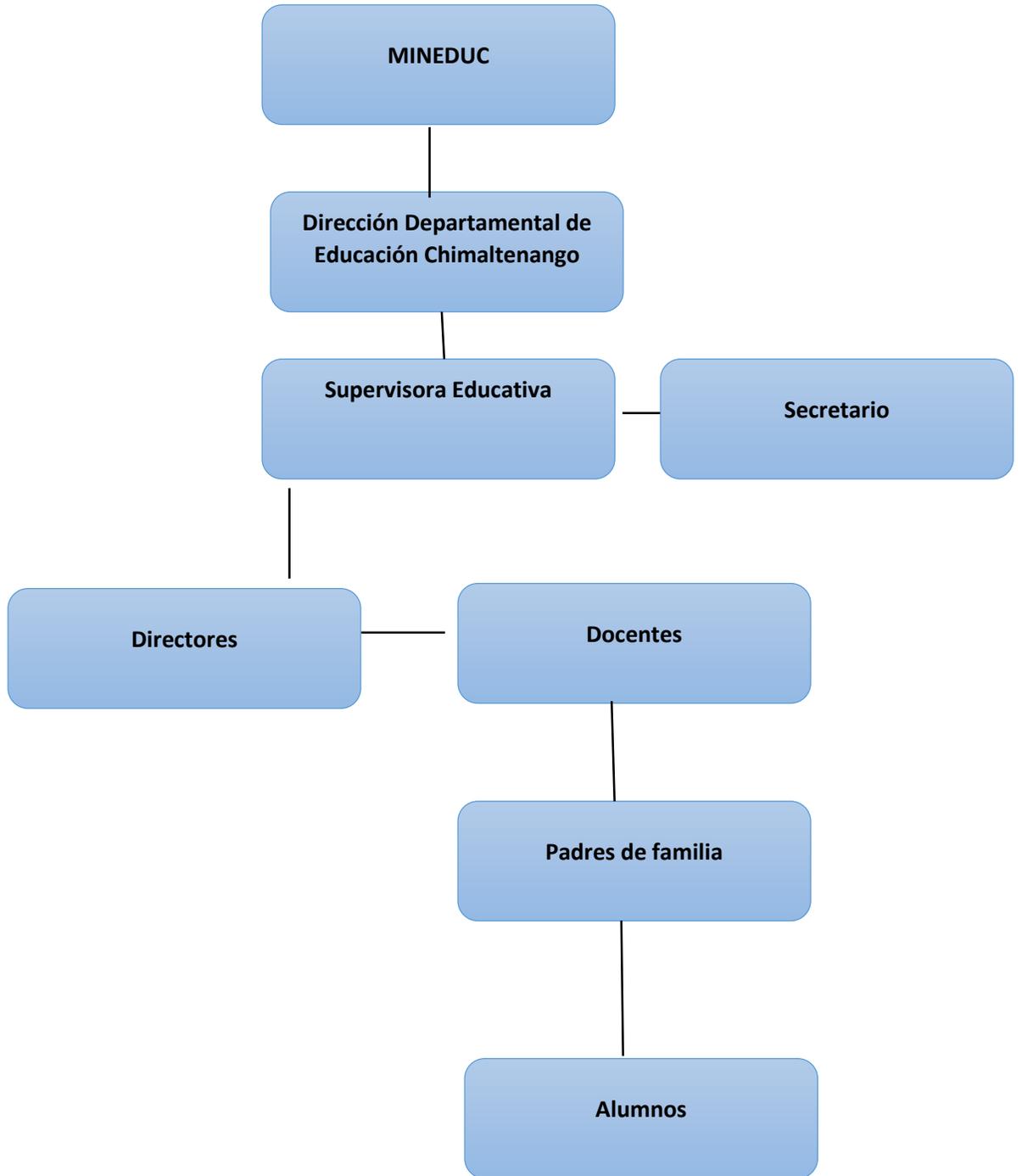
Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Objetivos Estratégicos

- ✓ Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas.
- ✓ Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.

- ✓ Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo Nacional.

e) Organigrama



Fuente: elaboración propia.

f) Objetivos

- ✓ Reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones del país multicultural, multilingüe y multiétnico, respetando, fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal y la de sus Pueblos como sustento de la unidad en la diversidad.
- ✓ Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada Pueblo y el desarrollo nacional.
- ✓ Contribuir a la sistematización de la tradición oral de las culturas de la nación como base para el fortalecimiento endógeno, que favorezca el crecimiento propio y el logro de relaciones exógenas positivas y provechosas.
- ✓ Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los Pueblos guatemaltecos.
- ✓ Fortalecer y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a los Pueblos con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas, religiosas y políticas, así como promover e instituir en el seno educativo los mecanismos para ello.
- ✓ Infundir el respeto y la práctica de los Derechos Humanos, la solidaridad, la vida en democracia y cultura de paz, el uso responsable de la libertad y el cumplimiento de las obligaciones, superando los intereses individuales en la búsqueda del bien común.
- ✓ Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que cada persona consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional.
- ✓ Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología indígena y occidental a favor del rescate de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible.
- ✓ Reflejar y reproducir la multiétnicidad del país en la estructura del sistema educativo, desarrollando mecanismos de participación de los cuatro Pueblos guatemaltecos en los diferentes niveles educativos.

✓ Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo.

e) Metas

✓ El perfeccionamiento y desarrollo integral de la persona y de los Pueblos del país.

✓ El conocimiento, la valoración y el desarrollo de las culturas del país y del mundo.

✓ El fortalecimiento de la identidad y de la autoestima personal, étnica, cultural y nacional.

✓ El fomento de la convivencia pacífica entre los Pueblos con base en la inclusión, la solidaridad, el respeto, el enriquecimiento mutuo y la eliminación de la discriminación.

✓ El reconocimiento de la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad, como primera y permanente instancia educativa.

✓ La formación para la participación y el ejercicio democrático, la cultura de paz, el respeto y la defensa de la democracia, el estado de derecho y los Derechos Humanos.

✓ La transformación, resolución y prevención de problemas mediante el análisis crítico de la realidad y el desarrollo del conocimiento científico, técnico y tecnológico.

✓ La interiorización de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad entre otros y el desarrollo de actitudes y comportamientos éticos para la interacción responsable con el medio natural, social y cultural.

✓ El mejoramiento de la calidad de vida y el abatimiento de la pobreza mediante el desarrollo de los Recursos Humanos.

1.1.4.2 Localización administrativa

a) Origen

Es una institución que brinda el servicio de Supervisión Educativa y es estatal.

b) Área

Urbana

c) Distrito

Supervisión Educativa No. 04-11-17

1.1.4.3 Historia de la institución

a) Origen

- Coordinación Técnica Administrativa (CTA.) del Ministerio de Educación Pública: Esta importante dependencia oficial cuenta con una larga historia en el municipio de Acatenango, ya que en sus inicios (Década de los 80) se le conoció como Jefatura Distrital de Educación, contando dentro de su cobertura, con la atención al municipio de Acatenango y del municipio de San Pedro Yepocapa. Durante los años anteriores, la educación del municipio estuvo ubicada dentro de la jurisdicción administrativa de Zaragoza y a partir de enero del año 1999 se le ha venido conociendo como COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 04.11.17.
- Según la información recabada en los libros de actas existentes en la Supervisión Educativa No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango, específicamente en los libros No. 1, 2, 3, 4,5 y 6, en el libro No. 01 fue autorizado el 03 de septiembre de 1980, el Licenciado José Esaú Navas era el Supervisor Técnico del Distrito Escolar número 9-26 y su secretario el Prof. Gerardo Gedeón Montufar Oliva, según el Acta No. 004-82 de fecha 07 de enero de 1982, fraccionada en el libro No. 01 en el folio 5, el Lic. José Esaú Navas entrega el puesto como Supervisor accidental al Prof. Roberto Quiñones López, el Acta No. 012-82 de fecha 08 de febrero de 1982 fraccionada en el libro No. 01 en los folios 58 y 59, se le dio posesión al Profesor Oscar Roberto Arriola Estrada en donde lo nombran con el Oficio No. 50 de referencia RMM/algdee para que atienda de fecha 04 de febrero de 1982, en esta acta también entrega el cargo el Supervisor Accidental Prof. Roberto Amílcar Quiñones López, el Lic. Oscar Roberto Arriola Estrada según consta en el Acta. No. 15-1984 fraccionada en el libro de actas No. 01 en los folios 142 y 143 de la Supervisión Educativa, finaliza sus funciones.
- En el años 1984 aparece el Acta No. 17-84 de fecha 14 de junio de 1984 del libro No. 1 en los folios 148 y 149 aparece que ya era el Prof.

Tomas Villalta Rodríguez como Supervisor del Núcleo Educativo 9-26, Acatenango, entregando el puesto en el Acta No. 34-85 fraccionada en el libro de actas No. 2 del Núcleo Educativo No. 9-26, en los folios No. 43 y 44 de fecha 15 de abril de 1985.

- Según consta en el Acta No. 001/80 de fecha 03 de septiembre de 1980, autorizado el 21 de agosto de 1984, se menciona a Acatenango como el municipio sede del Núcleo Educativo No. 9-26, el cual abarcaba también al municipio de San Pedro Yepocapa.
- Según el Acta No. 34-85 fraccionada en el libro de actas No. 2 del Núcleo Educativo No. 9-26, en los folios No. 43 y 44 de fecha 15 de abril de 1985, en esta acta aparece que el Prof. Gulberto Arana Ramírez, recibió el puesto de Supervisor Técnico del Núcleo Educativo No. 9-26 del municipio de Acatenango y entrega el puesto según Acta No. 39-86 de fecha 4 de agosto de 1986 fraccionada en el libro de actas No.2 del Núcleo Educativo No. 9-26 en los folios 135 y 136.
- Según el Acta No. 39-86 de fecha 4 de agosto de 1986 fraccionada en el libro de actas No.2 del Núcleo Educativo 9-26 en los folios 135 y 136. El Prof. Elí Ramiro Sierra Pereira recibe el puesto de Supervisor Técnico del Núcleo Educativo No 9-26 y entrega el mismo según Acta No. 28-87 de fecha 10 de agosto de 1987 fraccionada en el libro No. 03 en los folios 009 y 010. en esta acta recibe el puesto la profesora Ilda Miram García López.
- En el año 1987 la Profa. Ilda Miriam García López entrega el puesto al Prof. Santiago de Mata Méndez, quien asume el mismo según Acta No.29-1987 de fecha 31 de agosto, fraccionada en los folios 010 y 011 del libro No.3 de la Supervisión Técnica del Núcleo Educativo 9-26. Por motivo de transferencia de partida de la Supervisión Educativa el Prof. Santiago de Mata Méndez es nombrado como Jefe Administrativo del mismo distrito. En el año de 1990 según consta en el Acta No. 4-94 fraccionada en el libro No.3 en los folios 165 y 166 ya aparece como Jefatura Administrativa Escolar el secretario en funciones era Prof. Gerardo Montufar Oliva Y El Prof. Santiago de Mata Méndez Entrega el puesto de Jefe Administrativo de Acatenango por traslado al departamento de Totonicapán según Acta No. 22-1991 de fecha 24 de mayo de 1991 según folios 14, 15 y 16, según libro de actas No. 4.

- Prof. Gerardo Gedeón Montufar Oliva asume el puesto de Jefe Administrativo de Educación de Acatenango según el Acta No. 22-1991 con fecha 24 de mayo 1991 según folios 14, 15 y 16 del libro No. De Actas. 4. hasta el año de 1992 con la figura de Supervisor Técnico de Educación de la Supervisión Técnica 95-17 cubriendo a los municipios de Acatenango y Yepocapa. En los años 1992, 1993, 1994 y laboro hasta 2 de enero de 1995 como Supervisor Educativo, entregando el puesto según Acta No. 04-96 de fecha 2 de enero de 1996, fraccionada en el libro No.05 folios 04 y 05.

- En el año de 1996 bajo la resolución 002/96 JEN/SSG de fecha 4 /1/96, la Dirección Técnica de Educación, Central V, nombra a la profesora Marta Francisca Juárez Zelada como Supervisora Educativa del distrito 95-17. Según toma posesión Acta No. 04-96 fraccionada en el libro No. 05 en los folios 04 y 05; atendiendo la Supervisión Educativa en los años 1996, 1997, 1998 hasta el día lunes 4 de enero de 1999, entregando el puesto de Supervisión Técnica de Educación del Distrito No. 95-17, según Acta No. 4-99 de fecha lunes 18 de enero de 1999, fraccionada en el libro de Actas No. 05 en los folios 127 y 128, el secretario en funciones era Prof. Gerardo Montufar Oliva.

- En 1999 empieza a funcionar el nuevo modelo de Administración Educativa, traducido en las Coordinaciones Técnicas Administrativas, basadas esencialmente en las Políticas Educativas del Ministerio de Educación, en los Acuerdos de Paz y en la Reforma Educativa puesta en marcha en nuestro país, estableciéndose en esta nueva estructura la unificación de las funciones técnicas y administrativas en una sola persona, lo que favorece la visión y misión del Ministerio de Educación, así como a la utilización racional de los recursos con que se cuenta. Constituye entonces el enlace entre las comunidades escolares y la Dirección Departamental de Educación, realizando acciones netamente de facilitación y coordinación, así como de información, asesoría, orientación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística. Su fundamentación legal se encuentra sustentada en el Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional. Título VII, Capítulo Único, Artículo 72. el secretario en funciones era Prof. Gerardo Montufar Oliva.

➤ Según el libro de actas No 5 de la Supervisión Educativa y el Acta No. 4-99, de fecha lunes 18 de enero de 1999 en los folios 127 y 128 la Profesora Marta Francisca Juárez Zelada cede el cargo al Lic. Oscar Leonel Santos con la figura de Coordinador Técnico Administrativo de Educación del municipio de Acatenango Distrito No. 04-11-17. Desarrollando el proceso de descentralización, el Ministerio de Educación, posee entre otras características; disminuir el número de escuelas a atender por persona, y el establecimiento de nuevos distritos escolares acordes a las características geográficas, culturales y lingüísticas; aparece última acta firmada por Lic. Oscar Leonel Santos en donde aparece con la figura como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 04.11.17 es el acta fraccionada en el libro No. 5 de la Supervisión de Educación, Acta No. 15-2000 de fecha 18 de agosto de 2000, folios 169 y 170. No aparece el acta de entrega del puesto ya que es posible que la misma la hicieron en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango; el secretario en funciones era Prof. Gerardo Montufar Oliva.

b) Fundadores

➤ Con fecha 01 de septiembre de 2000 según Acta No. 16-2000, fraccionada en el libro No. 5 en los folios 170 y 171 aparece como Coordinadora Técnica Administrativa. De Acatenango, la Profa. Marta Francisca Juárez Zelada no aparece en donde tomó posesión posiblemente lo realizó en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango; el secretario en funciones era Prof. Gerardo Montufar Oliva, quien fungía como secretaria de la Coordinación era la Profa. Estela Cristina Pérez Castillo.

➤ Según el libro No. 5 de la Supervisión Educativa No. 95-17 con fecha domingo 24 de octubre del año 2000, en los folios 182 y 183, aparece el Acta No. 22-2000 en donde la Profesora Marta Francisca Juárez Callejas como Coordinadora Técnica Administrativa de Acatenango y el Lic. Elmer Enrique Alemán Betancourt como Coordinador Técnico Administrativo de Educación de Yepocapa, Chimaltenango. En el mismo libro No. 5 en los folios 186 y 187 aparece el Acta No. 24-2000 de fecha 12 de octubre del 2000 aparece nuevamente el Lic. Oscar Leonel Santos como Coordinador Técnico Administrativo de Educación de Acatenango y ya no Aparece en forma Interina la Profesora Marta Francisca Juárez Zelada, Según en este mismo libro de Actas No. 5 aparece fraccionada el acta No. 27-2000 con fecha 29 de diciembre de 2000 en los folios 190 y al 191 el Lic. Leonel Santos entrega el puesto de Coordinador Técnico Administrativo de Educación No .04-11-17.

- Según Acta No. 28-2000, en los folios 192 y 193 del libro No. 5 de la Supervisión Educativa No. 95-17 del municipio de Acatenango, en los folios números 192 y 193 del libro mencionado anteriormente, recibe el puesto como secretaria en la Coordinación Técnica Administrativa de Acatenango.
- En el Acta No. 001-2000 de fecha 3 de enero de 2001 fraccionada en los folios 193 y 194, en el libro No.5 aparece que toma posesión de cargo como Coordinador Técnico Administrativo de Educación de Acatenango el Lic. Elmer Enrique Alemán Betancourt, entrego el puesto en este mismo libro No 5 según Acta No. 005-2014 fraccionada en los folios 198 y 199 con fecha 3 de abril del año 2001 Recibiendo el cargo de Coordinador Técnico Administrativo No. 04-11-17 el PEM Bonifacio Racanac Xico, en esta acta ya aparece como secretario de la Coordinación Técnica Administrativa el Sr. Medardo Danilo García Gonzáles, el señor García Gonzáles tomó posesión de su cargo en el libro No 225 de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, es el Acta No. 008/2001 en los folios 16 y 17, con fecha 1 de febrero de 2001, como Oficinista II, con especialidad en oficina asignado a la Supervisión Educativa del municipio de Acatenango.
- Según Acta No. 005-2001 fraccionada en los folios 198 y 199 con fecha 3 de abril del año 2001 Recibiendo el cargo de Coordinador Técnico Administrativo No. 04-11-17 el PEM Bonifacio Racanac Xico, avalado por la Resolución No. DDECHIM 0069/2001 de fecha 2 de abril de 2001 extendida por la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y teniendo como su secretario el Sr. Medardo Danilo García Gonzáles y según Acta No. 15-2001 de fecha 1 de junio de 2001 en los folios 220 y 221 se fraccionó en el libro No. 5 de la Supervisión Educativa de Acatenango entrega el Puesto el PEM Bonifacio Racanac Xico. de Coordinador Técnico Administrativo de Educación No. 04-11-17.
- Según Acta No. 15-2001 de fecha 1 de junio de 2001 en los folios 220 y 221 se fraccionada en el libro No. 5 de la Supervisión Educativa de Acatenango recibe el Puesto el PEM Gerardo Gedeón Montúfar Oliva, lo ampara la Resolución No. DDECHIM-0098/2001 de fecha 01 de junio de 2001 extendida por la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango como Coordinador Técnico Administrativo de Educación No. 04-11-17, siendo su secretario Medardo Danilo García Gonzáles, el PEM Gerardo Gedeón Montufar Oliva.

Entrega el cargo de coordinador Técnico Administrativo según Acta fraccionada en el libro No. 5 de la Supervisión Educativa No. 95-17, el Acta No. 03-2004, de fecha viernes 2 de enero de 2004 en los folios 298 y 299, entrego el puesto a PEM Enmer Santiago Álvarez Méndez.

- Según Acta fraccionada en el libro No. 5 de la Supervisión Educativa No. 95-17, el Acta No. 03-2004, folios 298 y 299, toma posesión del puesto como Coordinador Técnico Administrativo de Educación No. 04.11.17 el PEM Enmer Santiago Álvarez Méndez, con fecha viernes 2 de enero de 2004 y basado a la Resolución No. DDECHIM-UDA-RH-003/2004 de fecha 2 de enero de 2004, resolución extendida por la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, siendo su secretario Medardo Danilo García Gonzáles. Y según Acta No. 11-2004, de fecha lunes 23 de febrero de 2004 en los folios 215 y 2016 se fraccionó esta acta en el libro mencionado anteriormente No. 5 entrega el puesto de Coordinador Técnico Administrativo de Educación No. 04-11-17 de Acatenango el PEM Enmer Álvarez Méndez al PEM Felino Xicay Buch.
- Según Acta No. 11-2004, de fecha lunes 23 de febrero de 2004 en los folios 215 y 2016 se fraccionó el acta siempre en el libro No. 5 Toma Posesión del cargo de Coordinador Técnico Administrativo No. 04.11.17 el PEM Felino Xicay Buch y basado a la Resolución No. DDECH-458/2004 de fecha 17 de febrero de 2004 emanada de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, siendo para ese entonces el secretario de la Coordinación Medardo Danilo García Gonzáles.
- Según el libro No. 5 de la Supervisión Educativa No. 95-17, se fracciona el Acta No. 12-2004 con fecha lunes 23 de febrero de 2004. Folios 317 y 318 entrega el puesto por reubicación en forma temporal el Secretario de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación No. 04-11-17 Sr. Medardo Danilo García Gonzáles, quien es reubicado para prestar sus servicios como Secretario de la Coordinación Técnica Administrativa de Zaragoza, Chimaltenango y recibe el puesto en forma temporal de secretario el señor Cesar Amadeo Santizo Méndez a quien su puesto es secretario oficial de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del municipio de Zaragoza; estos movimientos fueron realizadas según Resolución No. DDECH-464/2004 de fecha 20 de febrero de 2004 emanada de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

- Según el libro No. 5 de la Supervisión Educativa No. 95-17 se fracciona el Acta No. 022-2004 con fecha jueves 28 de Agosto de 2004 en los folios 335 y 336 toma posesión de su cargo como Secretario de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación No. 04-11-17 de Acatenango el Sr. Medardo Danilo García Gonzáles, la misma avalada por la Resolución No. DDECH-554/2004 de fecha 23 de agosto de 2004 de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en esa fecha era el Coordinador Técnico Administrativo de Educación de Acatenango el PEM Felino Xicay Buch y según Acta fraccionada en este libro No. 5 siendo el Acta No. 13-2006 de fecha lunes 22 de mayo de 2006 en los folios 395 y 396 entrega el puesto de Coordinador Técnico Administrativo de Educación No. 04-11-17 en PEM Felino Xicay Sis al Lic. Elmer Enrique Alemán Betancourt.

- Acta No. 13-2006 de fecha lunes 22 de mayo de 2006 en los folios 395 y 396 recibe el puesto de Coordinador Técnico Administrativo de Educación No. 04-11-17 en PEM Lic. Elmer Enrique Alemán Betancourt según el contrato individual No. 828-2006 de fecha 2 de mayo de 2006, según dicha acta le dio posesión formal del cargo el entonces Director Departamental de Educación de Chimaltenango Lic. Edgar Rolando López Carranza. Después del 12 de octubre del 2006 falleció el Lic. Elmer Enrique Alemán Betancourt quien atendía la Coordinación Técnica Administrativa de Educación de Acatenango.

- Según Resolución No. DDECH-264/2006 de fecha 27 de noviembre de 2006 firmada y sellada por el Lic. Edgar Rolando López Carranza, Director Departamental de Educación de Chimaltenango, designa para atender a partir del 31 de octubre la Coordinación Técnica Administrativa al Sr Medardo Danilo García Gonzáles, tomando posesión en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. En el Acta fraccionada en el libro No. 6 de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación No. 04-11-17 de Acatenango, aparece el Acta No. 19-2006 de fecha martes 31 de octubre de 2006 en los folios 15 y 16 ya aparece el sr García Gonzáles como Coordinación de Educación de Acatenango, entregando el cargo al Lic. Felix Ordóñez Gómez según el acta fraccionada en el libro 6 que se menciona anteriormente, el Acta No. 11-2007 de fecha 23 de febrero de 2007 en los folios 41 y 42, quien le dio posesión en esta acta fue el entonces Lic. Edgar Rolando López Carranza.

Se aclara que el señor Medardo Danilo García Gonzáles queda en su momento como Secretario de dicha Coordinación de Educación.

- En el año 2007 el responsable de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación de este municipio es el Lic. Félix Ordóñez Gómez y el Secretario Medardo Danilo García Gonzáles. Según Acta de Toma de Posesión No. No. 11-2007 de fecha 23 de febrero de 2007 en los folios 41 y 42, paccionada en el libro No 6 de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación de Acatenango; amparado por la Resolución No. DDECH-058^a-2007 de fecha dieciséis de febrero del año 2007, firmada por el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, Lic. Edgar Rolando López Carranza y el Lic. Feliz Ordóñez entrega el puesto según el libro de Actas No. 6 de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación No04-11-17, Acta No. 02-2009 de fecha viernes 2 de enero de 2009, folios 119, 120, 121,122, 123 y 124, le entrega al Lic. Joel Justiniano Esquit Sanúm.
- En el año 2009 de Enero a Marzo el responsable de la Coordinación Técnica Administrativa fue el Lic. Joel Esquit Sanúm, según el libro de Actas No. 6 de la CTA No. 04-11-17, Acta No. 02-2009 de fecha 2 de enero de 2009, folios 119, 120, 121, 122, 123 y 124, amparado por la Resolución No.DDECH-017/2009 de fecha 02 de enero de 2009, extendida por la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, siendo su Secretario Medardo Danilo García Gonzáles y en el mismo libro de actas en el Acta No. 09-2009 de fecha jueves 2 de abril de 2009, en los folios 146 y 147 entrega el Puesto a Medardo Danilo García González, según Oficio No. DDECH-106^a/2009 de referencia.: FGP/eegg, con fecha 01 de abril de 2009, firmado por el Lic. Francisco Gómez Per., en donde designan en forma interina al sr Medardo Danilo García Gonzáles.
- Según el libro de Actas No. 6 de la Coordinación Técnica Administrativa No. 04-11-17, se fracciona el Acta No. 09-2009 de fecha jueves 2 de abril de 2009, en los folios 146 y 147, toma posesión del cargo de Coordinador Técnico Administrativo de Educación de Acatenango en forma interina el Sr. Medardo Danilo García González, amparado en el según Oficio No. DDECH-106^a/2009 de referencia.: FGP/eegg, con fecha 01 de abril de 2009, firmado por el Lic. Francisco Gómez Per.

en donde designan en forma interina al sr Medardo Danilo García Gonzáles, en el Acta No. 10 2019, de fecha martes 12 de mayo de 2009 en los folios 148 y 149, aparece como Asistente de Secretaría la PC. Glenda Marina Ordóñez

Pichol., pagada por municipalidad de Acatenango., Entrega el puesto de Coordinador Técnico Administrativo de Educación de Acatenango que atendía en forma interina el Sr García Gonzáles Según el libro No 6 de la CTA de Acatenango, Acta No. 12-2009 de fecha miércoles 1 de julio de 2009, folios 153, 154, 155, 156, 157 ,158 y 159.

- A partir del Acta No. 12-2009 de fecha miércoles 1 de julio de 2009, folios 153, 154, 155, 156, 157 ,158 y 159, del libro No. 6 de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación No. 04-11-17. Amparada por la Resolución No. DDECH-701/2009 de fecha 01 de julio de 2009, emanada por la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango; teniendo como secretario oficial el Sr. Medardo Danilo García Gonzáles. Entrego el puesto como Coordinadora Técnica Administrativa de Acatenango, a la Secretaría de la CTA. De Acatenango por renuncia la Licda. Leonor Juárez Callejas
- Según el libro de Actas No. 6 de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación No. 04.11.17, Acta No. 03-2010, de fecha lunes 4 de enero de 2010, a folios 185, 186 y 187, recibe el puesto de Coordinador Técnico Administrativo de Educación No. 04-11-17. Amparado por la Resolución No. DDECH-16/2010, de fecha 4 de enero d3 2010, emanada de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, firmada y sellada por el Lic. Nicolás Chuy Morales.
- Según el libro de Actas No. 6 de la CTA de Acatenango aparece el Acta No. 05-2011 de fecha martes 8 de junio de 2011, a folios 238, 239, 240 y 241, aparece ya como CTA de Acatenango el Lic. Felino Xicay Buch, siendo el secretario oficial de la misma el Sr. Medardo Danilo García Gonzáles, posiblemente tomó posesión del cargo el Lic. Xicay Buch en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. Entrego el puesto el Lic. Xicay Buch de CTA de Acatenango en un libro de Actas de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, fue en junio de 2011.

- Según Resolución No. DDECH-992/2011 de fecha 30 de junio de 2011, firmada y sellada por el Director Departamental de Educación de Chimaltenango el Lic. Tulio Ariél Molina Pérez, tomó posesión de Coordinador Técnico Administrativo de Educación No. 04-11-17 el Sr: Medardo Danilo García Gonzáles. El acta de toma de posesión se realizó en un libro de Actas de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. Entregando el puesto en un libro de Actas de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

c) Sucesos o Épocas especiales

- Según Resolución No. DDECH-026/2012 de fecha 01 de febrero de 2012, firmada y sellada por el Director Departamental de Educación de Chimaltenango el Licda. Mirna Judith del Valle de Arriola, tomó posesión de Coordinadora Técnico Administrativa de Educación No. 04-11-17 la Licda Leonor Juárez Callejas y quedo como secretario oficial de la CTA el Sr: Medardo Danilo García Gonzáles. El acta de toma de posesión de la Licda. Leonor Juárez Callejas se realizó en un libro de Actas de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. En el Año 2012 la municipalidad de Acatenango contrato los servicios de la Secretaria Sindy Eugenia Gálvez Lantán para apoyo en la Secretaría como oficinista I, también envió a la Secretaria Zoila Isaura Martínez Atz, a quien se le dio el puesto de recepcionista de la Supervisión educativa y al PC Marvin Iboy Nimajuán a quien se le asignó el puesto de bodeguero y notificador de dicha Oficina.
- Según Resolución No. DDECHI-017/2013 de fecha 2 de enero de 2013 y firmada y sellada por el Lic. Romulo Xicay Sis Director Departamental de Educación de Chimaltenango, para que atienda la Supervisión de Educación No. 04-11-17, en esta oportunidad en el mes de marzo de 2013, paso la figura que existía que era de Coordinación Técnica Administrativa de Educación a Supervisión Educativa, quedando esta como Supervisión Educativa No. 04.11.17, que es como actualmente funciona; siempre fungiendo como secretario de la S. E. Sr Medardo Danilo García Gonzáles y en este año 2013 la municipalidad de Acatenango contrato los servicios de la Secretaria Sindy Eugenia Gálvez Lantán para apoyo en la Secretaría como. Oficinista I, también envió a la PC. Jassmin Soto, a quien se le dio el puesto de recepcionista de la Supervisión educativa y al PC Marvin Iboy Nimajuán a quien se le asignó el puesto de bodeguero y notificador de dicha Oficina.

- La Resolución No. DDECH-017/2014 de fecha 2 de enero de 2014 firmada y sellada por el Lic. Rómulo Xicay Ajuchán, asignan nuevamente a la Licda. Leonor Juárez Callejas para que Atiendan la Supervisión Educativa No. 04-11.17, con sede en Acatenango, siendo el Secretario Medardo Danilo García Gonzáles, tomando posesión del cargo en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y en este mismo año la municipalidad de Acatenango contrato los servicios de la Secretaria Sindy Eugenia Gálvez Lantán para apoyo en la Secretaría como oficinista I, también envió a la Señora María Oilda Marroquín Gálvez a quien se le dio el puesto de recepcionista de la Supervisión Educativa y al PC Marvin Iboy Nimajuán a quien se le asignó el puesto de bodeguero y notificador de dicha Oficina.

- La Resolución No. DDECH-017/2015 de fecha 5 de enero de 2015 firmada y sellada por el Lic. Rómulo Xicay Ajuchán, asignan nuevamente a la Licda. Leonor Juárez Callejas para que Atienda la Supervisión Educativa No. 04.11.17, con sede en Acatenango, siendo el Secretario Medardo Danilo García Gonzáles, tomando posesión del cargo en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

- La Resolución No. DDECH-017/2016 de fecha 04 de enero de 2016 firmada y sellada por el Lic. Rómulo Xicay Ajuchán, asignan nuevamente a la Licda. Leonor Juárez Callejas para que Atiendan la Supervisión Educativa No. 04.11.17, con sede en Acatenango, siendo el Secretario Medardo Danilo García Gonzáles, tomando posesión del cargo en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

Fuente: secretario Medardo Danilo García González

1.1.4.4 Edificio

a) Área construida

Por estar constituida dentro de la municipalidad en el primer nivel posee un área construida de block y de terraza con puertas y ventanas de madera.

b) Área descubierta

No posee ninguna área descubierta únicamente al salir del corredor esta un pequeño patio de la municipalidad.

c) Locales disponibles

En uso son dos oficinas una para recepción, una para la supervisora, y otra para secretarias, los baños que utilizan son los que se tienen dentro de la municipalidad.

1.1.4.5 Ambientes y equipamiento

a) Mobiliario

La educación en la actualidad sufre de muchas carencias y la supervisión no es la excepción, no cuentan con mobiliario para computadoras, sillas o bancos para atender a la población que los visita, cartelera informativa, librerías y archivos.

b) Equipo

Dentro del equipo necesario faltan computadoras, impresoras y fotocopiadoras para ejecutar con prontitud su administración.

c) Materiales

Los materiales faltantes son Leith, enseres de limpieza y de oficina, manta vinílica con estadísticas anuales.

d) Oficinas

Tienen a su disposición tres oficinas donde están distribuidas el de recepción, la de la supervisora y de secretaria.

e) Servicios sanitarios

Los servicios sanitarios que utilizan son los que se encuentran dentro de la municipalidad, no se tienen propios dentro de las oficinas.

1.1.5 Contexto Social

a) Agencias sociales de salud

Dentro del municipio se cuenta con un Centro de Salud que brinda asistencia las 24 horas, además existen farmacias locales que distribuyen todo tipo de medicamento.

b) Tipos de viviendas

La mayoría de casas son de block, terraza y una minoría de lámina, poseen todos los recursos indispensables que requiere una familia, agua potable, luz eléctrica, drenaje y en algunos casos internet y cable.

c) Centros de recreación

En la actualidad solo existe El Balneario Agua Caliente, sus aguas son termales y además medicinales, el famoso Volcán de Acatenango, de dos picos, apto para quienes les gusta escalar y disfrutar de las alturas y convivir con la naturaleza, Puente el Brujo, según leyendas allí se reunían algunos brujos para hacer algún tipo de sacrificio y rituales.

d) Transporte

En el municipio solo funcionan los transportes Belmont y Princesita, quienes salen cada hora hacia Patzicia, Chimaltenango y Guatemala.

e) Comunicaciones

Las vías de comunicaciones son telefónicas, algunos teléfonos públicos y aún se conserva el correo.

f) Grupos religiosos

La religión predominante es la católica, en su minoría evangélica y también hay grupos que tienen sus horarios de oración y visitas domiciliarias.

g) Composición étnica

La distribución de la población por etnias, es de 65% indígena distribuido por grupos étnicos: Kaqchikel 57.3%, k'iche 6.4%, Q'anjobal 0.3%, Man 0.2%; Tz'utujil, Achi, Ixil el 0.1% y el 35% ladina. Fuente Plan de Desarrollo Acatenango, Chimaltenango 2011-2025. Página 12.

1.1.6 Contexto Político

a) Gobierno local

El municipio tiene la obligación de contribuir a que se cumplan los fines y deberes del Estado, pero además tiene otros fines propios o El Alcalde es el líder de un equipo llamado Concejo Municipal.

Para la población es la cabeza más visible del equipo, antes y después de las elecciones y es, por lo tanto, quien tiene la mayor responsabilidad de realizar un buen gobierno.

b) Organización administrativa

La organización administrativa del municipio está dirigida por el COCODE, quien es el encargado de velar por las necesidades básicas del pueblo y gestionarlo ante autoridades competentes.

c) Organizaciones políticas

Dentro del municipio existen cuatro organizaciones políticas que buscan cada cuatro años tener un lugar en la alcaldía entre ellas, UNE, PATRIOTA, PARTIDO TODOS, UCN.

d) Organizaciones civiles

El municipio y sus alrededores son espacios tranquilos donde se puede disfrutar de momentos tranquilos libres de tanta violencia, sin embargo han sucedido ciertos actor que interrumpen la tranquilidad, en el centro del pueblo se encuentra la Comisaria 73 de la Policía Nacional Civil que presta atención a toda hora a la población acateca.

LISTADO DE CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS

- Se identifica déficit en los servicios de salud, básicamente en cuanto la atención de calidad, infraestructura y medicamentos.
- La infraestructura educativa es insuficiente para la población estudiantil, las condiciones son precarias hay insuficiente personal y recursos didácticos. La cobertura educativa en el nivel básico y diversificado es sumamente baja.
- La deserción escolar se da principalmente por la falta de recursos económicos de las familias, quienes requieren que los niños se involucren en actividades agrícolas especialmente durante la época de corte de café.
- La inseguridad alimentaria nutricional prevalece en la población infantil debido a los escasos de alimentos.
- La participación ciudadana, organización comunitaria y municipal es débil, en especial de la mujer, derivado de factores de machismo.
- Déficit en los servicios de saneamiento básico, lo cual genera focos de contaminación, por la falta de manejo de los desechos sólidos y líquidos.
- Contaminación de fuentes hídricas por la generación drenajes y basureros clandestinos alrededor de los nacimientos comunales y municipales.
- Deforestación de las zonas de recarga hídrica.
- El municipio es susceptible a la actividad volcánica lo cual coloca a la población en riesgo en especial, a sufrir los efectos en cuando a daños y pérdidas de viviendas y cultivos.
- La pobreza es como consecuencia de la ausencia de fuentes de empleo digno.
- La principal fuente de empleo se basa en el corte de café sin embargo este es estacional.

- No tienen mobiliario para atender a los visitantes
- Falta equipo de computadoras
- No cuentan con impresoras
- No tienen suficiente material de oficina
- Faltan enseres de limpieza
- No cuentan con una cartelera informativa
- No tienen suficientes archivos
- Faltan estanterías
- Toda la papelería no está archivada por falta de Leith
- No tienen dispensador de agua ni garrafón
- La supervisión no se encuentra identificada por fuera y por dentro.
- Faltan vajillas de tazas para servir café
- No hay mueble para ordenar los trastes
- Necesitan mantas vinílicas para escribir la estadística anual
- No hay plantas ornamentales
- No cuentan con instalaciones propias
- No poseen sanitarios dentro de las oficinas
- No hay biblioteca
- El espacio disponible es insuficiente
- No se cuenta con disponibilidad de fondos económicos.
- La iniciativa privada no ayuda.
- Escases de agua potable.
- Falta de personal administrativo o por contrato.
- Las atenciones son lentas debido a falta de personal.
- La Supervisora es 011, prestada de una escuela.
- El secretario es PC.
- No cuentan con espacio suficiente para su buena administración.
- Falta de personal operativo.
- No se da frecuentemente la supervisión a escuelas por falta del recurso económico ya que no reciben ninguna ayuda y el tiempo es muy limitado.
- Por falta de tiempo no planifican diferentes actividades.
- Escases de actividades que se proyecten hacia la comunidad educativa.
- La institución no cuenta con el Proyecto Educativo Institucional.
- Deben limitarse a lo que estipula el plan anual.
- Escases de actividades que se proyecten hacia la comunidad educativa.
- No tienen visión de extensión.
- Existen pocas instituciones locales.
- No hay relación con instituciones nacionales.
- Pocas actividades culturales.

- Falta de actividades sociales.
- No se cuenta con estrategias de la institución.
- Falta de principios filosóficos.
- Falta de personería jurídica pronta.

1.2 PROBLEMA

Falta de insumos necesarios y remozamiento de las instalaciones de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango.

1.2.1 Antecedentes del problema

En el casco urbano del municipio de Acatenango, en años anteriores solamente se contaba con 28 establecimientos del sector oficial que brindaban educación en el nivel preprimaria, primario, básicos y diversificado, hoy en la actualidad la demanda ha crecido, la población tiene que superarse y con ella la necesidad de dar apertura a nuevos establecimientos dando cobertura a la educación y bajando los altos índices de analfabetismo de nuestro municipio, hoy la supervisión educativa atiende a 53 establecimientos de todos los niveles y sectores, donde únicamente atienden la supervisora quien es reubicada y un secretario quienes tienen a su cargo el ordenamiento de toda la información y correspondencia, además no reciben un monto mensual para mantenimiento del mismo, tienen desordenada toda la papelería porque no hay tiempo y recursos para poder mantener al día la información y las instalaciones se encuentran en mal estado.

1.2.2 Descripción del problema

Es de suma urgencia poner mucha atención a la necesidad que vive día a día la educación de nuestro país y porque no la de nuestro municipio a través de la supervisión educativa, ya que carece de una guía sistemática donde puedan tener a la vista la información de los 53 establecimientos que tienen a su cargo, material útil para poder brindar una atención pronta y eficiente.

1.2.3 Indicadores del problema

Dentro de los indicadores del problema se tienen, la atención es muy lenta o el servicio, mala presentación, instalaciones en mal estado, no está identificada, no tienen a la vista la estadística anual, no cuentan con estantería para archivar la correspondencia, se carece de insumos necesarios que guarde la información por cada nivel y sector educativo, por falta de recursos económicos, no tienen una cartelera para informar ciertos asuntos necesarios, se debe mejorar el remozamiento de la institución.

1.2.4 Justificación de la investigación

La implementación del proyecto es de primordial urgencia debido a que la base fundamental y desarrollo de un pueblo se logra por medio de la educación, el municipio de Acatenango ha crecido en los últimos tiempos y en la actualidad la Supervisión Educativa es atendida únicamente por la supervisora y un secretario, allí se atiende a 15 escuelas oficiales de párvulos y 3 colegios, 17 escuelas oficiales del nivel primario y 4 colegios, 2 establecimientos oficiales del ciclo básico, 7 por cooperativa y 3 colegios, 2 establecimientos oficiales del nivel medio diversificado y 1 por cooperativa. Dando un total de 53 establecimientos de todos los niveles y sectores, haciendo un total de alumnos atendidos en todo el municipio de 2,765 hombres, 2,457 mujeres en total 5,222 estudiantes.

Con el objetivo de ofrecer a la población una solución a este problema se plantea el presente proyecto con la finalidad de que la comunidad educativa reciba un buen servicio y toda la información y correspondencia se encuentre en buenas condiciones y resguardado. De tal manera que el proyecto fortalezca la calidad educativa y el servicio a todos los usuarios de dicha institución, con esto se estaría dando una mejor presentación y aspecto de remozamiento, creando un ambiente agradable tanto para los trabajadores, usuarios, y personas visitantes.

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 TEMÁTICA

2.2 SUPERVISIÓN EDUCATIVA

(Acuerdo Gubernativo N0. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación. artículo N0. 7) La Supervisión Educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión.

La actual supervisión educativa, esta importante dependencia oficial cuenta con una larga historia en el municipio de Acatenango, ya que en sus inicios (Década de los 80) se le conoció como Jefatura Distrital de Educación, contando dentro de su cobertura, con la atención al municipio de Acatenango y del municipio de San Pedro Yepocapa. Durante los años anteriores, la educación del municipio estuvo ubicada dentro de la jurisdicción administrativa de Zaragoza y a partir de enero del año 1999 se le ha venido conociendo como COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 04.11.17. Y en la actualidad como Supervisión Educativa No. 04.11.17 Acatenango, Chimaltenango.

a) SUPERVISIÓN

Brech, Importancia de la Supervisión, 1998. La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto. Es observación, observación sistemática e intencionada.

Es de gran importancia que se lleven a cabo supervisiones constantes con el objetivo de mejorar el sistema educativo, dentro de la supervisión no se cuentan por visitas a las escuelas, debido a que no se tienen los recursos.

2.3 ADMINISTRACIÓN

Money Adreuw, Trabaja por una administración, 2004. Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base a un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

Es toda actividad humana planificada para alcanzar determinados fines humanos se debe de tener una buena administración, pero que en ocasiones el tiempo, el recurso humano y económico nos limitan a efectuar una buena administración.

a) Pasos del Proceso de la Administración.

✓ Planeación

Implica evaluar el futuro y tomar previsiones en función de él. Esto se refiere a los planes de acción.

✓ Organización

Proporciona elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa. Puede ser material y social. Se refiere a distribuir el trabajo, se establece y se reconoce la autoridad como tal.

✓ Integración

Armoniza las actividades para facilitar el trabajo. Sincroniza recursos y actividades adecuadas a los medios para alcanzar un fin.

✓ Dirección

Pone en marcha la organización, su objetivo obtener buen producto. Dirigir es gobernar de manera democrática a los subordinados de manera que exista satisfacción en cada uno de ellos y estén siempre entrelazados para alcanzar los objetivos. Es también gestionar, es decir, buscar nuevas estrategias e innovaciones para el beneficio de la empresa.

✓ Control

Verifica si las etapas marchan según el plan trazado, las instrucciones dadas y los principios establecidos. Identifica debilidades y errores para corregir y evitar su repetición.

Harold Koontz, Heinz Wehrich, 2004. Administración Una perspectiva global.

Cada uno indispensables dentro de la administración para que toda actividad sea encaminada en mejorar y presentar un buen producto.

2.4 RECURSOS HUMANOS

<http://definicion.mx/recursos-humanos/> Se denomina recursos humanos a las personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

Las personas son la parte fundamental de una organización, y junto con los recursos materiales y económicos conforman el “todo” que dicha organización necesita.

Es muy necesario para llevar a cabo el trabajo administrativo dentro de la supervisión, sin embargo existen escases del mismo y no se puede cumplir con todo lo establecido en el tiempo adecuado y necesario.

2.5 COMUNIDADES EDUCATIVAS

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo III Comunidades Educativas. Artículo N0. 17, 1991) ARTICULO 17º. Definición. “Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía”.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo III Comunidades Educativas. Artículo N0. 17, 1991; Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo III Comunidades Educativas. Artículo 18, 1996). ARTICULO 18º. Integración. “La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos”.

2.6 CENTROS EDUCATIVOS

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo IV Centros Educativos. Artículo N0. 19, 1991) ARTICULO 19º. Definición. “Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

Los centros educativos del municipio son los que brindan educación en todos los niveles y sectores, existe una gran cobertura en las áreas rurales, con ello se disminuye el índice de analfabetismo”.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo IV Centros Educativos. Artículo N0. 20, 1991) ARTICULO 20º. Integración. Los centros educativos públicos, privados o por cooperativas están integrados por:

- Educandos
- Padres de Familia
- Educadores
- Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.

Dentro de cada centro educativo público y privado existe una organización fundamentada que forma la gran comunidad educativa, quienes ejercen su papel para que la educación sea encaminada con buen propósito.

2.7 CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo V Centros Educativos Públicos. Artículo N0. 21, 1991) ARTICULO 21º. Definición. Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado.

para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo V Centros educativos Públicos. Artículo N0. 22, 1991) ARTICULO 22º. Funcionamiento. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

Los centros educativos funcionan bajo la supervisión y dirección del Ministerio de Educación, quien es el ente encargado de velar porque se cumplan con todos los objetivos que se pretenden alcanzar, forman parte del sector oficial donde la educación es gratuita sin cobrar inscripciones y mensualidades.

2.8 CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo VI Centros Educativos Privados. Artículo N0. 23, 1991)

ARTICULO 23º. Definición. Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo VI Centros Educativos Privados. Artículo N0. 24, 1991) ARTICULO 24º. Funcionamiento.

a). Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

b). Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley.

C. Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación elaborará el Reglamento respectivo.

Los centros educativos privados son los que brindan educación bajo la supervisión del Ministerio de Educación, pero a diferencia del público estos deben cobrar inscripción y mensualidades, dentro del municipio existen tres establecimientos que pertenecen al sector privado ofreciendo educación del nivel preprimaria, primaria y básica.

2.9 CENTROS EDUCATIVOS POR COOPERATIVA

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo VII Centros Educativos por cooperativa. Artículo N0. 25, 1991) ARTICULO 25º. Definición. Los centros educativos por cooperativa, son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo VII Centros Educativos por Cooperativa. Artículo N0. 26, 1991) ARTICULO 26º. Funcionamiento. Los centros educativos por cooperativa funcionan para prestar servicios educativos por medio del financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo VII Centros Educativos por Cooperativa. Artículo N0. 27, 1991) ARTICULO 27º. Integración. Los centros educativos por cooperativa, para su organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados.

Los centros educativos por cooperativa se crearon para brindar educación del nivel medio, funcionan de forma tripartita, esto quiere decir que están integrados por la municipalidad, aporte de los padres de familia y el Ministerio de Educación, la supervisión educativa del distrito lleva el control del debido funcionamiento.

2.10 SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo VIII Subsistema de Educación Escolar. Artículo N0. 28, 1991) ARTICULO 28º. Subsistema de Educación Escolar. Para la realización del proceso educativo en los establecimientos escolares, está organizado en niveles, ciclos, grados y etapas en educación acelerada para adultos, con programas estructurados en los currícula establecidos y los que se establezcan, en forma flexible, gradual y progresiva para hacer efectivos los fines de la educación nacional.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Subsistemas de Educación Escolar Capítulo VIII . Artículo N0. 29, 1991) ARTICULO 29º. Niveles del Subsistema de Educación Escolar. El Subsistema de Educación Escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

1er. Nivel EDUCACIÓN INICIAL
2do. Nivel EDUCACIÓN PREPRIMARIA
Párvulos 1, 2,3.
3er. Nivel EDUCACIÓN PRIMARIA
1ro. Al 6to. Grados
Educación acelerada para adultos de 1ra. A la 4ta. Etapas.
4to. Nivel EDUCACIÓN MEDIA
Ciclo de Educación Básica
Ciclo de Educación Diversificada.

La supervisión educativa lleva el registro y control de correspondencia de todos los niveles educativos, ciclos y grados de los sectores público y privado, allí se registran anualmente y deben estar al pendiente de todo lo requerido.

2.11 GUÍA

<http://deconceptos.com/general/guia> . Guía es algo que orienta o dirige algo hacia un objetivo. Puede usarse en múltiples contextos. Una guía de estudios, tiene la tarea de orientar a los educandos hacia un aprendizaje eficaz, explicándoles ciertos contenidos, ayudándolos a identificar el material de estudio, enseñándoles técnicas de aprendizaje y evacuándoles sus dudas. En este sentido la moderna concepción sobre el rol del maestro es la ser un guía en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno, y no un transmisor de conocimientos como se lo consideraba tradicionalmente.

2.12 PROYECTO

(PÉREZ B. , 2014) “La palabra proyecto tiene diversas connotaciones dependiendo del contexto en que se maneje, de los propósitos para los cuales se diseña, de las instituciones, de los recursos, de los participantes, en general, por cada uno de los elementos y factores que le atañen”.

(Cohen y Franco, 1984) “Un proyecto es una empresa planificada que consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas para alcanzar objetivos específicos dentro de los límites de un presupuesto y un periodo dados”

2.13 TIPOS DE PROYECTOS

(PÉREZ B. , 2014) “Los proyectos en primera instancia pueden ser agrupados en económicos o sociales. Los cuales se diferencian por la obtención o no de lucro. Cabe señalar que el producto de los proyectos sociales se expresa en términos de desarrollo humano, el cual se liga al desarrollo económico”.

2.13.1 PROYECTOS AGROPECUARIOS

Abarcan todo el campo de la producción animal y vegetal, las actividades forestales y pesqueras se consideran a veces como agropecuarias y otras como industriales.

2.13.2 PROYECTOS INDUSTRIALES

Comprenden toda la actividad manufacturera, la industria extractiva y el procesamiento de los productos extractivos de la pesca, de la agricultura y de la actividad pecuaria.

2.13.3 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

La función de atender necesidades básicas de la población, como salud, educación, abastecimiento de agua, redes de alcantarillado, vivienda y ordenamiento espacial urbano y rural.

2.13.4 PROYECTOS DE SERVICIO

Finalmente, son aquellos cuyo propósito no es producir bienes materiales sino prestar servicios de carácter personal, material o técnico, ya sea mediante el ejercicio profesional o a través de instituciones. Inclúyanse entre ellos los trabajos de investigación tecnológica y científica, la comercialización de los productos de otras actividades y los servicios sociales que no estén incluidos en la infraestructura social.

2.13.5 PERFIL DEL PROYECTO

(Urbina, 2011). Un perfil de proyecto es una descripción simplificada de un proyecto. Además de definir el propósito y la pertenencia del proyecto, presenta un primer estimado de las actividades requeridas y de la inversión total que se necesitará, así como de los costos operativos anuales, y, en el caso de proyectos destinados a la generación de ingresos, del ingreso anual.

CAPITULO III

PLAN DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Identificación

Epesista: Sara Ludivi Castillo Jeréz

Carné: 200750070

a) Nombre del proyecto

Guía: Protocolo de sistematización y remozamiento de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango

b) Problema

Falta de insumos necesarios y remozamiento de las instalaciones de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango.

3.1.1 Ubicación y localización

Ubicación del proyecto

Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17, Acatenango.

Localización

2da Av. 01-038 Zona 1 Acatenango, Chimaltenango. Interior Palacio Municipal, municipio de Acatenango, Departamento de Chimaltenango.

Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17, Acatenango.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

Promover el desarrollo integral por medio de la implementación de protocolos de sistematización para agilizar la correspondencia enviada y recibida de los 53 establecimientos que están a cargo de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango y remozamiento de las instalaciones donde actualmente se encuentra ubicada la Supervisión Educativa, mejorando de manera progresiva la calidad educativa del municipio y de todo un país.

Objetivos Específicos

- Proveer un servicio organizando la información y correspondencia física de los 53 establecimientos públicos y privados de todos los niveles educativos, a través de la identificación por color de 20 Leith cada uno con color diferente, en sus respectivas estanterías.
- Mejorar el aspecto físico y ambiental de las instalaciones a través de la entrega de insumos necesarios.
- Elaborar una guía que contenga temas relacionados con la organización, clasificación de correspondencia y remozamiento de las instalaciones.

3.2 Actividades

- Solicitar autorización para la ejecución del proyecto.
- Gestionar ante otras dependencias ayuda del proyecto.
- Hacer el estudio y visitas correspondientes.
- Inicio del proyecto
- Limpieza del área de trabajo.
- Compra de accesorios para el proyecto.
- Forrado de Leith e identificadores.
- Clasificación de la correspondencia tanto enviada como recibida de años anteriores.
- Elaborar pestañas para mejor identificación.
- Hacer separadores de correspondencia.
- Ordenar por colores la información de las 53 escuelas de todos los sectores y niveles educativos.
- Armar la estantería.
- Sacar las medidas correspondientes para los identificadores.
- Colocar los cuatro identificadores de madera.
- Colocar mantas vinílicas.
- Ordenar vajilla en su respectivo mueble y el dispensador con el garrafón.
- Ordenar insumos de limpieza en su respectivo lugar identificando cada uno.

3.3 Recursos

a) Humanos

Epesita de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Supervisora Educativa, secretario de la supervisión, carpintero y ayudante.

b) Materiales

Computadora
Impresora
Resistol
Tijera
Resaltadores de colores
Marcadores
Sellador
Regla
Armellas
Papel lustre de colores
Papel arcoíris
Leith
Madera
Martillo
Clavos
Impresiones

c) Financieros

El costo del proyecto será cubierto por la epesista, a través de solicitudes y gestiones ante diferentes entidades e instituciones y aporte económico propio.

d) Fuentes de financiamiento

Será la Facultad de Humanidades, Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 y epesista.

No.	Instituciones o colaboradores	Tipo de Colaboración			Total
		Mano de obra	Aporte de materiales	Aporte económico	
1	Distribuidora Morales			Impresora Valorada en Q500.00	Q.500.00
2	Comerciales Luis			Q.300.00	Q.300.00
3	Carpintería Florida		Una cartelera Q. 200.00		Q.200.00
4	Don Elmer Valle	Mano de obra Valorada en Q150.00			Q.150.00
TOTAL				Q. 1,150.00	

3.4 Metodología

Para la investigación se utilizaron diferentes métodos que contribuyeron a recabar la información, entre ellos la observación, entrevistas dirigidas o guiadas, visitas, elaboración de fichas informativas, entre otras. De la misma manera el método inductivo.

3.5 Cronograma de actividades

3.7 Planeamiento general de la propuesta a ejecutar.

Siendo la necesidad primordial y de urgencia el ambito educativo se plantea la propuesta de implementar una guía. Protocolo de sistematización y remozamiento de la supervisión educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango. Con esta propuesta se esta implementando cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopilar conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones, descripción y documentación de las experiencias que se dan en la gestión educativa y mejorar el aspecto físico de las instalaciones a través del remozamiento.

CAPITULO IV

EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Actividades y resultados de las acciones realizadas

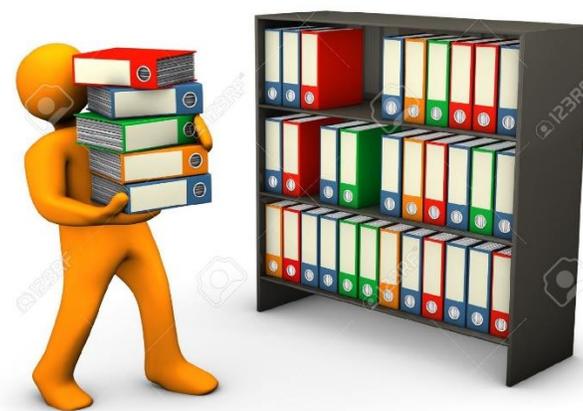
Actividades	Descripción	Logros
Clasificación de correspondencia.	Se ordenó la correspondencia según fecha y procedencia.	Comprar 20 Leits.
Elaborar e Imprimir separadores y clasificadores.	Escribir el nombre de los separadores y clasificadores en hojas bond de colores.	Compra de hojas de colores, sellador.
Armar e Instalar las estanterías.	Ordenar cada una de las divisiones, con tornillos para quedar aseguradas.	Compra de 2 estanterías de metal de cuatro divisiones.
Colocar los identificadores.	Atornillar los identificadores en las puertas.	Compra de cuatro identificadores de madera.
Elaborar cuadro para la manta vinílica.	Se trabajó un cuadro en Excel donde plasma la estadística anual de los 53 establecimientos.	Compra de manta vinílica de 2 metros por 2 metros.
Hacer diseño para manta vinílica de la misión y visión.	Preparar el diseño para la impresión de la manta vínica donde llevará la misión y visión de dicha supervisión.	Compra de manta vinílica para la misión y visión de la institución.
Colocar identificador de la cartelera.	Hacer identificador de cartelera y colocar la misma en su respectivo lugar.	Elaboración de letras y de cartelera informativa.
Colocar plantas ornamentales.	Buscar el mejor espacio para las plantas.	Compra de plantas para mejorar el medioambiente.

Entregar enseres de limpieza.	Hacer la entrega de los artículos.	Compra de 5 escobas, 3 palos para trapear, 3 toallas, 3 limpiadores, 4 botes para basura.
Instalación de impresora.	Instalación y prueba de la impresora.	Compra de impresora multifuncional.
Ordenar trastes.	Limpiar y ordenar los trastes que utilizan en la oficina.	Compra de vajilla y mueble para mantenerlos limpios y ordenados.

4.2 Producto final

Guía. Protocolo de sistematización y remozamiento de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Chimaltenango



Guía. Protocolo de sistematización y remozamiento de la Supervisión Educativa
distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango.

Sara Ludivi Castillo Jeréz
Carné: 200750070

Chimaltenango, agosto 2016

INDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
1. Objetivos	ii
CAPITULO I	1
2. PROTOCOLO DE SISTEMATIZACIÓN	2
2.1 Protocolo	2
2.2 Sistematización	3
2.3 ¿Cómo sistematizar?	4
CAPITULO II	5
3. TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	6
3.1. Técnica	6
3.2 Organización de Documentos	6
3.3 Hoja de control	6
3.4 ¿Qué es Organización?	7
3.6 Recomendaciones básicas para la organización de los archivos de oficina	9
3.7 Normas básicas de organización	10
3.8 Elementos del proceso de organización	11
3.9 Proceso de organización	11
3.10 Clasificación de Correspondencia	12
3.11 La correspondencia según su forma	14
CAPITULO III	15
4. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	16
4.1 Instrumentos administrativos utilizados en la Supervisión Educativa	16
4.2 Acta	16
4.3 Oficio	16
4.4 Certificación de Documentos	17
4.5 Circular	17
4.6 Memorandum	17
4.7 Conocimiento	18
4.8 Providencia	18

4.9 Resolución	19
4.10 Solicitud	19
4.11 Confrontaciones	20
4.12 Ejemplos propios	20
CAPITULO IV	30
5. REMOZAMIENTO	31
5.1 ¿Qué es remozamiento?	32
5.2 Archivadores	32
5.2 Utilidad de los archivos	32
5.3 Estenterías / Archivos	33
5.4 Identificadores	34
5.5 Utilidad de los Identificadores	34
5.6 Importancia de la cartelera informativa	36
5.7 Tipos de cartelera	37
5.8 Normas para la utilización y cuidado de la cartelera	37
5.9 Mantas vinilicas	38
Bibliografía	39

INTRODUCCIÓN

Un protocolo no es mas que la implementación de cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. Sistematizar por medio de la recopilación de conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones, descripción y documentación de las experiencias que se dan en la gestión educativa y mejorar el aspecto físico de las instalaciones a través del remozamiento.

A continuación se presenta el proceso que se llevo a cabo para la ejecución del proyecto dirigido al personal administrativo de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acaternango, departamento de Chimaltenango. Este proyecto se realizó con el objetivo de colaborar, ayudar y contribuir con la educacion del municipio.

La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados ya que requiere de mucho tiempo y sobre todo una buena organización. Rara vez encuentran tiempo para poner orden en el desorden. Los archivos de oficina están formados por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas.

La presente guía esta compuesta de cuatro capítulos, el primero da una breve explicación del significado de un protocolo y de sistematización, el segundo muestra el proceso y la organizacion de correspondencia , elementos y normas básicas para su mejor orden. El tercer capítulo muestra algunos instrumentos utilizados en la administración educativa con su respectivo ejemplo. El cuarto capítulo da a conocer la importancia del remozamiento dentro de la oficina y su utilidad.

Una correcta ordenación de los documentos que produce la oficina muestra un gran avance en la atención a los usuarios y facilita el trabajo. Son de mucho valor y deben llevar el debido orden y cuidado para que no existan equivocaciones.

OBJETIVOS

❖ GENERAL

Motivar y contribuir con el personal administrativo de la Supervisión Educativa del distrito No.04.11.17 del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango a que se interesen por la sistematización y remozamiento de las instalaciones.

❖ ESPECÍFICOS

- Brindar un servicio que consiste en la organización de correspondencia enviada y recibida de años anteriores asta la actualidad.
- Colaborar con la entrega de insumos necesarios para un mejor cuidado de los archivos que guardan informacion de los 53 establecimientos del municipio.
- Contribuir con el remozamiento de las oficinas a traves de mantas vinilicas, cuatro identificadores de madera, una cartelera informativa, una impresora, enseres de limpieza.

CAPITULO I

PROTOCOLO DE SISTEMATIZACIÓN

PROTOCOLO

<http://definicion.de/protocolo/>. Un repaso por la etimología del término protocolo nos lleva de manera inmediata a protocollum, un vocablo latino. Éste, a su vez, deriva de un concepto de la lengua griega. En concreto, emana de la palabra griega “protokollon”, que es fruto de la suma de dos elementos diferenciados: “protos”, que puede traducirse como “primero”, y “kollea”, que es sinónimo de “pegamento” o “cola” lo concreto es que, en nuestro idioma, un protocolo es un reglamento o una serie de instrucciones que se fijan por tradición o por convenio partiendo de este significado, es posible emplear la noción en diferentes contextos.

EL PROTOCOLO PUEDE ENTENDERSE COMO:

- Conjunto de normas sociales, establecidas por cada sociedad, que regulan el comportamiento adecuado de sus miembros, prohibiendo algunas formas de conducta y favoreciendo otras: lo que se ajusta a las normas se considera cortés, y lo que no se ajusta es sancionado como descortés.

Victor Gordo
“Imagología”



Un protocolo puede ser un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. Puede decirse, en este sentido, que las fuerzas de seguridad cuentan con un protocolo de actuación cuando se produce una toma de rehenes. Dicho protocolo establece que la obligación de la policía y del resto de las fuerzas es garantizar la integridad de los rehenes, para lo cual el protocolo regula el uso de armas de fuego (que sólo pueden emplearse en situación de riesgo de vida por parte de un rehén), menciona cómo debe desarrollarse la negociación con los secuestradores, etc. si algún integrante de una fuerza de seguridad actúa sin respetar dicho protocolo, puede ser castigado.

Se conoce como protocolo, por otra parte, a las normas que definen el comportamiento adecuado en un evento social de cierta formalidad. El protocolo, de esta manera, se asocia a lo que se conoce como etiqueta: vestirse de una determinada manera, respetar la puntualidad, saludar con una reverencia a una autoridad y otras cuestiones forman parte del protocolo.

UN PROTOCOLO DEBE ESPECIFICAR

- La definición de la actividad.
- La determinación del receptor.
- La descripción de quien lleva a cabo la acción.
- La relación de materiales y sus condiciones.
- La secuencia detallada de actos.
- El resultado esperado.
- La manera de evaluar.
- El registro de lo realizado.

3.1 SISTEMATIZACIÓN

Sistematizar consiste en hacerle preguntas a la experiencia para aprender de ella



La sistematización es la construcción de un sistema explicativo de las prácticas, de los aprendizajes derivados de ellas, y de unos marcos conceptuales referenciales que en su desarrollo nutren esas prácticas, quehaceres y proyecciones sobre las realidades sociales.

Ana María Mengoa (Bolivia 2004) Sistematizar, “es un proceso colectivo que se sustenta por dos acciones centrales. Una, de registro que utiliza la identificación, descripción y documentación de las experiencias que se dan en la gestión educativa y, otra que es un proceso de reflexión colectiva continua, de estas acciones, donde se evalúa y analiza la gestión educativa, identificando logros, dificultades, oportunidades, amenazas y carencias”.



CAPÍTULO II

TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

TÉCNICA

Diccionario Enciclopédico España 1999. La palabra técnica proviene de téchne, un vocablo de raíz griega que se ha traducido al español como “arte” o “ciencia”. Esta noción sirve para describir a un tipo de acciones regidas por normas o un cierto protocolo que tiene el propósito de arribar a un resultado específico, tanto a nivel científico como tecnológico, artístico o de cualquier otro campo.

En otras palabras, una técnica es un conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utiliza como medio para llegar a un cierto fin.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

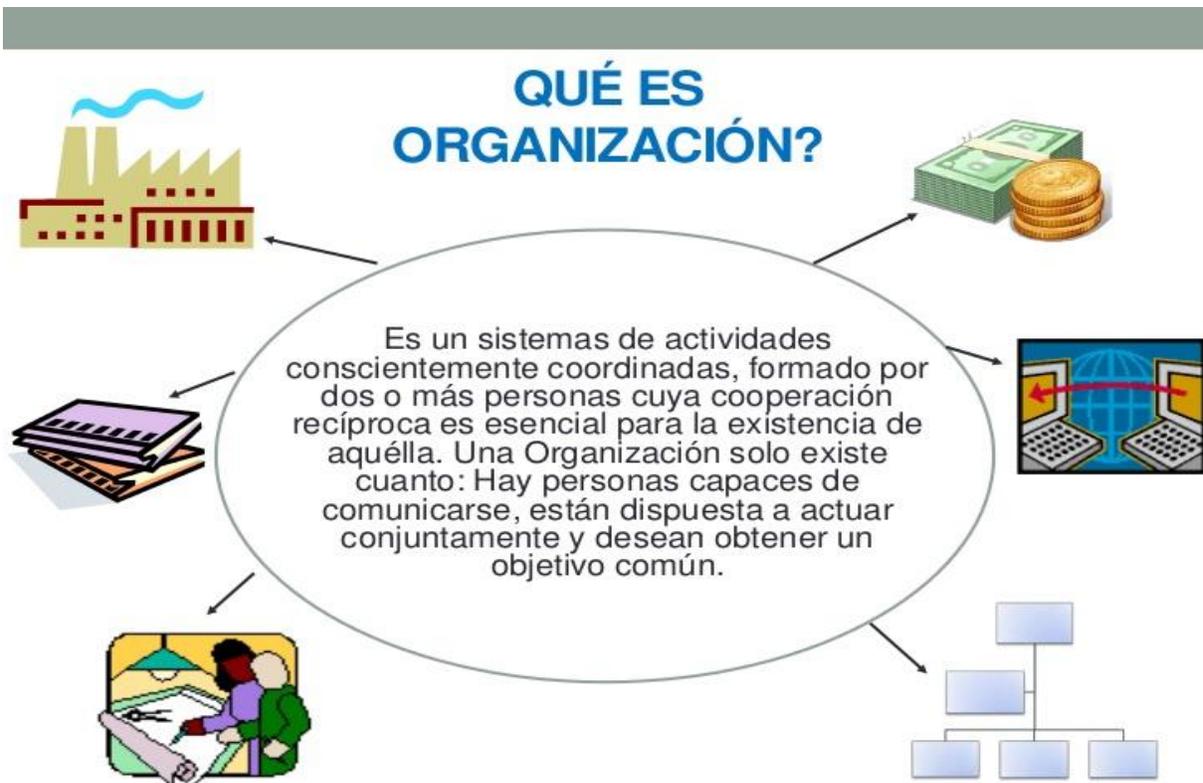
Hojas de control

En esta hoja se colocan todos los datos necesarios para tener toda la información útil del catálogo y saber dónde tiene que ir archivado. Se debe tomar muy en cuenta el tipo de documento que está enviando, marcando el número correlativo correspondiente.

MEMORANDUM									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
OFICIOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
CIRCULARES									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
PROVIDENCIAS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
RESOLUCIONES									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

El diseño y formato de esta hoja puede variar y no está normalizado, lo que quiere decir que puede variar conforme se encuentren otros argumentos o datos de interés futuro para rellenar la misma. FUENTE propia.

ORGANIZACIÓN



(CHIAVENATO, 1999) Los seres humanos tienen que cooperar unos con otros, por sus limitaciones individuales y deben conformar organizaciones que les permitan lograr algunos objetivos que el esfuerzo individual no podría alcanzar. Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquélla.

Una organización existe sólo cuando:

1. Hay personas capaces de comunicarse;
2. Están dispuestas a actuar conjuntamente (disposición de sacrificar su propio comportamiento en beneficio de la asociación)

RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

- Casi todos los documentos que se gestionan en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad.
- Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina.
- Es recomendable que en toda administración exista un responsable de llevar el control de documentos enviados y recibidos.
- El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.



Clasificación de correspondencia

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN

- ✚ La documentación informativa de consulta habitual en la oficina ha de organizarse separada del resto de los documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar separadores de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a la mano para cualquier consulta rápida.



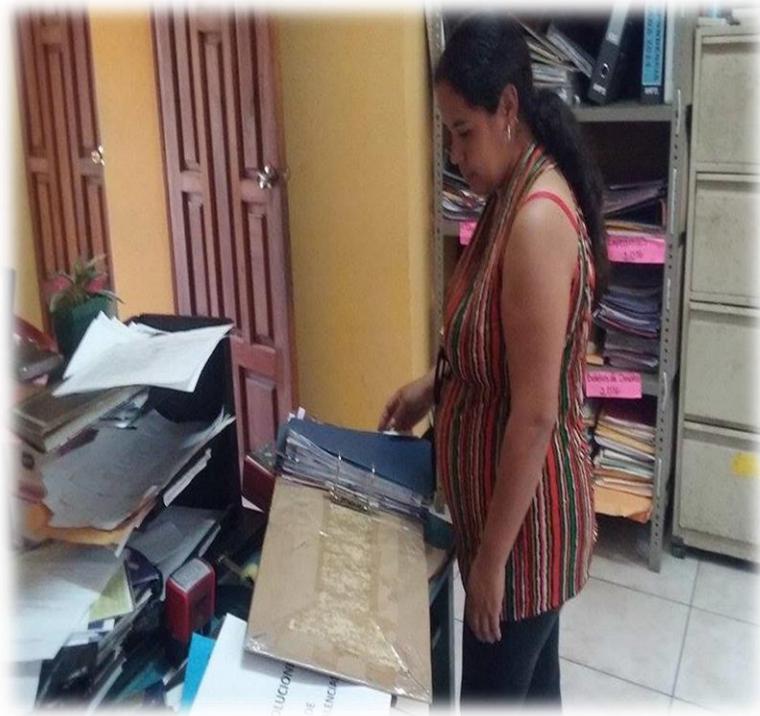
- ✚ Hay documentos de suma importancia que pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para próximas oportunidades.
- ✚ Se recomienda elaborar archivos de documentación informativa está se puede publicar en la Web de la propia institución, por lo cual no es necesario que se archive en papel en la propia oficina.
- ✚ Se debe archivar la correspondencia por lo menos dos veces por semana para que no se pierda ningún documento.

ELEMENTOS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN



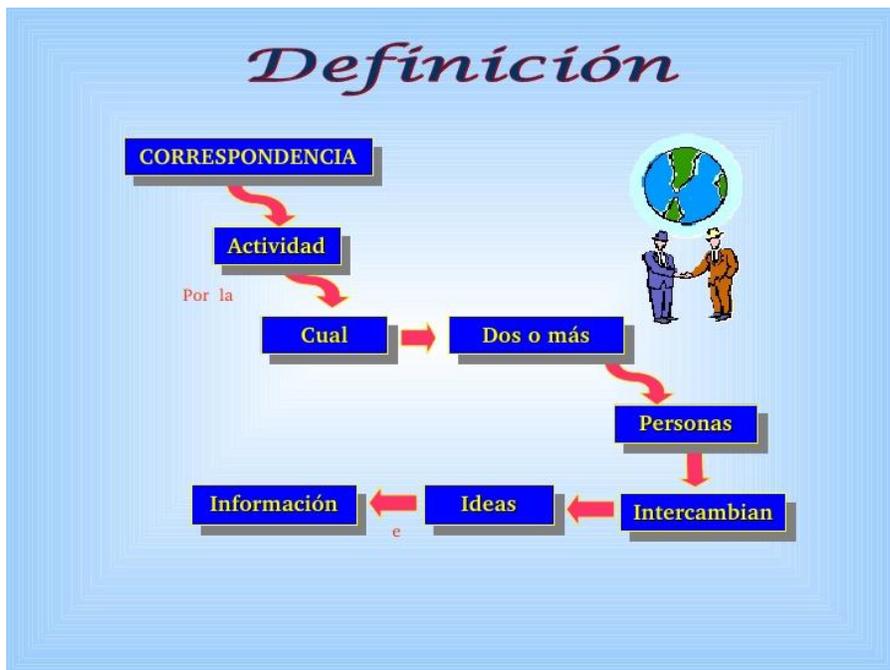
PROCESO DE ORGANIZACIÓN



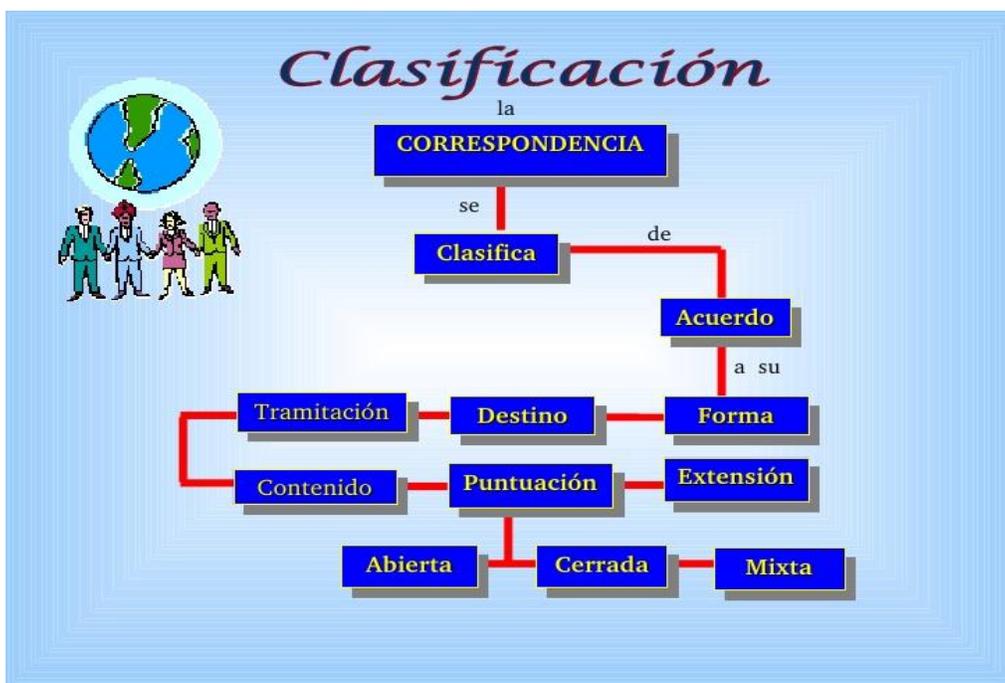


Organizando la información

CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA



Según el Diccionario Enciclopédico España 1999. La palabra correspondencia tiene su origen en el latín: formada a partir del verbo responderé cuyo significado es responder, contestar, con la adjunción, en español, del prefijo co- (unión, participación). A esto, y para convertirse en nombre, se le agrega el sufijo -ncia. De esta manera puede considerarse que el concepto de este vocablo es la participación en el acto de responder o contestar. De allí, que se utilice para designar textos de intercambio escrito.



Cada una se archiva en Leith con su respectiva identificación, oficios, circulares, providencias, resoluciones, permisos, actas, memorándum, certificados del IGSS entre otros. Estos para que no se pierdan y estén a la mano cuando se necesiten.



Correspondencia para archivar.

Según el Diccionario Enciclopédico España 1999. La correspondencia según su destino o función, se guarda dividiéndola de dos formas correspondencia recibida y enviada.

La correspondencia según su forma:

Son todas aquellas comunicaciones escritas, las cuales se diferencian entre sí por su forma de presentarse. Entre ellas tenemos:



CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS EN LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

4 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

a) ACTA

(Escobedo Martínez, 2009) Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.

Partes o elementos.

- Introducción
- Número de acta
- Nombre del lugar municipio y departamento
- Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho
- Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen.

Es un recurso que no hace falta en la supervisión ya que es de suma utilidad y su uso sirve para dejar evidencia de algún hecho ocurrido.

b) OFICIO

(Escobedo Martínez, 2009) Manual de Registros y controles en Administración Educativa. Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Partes o elementos

- Identificación del documento: oficio No. Y referencia.
- Lugar y fecha
- Identificación de la persona a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo
- Saludo
- Cuerpo o contenido
- Despedida
- Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

(Escobedo Martínez, 2009). Un oficio se lleva a cabo para dar diferentes informaciones a los subordinados, dicho documento es muy empleado dentro de la supervisión educativa.

c) CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

(Escobedo Martínez, 2009). Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancias escritas de actas, oficios, telegramas o conocimientos.

Partes o elementos

- Encabezado
- Contenido
- Cierre, se anota lugar y fecha
- Firma, nombre y apellidos de quien certifica y sello respectivo.

d) CIRCULAR

(Martínez Escobedo, 2009) Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.

Partes o elementos

- Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- Fecha.
- Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- Texto con el asunto o contenido.
- Firma y sello de la autoridad que la extiende.

e) MEMORANDUM

(Martínez Escobedo, 2009) Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Partes o elementos

- Identificación de documento. El membrete de la institución o empresa. Con la palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúscula, al centro de la hoja.
- Numero de referencia o código de la dependencia y el número correlativo de documentos, seguido de un guion, el año.
- A: el destinatario
- DE: remitente
- ASUNTO: debe escribirse con mayúscula y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- Fecha, (lugar día, mes y año).
- Cuerpo del memorando o texto.

Cabe resaltar que un memorándum cumple la función de comunicar de manera breve cierto asunto, indicaciones u órdenes, individuales o generalizadas en determinada institución como recurso informativo.

f) CONOCIMIENTO

(Martínez Escobedo, 2009) Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Es una constancia que se escribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades.

Partes o elementos

- No. De orden. Correlativo sin interrupción del año.
- Contenido.
- Lugar y fecha.
- Firma de las personas que intervinieron.

Es utilizado frecuentemente para dejar constancia de hecho ocurrente dentro de la supervisión, por ejemplo la entrega de algún material utilizado en determinada escuela.

g) PROVIDENCIA

(Martínez Escobedo, 2009) Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Partes o elementos

- Encabezado
- Asunto
- Numero de orden de la providencia
- Orden, decisión o disposición de lo que procede
- Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta
- Sello de la institución.

h) RESOLUCIÓN

(Escobedo Martinez, 2009). Manual de Registros y controles en Administraración Educativa. Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

Partes o elementos

- La exposición del tema: en el parrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.
- La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO

i) SOLICITUD

(Escobedo Martinez, 2009). Manual de Registros y controles en Administraración Educativa. Documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio.

Partes o elementos

- Lugar y fecha.
- Autoridad o nombre de la oficiona administrativa a quien se dirige.
- Datos personales del solicitante.
- Motivo de la petición, claramente expuesto.
- Nombre completo, de quien la envía.
- Firma de quien envia la solicitud.

j) CONFRONTACION

Según la Contraloría General de Cuentas: Sección de Títulos y Diplomas www.contraloria.gob.gt Acción que consiste en verificar que el documento original y fotocopia de preparación académica, especialización y/o requisitos legales que se tiene a la vista, presenta el formato y lineamientos establecidos, plasmando el sello respectivo y firma de la persona responsable con lo que le da validez a fotocopia acreditada. Si es necesario previo se procede a realizar las consultas en las instituciones que emiten y registran estos documentos, para determinar la autenticidad de los mismos.

Ejemplos: Elaboración Propia.

ACTA

Acta No. 24-2016

En la Colonia La Ladrillera, del municipio de Acatenango, del departamento de Chimaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día jueves dieciocho de agosto del año dos mil dieciséis (18/08/2016), reunida en la Dirección del INSTITUTO NACIONAL EDUCACIÓN BÁSICA “ACATENANGO”, JORNADA MATUTINA, COLONIA LA LADRILLERA, del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango, del Ministerio de Educación, la suscrita: Sara Ludivi Castillo Jeréz de Valle, Directora del establecimiento, quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se hace constar que se tiene a la vista el Oficio de Aviso de Suspensión de labores, de fecha veintiocho de julio del año dos mil dieciséis, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –I.G.S.S.-, en el que indica que la trabajadora Dévora Marycruz Iquiaj Junaj de Montúfar, Técnico Auxiliar II; es suspendida de sus labores a partir del dieciocho de agosto del año dos mil dieciséis (18/08/2016) Suspensión del I.G.S.S. Maternidad. SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Aviso de Suspensión de labores en mención, se acepta la suspensión de IGSS por motivo de Maternidad del cargo que ocupa, Dévora Marycruz Iquiaj Junaj de Montúfar Técnico Auxiliar II; en el INSTITUTO NACIONAL EDUCACIÓN BÁSICA “ACATENANGO” JORNADA MATUTINA, COLONIA LA LADRILLERA, del municipio de Acatenango, del departamento de Chimaltenango, del Ministerio de Educación, con cargo a la partida presupuestaria numero: 11130008304-00-0401-0237-22-13-00-000-002-000-021-00516. La fecha efectiva de la suspensión es a partir del dieciocho de agosto del año dos mil dieciséis (18/08/2016). TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, quince minutos después de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos fé

(F) _____
PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
Directora

OFICIO

ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA INTEGRAL
CANTÓN LAS DELICIAS ACATENANGO.

Oficio No. 03-2015
Referencia: SLCJ

Acatenango 28 de julio de 2016.

Licda. Miriam Carolina Jeréz
Jefe de Sección Financiera
DIDEDUC

Respetable Licenciada:

Reciba un cordial y atento saludo, deseando Dios le colme de innumerables bendiciones en su hogar y trabajo.

Atentamente, me dirijo a usted, para SOLICITARLE: Se haga efectivo el cobro de OPERACIÓN ESCUELA, para la escuela Oficial Urbana Mixta Integral Cantón Delicias Acatenango. Con Código 04-11-0001-45, jornada matutina, el número de estudiantes es de 193.

Agradezco su ayuda y apoyo a la misma quedando de usted muy agradecida.

Respetuosamente,

PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
Directora

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL EDUCACIÓN BÁSICA “ACATENANGO”, JORNADA MATUTINA COLONIA LA LADRILLERA, DEL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 3 EN QUE A FOLIO 179 Y 180, SE ENCUENTRA EL ACTA SUSCRITA NUMERO 24-2016, LA QUE LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 24 -2016

En la Colonia La Ladrillera, del municipio de Acatenango, del departamento de Chimaltenango, siendo las siete horas con treinta minutos del día jueves dieciocho de agosto del año dos mil dieciséis (18/08/2016), reunida en la Dirección del INSTITUTO NACIONAL EDUCACIÓN BÁSICA “ACATENANGO”, JORNADA MATUTINA, COLONIA LA LADRILLERA, del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango, del Ministerio de Educación, la suscrita: Leonarda Seleny Grave Zamora, Directora del establecimiento, quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente:PRIMERO: Se hace constar que se tiene a la vista el Oficio de Aviso de Suspensión de labores, de fecha veintiocho de julio del año dos mil dieciséis, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –I.G.S.S.-, en el que indica que la trabajadora Devora Maricruz Iquiáj Junaj, Técnico Auxiliar II; es suspendida de sus labores a partir del dieciocho de agosto del año dos mil dieciséis (18/08/2016) Suspensión del I.G.S.S. Maternidad. SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Aviso de Suspensión de labores en mención, se acepta la suspensión de IGSS por motivo de Maternidad del cargo que ocupa Devora Maricruz Iquiáj Junaj, Técnico Auxiliar II; en el INSTITUTO NACIONAL EDUCACIÓN BÁSICA “ACATENANGO” JORNADA MATUTINA, COLONIA LA LADRILLERA, del municipio de Acatenango, del departamento de Chimaltenango, del Ministerio de Educación, con cargo a la partida presupuestaria numero: 11-00-021-000-2547-23-0411-00-002-41-00-000-4587.La fecha efectiva de la suspensión es a partir del dieciocho de agosto del año dos mil dieciséis (18/08/2016). TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, quince minutos después de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos fé----- Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA COLONIA EL POTRERITO DEL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

(F) _____
 PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
 Directora

CIRCULARES
INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
ACATENANGO

Circular N0. 1-2016
Referencia: SLCJ

Acatenango 09 de junio de 2016

A: Personal Docente
Del Instituto Mixto de Educación Básica Acateango IMEBA
Acatenango, Chimaltenango.

De manera respetuosa les enviò un afectuoso saludo, al mismo tiempo les deseo èxitos en las labores que desarrollar día con día en la docencia.

Por este medio les informo y específico los puntos que se trataron en la reunión de directores el día viernes 5 de junio, al mismo tiempo les suplico tomar nota de algunos aspectos de suma importancia para el buen funcionamiento y desempeño dentro del establecimiento.

- ✓ CAPACITACIÓN SOBRE EL TEMA DE SEXUALIDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.
 - NO BROMEAR O HACER COMENTARIOS CON DOBLE SENTIDO
 - SEPARAR A LOS JOVENES EN DOS GRUPOS HOMBRE Y MUJERES.
 - MANTENER INFORMADO A LOS PADRES SOBRE LOS TEMAS A TRABAJAR.
- ✓ TEMAS SUJERIDO JUNTOS
 - EL NOVIAZGO
 - HIGIENE EN SALUD
 - TEMAS SEPARADOS
 - LA MESTRUACIÓN
 - EMBARAZOS
 - SEXUALIDAD

Si existieran dudas hacercarse a direcciòn.Agradeciendo su fina comprensión y seguimiento a lo informado me suscribo atentamente.

PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
DIRECTORA

MEMORANDUM 09-2016

A:	Directores (a) de todos los niveles educativos del distrito.
DE:	Licda. Luisa Castillo Supervisora Educativa
ES CONFORME:	Lic. Romulo Xicay Ajuchan Director Departamental de Educación
ASUNTO:	Recordatorios
FECHA:	Acatenango 03 de agosto de 2016

Por medio hago un atento recordatorio a los directores de todos los sectores para que tomen nota de lo siguiente. Si son alumnos graduandos y de tercero básico, se detecta en la revisión de expedientes que tienen subáreas no cursadas del Ciclo Básico, deberán proceder a emitir equivalencia de estudios y/o colocar acta que fuera emitida en la Supervisión Educativa del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango.

Vo. Bo. Licda. Luisa Castillo
Supervisora Educativa

CONOCIMIENTO

Conocimiento No. _____

En la Dirección del Instituto Mixto de Educación Básica "Acatenango", SE HACE CONSTAR: La entrega de la papelería del (la) estudiante: _____ con Código Personal No. _____ que el parentesco es _____, el cual consta de: -----

Documentos	Si	No	Observaciones
Certificación de Nacimiento			
Constancia de Código Personal			
Certificado de Tercero Primaria			
Certificado de Cuarto Primaria			
Certificado de Quinto Primaria			
Certificado de Sexto Primaria			
Diploma de Sexto Primaria			
Certificado de Primero Básico			
Certificado de Segundo Básico			
Certificado de Tercero Básico			
Diploma de Tercero Básico			
Fotocopia de DPI de papá			
Fotocopia de DPI de mamá			
Fotocopia de DPI de encargado (a).			

Otros Documentos:

Colonia La Ladrillera, Acatenango _____ de _____ de 20_____.

Responsable

PROVIDENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "ACATENANGO"

CÓDIGO No 04-11-0001-45

COLONIA LA LADRILLERA, ACATENANGO, CHIMALTENANGO.

- - RECECIÓN INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "ACATENANGO", Colonia La Ladrillera, Acatenango, Chimaltenango, trece de mayo del año dos mil quince. - -

ASUNTO: Directora del Instituto Nacional de Educación Básica "Acatenango" ubicado en la Colonia La Ladrillera Acatenango, del departamento de Chimaltenango, SOLICITA: Se pueda realizar la revisión de los 54 expedientes de los estudiantes que cursan tercero básico, para su primera revisión.

PROVIDENCIA No.01-2015 INEB "ACATENANGO" SLCJ/

Atentamente, Pase a la Licda. Leonor Juárez Callejas, Supervisora Educativa No. 04-11-17, para la revisión correspondiente de los 54 expedientes.

Atentamente:

PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
DIRECCTORA
INEB "Acatenango"

C. c. Archivo

Ejemplo proporcionado por Lic. Abraham Batzibal Yos

RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN No. 08/2013

SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 04-07-13 PATZÚN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, Veintinueve de julio de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO:

Que las Supervisiones Educativas fueron creadas como órganos en planificar, coordinar ejecutar las acciones educativas dentro del marco de las necesidades y características del municipio de Acatenango y otros.

CONSIDERANDO:

Que el expediente presentado por el Señor: Carlos Gutiérrez solicita que a su hijo LUIS FERNANDO ITZOL PATAL, se le otorgue equivalencia de estudios del Primer Grado de Educación Básica cursado en el Colegio Evangélico Virtud y Ciencia y Centro Educativo "20 de mayo" por el Primer Grado de Educación Básica del Programa de Telesecundaria, ubicados en el municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango, llena los requisitos establecidos por la Ley.

CONSIDERANDO:

Que después del análisis realizado al expediente de mérito presentado del alumno LUIS FERNANDO ITZOL PATAL, es procedente la equivalencia de estudios del Primer Grado de Educación Básica cursado en el Colegio Evangélico Virtud y Ciencia (2014) y Centro Educativo "20 de mayo" (2015 Recuperación) por el Primer Grado de Educación Básica del Programa de Telesecundaria, jornada vespertina del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango y que por error administrativo no se realizó en su momento.

POR TANTO

Con base a los artículos 32 y 33, del Acuerdo Ministerial No. 2692-2007, de fecha 14 de diciembre de 2007, Acuerdo Ministerial No. 1171 de fecha XXXXXX y las facultades que le confiere la Resolución No. DDECHIM-414/2013 de fecha 2 de agosto de 2013.

RESUELVE

1o. Autorizar la equivalencia de estudios del Primer Grado de Educación Básica al alumno LUIS FERNANDO ITZOL PATAL, de la manera siguiente:

Colegio Evangélico Virtud y Ciencia (2014) y Centro Educativo "20 de Mayo" (20015 Recuperación) Acatenango, Chimaltenango, Jornada Vespertina	Equivalencia	Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Acatenango, Chimaltenango, Jornada Vespertina	OBSERVACIONES
Idioma Español	Por	Español	
Matemática	Por	Matemática	
Estudios Sociales	Por	Ciencias Sociales (Historia Universal II, Geografía y Civismo)	
Ciencias Naturales	Por	Biología	
Idioma Inglés	Por	Lengua Extranjera (Inglés)	
Artes Industriales	Por	-----	
Educación Física	Por	Educación Física	
Formación Musical	Por	Expresión Artística	
Artes Plásticas			
Mecanografía	Por	-----	
		Introducción a la Física y Química	Pendiente de Aprobar
		Educación Tecnológica	Pendiente de Aprobar

2o. Al alumno LUIS FERNANDO ITZOL PATAL, le quedan pendientes por aprobar las asignaturas indicadas en el numeral anterior y señaladas en la columna de observaciones, las cuales deberá superar por medio de Exámen Extraordinario por Equivalencia de Estudios, obteniendo una nota mínima de aprobación de 60 puntos en la escala de 1 a 100, quién deberá superarlas en el Instituto Oficial del Ciclo de Educación Básica de TELESECUNDARIA del Nivel Media, municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango y estarán amparados con Código Personal No. A000YYY, quien deberá suscribir acta y emitir el Cuadro Med B respectivo.

3º. Se validan los estudios realizados del Tercer Grado de Educación Básica en el año 2010 en el Inst..... de Telesecundaria, por lo que se legaliza el Certificado y Diploma emitidos para el efecto.

4º. La presente resolución entre en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE:

Lic. Abraham Batzibal Yos
Supervisor Educativo
No. 04-07-13 Patzún

SOLICITUD

Acatenango 09 de julio de 2015

Sr:
PRESIDENTE DE LA CAMARA DE COMERCIO
DE GUATEMALA.

RESPETABLE SR. PRESIDENTE.

En nombre del personal administrativo, docente, alumnos y padres de familia del instituto IMEBSA, reciba un fraternal saludo deseándole toda clase de éxitos al frente de tan distinguida institución a su cargo.

Con el objeto de mejorar la calidad educativa de nuestro municipio de Acatenango, SOLICITAMOS: equipo de cómputo consistente en 20 computadoras completas para beneficiar a una población estudiantil de 115 estudiantes, en el área de TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN en los grados de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO BÁSICO teniendo en cuenta que los estudiantes son de escasos recursos, que provienen del área rural del municipio.

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva

Atentamente,

COMUNIDAD EDUCATIVA.

F_____

Sr. TULIO SANTIZO
NIMAJUAN

Presidente padres de familia

F_____

SRITA. GLENDY M. PICHOL

Presidenta del Gobierno Escolar

F_____

PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
DIRECTORA

CONFRONTACIÓN.

La Infrascrita Supervisora Educativa N0. 04-11-17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango, HACE CONSTAR: Que la presente es fotocopia fiel de su original.

Acatenango, Chimaltenango 25 de julio de 2016

Licda. Leonor Juárez Callejas
Supervisora Educativa N0. 04-11-17
Acatenango, Chimaltenango

CAPITULO IV

REMOZAMIENTO

¿QUÉ ES REMOZAMIENTO?

La palabra remozar significa remodelar, dar una nueva cara o vista a un determinado lugar o área. Mejorando la presentación y dando mejores resultados. Para lo cual se trabajó.

ARCHIVADORES

¿QUÉ ES UN ARCHIVO?

Denominamos archivo al conjunto orgánico y físico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones ya sea públicas o privadas que llevan un objetivo, al cual se le debe dar una respuesta o continuidad al proceso.



UTILIDAD DE LOS ARCHIVOS

Diccionario Enciclopédico España R.A.L.E.: 1999. La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones.

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

- El archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.
- También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.
- Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario. El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc.

ESTANTERÍA/ ARCHIVOS

Se dejó como producto estanterías para uso de la oficina, ya que era necesario el ordenamiento y cuidado de los documentos, primero se armó y luego ordenar todos los Leith para un mayor cuidado y orden.



Armado la estantería.



IDENTIFICADORES

Los identificadores son símbolos que nombran entidades. El concepto es análogo al de "nombres de procesamiento de la información". Nombrar las entidades hace posible referirse a las mismas, lo cual es esencial para cualquier tipo de procesamiento simbólico.

Los identificadores pueden ser combinaciones de letras y números. Cada lenguaje tiene sus propias reglas que definen como pueden estar contruidos. Cuando un identificador se asocia a una entidad concreta, entonces es el "nombre" de dicha entidad, y en adelante la representa en el programa. Nombrar las entidades hace posible referirse a las mismas, lo cual es esencial para cualquier tipo de procesamiento simbólico.

UTILIDAD DE LOS IDENTIFICADORES

un identificador no es más que, un nombre con el que identificaremos algún elemento de nuestra oficina, sirve para orientarse y dar una mejor presentación además de que nos orienta al lugar destinado.



Identificadores utilizados en rel remozamiento



Identificador de la entrada principal



Despacho, secretaría y recepción

IMPORTANCIA DE LA CARTELERA INFORMATIVA

La cartelera es una ayuda visual que consta de una superficie de madera, cartón, cartulina o metales, donde se disponen materiales con un objetivo concreto. Muchas veces un pequeño tablero puede oficiar como cartelra, pero nos daría el mismo resultado deseado, sirve como orientadora e informa a los visitantes y usuarios.



La cartelera en la entrada de la oficina

TIPOS DE CARTELERA

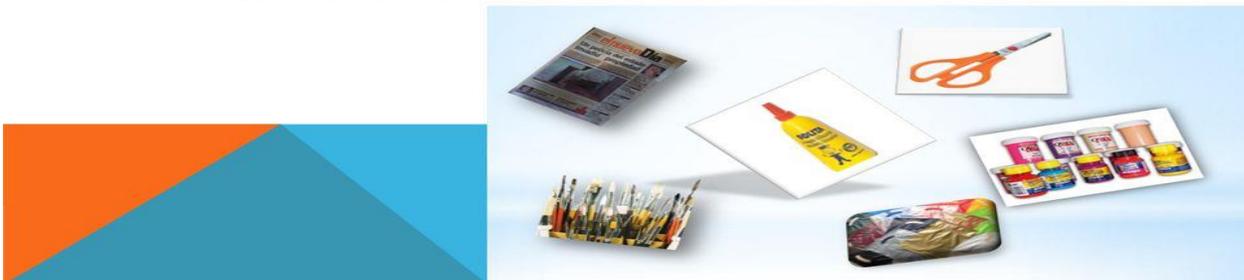
- **Cartelera Escolar** : Esta cartelera pretende mostrar la actividad del Programa Tecnología Sí en las escuelas y en los distintos ámbitos donde se realizan acciones en las que participa los estudiantes
- **Carteleras Informativas** : Es un medio ideal para dar a conocer campañas de la entidad (comerciales, administrativas, financieras, sociales, culturales, etc.) y para estimular actitudes en los equipos de trabajo hacia metas generales de la organización.
- **Carteleras Educativas** : Es una ayuda educativa que se usa para la exposición De material didáctico en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Carteleras Decoradas : son decoradas de acuerdo a la actividad o evento a realizar para exponer sus diseños

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN Y CUIDADO DE LA CARTELERA

NORMAS PARA LA UTILIZACION ADECUADA DE LA CARTELERA

La constante interacción con la vida escolar nos lleva a considerar algunas normas que presentamos como guía para elaborar y utilizar la cartelera. De ninguna manera son pasos rígidos. Depende, de gran medida, de su iniciativa y habilidad la confección de ella.



MANTAS VINILICAS

Permiten tener la información mas concreta y a la vista del público, se hace con el objetivo de brindar informacion actualizada y rapida. Es una herramienta que facilita y agiliza el trabajo.



Instalación de la manta



Mision y visión de la Supervisión Educativa

BIBLIOGRAFÍAS

1. Chavenato, Idalberto (1999). Administración de Recursos Humanos.
2. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de ARCHIVOS ESTATALES. 1993.
3. Guerra H. M. Correspondencia. Cuaderno de trabajo, segundo curso. Editorial Kamar. Guatemala.
4. Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy (1999) Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. segunda edición. Centro de Impresiones gráficas. Huehuetenango, Guatemala C.A. 79 p.
5. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. 2009 Legislación Básica Educativa. 8va. Edición. Centro de impresiones Graficas. Guatemala.
6. Méndez Pérez, José Bidel. Proyectos. 9º. Edición. Guatemala, 2009 114 p.
7. Océano Uno Color. Diccionario Enciclopédico. Grupo Editorial Océano. España 1999. 1784 p.
8. Touriñán, J. M. (1986) Delimitación pedagógica de estudiar y estudiante. Revista Ciencias de la Educación, (32: 128), 433-454.
9. Touriñán, J. M. (1987 a) Teoría de la Educación. La Educación como objeto de conocimiento. Madrid, Anaya.
10. Touriñán, J. M. (1989) Las finalidades de la educación: análisis teórico, en J. M. Esteve, (Ed.).

CAPITULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

5.1 Evaluación de resultados

La guía: protocolo de sistematización y remozamiento de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango, se llevó a cabo gracias a la ayuda primeramente de Dios de las personas donantes y la epesista, a través del proyecto que consistió en brindar un servicio y a la vez un producto que estará al servicio de toda la población y de los trabajadores. Con esto se está elevando y mejorando la educación del municipio, acelerando la atención a los visitantes y en un ambiente agradable.



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

LISTA DE COTEJO
 Para evaluar el ESTUDIO CONTEXTUAL

Nº.	INDICADORES	SI	NO
1	Se obtuvo asesoramiento durante el desarrollo de la investigación.	X	
2	Cumplió sus objetivos en cada uno de los contextos.		X
3	El contexto educativo cumple con todas sus expectativas.	X	
4	La información obtenida le sirvió para enfocarse en el problema.	X	
5	Se interesó por alcanzar a cabalidad con los objetivos de esta etapa.	X	
6	Obtuvo los indicadores del problema.	X	
7	Los antecedentes del problema le sirvieron para dar una solución.	X	
8	Fue productivo el elaborar el estudio contextual.	X	



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

LISTA DE COTEJO
 Para evaluar LA FUNDAMENTACION TEÓRICA

Nº.	INDICADORES	SI	NO
1	Se obtuvo asesoramiento durante el desarrollo de la investigación.	X	
2	Se cumplieron los objetivos de la fundamentación teórica.	X	
3	Cree que la fundamentación teórica abarca lo esperado.	X	
4	Cumplió sus metas.	X	
5	Los temas investigados están relacionados con el contexto de la institución.	X	
6	La institución es de índole educativo.	X	
7	Fue productiva la temática investigada.	X	
8	Se le consultó la temática al asesor.	X	
9	El asesor sugirió algunos temas.	X	
10	En cada tema realizado se obtuvo resultados positivos	X	



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

LISTA DE COTEJO

Para evaluar EL PLAN DE INVESTIGACIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO
1	El proyecto a ejecutar es adecuado para solucionar el problema que aqueja a la institución.	X	
2	Se tuvo asesoría	X	
3	Se logró cumplir con el nombre del proyecto y problemática.	X	
4	Se le consultó el proyecto al asesor.	X	
5	Los objetivos y metas propuestos se lograron.	X	
6	La socialización de la información se dio de acuerdo a lo planificado cumpliendo con las expectativas.	X	
7	Hubo interés por alcanzar los objetivos deseados.	X	
8	Se utilizaron adecuadamente los recursos para la solución del problema.	X	
9	Cada actividad realizada se obtuvo resultados positivos.	X	
10	Fue satisfactoria la implementación del proyecto.	X	



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

LISTA DE COTEJO

Para evaluar LA EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO
1	El proyecto ejecutado cumplió con los objetivos y metas esperados.	X	
2	Se tuvo asesoría durante la ejecución.	X	
3	Se lograron con los objetivos propuestos.	X	
4	Fue satisfactorio la ejecución del proyecto.	X	
5	El tiempo destinado fue suficiente.		X
6	Se dio la socialización del proyecto con el personal.	X	
7	Se utilizaron adecuadamente los recursos para la ejecución del proyecto.	X	
8	Consigna el nombre del proyecto.	X	
9	Cada actividad realizada se obtuvo resultados positivos.	X	
10	La redacción utilizada es coherente.	X	
11	Las actividades están contextualizadas.	X	
12	Da respuesta al problema.	X	



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

LISTA DE COTEJO
 Para evaluar el VOLUNTARIADO

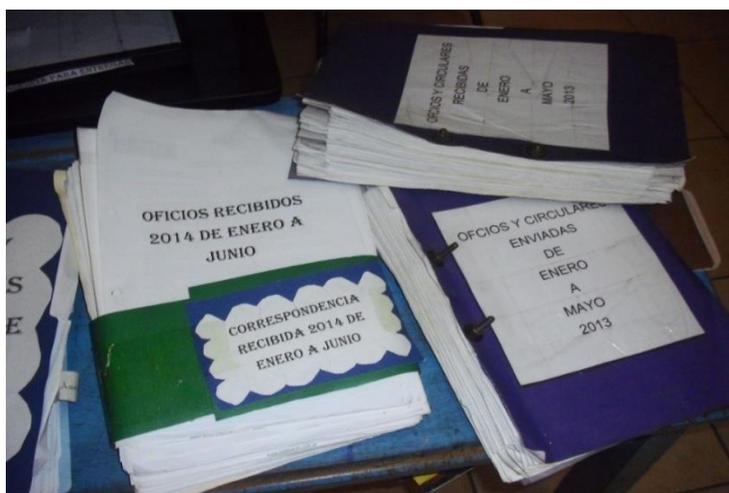
No.	INDICADORES	SI	NO
1	Se elaboró un plan.	X	
2	Se tuvo asesoría de expertos en el tema.	X	
3	Se perfiló el proyecto.	X	
4	Se cumplió con cada una de las etapas.	X	
5	El tiempo utilizado fue acorde a la planificación.	X	
6	Los recursos económicos utilizados fueron suficientes para cubrir con los objetivos.	X	
7	Se cumplieron a cabalidad con los objetivos y metas propuestos.	X	
8	Trabajó en conjunto todo el grupo durante las diferentes etapas del voluntariado.	X	
9	Fue factible y viable el proyecto ejecutado.	X	
10	La comunidad beneficiada es de índole educativo.	X	

5.2 Evidencias de las Mejoras en el área objeto de estudio

Las evidencias en las mejoras, se pueden observar en las fotos tomadas antes, durante y después del proyecto, esto ayuda a comprender todo lo que se trabajó en la supervisión, sabiendo que el desarrollo de un pueblo y de un país es la educación.

ANTES

La estadística en papel toda desordenada.



Correspondencia en mal estado y desordenada de años anteriores.



Los identificadores en las puertas de papel.

DURANTE



Instalación de los identificadores.



Colocar cartelera informativa.



Clasificando la correspondencia en Leith

DESPUES



Identificadores y manta de la misión y visión.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO NO. 04.11.17 ACATENANGO									
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE TODOS LOS NIVELES Y SECTORES DE ACATENANGO, CHIMATENANGO DEL ARI									
Nº	Nombre	ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DEL TITULAR	NOMBRE DEL CEE	ESTADÍSTICA DE ESTABLECIMIENTOS				
					ESTADÍSTICA DE ESTABLECIMIENTOS				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									

Manta con la estadística de los 53 establecimientos.

La participación y compromiso es con la educación del municipio y con un país quienes merecen que demos lo mejor de nosotros para que cada día mejoren las condiciones de vida.

5.5 Lecciones aprendidas

PRODUCTO		LOGRO
1	Guía: protocolo de sistematización y remozamiento de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango.	<ul style="list-style-type: none"> Se socializo la información con el personal administrativo con el fin de mejorar el servicio de la misma.
2	Forrar e identificar los 20 Leith	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó el trabajo con entusiasmo y armonía.
3	Archivar y organizar toda la correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> se logró organizar toda la correspondencia con sus respectivas clasificaciones y pestañas correspondientes para un mejor control.
4	Compra e instalación de cuatro identificadores de madera.	<ul style="list-style-type: none"> Se colocaron los identificadores con argollas, uno para la entrada y los otros en el interior.
5	Compra y colocación de mantas vinílicas.	<ul style="list-style-type: none"> Al entrar se colocó una manta vinílica con la visión y misión de dicha supervisión. Otra en la secretaría donde va la estadística por niveles y sectores educativos.
6	Hacer y colocar una cartelera informativa de corcho.	<ul style="list-style-type: none"> Se colocó la cartelera con su respectiva identificación y se hizo entrega de una caja de tachuelas para su uso.
7	Comparar y armar las estanterías de metal de cuatro espacios.	<ul style="list-style-type: none"> Se armó la estantería para ordenar toda la correspondencia.
8	Escobas, palos de trapeador, toallas y limpiadores.	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo la entrega de enseres de limpieza para uso de la supervisión.
9	Plantas ornamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Colocación de plantas en las oficinas para crear un ambiente agradable y contribuir con el medio ambiente.
10	Impresora	<ul style="list-style-type: none"> Compra e instalación de impresora con tinta continúa.

CAPITULO VI

VOLUNTARIADO

6.1 Descripción de la actividad de beneficio social

Informe de avance de la obra de construcción de aulas para la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la sede de Chimaltenango, Facultad de Humanidades, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, epeistas 2016.

La intervención de los estudiantes de EPS de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la sede de Chimaltenango, Facultad de Humanidades, Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; consistió en los siguientes aspectos:

6.1.1. Elaboración del documento de proyecto:

Habiendo recibido las orientaciones a través de la actividad propedéutica del ejercicio profesional supervisado, en la cual adicional a la realización del proyecto individual se tiene contemplada la realización de un proyecto grupal, en nuestro caso continuando con los esfuerzos de los grupos que nos presidieron en la continuación de la construcción del edificio en el que funciona la Facultad de Humanidades sede Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para tal efecto, a través de la organización de una Junta Directiva, se dio inicio a las actividades correspondientes para la ejecución del proyecto grupal; desarrollaron distintas gestiones para agenciarnos de fondos para la obra, momento en el cual se contactó a las distintas autoridades políticas de los departamentos y municipios que se ven beneficiados por los servicios de la Facultad de Humanidades sede Chimaltenango, habiendo tenido el apoyo parcial de algunos de ellos. Adicionalmente, se establecieron cuotas monetarias individuales a ser entregadas de manera semanal y tres cuotas variables para sufragar los gastos necesarios para la obra. El detalle del manejo de los fondos se encuentra en anexos de este informe.

6.1.2. Elaboración de planos y presupuesto:

Ya que el proyecto del grupo de epeistas 2016 es la continuación del proyecto del grupo de 2015 siendo una ampliación al tercer nivel del edificio en que funciona la Facultad de Humanidades sede Chimaltenango, se contó con la visita del arquitecto Henry Emilio Barrios Raxan, quién pudo realizar la labor de observación y posterior realización del juego de planos del área gris del tercer nivel del edificio para poder continuar con el proceso previo a la construcción. Adjunto el juego de planos, así como el presupuesto general del proyecto de ampliación del edificio de la Facultad de Humanidades, sede Chimaltenango.

6.1.3. Elaboración de términos de referencia para la cotización:

Como epesistas organizados en una Junta Directiva, se puso a consideración las implicaciones que tendría la ejecución del proyecto grupal, por lo que en una reunión ordinaria se contó nuevamente con las orientaciones del Arquitecto Henry Barrios para posteriormente sacar a concurso la obra.

6.1.4. Sacar a concurso la obra:

Previo a definir el proveedor de los servicios de construcción a quién se adjudicaría la obra, se solicitó a varios contactos de maestros de obra y albañiles quienes con su experiencia pudieron realizar un presupuesto preliminar de la obra para que teniendo dichas propuestas se tomara una decisión por la opción más conveniente para todo el grupo de Epesistas y que además garantizara una construcción adecuada.

6.1.5. Calificación de ofertas:

Teniendo en cuenta las propuestas de presupuesto presentados por los oferentes del servicio de construcción, se analizaron los costos que representan, así como las ventajas y oportunidad de cada una, dichas propuestas fueron analizadas por el grupo de epesistas, así como la Junta Directiva.

6.1.6. Adjudicación del proyecto a la empresa o persona individual designada:

Posteriormente a la labor de análisis y calificación de las ofertas, se procedió a confirmar la obra con el proveedor, habiendo concertado una reunión formal con el proveedor el Sr. Miguel Ángel Botzos Tol.

6.1.7. Elaboración de contrato:

Se realizó un convenio verbal con el Sr. Miguel Botzos quien estuvo a cargo del desarrollo de la obra con su equipo de asistentes. En cuanto al tiempo total destinado al proyecto fue de 4 meses.

6.1.8. Realización de desembolsos:

Los aspectos financieros se estipularon que la Junta Directiva sea quien a través de su tesorera tenga a cargo la administración de los fondos aportados por cada epesista. En este caso, la compra de los materiales necesarios fue a cargo de la Junta Directiva y únicamente la ejecución a cargo del proveedor de los servicios de construcción.

6.1.9. Ejecución de la obra:

En cuanto al proyecto de ampliación del edificio de la Facultad de Humanidades, se desarrolló la construcción de loza de terraza del tercer nivel, que tiene unas

dimensiones de 16.80 metros de ancho (frente) por 8.10 de fondo, de un grosos de 11 centímetros, en total 136 metros cuadrados.

Se fundieron 6 vigas de 8.10 metros por 50 centímetros de alto por 25 centímetros de ancho, con hierro No. 5. 5/8, con estribos de 3/8, confinados a 5cm, 8cm y 15 cm, lo que equivale a 6 metros cúbicos.

La parrilla de la loza se realizó con hierro de 3/8, esto cubre un área de 16.80 metros por 8.10 metros, por 11 centímetros de alto, lo que da un total de 15 metros cúbicos.

La construcción de la losa permitió contar con dos salones de 6 metros por 7.90 metros, con paredes intermedias y laterales, una ventana de 1.30 metros por 2 metros de alto, una ventana de 2.70 metros por 2 metros de alto y una puerta de 1.34 metros por 3.15 metros de alto; para cada salón.

Se construyó también el juego de gradas del tercer al cuarto nivel, se construyeron 8 gradas de 1.45 de ancho, por 30cm por 40cm, con dos descansos de 1.45 x 1.40 metros para alcanzar la terraza del tercer nivel, las gradas incluyen también columnas con hierro de 3/8 con estribos de ¼: 4 de 3.70mx10cmx20cm. 1 de 3.70mx10cmx15cm; 2 de 3.70m x 10cmx5cm; 1 de 3.70mx10cmx10cm, paredes de 3.32mx3.70m, con block de 14x39x19 cm, de una resistencia de 25 kilogramos por pulgada cuadrada, además de una losa que cubre el techo de las gradas.

Los materiales que se han utilizado son: hierro, cemento gris, arena de río, piedrín, madera, cables de electricidad, clavos, alambre de amarre entre otros.

Se ha contado además con la mano de obra necesaria contratada por la empresa a la cual se le adjudicó el proyecto. Así como actividades de supervisión y monitoreo por parte de la junta directiva de Epesistas. La labor de construcción ha tomado en total 60 días laborados, desde el inicio de la colocación de la madera, fundición, hasta el secado y acabados finales. Esta actividad tomo en total 4 meses, mayo-septiembre del año 2016.

El proyecto de construcción grupal también considero el tema de manejo y colocación del cableado eléctrico en las aulas del tercer nivel.

6.2 Evidencias de logro

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADE,
SECCIÓN CHIMALTENANGO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



PERFIL DEL PROYECTO DE EPS CHIMALTENANGO 2,016

FUNDICIÓN DE LOSA DE DOS AULAS EN EL TERCER NIVEL Y
CONSTRUCCIÓN DE GRADAS, EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN CHIMALTENANGO

CHIMALTENANGO, ABRIL 2016

PERFIL DE PROYECTO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Nombre del Proyecto

Fundición de techo de losa de dos aulas y gradas en el tercer nivel de la facultad de humanidades sección Chimaltenango.

1.2 Problema

Insuficiencia de Infraestructura en la Facultad de Humanidades sección Chimaltenango.

1.3 Localización

1ra. Calle 9-35 zona 4, cabecera departamental de Chimaltenango.

1.4 Unidad Ejecutora:

Estudiantes de Licenciatura 2016 sección Chimaltenango.

1.5 Características del proyecto:

1.5.1. Tipo de proyecto

Infraestructura

1.5.2 Descripción del proyecto

El proyecto en el tercer nivel del edificio de la Facultad de Humanidades sección Chimaltenango, consiste en la fundición de dos aulas en el edificio actual con techo de losa fundida, con un área de 113.2 metros cuadrados, construcción que contribuye al incremento de espacios propios de la facultad.

2. Justificación

La Facultad de Humanidades actualmente funciona en el edificio del instituto Leónidas Mencos Ávila de la cabecera departamental de Chimaltenango, en los años recientes y gracias a la gestión de estudiantes de promociones anteriores, se da inició a la construcción en el terreno empezando con las oficinas administrativas de la sección, un salón de reuniones, dos sanitarios para estudiantes y un sanitario para docentes, posteriormente en el 2014 se da seguimiento a la construcción de un segundo nivel con la construcción de dos aulas más; llegando a la fecha con un tercer nivel faltando fundición del techo de la misma y construcción de gradas para un cuarto nivel. Esta infraestructura es parte de un primer paso hacia la independencia física de la sección, pues ha permitido contar con un espacio propio para desarrollar actividades de tipo administrativo. La facultad de Humanidades, ha ido abriendo e incrementado nuevas carreras, que respondan a la demanda de recurso humano especializado, por lo cual es necesario ampliar espacios que permitan albergar a un número mayor de estudiantes que día a día opten a la oportunidad de preparación académico que nuestra facultad ofrece a esta población estudiantil. El motivo de este proyecto es ampliar la infraestructura, con la fundición de techo de losa de dos aulas para que se cuente con dos salones más de clases amplias y agradables.

3. Objetivos

3.1 General:

Ampliar la infraestructura actual de la facultad de Humanidades, sección Chimaltenango, a través del seguimiento de la fundición de techo de losa de dos aulas del tercer nivel, para contar con nuevos salones de clases amplios y agradables.

3.2 Específicos:

- Fundición de dos aulas en el tercer nivel de la Facultad de Humanidades sección Chimaltenango, con los requerimientos técnicos de construcción de edificios de carácter educativo.
- Gestionar recursos financieros y materiales ante entidades públicas y privadas, para la ejecución del proyecto.

4. Meta

- Fundición de techo de dos aulas en el tercer nivel y construcción de gradas.
- Entregar a la Facultad de Humanidades sección Chimaltenango la fundición de techo de dos aulas en el tercer nivel para el mes de agosto.
- Gestionar los recursos financieros y materiales para la ejecución del proyecto de construcción a partir del mes de abril.

5. Beneficiarios:

5.1 Directos

Se beneficiarán con este proyecto a 601 estudiantes que asisten a la facultad y a 22 docentes de la misma.

5.2 Indirectos

-Habitantes del departamento de Chimaltenango y sus municipios.

-Instituciones educativas.

6. Recursos

6.1 Materiales

- Cemento
- Arena de río
- Hierro
- Block
- Piedrín
- Madera
- Alambre de amarre
- Clavos
- Poliducto
- Tubos PVC
- Cajas octogonales
- Toneles
- Herramientas de albañilería

6.2 Humanos:

- Estudiantes de Licenciatura de la Facultad de Humanidades 2016.
- Maestro de obras.
- Albañiles.

7. CRONOGRAMA:

No.	ACTIVIDADES MESES	AÑO 2,016						
		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
1	Elaboración de planos y cotización de precios							
2	Elaboración de presupuesto							
3	Gestión de recursos							
4	Compra de materiales							
5	Construcción de edificio							
6	Entrega del proyecto							

FASES DEL PROYECTO DE CONTRUCCIÓN

a) Antes



Verificando las medidas de la construcción para la elaboración del presupuesto.



Dos aulas del tercer nivel que serán fundidas con techo de losa.

b) Durante



Supervisión de la construcción por parte de la Directiva de Epesista.



Fundición realizada por albañiles, en la Facultad de Humanidades Chimaltenango

c) Posterior



Epesistas evaluando la culminación de fundición del tercer nivel.



Construcción culminada, dos aulas de la Facultad de Humanidades sección Chimaltenango ya cuenta con techo de losa

CONCLUSIONES

- ❖ Se brindó un servicio ordenando y organizando toda la información y correspondencia física de los 53 establecimientos públicos y privados de todos los niveles educativos de los años anteriores, a través de forrado de Leith y clasificadores con sus respectivas pestañas.

- ❖ Se contribuyó con mejorar el aspecto físico y ambiental de las instalaciones a través de la entrega de enseres necesarios.

- ❖ Se elaboró una guía: protocolo de sistematización y remozamiento de la supervisión educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango, una herramienta útil para los empleados de la supervisión Educativa ya sea para adquirir o actualizar sus conocimientos.

- ❖ Se socializó y entregó la guía a las personas participantes, como evidencia escrita de las acciones realizadas para mantener una buena sistematización y remozamiento.

RECOMENDACIONES

- ❖ Qué el personal administrativo utilice la guía para una adecuada organización de la correspondencia manejada en la supervisión.

- ❖ Contribuir con el sostenimiento del proyecto, para que tenga durabilidad.

- ❖ Dar seguimiento a las capacitaciones sobre protocolo de sistematización, la cual es una herramienta útil en la administración educativa.

- ❖ Qué los trabajadores, directores, padres de familia y entidades que visiten la supervisión conserven y den un buen uso al remozamiento brindado.

- ❖ Qué los trabajadores de la supervisión educativa ponga en marcha la guía como una valiosa herramienta pedagógica administrativa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo No. 165-96. Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Chavenato, Idalberto (1999). Administración de Recursos Humanos.
3. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de ARCHIVOS ESTATALES. 1993.
4. DMP, (2008), Monografía del Municipio de Acatenango, Municipalidad de Acatenango Dirección Municipal de Planificación. Guatemala. Versión digital. Pp. 10.
5. Girón Guerra de Sagastume, Emma de María 2007. Manual sobre Procedimientos Legales aplicables en la administración Educativa. ONG-AMISRAEL. Chiquimula, Guatemala.
6. Guerra H. M. Correspondencia. Cuaderno de trabajo, segundo curso. Editorial Kamar. Guatemala.
7. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo N0. 12-91. Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
8. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. 2009 Legislación Básica Educativa. 8va. Edición. Centro de impresiones Graficas. Guatemala.
9. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. 2da. Edición. Huehuetenango, Guatemala. 2009. 79 p.
10. Méndez Pérez, José Bidel. Proyectos. 9º. Edición. Guatemala, 2009 114 p.
11. Océano uno color. Diccionario enciclopédico. Grupo Editorial Océano. España 1999. 1784 p.
12. Plan de Desarrollo Acatenango, Chimaltenango 2011-2025. Acatenango. Diciembre. 2010. 88 p.
13. Propedéutica Para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS/ García, Edwing Roberto. Guatemala 2010. 94 p.

14. Touriñán, J. M. (1986) Delimitación pedagógica de estudiar y estudiante. Revista Ciencias de la Educación, (32: 128), 433-454.
15. Touriñán, J. M. (1987 a) Teoría de la Educación. La Educación como objeto de conocimiento. Madrid, Anaya.
16. Touriñán, J. M. (1989) Las finalidades de la educación: análisis teórico, en J. M. Esteve, (Ed.).
17. Urbina, G. B. (2011). Evaluación de proyectos. México: Mc Graw Hill.

EGRAFIAS

<http://deconceptos.com/general/guia>.

<http://definicion.de/protocolo/>

APÉNDICE



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

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROYECTO

Guía: protocolo de sistematización y remozamiento de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango departamento de Chimaltenango.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango.

JUSTIFICACIÓN

Es parte de la formación académica saber convivir en lugares adecuados, donde los trabajadores y personas visitantes se sientan tranquilos, gozando del ambiente limpio, buena presentación y orden de toda la información, es por ello que se cambió y mejoró las instalaciones de la supervisión, para fomentar un ambiente agradable entre las y los usuarios quienes serán bienvenidos en cualquier momento y serán atendidos con prontitud.

Para no perder los objetivos y metas que se tienen del proyecto es importante darle un seguimiento y mantenimiento de las acciones realizadas dentro de la supervisión educativa, por esta razón se presenta el Plan de Sostenibilidad.

OBJETIVOS

GENERAL

Poner en práctica, conservar y prolongar todos los materiales brindados con el fin de convivir con los trabajadores y usuarios en un ambiente limpio, ordenado y bonito.

ESPECÍFICOS

- Dar utilidad y seguimiento a la guía.
- Organizar la correspondencia de forma ordenada y específica.
- Colaborar con el cuidado de los accesorios útiles en la administración.

MANTENIMIENTO

- Propiciar un ambiente agradable y tranquilo.
- Promover actividades en donde el ordenamiento y limpieza del lugar se mantenga constantemente.
- Dar un buen uso y utilidad al material.

- Mantener al día toda la información.
- Archivar toda la correspondencia.

RESPONSABLES

- Autoridades administrativas de la supervisión
- Diferentes directores de todos los niveles y sectores
- Docentes
- Estudiantes
- Padres de familia
- Personas visitantes

DESARROLLO

ACTIVIDADES

- Mantener limpia la supervisión
- Mantener al día la información en la cartelera.
- Verificar que los identificadores estén bien
- Llenar la manta vinílica con la estadística indicada
- Archivar la correspondencia diaria o semanalmente para que no se descuide el orden y cuidado.
- Regar las plantas una vez por semana.
- Mantener limpias y ordenadas las tazas donde corresponda.

RECURSOS

HUMANOS: Autoridades, personal administrativo, directores, docentes, alumnos, padres de familia y personal visitantes.

MATERIALES: Equipo de cómputo, papel, enseres de limpieza, marcadores, entre otros.

FINANCIEROS: Aporte económico por la supervisora.

PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
epesista

Lic. Oscar Leonel Santos
Asesor



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

Instrumento No. 1 Observación

Objetivo: observar y evaluar las diferentes áreas del sector comunidad en sus áreas de geografía, historia, política, social.

Instrucciones: observe y analice las siguientes situaciones. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

ÁREAS	SITUACIONES
1. GEOGRAFIA	1.1 Localización 1.2 Tamaño 1.3 Clima, suelo y características principales 1.4 Recursos naturales
2. HISTORIA	2.2 Eventos históricos importantes y personalidades
3. POLITICA	3.1 Gobierno local 3.2 Organización administrativa 3.3 Organizaciones políticas 3.4 Organizaciones civiles y no políticas
4. SOCIAL	4.1 Tipo de vivienda de las habitantes 4.2 Producción y distribución de los productos 4.3 Centros educativos: escuelas oficiales, privadas, otros 4.4 Centros de atención medica 4.5 Centros recreacionales 4.6 Medios de transporte 4.7 Medios de comunicación 4.8 Grupos religiosos 4.9 Asociaciones y grupos sociales 4.10 Grupos étnicos



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

Instrumento No. 2

Observación

Objetivo: evaluar la localización y accesibilidad del sector institucional en donde se encuentra localizada la Supervisión Educativa de Acatenango.

Instrucciones: observe y analice las siguientes situaciones relacionados al contexto de la Supervisión Educativa de Acatenango. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

No.	SITUACIONES
1.	Localización:
2.	Caminos de acceso:
3.	Tipos de instituciones (oficial, privados, otros):
4.	Región, área, distrito:
5.	Observaciones adicionales:



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

Instrumento No. 3 Cuestionario

Objetivo: Obtener información histórica acerca de la Supervisión Educativa de Acatenango a través de un cuestionario dirigido a la Supervisora Educativa.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas en forma clara y concisa. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

1. ¿Cuándo fue fundada la Supervisión Educativa de Acatenango?
2. ¿Quién fundo esta institución?
3. ¿Cuál es la resolución legal o acuerdo de creación?
4. ¿Dónde estuvo esta institución localizada por primera vez?
5. ¿Quién fue el primer supervisor educativo?
6. ¿Cuántas instituciones educativas estaban bajo el cargo de esta institución al momento de su creación?
7. ¿Cuál era el nombre de esta institución al momento de ser fundada?
8. ¿Ha estado esta institución localizada en el mismo lugar desde su fundación?
9. ¿Podría mencionar algunos momentos o eventos especiales de esta institución?



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

Instrumento No. 4 **Lista de Cotejo**

Objetivo: Indicar los ambientes, equipo y espacios disponibles dentro de la Supervisión Educativa de Acatenango.

Instrucciones: Marque con una "X" en la lista de abajo de acuerdo a los espacios y equipo con el que cuenta la Supervisión Educativa de Acatenango. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Suficientes oficinas		
2	Oficina para la Supervisora Educativa		
3	Oficina para la secretaria		
4	Sala de espera		
5	Servicios sanitarios		
6	Cocina		
7	Artículos de cocina		
8	Bodega		
9	Equipo de computo		
10	Salón de reuniones		
11	Suficientes archivadores		
12	Estanterías		
13	Identificadores		
14	Cartelera informativa		
15	Suficiente equipo de oficina y en buen estado		
16	Enceres de limpieza		
17	Buena iluminación eléctrica		
18	Servicio de internet		
19	Servicio telefónico		
20	Recursos tecnológicos		



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

Instrumento No. 5 Entrevista

Objetivo: Obtener información acerca del sector financiero de la Supervisión Educativa de Acatenango a través de una entrevista dirigida a la Supervisora Educativa.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas en forma clara y concisa. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

1. ¿Cuenta la Supervisión Educativa de Acatenango con algún presupuesto nacional?

Si

No

-
2. ¿Recibe ayuda de alguna institución privada? Si su respuesta es "Si", por favor mencione que institución y que tipo de ayuda recibe.

Si

No

-
3. ¿Recibe ayuda de alguna cooperativa? Si su respuesta es "Si", por favor mencione que institución y que tipo de ayuda recibe.

Si

No

-
4. ¿Recibe ayuda de alguna ONG? Si su respuesta es "Si", por favor mencione que institución y que tipo de ayuda recibe.

Si

No

-
5. ¿Recibe ayuda de alguna otra institución? Si su respuesta es "Si", por favor mencione que institución y que tipo de ayuda recibe.

Si

No

6. ¿Paga esta institución por algún servicio profesional? Si su respuesta es "Si", por favor especifique.

Si

No

7. ¿Paga esta institución por algunas utilidades y servicios? Si su respuesta es "Si", por favor especifique.

Si

No

8. ¿Cuenta esta institución con algún fondo para cubrir el mantenimiento o reparaciones del edificio? Si su respuesta es "No", por favor especifique como resuelve algunas de estas situaciones.

Si

No

9. ¿Cuenta esta institución con alguna cuenta bancaria para manejar y controlar pagos? Si su respuesta es "No", por favor especifique como administra su presupuesto.

Si

No

10. ¿Recibe esta institución alguna auditoria interna? Si su respuesta es "Si", por favor mencione quien hace esta auditoría.

Si

No

11. ¿Recibe esta institución alguna auditoria externa? Si su respuesta es "Si", por favor mencione quien hace esta auditoría.

Si

No



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

Instrumento No. 6

Entrevista

Objetivo: Entrevistar a la Supervisora Educativa con la finalidad de obtener información acerca del recurso humano con el que cuenta la Supervisión Educativa de Acatenango.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas en forma clara y concisa. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

Personal Operativo:

1. ¿Con cuántos empleados operativos cuenta esta institución?

2. ¿Con cuántos empleados operativos de renglón permanente o temporal cuenta esta institución?

3. ¿Cuántos empleados operativos se contratan o despiden anualmente en esta institución?

4. ¿Por cuánto tiempo han estado laborando los empleados operativos en esta institución?

<input type="checkbox"/>	1-5 años
<input type="checkbox"/>	6-10 años
<input type="checkbox"/>	Más de 10 años

5. ¿Con que nivel académico cuenta el personal operativo de esta institución?

6. ¿Cómo maneja esta institución el control de asistencia de su personal operativo?

7. ¿En dónde residen los trabajadores operativos de esta institución?

8. ¿Cuál es el horario de trabajo del personal operativo de esta institución?

Personal Administrativo:

1. ¿Con cuántos empleados administrativos cuenta esta institución?

2. ¿Con cuántos empleados administrativos de renglón permanente o temporal cuenta esta institución?

3. ¿Cuántos empleados administrativos se contratan o despiden anualmente en esta institución?

4. ¿Por cuánto tiempo han estado laborando los empleados administrativos en esta institución?

1-5 años

6-10 años

Más de 10 años

5. ¿Con que nivel académico cuenta el personal administrativo de esta institución?

6. ¿Cómo maneja esta institución el control de asistencia de su personal administrativo?

7. ¿En dónde residen los trabajadores administrativos de esta institución?

8. ¿Cuál es el horario de trabajo del personal administrativo de esta institución?

Personal Administrativo:

1. ¿Con cuántos empleados administrativos cuenta esta institución?
2. ¿Con cuántos empleados administrativos de renglón permanente o temporal cuenta esta institución?
3. ¿Cuántos empleados administrativos se contratan o despiden anualmente en esta institución?
4. ¿Por cuánto tiempo han estado laborando los empleados administrativos en esta institución?

1-5 años

6-10 años

Más de 10 años

5. ¿Con que nivel académico cuenta el personal administrativo de esta institución?
6. ¿Cómo maneja esta institución el control de asistencia de su personal administrativo?
7. ¿En dónde residen los trabajadores administrativos de esta institución?
8. ¿Cuál es el horario de trabajo del personal administrativo de esta institución?

Usuarios:

1. ¿Cuál es la cantidad de escuelas supervisadas por esta institución?
2. ¿Cómo se encuentran clasificados los establecimientos supervisados por esta institución?

Públicos: _____

Privados: _____

Por cooperativa: _____

3. ¿Cómo se encuentran distribuidos los establecimientos en relación al nivel de educación a cargo de esta institución?

Pre-primario: _____

Primario: _____

Medio: _____

Personal de servicio:

1. ¿Con cuántos empleados de servicio cuenta esta institución?
2. ¿Con cuántos empleados de servicio de renglón permanente o temporal cuenta esta institución?
3. ¿Cuántos empleados de servicio se contratan o despiden anualmente en esta institución?
4. ¿Por cuánto tiempo han estado laborando los empleados de servicio en esta institución?

1-5 años

6-10 años

Más de 10 años

5. ¿Con que nivel académico cuenta el personal de servicio de esta institución?
6. ¿Cómo maneja esta institución el control de asistencia de su personal de servicio?
7. ¿En dónde residen los trabajadores de servicio de esta institución?
8. ¿Cuál es el horario de trabajo del personal de servicio de esta institución?



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

Instrumento No. 7
Entrevista

Objetivo: Entrevistar a la Supervisora Educativa con la finalidad de obtener información acerca de los sectores, niveles y jornadas en que atiende la Supervisión Educativa de Acatenango.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas acerca del sector curriculum con la información correspondiente. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

1. ¿Qué niveles de educación atiende esta institución?
2. ¿Cuáles son las jornadas de trabajo que tiene a su cargo?
3. Mencione algunas actividades co-curriculares que usted ejecuta o promueve en las instituciones educativas que tiene a su cargo:
4. ¿Promueve usted algunos programas especiales? Si su respuesta es positiva, podría mencionar cuales:
5. ¿Cuál es el procedimiento que los establecimientos educativos siguen para poder obtener un permiso para realizar excursiones?
6. ¿Cuántas veces al año reciben los directores o maestros talleres o capacitaciones?
7. ¿Cómo evalúa usted a su personal?
8. ¿Qué tipo de instrumentos utiliza usted para controlar, medir y evidenciar la efectividad y eficiencia de los establecimientos a su cargo?
9. ¿Con que frecuencia monitorea usted a los establecimientos educativos a su cargo?
10. ¿Cuál es el proceso a seguir al momento de contratar maestros para los diferentes niveles educativos?
11. Mencione algunos métodos, técnicas o instrumentos que los maestros utilizan para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje:



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

Instrumento No. 8 Lista de Cotejo

Objetivo: Obtener información acerca de la Supervisión Educativa de Acatenango.

Instrucciones: Marque con una "X" en la lista de debajo de acuerdo a su experiencia. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Los empleados cumplen con el horario establecido		
2	Los maestros utilizan materia didáctico		
3	Los estudiantes del sector oficial utilizan libros		
4	Los maestros del sector oficial reciben material didáctico por parte del MINEDUC		
5	El proceso de enseñanza-aprendizaje evidencia métodos, técnicas procedimientos para integrar las inteligencias múltiples		
6	Los estudiantes reciben por lo menos dos actividades motivacionales al año		
7	Los estudiantes se involucran en el proceso de planeación de las clases		
8	Los maestros y estudiantes tienen actividades culturales y extracurriculares durante el año		
9	Se reúne usted con los maestros para ayudar y discutir el desenvolvimiento de los estudiantes		
10	Los directores de los centros educativos proveen guías de trabajo a su personal para una mejor administración del establecimiento		



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

Instrumento No. 9 Entrevista

Objetivo: Entrevistar a la Supervisora Educativa con la finalidad de obtener información acerca del desenvolvimiento de la Supervisión Educativa de Acatenango.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas de forma breve y concisa. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

Planificación:

1. ¿Cuenta la Supervisión Educativa de Acatenango con un Plan Operativo Anual?
Si _____ No _____
2. ¿Qué tipo de planificación utiliza la Supervisión Educativa?
3. ¿Qué acciones implementa esta institución para cumplir con las planificaciones a corto, mediano y largo plazo?
4. ¿Qué tipo de estrategias, objetivos o actividades aplica esta institución cuando realiza su planificación?
5. ¿Cuenta esta institución con algún plan de contingencia?

Organización:

6. ¿Cuáles son los niveles jerárquicos de organización dentro esta institución?
7. ¿Están definidas las funciones de cada puesto en esta institución?
Si _____ No _____

8. ¿Cuenta esta institución con un manual de funciones o procedimientos?
Si _____ No _____

Coordinación:

9. ¿Cuenta esta institución con un reglamento interno?
Si _____ No _____

10. ¿Cuenta esta institución con una cartelera informativa?
Si _____ No _____

11. ¿Se utilizan formularios o documentos escritos para comunicarse con los miembros dentro de la institución?
Si _____ No _____

12. ¿Cómo se comunica usted con los miembros de esta institución?

13. ¿Con que frecuencia se capacita al personal?

Control:

14. ¿Cuenta la institución con un control y registro de asistencia del personal?
Si _____ No _____

15. ¿Cómo evalúa la institución a su personal?

16. ¿Con que frecuencia actualiza todos los documentos esta institución?

Supervisión:

17. ¿Cómo supervisa usted las actividades de esta institución?

18. ¿Con que frecuencia supervisa usted a los trabajadores y su eficiencia?

19. ¿Quién está a cargo de la supervisión del personal de esta institución?

20. ¿Qué tipo de supervisión se utiliza en esta institución?



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

Instrumento No. 10

Entrevista

Objetivo: Adquirir información acerca de planificación, horarios y actividades implementadas durante un ciclo escolar por parte de la Supervisión Educativa de Acatenango.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas de forma breve y concisa. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

1. ¿Utiliza usted un calendario con días específicos para tratar asuntos académicos para cada sector de las instituciones?
2. ¿Se reúne usted con los directores de los centros educativos de acuerdo al nivel educativo o tiene reuniones generales?
3. ¿Con que frecuencia organiza usted reuniones para tratar temas de planificación?
4. ¿Planifica usted actividades como ferias, festivales y celebraciones de fechas especiales?
5. ¿Planifica usted actividades académicas tales como seminarios, conferencias y capacitaciones?
6. ¿Qué tipo de instituciones cooperan con usted cuando planifica o lleva a cabo actividades sociales y culturales?
7. ¿Planifica usted algún proyecto específico o actividades con la municipalidad de Acatenango?
8. ¿Tiene usted alguna relación con el Consejo Municipal de Desarrollo o el Consejo Comunitario de Desarrollo?



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

Instrumento No.11

Lista de Cotejo

Objetivo: Evaluar términos generales del sector filosófico, político y legal de la Supervisión Educativa de Acatenango.

Instrucciones: Marque con una "X" en la lista de abajo acerca de los diferentes aspectos de la Supervisión Educativa de Acatenango. Este análisis debe de ser elaborado por el estudiante epesista.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	La institución está basada en principios		
2	La institución tiene una visión		
3	La institución tiene una misión		
4	La institución cuenta con políticas institucionales		
5	Si su respuesta anterior es positiva, responda lo siguiente:		
6	5.1 Las políticas institucionales tienen objetivos		
7	5.2 Las políticas institucionales cuentan con estrategias		
8	La institución cuenta con un manual de supervisión		
9	La institución cuenta con un reglamento interno		
10	La institución cuenta con documentos legales		



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

Instrumento No.12
Matriz FODA

Objetivo: recabar toda la información para la realización del plan de investigación.

Instrucciones: llene las casillas correspondientes según se le solicite.

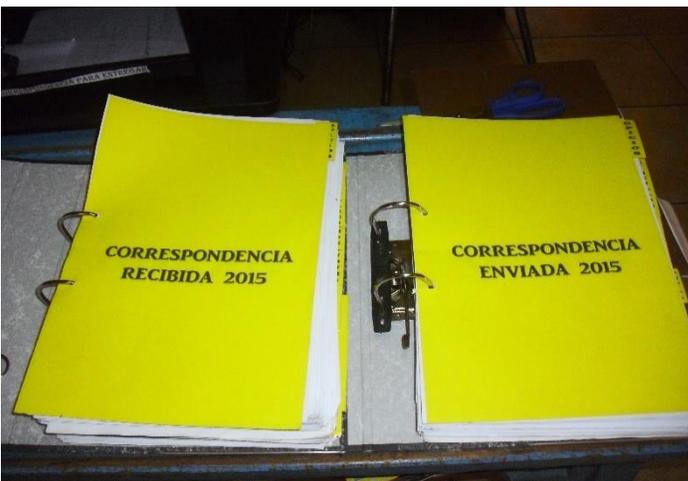
F (Fortalezas internas)	O (Oportunidades externas)	D (debilidades internas)	A (amenazas externas)



Identificación de correspondencia



Leith terminados por año 2014



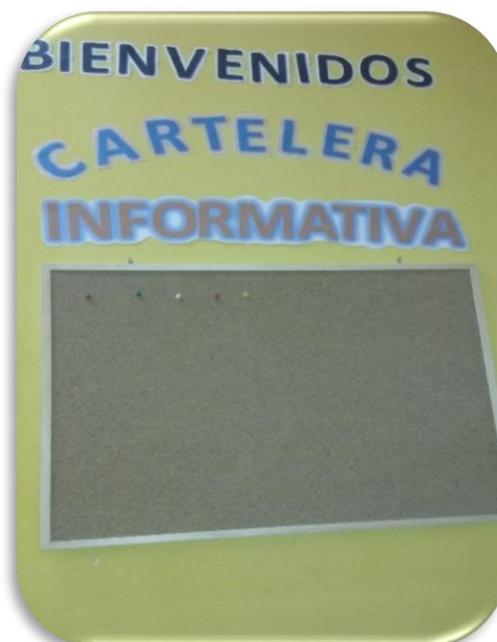
Leith terminados por año 2015



Colocación, parte del remozamiento



Identificador en la entrada



Cartelera terminada



Taller con el personal de la supervisión Educativa



Socialización de la guía.

ANEXOS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

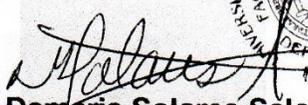
Guatemala, 04 de Mayo de 2016

Licenciado
OSCAR LEONEL SANTOS
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

SARA LUDIVI CASTILLO JERÉZ
200750070

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo.

Superior, Incluyente y Proyectiva
S-4, ciudad universitaria zona 12
fonos: 24188602 24188610-20
fax: 8000 ext. 85302 Fax: 85320



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, septiembre del 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante: Sara Ludivi Castillo Jeréz

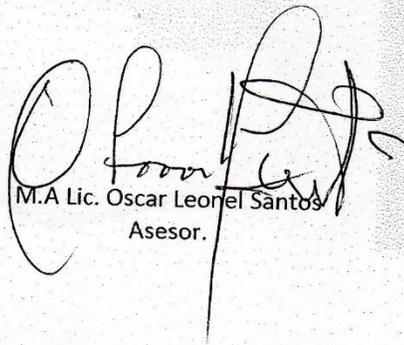
Con carné: **200750070** Dirección para recibir notificaciones: **2da calle zona 1 Acatenango, Chimaltenango.**

No. de Teléfono: **58671158** Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado informe final de EPS Tesis ()

Titulado:
Guía: protocolo sistemático y remozamiento de la Supervisión Educativa N0. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.



M.A Lic. Oscar Leonel Santos
Asesor.

mygo/mdss

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 21 de Septiembre 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

SARA LUDIVI CASTILLO JERÉZ
200750070

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Título del trabajo: "GUÍA: PROTOCOLO SISTEÁTICO Y REMOZAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA NO. 04.11.17 DEL MUNICIPIO DE ACATENANGO, CHIMALTENANGO".

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

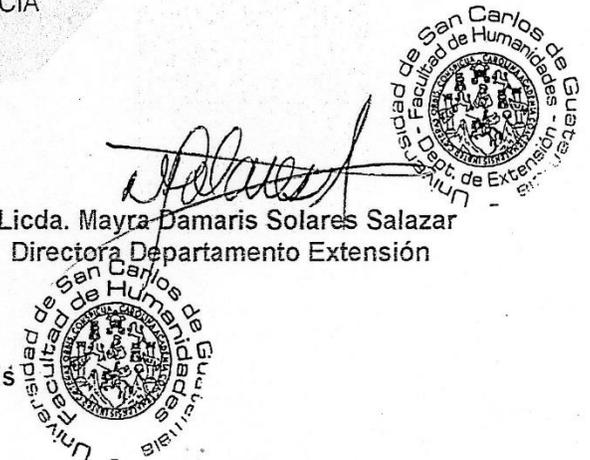
El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. OSCAR LEONEL SANTOS
Revisor 1 LIC. JOSÉ EZEQUIAS CANÁ PICHYÁ
Revisor 2 LIC. SALVADOR PÉREZ PALENCIA

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

C.C expediente
Archivo.

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



Guatemala, Septiembre de 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

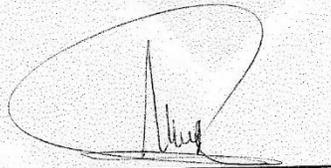
Licenciada Mayra :

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: SARA LUDIVI CASTILLO JERÉZ

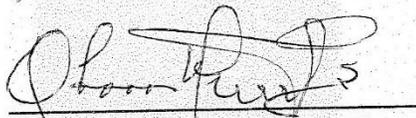
Con carné No. 200750070 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS X TESIS

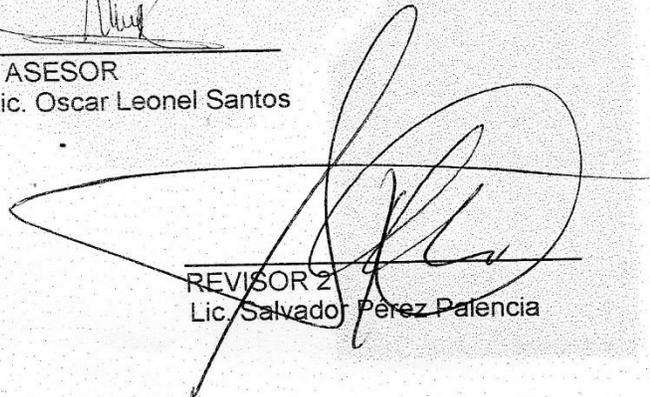
Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



ASESOR
MA. Lic. Oscar Leonel Santos



REVISOR 1
Lic. José Ezequías Caná Pichiyá



REVISOR 2
Lic. Salvador Pérez Palencia

Guatemala, Septiembre de 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS () Titulado:
Guía: Protocolo de Sistematización y Remozamiento de la Supervisión Educativa distrito
No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango.

Yo, SARA LUDIVI CASTILLO JERÈZ

Carné: 200750070

Dirección para recibir notificaciones: 2da calle zona 1, Acatenango, Chimaltenango.

Teléfono: 58671158

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de licenciado(a) en:
PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Atentamente,
Sara Ludivi Castillo Jeréz





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, febrero de 2017

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Sara Ludivi Castillo Jeréz**

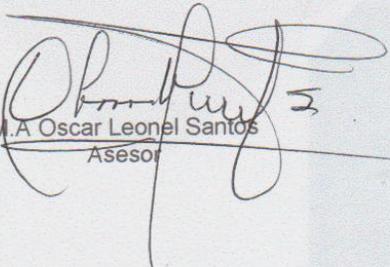
Con Carné No. **200750070** Dirección para recibir notificaciones: **2da calle 2-95 zona 1 Acatenango, Chimaltenango.**

Número de teléfono 58671158 Licenciada en: **Pedagogía y Administración Educativa.**

Ha realizado las correcciones correspondientes sugeridas en trabajo de tesis () o informe final de EPS (X).

Titulado: **Guía: Protocolo de Sistematización y Remozamiento de la Supervisión Educativa distrito No. 04.11.17 de Acatenango Chimaltenango.**

Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos copias CD, en horario de 8:00 a 18:00 horas en Secretaria Académica.


M.A Oscar Leonel Santos
Asesor

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION CHIMALTENANGO



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

ACATENANGO MAYO DE 2016

Licenciada: Leonor Juárez Callejas
Supervisora Educativa Distrito N0. 04.11.17
Acatenango, Chimaltenango

Respetable Licenciada:
Reciba un fraternal saludo esperando Dios derrame abundantes bendiciones en su hogar y trabajo.

Yo: SARA LUDIVI CASTILLO JERÉZ, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala con número de carné 200750070 **SOLICITO** autorización para poder realizar mi Examen Profesional Supervisado EPS, en dicha institución a su cargo. Ya que durante el presente año estaré próxima a obtener el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

De ante mano quedo de usted muy agradecida esperando su respuesta.

Atentamente.

PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
Carné. 200750070



Recibido
16/05/2016
Autorizado



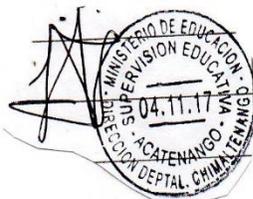
CONSTANCIA

La infrascrita Supervisora Educativa distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango

HACE CONSTAR QUE:

La epesista **Sara Ludivi Castillo Jeréz** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el departamento de Chimaltenango, realizó el proyecto Guía: Protocolo de Sistematización y Remozamiento de la Supervisión Educativa distrito N0. 04.11.17 del municipio de Acatenango, Chimaltenango. Demostrando responsabilidad en la ejecución de las actividades programadas durante el desarrollo del proceso asta su culminación.

Y para los usos legales que a la parte interesada convenga, extendo, firmo y sello la presente, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.



Licda Leonor Juárez Callejas
Supervisora Educativa
Distrito No. 04.11.17 Acatenango



CARTA DE AGRADECIMIENTO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Licenciada. Leonor Juárez Callejas
Supervisora Educativa distrito No. 04.11.17
Acatenango, Chimaltenango

Acatenango 05 de agosto de 2016

Estimada licenciada reciba un grato saludo deseándole bendiciones y éxitos en tan digna labor que tiene a su cargo.

Aprovecho la presente para agradecerle por la oportunidad que me brindaron de poder desarrollar el proceso de EPS, previo a optar el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, en nombre del asesor, agradezco infinitamente su apoyo en todas las actividades planificadas, gracias por abrir las puertas de la institución y brindarme la oportunidad de poder contribuir con el desarrollo de nuestro pueblo y nación, por su apoyo incondicional, de manera grata agradezco.

De ante mano quedo de usted muy agradecida por su apoyo y confianza. Sin otro particular, le saludo atentamente.

Sara Ludivi Castillo Jeréz
Carné: 200750070



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

Acatenango, 25 de mayo de 2016.

Sr. Santiago Morales
Comerciales Morales

Respetable señor Santiago:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole múltiples bendiciones en su hogar y trabajo.

Soy estuante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la sección de Chimaltenango, en la actualidad estoy llevando a cabo mi proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por tal razón Sabiendo de su buena voluntad al servicio de los vecinos del municipio de Acatenango, atentamente, quisiera **SOLICITARLE una IMPRESORA con tinta continua**, esta para beneficio de la supervisión educativa del distrito. *Ya que en la actualidad no cuentan con una y será de gran beneficio para la educación de los niños y niñas del municipio.*

De antemano agradezco su ayuda incondicional, deseándole Dios multiplique en bendiciones su apoyo.

Respetuosamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sara Ludivi Castillo Jeréz".

PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
epesista



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

Acatenango, 26 de mayo de 2016.

Comerciales Luis

Respetable señor Luis:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole múltiples bendiciones en su hogar y trabajo.

Soy estuante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la sección de Chimaltenango, en la actualidad estoy llevando a cabo mi proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, por tal razón Sabiendo de su buena voluntad al servicio de los vecinos del municipio de Acatenango, atentamente, quisiera **SOLICITARLE aporte económico**, para poder llevar a cabo mi proyecto ejecutado en la supervisión educativa del municipio.

De antemano agradezco su ayuda incondicional, deseándole Dios multiplique en bendiciones su apoyo.

Respetuosamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sara Ludivi Castillo Jeréz', written in a cursive style.

PEM. Sara Ludivi Castillo Jeréz
epesista



Chimaltenango, abril de 2016.

Señor: Gerente
Banco Agromercantil
Chimaltenango
Presente..

Estimado señor:

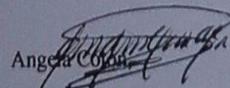
Es un gusto saludarle de parte de la sección universitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango.

Como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, nos encontramos al final del desarrollo de nuestra carrera universitaria, momento en el cual nos corresponde realizar un proyecto grupal para beneficio de la comunidad educativa de nuestra localidad, como parte del ejercicio profesional supervisado -EPS-. El proyecto como tal se refiere a la construcción del edificio donde actualmente funciona la sección de la Facultad de Humanidades en Chimaltenango específicamente la fundición de la terraza del tercer nivel, gradas y acabados, edificio ubicado en 1a. calle 8-35, zona 4, Chimaltenango, Chimaltenango.

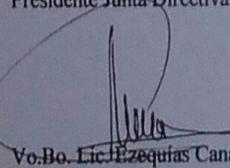
Habiendo expuesto lo anterior por medio de la presente realizamos una solicitud a su fina colaboración para aportar recursos monetarios o físicos para apoyarnos en la realización de este proyecto educativo el cual tendrá un impacto en nuestra generación y las venideras, al contar con un lugar digno y adecuado para la formación profesional universitaria.

Cualquier duda o cuestionamiento adicional, favor de plantearlo. Será un gusto saludarle nuevamente.

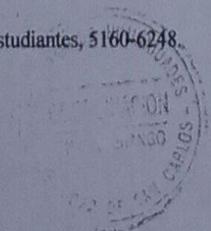
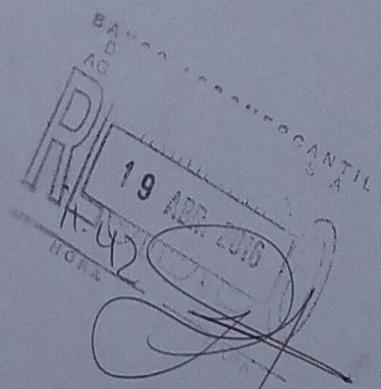
Atentamente,


Angela Cobos

Presidente Junta Directiva estudiantes, 5160-6248.


Vo.Bo. Lic. Ezequías Caná,

Coordinador Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango.

Chimaltenango, abril de 2016.

Corporación municipal San Juan Comalapa,
Presente.

Estimado señores,

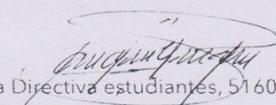
Es un gusto saludarle de parte de la sección universitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango.

Como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, nos encontramos al final del desarrollo de nuestra carrera universitaria, momento en el cual nos corresponde realizar un proyecto grupal para beneficio de la comunidad educativa de nuestra localidad, como parte del ejercicio profesional supervisado -EPS-. El proyecto como tal se refiere a la construcción del edificio donde actualmente funciona la sección de la Facultad de Humanidades en Chimaltenango específicamente la fundición de la terraza del tercer nivel, gradas y acabados, edificio ubicado en 1a. calle 8-35, zona 4, Chimaltenango, Chimaltenango.

Habiendo expuesto lo anterior por medio de la presente realizamos una solicitud a su fina colaboración para aportar recursos monetarios o físicos para apoyarnos en la realización de este proyecto educativo el cual tendrá un impacto en nuestra generación y las venideras, al contar con un lugar digno y adecuado para la formación profesional universitaria.

Cualquier duda o cuestionamiento adicional, favor de plantearlo. Será un gusto saludarle nuevamente.

Atentamente,


Angela Cotón,
Presidente Junta Directiva estudiantes, 5160-6248.


Vo.Bo. Lic. Ezequías Caña,
Coordinador Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango.

SECRETARIA-DESPACHO
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN
COMALAPA, CHIMALTENANGO
RECIBIDO
13 MAY 2016
HORA: 15:29 FIRMA: 

Chimaltenango, abril de 2016.

Señores Interoop,
Presente.

Estimado señores,

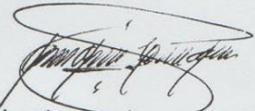
Es un gusto saludarle de parte de la sección universitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango.

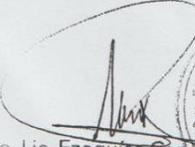
Como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, nos encontramos al final del desarrollo de nuestra carrera universitaria, momento en el cual nos corresponde realizar un proyecto grupal para beneficio de la comunidad educativa de nuestra localidad, como parte del ejercicio profesional supervisado -EPS-. El proyecto como tal se refiere a la construcción del edificio donde actualmente funciona la sección de la Facultad de Humanidades en Chimaltenango específicamente la fundición de la terraza del tercer nivel, gradas y acabados, edificio ubicado en 1a. calle 8-35, zona 4, Chimaltenango, Chimaltenango.

Habiendo expuesto lo anterior por medio de la presente realizamos una solicitud a su fina colaboración para aportar recursos monetarios o físicos para apoyarnos en la realización de este proyecto educativo el cual tendrá un impacto en nuestra generación y las venideras, al contar con un lugar digno y adecuado para la formación profesional universitaria.

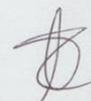
Cualquier duda o cuestionamiento adicional, favor de plantearlo. Será un gusto saludarle nuevamente.

Atentamente,


Angela Cotón,
Presidente Junta Directiva estudiantes, 5160-6248.


Vo.Bo. Lic. Ezequías Cerna
Coordinador Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango.



 13/04/2016

Chimaltenango, abril de 2016.

Señor: Gerente
Banco de Los Trabajadores
Chimaltenango
Presente..

Estimado señor:

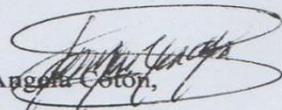
Es un gusto saludarle de parte de la sección universitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango.

Como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, nos encontramos al final del desarrollo de nuestra carrera universitaria, momento en el cual nos corresponde realizar un proyecto grupal para beneficio de la comunidad educativa de nuestra localidad, como parte del ejercicio profesional supervisado -EPS-. El proyecto como tal se refiere a la construcción del edificio donde actualmente funciona la sección de la Facultad de Humanidades en Chimaltenango específicamente la fundición de la terraza del tercer nivel, gradas y acabados, edificio ubicado en 1a. calle 8-35, zona 4, Chimaltenango, Chimaltenango.

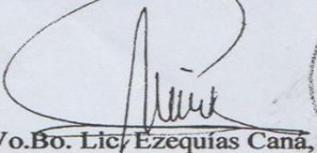
Habiendo expuesto lo anterior por medio de la presente realizamos una solicitud a su fina colaboración para aportar recursos monetarios o físicos para apoyarnos en la realización de este proyecto educativo el cual tendrá un impacto en nuestra generación y las venideras, al contar con un lugar digno y adecuado para la formación profesional universitaria.

Cualquier duda o cuestionamiento adicional, favor de plantearlo. Será un gusto saludarle nuevamente.

Atentamente,


Angella Cotón,

Presidente Junta Directiva estudiantes, 5160-6248.


Vo.Bo. Lic/ Ezequías Caná,

Coordinador Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango.



Claudia Bethancourt

Chimaltenango, abril de 2016.

Señores FFAC,S.A,
Presente.

Estimado señores,

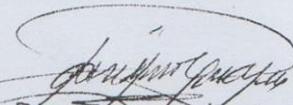
Es un gusto saludarle de parte de la sección universitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango.

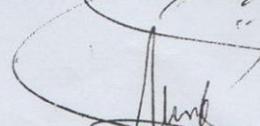
Como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, nos encontramos al final del desarrollo de nuestra carrera universitaria, momento en el cual nos corresponde realizar un proyecto grupal para beneficio de la comunidad educativa de nuestra localidad, como parte del ejercicio profesional supervisado -EPS-. El proyecto como tal se refiere a la construcción del edificio donde actualmente funciona la sección de la Facultad de Humanidades en Chimaltenango específicamente la fundición de la terraza del tercer nivel, gradas y acabados, edificio ubicado en 1a. calle 8-35, zona 4, Chimaltenango, Chimaltenango.

Habiendo expuesto lo anterior por medio de la presente realizamos una solicitud a su fina colaboración para aportar recursos monetarios o físicos para apoyarnos en la realización de este proyecto educativo el cual tendrá un impacto en nuestra generación y las venideras, al contar con un lugar digno y adecuado para la formación profesional universitaria.

Cualquier duda o cuestionamiento adicional, favor de plantearlo. Será un gusto saludarle nuevamente.

Atentamente,


Angela Cotón,
Presidente Junta Directiva estudiantes, 5160-6248.


Vo.Bo. Lic. Ezequías Caná,
Coordinador Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango.





Chimaltenango, 26 de mayo de 2016

Señor: Gobernador de Chimaltenango
Su despacho
Presente.

Estimado señor,

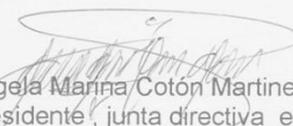
Es un gusto saludarle de parte de la sección universitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chimaltenango.

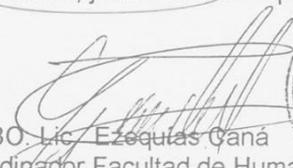
Como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, nos encontramos al final del desarrollo de nuestra carrera universitaria, momento en el cual nos corresponde realizar un proyecto grupal para beneficio de la comunidad educativa de nuestra localidad, como parte del ejercicio profesional supervisado -EPS-. El proyecto como tal se refiere a la construcción del edificio donde actualmente funciona la sección de la Facultad de Humanidades en Chimaltenango específicamente la fundición de la terraza del tercer nivel, gradas y acabados, edificio ubicado en 1a. calle 8-35, zona 4, Chimaltenango, Chimaltenango.

Habiendo expuesto lo anterior por medio de la presente realizamos una solicitud a su fina colaboración para aportar recursos monetarios o físicos para apoyarnos en la realización de este proyecto educativo el cual tendrá un impacto en nuestra generación y las venideras, al contar con un lugar digno y adecuado para la formación profesional universitaria.

Cualquier duda o cuestionamiento adicional, favor de plantearlo. Será un gusto saludarle nuevamente.

Atentamente,


Angeja Marina Cotón Martínez
Presidente, junta directiva epeistas, 5160 - 6248


VO.BO. Lic. Ezequías Caná
Coordinador Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango.



