

Gloria Magdalena Nij Velásquez

“Instrumentos de control para facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)
Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente”

Asesor: Licda. Enma Lorena Mangandid Jiménez



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Abril 2018

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

Guatemala, Abril 2018

Índice

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Aspecto geográfico	1
1.1.2 Aspecto social	1
1.1.3 Aspecto histórico	4
1.1.4 Aspecto económico	6
1.1.5 Aspecto político	7
1.1.6 Aspecto filosófico	8
1.1.7 Competitividad	9
1.2 Análisis institucional	9
1.2.1 Identidad Institucional	9
1.2.2 Nombre	10
1.2.3 Ubicación geográfica	10
1.2.4 Visión	10
1.2.5 Misión	10
1.2.6 Objetivos de la institución	10
1.2.6.1 Objetivo general	10
1.2.6.2 Objetivos específicos	10
1.2.7 Metas	11
1.2.8 Organigrama institucional	12
1.2.9 Servicio que presta	13
1.2.10 Desarrollo histórico	15
1.2.11 Usuarios	16
1.2.12 Infraestructura	16
1.2.13 Proyección social	16
1.2.14 Finanzas	17
1.2.15 Política laboral	17
1.2.16 Administración	17
1.2.17 Ambiente institucional	18
1.3 Listado de carencias	18
1.4 Problematización	19
1.5 Hipótesis – acción	20
1.6 Problema	22
1.7 Viabilidad y factibilidad	22

Capítulo II: Fundamentación teórica	25
2.1 Programas de apoyo del Ministerio de Educación	26
2.2 Objetivos de los Programas de Apoyo	26
2.3 Programas de Apoyo	26
2.4 Organizaciones de Padres de familia y/consejos	29
2.4.1 La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA	30
2.4.2 Las Direcciones Departamentales de Educación en el proceso de desconcentración de los programas de poyo	31
2.5 Los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia	32
2.6 Los programas de apoyo a la educación como inversión para el Mejoramiento de la calidad educativa	32
2.7 Los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia y su participación en la implementación de los programas de apoyo	32
2.8 Asamblea General del Consejo Educativo y otras Organizaciones de Padres de Familia	33
2.9 La Junta Directiva de los Consejos Educativos	33
2.9.1 Requisitos que deben cumplir los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia para recibir los recursos Financieros del MINEDUC	36
2.10 Procesos e implementación de los programas de apoyo	37
2.10.1 Organización de la comunidad educativa para la ejecución del Programa de alimentación escolar	37
2.11 Planificación de la compra de artículos del programa de Alimentación	37
2.12 Definir listado de compra de artículos y servicios de los programas de apoyo	38
2.12.1 Compra de artículos para los programas de apoyo	40
2.12.2 Almacenamiento y control de los artículos de los de apoyo	40
2.13 Visitas de control, monitoreo y seguimiento de los programas de Apoyo	40
2.14 Desarrollo de las visitas de acompañamiento	41
2.14.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros	41
2.14.2 Verificación de la entrega de los artículos de los Programas de apoyo	43
2.15 Verificación de la organización y participación comunitaria	44
2.16 Verificación del Resguardo de la Documentación Utilizada en el proceso de Administración y Ejecución de los Programas de apoyo	44

2.17 Acciones a finalizar la visita de acompañamiento	45
2.18 Presentación de resultados	45
2.19 Base legal	45

Capítulo III: Plan de acción 50

3.1 Problema	50
3.2 Título	50
3.3 Hipótesis – acción	50
3.4 Ubicación	50
3.5 Justificación	50
3.6 Objetivos	51
3.6.1 Objetivo general	51
3.6.2 Objetivos específicos	51
3.7 Metas	51
3.8 Beneficiarios	51
3.8.1 Directos	51
3.8.2 Indirectos	51
3.9 Actividades	52
3.10 Metodología empleada	52
3.11 Técnicas metodológicas	52
3.12 Tiempo de realización	53
3.13 Responsables	54
3.14 Presupuesto	54
3.15 Evaluación	54

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención 57

4.1 Descripción de las actividades realizadas	57
4.2 Productos, logros y evidencias	59
4.3 Sistematización de la experiencia	99

Capítulo V: Evaluación del proceso 102

5.1 Evaluación diagnóstica	102
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	102
5.3 Evaluación del plan	102
5.4 Evaluación del producto y sistematización de la intervención	102
5.5 Evaluación final	102

Capítulo VI: Voluntariado	103
6.1 Descripción de las actividades realizadas	103
6.2 Evidencia del voluntariado	104
Conclusiones	105
Recomendaciones	106
Bibliografía	107
Agrafía	108
Apéndice	109
Anexos	126

RESUMEN

Se elabora esta investigación por la necesidad que se presenta en implementar instrumentos de control para facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF) a cargo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

En apoyo a personal operativo de la institución se realizaron visitas a San Juan Sacatepéquez para ayudar en la recepción de los suministros de los diferentes proveedores, contarlos, revisar el buen estado, verificar fecha de vencimiento prudente y las marcas solicitadas. También se llevó a cabo la distribución de los mismos, beneficiando a varios establecimientos del sector que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

Debido a la falta de control y exceso de trabajo, el personal operativo realizó jornadas de trabajo extensas, observé que algunos días su horario finalizó a las 9:30 pm aproximadamente. Por este motivo se elaboraron instrumentos de control con el fin facilitar y agilizar las próximas entregas.

Siendo éste un proceso nuevo en la institución, consideré oportuno por medio de una revista, dar a conocer como se realizó esta primera entrega de los programas de apoyo.

La metodología empleada para la investigación debido a las características del proyecto son el método cuantitativo ya que se pretende generalizar los resultados y método analógico por las actitudes, pensamientos, experiencias, e interacciones del personal que participo en este proceso.

Se obtuvo buena aceptación en el uso de los instrumentos de control ya que contiene los datos necesarios y porque a la vez se graficarán los resultados.

La revista sirvió como complemento para dar a conocer a otros departamentos de la institución, el trabajo realizado por sus compañeros.

La entrega de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia es un beneficio que contribuye a mejorar la calidad de la educación guatemalteca.

Palabras clave

Investigación

Necesidad

Implementar

Control

Facilitar

Mejorar

Suministros

Programas de apoyo

Centros de Acopio

Organización de Padres de Familia (OPF)

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- consiste en la práctica académica, que permite aplicar los conocimientos teóricos adquiridos y a la vez adquirir habilidades y experiencias proporcionan solidez a la Carrera de Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa.

El presente trabajo contiene la investigación realizada en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, el proyecto consiste en implementar instrumentos de control para facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

Este proyecto consta de cinco etapas: fase diagnóstica, fundamentación teórica, plan de acción, ejecución y sistematización de la experiencia, evaluación del proceso y voluntariado. A continuación se detallan cada una de las etapas:

En la primera etapa se realiza un diagnóstico dentro de la institución que permite recopilar la información necesaria para detectar las deficiencias de las cuales, se hace un estudio de viabilidad y factibilidad para poder analizarlo y ofrecer una solución por medio de este proyecto.

Segunda etapa del proyecto, ya identificado el problema a solucionar, se realiza la fundamentación teórica que consiste en recabar todo tipo de información que existe acerca del proyecto, esto nos permite conocer normas, principios y leyes para fundamentar la realización del proyecto y continuar con el plan de acción.

En la tercera etapa se lleva a cabo el plan de acción que contiene el tema, problema, hipótesis, objetivos, justificación, actividades a realizar, así también un cronograma que permite planificar el tiempo y fecha de las actividades así como conocer el proceso de cómo se llevará a cabo la realización del proyecto.

En la cuarta etapa se ejecuta y sistematiza el proyecto, se realiza todo lo planificado desde el inicio del proyecto. Se realizan los instrumentos de control y la revista como producto de la investigación.

En la quinta etapa del proyecto se lleva a cabo la evaluación de todas las etapas realizadas, esto con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos del proyecto y si todo lo antes planificado fue ejecutado.

Por último en la sexta etapa se explica cómo se realizó el voluntariado en el que se recicló papel bond y periódico para luego ser vendido y los fondos se utilizaron para adquirir 3 pizarrones de corcho que se entregarían para el uso de los dos asistentes de Dirección y uno al Director Departamental.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 CONTEXTO

1.1.1 Aspecto geográfico

El municipio de Mixco limita al norte con los municipios de San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y Chinautla, al sur con Villa Nueva, al este con la ciudad de Guatemala y al oeste con el departamento de Sacatepéquez.

Posee una extensión territorial de 132 kilómetros cuadrados y está a 17 kilómetros de la cabecera del departamento.

El clima de Mixco es generalmente templado y mantiene cierta uniformidad durante todo el año. La excepción se dá con las precipitaciones, que es lo que en esencia define las estaciones.

Los Accidentes principales y recursos naturales que posee La Villa de Mixco son una sierra, 12 cerros, casi todos cultivables, siendo los más conocidos el Cerro Alux, de Dávila, del Aguacate, El Campanero, el Cuco, El Naranja, el Pizote, La Comunidad y el Barranco El Arenal. Desde la parte más alta se puede contemplar pintorescos alrededores. (Diccionario Municipal de Guatemala, 2001)

En la cabecera municipal las calles son adoquinadas y empedradas. Algunas aldeas son de terracería y muchas colonias están asfaltadas, haciendo un promedio del 50% de sus vías pavimentadas, lo que permite tener acceso y comunicación.

1.1.2 Aspecto social

El municipio de Mixco tiene una población de 688,124 habitantes de acuerdo a datos del año 2010 (Instituto Nacional de Estadística, 2010) cuenta con 10 aldeas y 28 colonias residenciales.

Las diferentes etnias que habitan en el municipio son 76% mestizos y 23% Pocomanes.

Las instituciones educativas que se encargan de la formación académica son 177 establecimientos públicos, 932 del sector privado y 7 por cooperativa.

Las instituciones que se encargan de la salud de los mixqueños son hospitales privados, dispensarios y clínicas de apoyo de la Municipalidad de Mixco.

Mixco tiene gran proyección cultural, celebra dos festividades durante el año, las cuales son consideradas importantes por sus habitantes; una en la última semana de enero en honor a la Virgen de Morenos y la otra en agosto, en honor a su santo patrono Santo Domingo de Guzmán.

Según la tradición católica, a Santo Domingo de Guzmán se le atribuye la fundación de la Orden de los Dominicos y la Institución de la Devoción del Rezo del Rosario. El evento con el que se inaugura la fiesta patronal de Mixco es un desfile alegórico que cuenta con la presencia de las reinas de belleza del municipio, autoridades administrativas y carrozas de distintos comercios.

Luego de esa actividad se realiza la elección y coronación de la Señorita Flor de Agosto la cual finaliza con un baile social.

Durante esta festividad se hace la presentación de las danzas folclóricas: Moros, Cristianos y La Conquista. También se instalan distintos juegos mecánicos, ventas de platillos, dulces típicos y se realizan otras actividades como bailes de convites y jaripeos.

Entre las actividades religiosas que se realizan en esta fiesta se pueden mencionar: Novenario del Solemne Rosario, Exposición de Jesús Sacramentado, Misa Solemne, Velación de la imagen de Santo Domingo, Alborada y Repique de Campanas.

El cortejo procesional en honor a Santo Domingo está integrado por el baile del torito, una marimba acompañada de tambor y chirimía, estandartes de la cofradía de Santo Domingo de Guzmán y cofradías invitadas.

El núcleo tradicional de Mixco, alberga todavía una población indígena de origen pocomam que viste trajes típicos y practica costumbres y tradiciones ancestrales.

Las comidas del lugar que forman parte de las tradiciones son los chicharrones, el chocolate y comidas típicas con el sello particular mixqueño.

Los sitios arqueológicos de Mixco son:

Cruz de Cotiío: Ubicada a 1 km. al oeste de la esquina noroeste de la zona planificada de Kaminal Juyú, en la orilla meridional del camino que de la ciudad de Guatemala conduce a San Pedro Sacatepéquez, en su kilómetro 8. Se observaron montículos rellenos de tierra, diseminados en un área considerable al sur del camino. Del relleno del montículo que se encontraba más al norte, se extrajo una piedra con un par de huellas de pies humanos esculpidas en uno de los lados, así como otra piedra esculpida, a 1.5 metros. De bajo la superficie del terreno. Ha sido también frecuente el hallazgo de zanjas rellenas de desechos de épocas antiguas. La abundancia de alfarería de la fase Arenal Preclásica, hace suponer que los montículos también han pertenecido a la misma (500 a. J. a 0.). Explorado por Alfred V. Kidder y Edwin M Shook.

Guacamaya: Ubicada a 4 km. al noroeste de Kaminal Juyú y 2 km. al sur de la aldea Lo de Bran. En todo el sitio ha abundado alfarería típica de la fase Amatle del clásico tardío (500 a 800 d. J.). Explorado por Edwin M. Shook. Etim. Del haitiano guacamayo, ave de América, especie de papagayo. Se le denomina a veces también guaca (ara macao, L.). También se denomina así un arbusto de la familia de las aráceas.

La Brigada: Ubicada a 3 km. al noroeste de Mixco, en el valle de Guatemala y al sur de la presa La Brigada. Actualmente se indica que consiste en tres montículos construidos de material de adobe sin piedras, resto de lo que originalmente pudo haber sido un lugar más grande. Los tiestos que pudieron ser identificados pertenecían a tipos preclásicos (2,000 a. J. C. -200 d. J. C.). Explorado por Edwin M. Shook.

Lo de Bran: Fue destruido parcialmente al efectuarse los trabajos de construcción de viviendas. Cerca del barranco por donde corre una pequeña corriente que rumbo noreste descarga en el río Las Vacas. Los tiestos encontrados indican que fue ocupado en toda la época clásica, incluyendo las fases Esperanza y Amatlé (300 a 900 d. J.) Explorado por Edwin M. Shook.(Diccionario Geográfico de Guatemala, 1961)

Los sitios turísticos de Mixco son:

Los baños termales de Pansalic, la piscina de Nueva Linda y El Mirador.

Cuenta con la reserva de Manantial Cerro Alux, con una superficie de 5,372 hectáreas, la cual es administrada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP).

La religión está dividida en los diferentes credos, católico, evangélico, mormón y adventista.

Mixco posee una plaza central ubicada frente a la municipalidad, donde se encuentra el monumento a la madre con áreas verdes que lo embellecen. (Aspectos Geográficos Mixco, 2010)

1.1.3 Aspecto histórico

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuente y Guzmán que interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene Mixcocucul que se traduce como pueblo de loza pintada, sin embargo, según el historiador Jorge Luis Arriola la palabra Mixco proviene de Mixconco del idioma Nahuatl que significa lugar cubierto de nubes.

Antes de la llegada de los españoles a Guatemala, la periferia de lo que en la actualidad es el Valle de Guatemala, desde San Lucas Sacatepéquez, hasta San Pedro Ayampuc, fué dominado por un señorío indígena de idioma pokomam que tenía su centro político-militar en el sitio conocido con el nombre de Mixco (Chinautla Viejo). Este lugar había sido fundado durante las primeras guerras entre k'iche's y kaqchiqueles, aproximadamente entre 1200 y 1250. En su desarrollo, los mixqueños

habían hecho alianza con los chinautlecos, otro grupo pokom, tributario a su vez de los k'iche's de Rabinal. (Morales Barco, 2010)

Basado en escritos antiguos e historias que verbalmente fueron narradas de padres a hijos, se ha determinado que el ayuntamiento local se inició con la Conquista de Guatemala llegada de los españoles en la década de 1520, y fué precisamente el conquistador Pedro de Alvarado quién la inauguró en 1526.

Los padres Dominicos, fueron los encargados de colocar a las autoridades en su momento. La municipalidad de Mixco, durante la época colonial dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez.

La corona española se enfocó en la catequización de los indígenas; las congregaciones fundadas por los misioneros reales en el Nuevo Mundo fueron llamadas «doctrinas de indios» o simplemente «doctrinas». Originalmente, los frailes tenían únicamente una misión temporal: enseñarle la fe católica a los indígenas, para luego dar pasó a parroquias seculares como las establecidas en España; con este fin, los frailes debían haber enseñado los evangelios y el idioma español a los nativos. Ya cuando los indígenas estuvieran catequizados y hablaran español, podrían empezar a vivir en parroquias y a contribuir con el diezmo, como hacían los peninsulares.

Pero este plan nunca se llevó a cabo, principalmente porque la corona perdió el control de las órdenes regulares tan pronto como los miembros de éstas se embarcaron para América; además, los indígenas nunca llegaron a entender el catolicismo correctamente porque por ser éste un concepto sumamente complejo, los frailes de la Orden de Predicadores no pudieron traducirlo correctamente a los lenguajes indígenas.

Por otra parte, protegidos por sus privilegios apostólicos para ayudar a la conversión de los indígenas, los misioneros solamente atendieron a las autoridades de su provincia, y no a la de las autoridades españolas ni a las de los obispos.

Los provinciales de las órdenes, a su vez, únicamente rendían cuentas a los líderes de su orden y no a la corona; una vez habían establecido una doctrina, protegían sus intereses en ella, incluso en contra de los intereses del rey y de esta forma las doctrinas pasaron a ser pueblos de indios que se quedaron establecidos para todo el resto de la colonia. (Barillas Edgar, 2013)

Conocido anteriormente como Santo Domingo Mixco, durante el período hispánico, era el Valle de Mixco una de las divisiones naturales de la antigua comprensión de las tierras jurisdiccionales del corregimiento del Valle, cuya autoridad estaba reservada al alcalde de la ciudad de Santiago, hoy Antigua Guatemala.

Mixco después del terremoto de Santa Marta en 1773 que asoló la capital de Santiago, fué por corto tiempo sede del gobierno. Destruída la fortaleza pocomam de Mixco Viejo alrededor de 1525, por Pedro de Alvarado, fundaron el pueblo en donde hoy se localiza, a nueve o diez leguas apartadas del primer sitio. No se tiene el dato exacto de la fecha de su traslado al lugar actual. Se cree que fué fundado en 1526, con los habitantes del destruido Mixco Viejo.

Durante la guerra civil de 1829, Mixco fué escenario de sangrientos sucesos, habiéndose librado una batalla conocida como combate de San Miguelito en febrero de ese año, en que Morazán triunfó recuperando a Mixco y persiguiendo a sus enemigos hasta Sumpango.

La Villa de Mixco fué elevada a la categoría de ciudad el 1 de agosto 2008, después de nueve años de haber sido aprobado el Acuerdo Gubernativo 524-99. La publicación en el Diario de Centro América -órgano divulgativo oficial del gobierno- el Ministerio de Gobernación acordó «elevar a la categoría de Ciudad el lugar denominado "Villa de Mixco"»

1.1.4 Aspecto económico

En este municipio predomina la zona industrial, la ganadería bovina, porcina, avicultura, servicios y comercio.

Entre los productos destacados de Mixco se encuentran el chocolate y los productos de ganado vacuno y porcino destazado.

En la producción artesanal están los tejidos de algodón, cerámica, cestería, muebles de madera, escobas de palma, productos de hierro y hojalata; candelas, cuero, teja, ladrillo de barro, cometería, jabón y licores.

Mixco cuenta con un total de 41 industrias de diferente tipo de producción, entre las que figuran, 6 de textiles, 4 de plásticos, 2 de yeso, 6 de alimentos, 2 de metálica, 21 químicas, entre otras. (Municipalidad de Mixco)

Los medios de comunicación más utilizados en el municipio son:

El canal Plural TV con una programación de lujo de talla Internacional, se encuentra ubicado en 1era. Calle 15-28 Sector B1, Ciudad San Cristóbal, Zona 8 de Mixco.

El periódico Metropolitano con presencia en: Mixco y Guatemala Sur.

El alcalde del municipio de Mixco Ernest Steve Bran Montenegro, inauguró el proyecto piloto del nuevo sistema de transporte en el que no se usará dinero en efectivo.

El pasaje tendrá un valor de Q2.50, se efectuarán recargas electrónicas a la tarjeta prepago que adquirirán los usuarios en las cinco estaciones que tendrá la ruta de Mixco a la capital.

1.1.5 Aspecto político

Según el Código Municipal en el artículo 30, al Gobierno Municipal le corresponde con exclusividad la corporación municipal, la deliberación y decisión del gobierno y administración del perímetro e intereses de su municipio.

El Sistema Político lo forma la corporación municipal que es electa cada cuatro años. El Concejo Municipal del Municipio de Mixco está integrado por: El alcalde, tres síndicos y diez concejales. El actual Concejo Municipal eligió un grupo de

trabajo y le designó al mismo tareas específicas, teniendo asignadas funciones de Juzgado de Asuntos Municipales, Secretaria Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Obras Municipales (Dirección de Drenajes, Dirección de Ingeniería, Dirección de Planificación y Diseño), Dirección de Aguas, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Catastro, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Relaciones Públicas.

Los Intendentes están conformados por aproximadamente 300 Alcaldías Auxiliares, las que se encuentran representadas por un integrante de cada barrio y colonia.

El Alcalde Municipal nombra alcaldes auxiliares para que lo representen en áreas asignadas, les concede un alguacil o alguaciles según las necesidades de la comunidad, es el enlace entre autoridades municipales y habitantes, vela para que se cumplan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones dictadas por la corporación municipal, cuidado de edificios públicos, puentes de caminos, terminales, rendir informes que solicite la corporación o el alcalde, cooperar con los censos municipales, promover la formación de asociaciones y recabar arbitrios.

1.1.6 Aspecto filosófico

Los habitantes celebran el 4 de agosto la fiesta patronal. Los vecinos acuden a la parroquia de Santo Domingo de Guzmán, para los actos religiosos.

Los valores y principios que se practican en la población son:

El respeto: Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.

La honestidad: Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.

La responsabilidad: Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

(Diccionario Municipal de Guatemala, 2001)

1.1.7 Competitividad

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes municipios de su jurisdicción. Cada Dirección Departamental de Educación está a cargo de un Director y depende directamente del Despacho Ministerial al que para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de la Dirección Departamental, se apoyaran en las respectivas Direcciones Generales del ramo que correspondan.

Además de planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales, promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas, busca la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

CARENCIAS DEL DIAGNOSTICO

- a. Falta personal operativo para realizar comisiones.
- b. Falta disponibilidad de personal técnico operativo.
- c. Poca accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
- d. Poco personal capacitado para atención al ciudadano.

1.2 ANÁLISIS INSTITUCIONAL

1.2.1 Identidad institucional

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, se encuentra bajo la autoridad superior del Ministerio de Educación como el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de su jurisdicción. La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente está a cargo del Director Departamental quien es nombrado por el Ministro de Educación.

Se apoya con tres subdirectores quienes son nombrados por el Director Departamental que se encargan de agilizar los procesos administrativos.

1.2.2 Nombre

Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente

1.2.3 Ubicación geográfica

Se encuentra ubicada en la 4 avenida "B" 0-69 zona 2 de Mixco Colonia Cotiό, Guatemala

1.2.4 Visi3n de la instituci3n

Formar ciudadanos con car3cter, capaces de aprender por s3 mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

1.2.5 Misi3n

Somos una instituci3n 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.

1.2.6 Objetivos de la instituci3n

1.2.6.1 Objetivo General

- ✓ Aplicar procesos administrativos: Planeaci3n, organizaci3n, coordinaci3n y control del proceso de enseñanza aprendizaje.

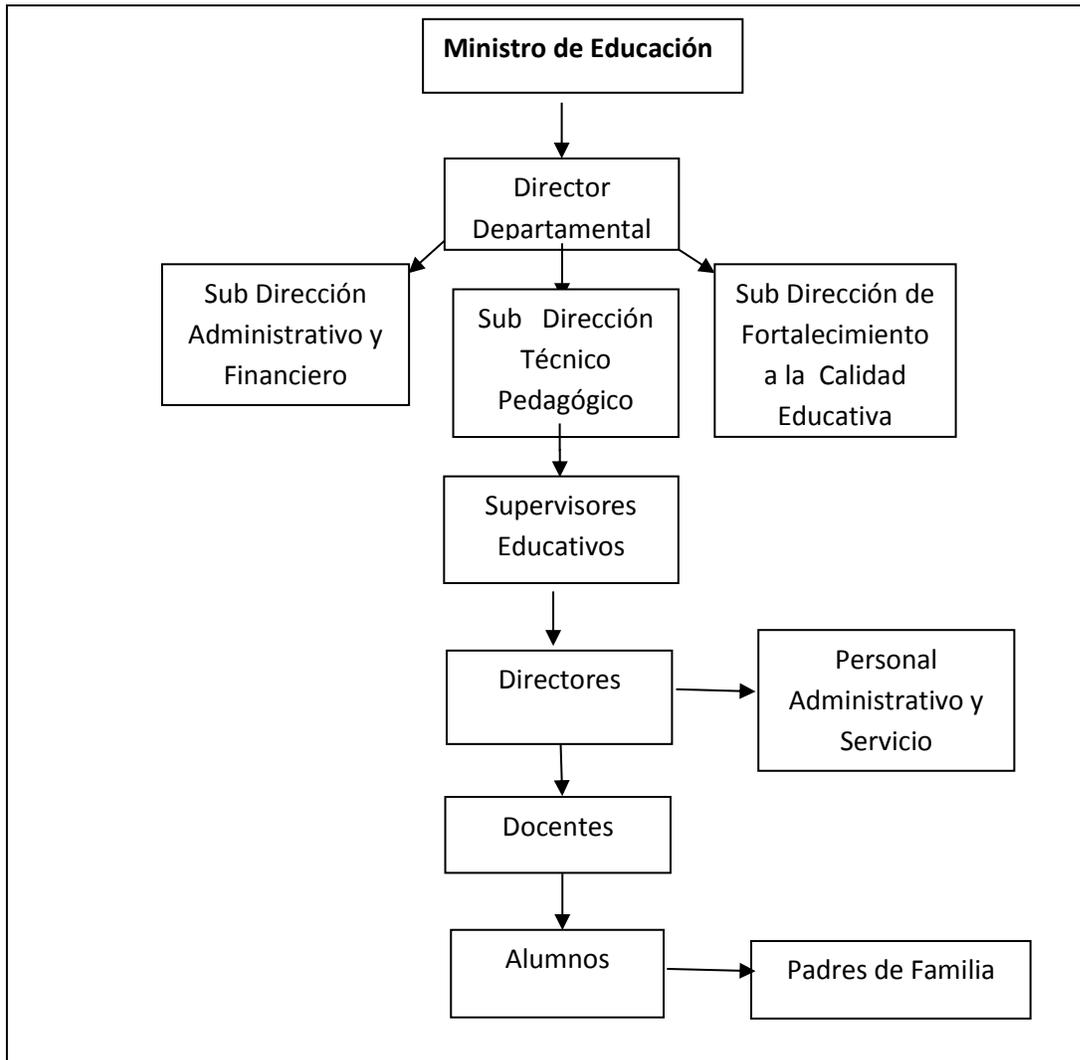
1.2.6.2 Objetivos Espec3ficos

- ✓ Permitir el di3logo para mantener buena relaci3n con el personal que labora en la instituci3n.
- ✓ Actuar con eficiencia y profesionalismo con la comunidad educativa.

1.2.7 Metas

- ✓ Atender y solucionar las peticiones de las 3268 instituciones Educativas a cargo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.
- ✓ Velar por mejorar la calidad educativa.
- ✓ Cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación.

1.2.8 Organigrama Institucional



Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación, Guatemala Occidente, 2010

1.2.9 Servicios que presta

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente presta servicios administrativos y operacionales a 3268 establecimientos educativos que tiene a su cargo y cuenta con los siguientes departamentos:

Departamento de Recursos Humanos: Se encarga de dirigir y asesorar al Director Departamental, conoce y aplica las leyes relacionadas con la administración de personal especialmente con las disposiciones legales emanadas por el Ministerio de Educación.

Informática: Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de informática y orientar en el uso de los sistemas de consultas e información creados por la unidad de informática de la planta central.

Planificación: Asesorar al Director Departamental en la formulación de políticas y objetivos del desarrollo educativo del Departamento, así como en el establecimiento de criterios técnicos que permitan la regulación de las prestación de servicio.

Asesoría Jurídica: Prestar la asesoría legal a las consultas que le plantee el Director Departamental, apoyar y cumplir las programaciones y políticas jurídicas y de trabajo establecidos por la Dirección Departamental, elaborar y/o revisar instrumentos de carácter legales derivados de la aplicación de los diversos programas y políticas.

Comunicación Social: Asesorar al Director Departamental en lo concerniente a mantener la adecuada comunicación con el personal y demás entes del Ministerio de Educación, así como con instituciones externas, mantener informada a la comunidad sobre temas de interés relacionados con las actividades de educación departamental.

Departamento Financiero: Autorizar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y en el Sistema de Gestión (SIGES) las operaciones presupuestarias, financieras y de compras aprobadas por las autoridades superiores de la dirección Departamental de Educación, controlar diariamente en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias.

Departamento Administrativo: Establecer controles técnicos y legales para que los procesos de compras sean efectivos y transparentes, elaborar el anteproyecto del plan de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas (presupuesto, tesorería y otras) para su presentación ante la Subdirección Administrativo Financiero, supervisar que el Plan Anual de Compras (PAC) se ejecute de acuerdo a lo planificado, y autorizar algunos que se encuentren fuera de este.

Organización Escolar: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la Organización de Padres de Familia en los establecimientos educativos, formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades para la conformación e integración de las Organizaciones de Padres de Familia, elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de las organización escolar.

Programas de Apoyo: Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la provisión de insumos de los programas de apoyo a las escuelas y actividades relacionadas con la administración de los programas de apoyo a los establecimientos educativos, coordinar actividades de interrelación con las organizaciones comunitarias y municipales para la oportuna provisión de los programas de apoyo.

Entrega Educativa: Planificar, organizar y supervisar la implementación de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos de su departamento, formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente, supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes modalidades a los establecimientos educativos.

Aseguramiento de la Calidad: Dirigir las acciones de aseguramiento de la calidad educativa según la visión y misión del Ministerio de Educación, garantizar la articulación del trabajo de las unidades a su cargo, a efecto de concretar los objetivos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, identificar, definir y ejecutar los factores asociados a la calidad educativa. (Manual de Funciones Ministerio de Educación, Dirección Departamental de Educación, Guatemala Occidente, 2010)

1.2.10 Desarrollo histórico

Historia de la Institución

A raíz de la descentralización del Sistema Educativo Nacional, para viabilizar la adecuada presentación de los servicios educativos a partir de los proceso de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la población.

Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación se crea la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en el área de Guatemala Occidente, con tendencia multilingüe.

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, depende directamente del despacho superior quien se apoya en conjunto con sus tres sub direcciones de las Direcciones Generales del ramo que corresponde; para atender a zona 7, zona 8 y 19 de la capital, Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo.

Las Direcciones Departamentales son Descentralizadas por el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

Del año 2009 a la fecha se han nombrado a los siguientes profesionales que han dirigido la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente:

Licenciado Salvador Pacach Ramírez

Licenciado Hugo Estrada

Licenciada Marda Oliva de Muralles

Licenciado Nimeyri Abraham Martínez

En la administración de la Licenciada Marda Muralles, se implementaron las reuniones de trabajo con jefes y supervisores, se ampliaron oficinas y se habilitó una bodega para los departamentos.

Se logró la meta de contratación de docentes por contrato de más de 880 docentes, ampliación los servicios de transporte y contratación de docentes municipales con el apoyo de las municipalidades de San Juan Sacatepéquez, San Raymundo, San Pedro Sacatepéquez y Mixco.

En la Administración del Licenciado Abraham Martínez, se amplió la contratación de docentes a 921, se amplió todas las actividades de forma personal a forma electrónica. (Manual Ministerio de Educación, Guatemala Occidente, 2015)

1.2.11 Usuarios

Las personas que tienen acceso a los servicios de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente son público en general, supervisores, maestros, alumnos con necesidades administrativas y operacionales de los establecimientos de esta jurisdicción. Todo el personal tiene acceso a las consultas ya sea personal o vía electrónica.

Cada año son renovados los contratados bajo el reglón 021 de docentes que asciende para los niveles de pre-primaria, primaria diversificado, así mismo la contratación del personal 031 (operativos, trabajadores temporales)

Anualmente se recibe un promedio de 60,000 usuarios en esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

La mayoría de usuarios son maestros, supervisores, autoridades del Ministerio de educación y padres de familia.

1.2.12 Infraestructura

Se encuentra ubicado en la 4ta av. "B" 0-69 de la zona 2 de Mixco Colonia Cotiό, cuenta con un edificio de cuatro niveles, 30 oficinas, 08 bodegas, 4 sanitarios, tiene 105 trabajadores entre administrativos y operativos y 25 supervisores educativos.

Tiene un salón con equipo audiovisual que se utiliza para reuniones internas, para realizar las audiencias solicitadas al Director Departamental.

En el cuarto nivel se ubica un salón grande para realizar talleres o capacitaciones teniendo un buen confort acústico y visual.

Todos los espacios se mantienen en condiciones higiénicas, posee todos servicios básicos de agua, electricidad, líneas de teléfono fijas y móviles, internet limitado.

El mantenimiento está a cargo de personal operativo III.

El área de espera del personal que lo visita es muy pequeña y el parqueo para público en general es escaso.

1.2.13 Proyección social

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente vela por las funciones administrativas y pedagógicas de los 3268 centros educativos del Sector Oficial y Privado correspondientes a San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo, Mixco, y zonas 7, 8 y 19 de la capital; estos

sectores atienden las actividades administrativas y pedagógicas que representa el que hacer educativo en la población. Además vela por la formación de los docentes con miras a mejorar la calidad de enseñanza.

Los programas y proyectos de beneficio a la comunidad educativa que ejecuta la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente son: Gratuidad, Subsidio al Transporte Escolar, Bolsa de Estudios, Valija Didáctica, Tienda Saludable, Alimentación, Organización de Padres de Familia (OPF).

1.2.14 Finanzas

La institución que apoya económicamente a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente es el Ministerio de Educación.

1.2.15 Política laboral

Los casos o problemas que llegan a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente son resueltos conforme a la base legal, fundamentándose en el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Constitución Política de la Republica, así como el Pacto Colectivo y algunos convenios o acuerdos para facilitar los procedimientos administrativos.

La organización, orientación, y procesos administrativos así como la política laboral en esta institución son facultades del departamento de Recursos Humanos.

1.2.16 Administración

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente se organiza con las Unidades Técnicas y los recursos humanos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas con documentos internos de los cuales los más frecuentes son oficios, providencias, circulares, memorándum, notificaciones, actas, resoluciones y nombramientos.

Todo el personal administrativo y docentes reciben por parte del Ministerio de Educación capacitaciones, además de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de la jurisdicción.

Planifican las acciones educativas en función a la identificación de necesidades locales, llevan a cabo las acciones que correspondan en las adquisiciones y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos.

1.2.17 Ambiente institucional

El ambiente laboral es poco armonioso, debido a que el personal que labora mantiene una comunicación distante y la relación entre los compañeros es indiferente.

Las decisiones son tomadas en consenso con el Director Departamental y el jefe de cada departamento que tiene la facultad de liderar a su grupo, se realizan distintas comisiones para lograr la eficacia en los objetivos propuestos, se presentan informes circunstanciados para que sea el Director quien tome la decisión dentro de la Dirección Departamental.

Cuando el Director Departamental tiene dificultad en tomar decisiones consulta con la Dirección General de Coordinación (DIGECOR).

1.3 Lista de carencias

Las carencias detectadas en el Análisis Institucional recabadas a través de la observación fueron:

- a. Falta de control en la primera entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).
- b. Insuficiente personal operativo para realizar comisiones.
- c. Falta disponibilidad de personal técnico operativo.
- d. Poca accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
- e. Poco personal capacitado para atención al ciudadano.
- f. Falta de compañerismo entre todos los trabajadores.

1.4 La problematización

Carencias	Problemas
Falta de control en la primera entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)	¿Cómo se puede facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)?
Insuficiente personal operativo para realizar comisiones.	¿Cómo nombrar al personal para que realice sus propias comisiones?
Falta disponibilidad de personal técnico operativo.	¿Cómo motivar la disponibilidad de personal técnico operativo?
Poca accesibilidad a personas con capacidades diferentes.	¿Cómo mejorar la accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
Poco personal capacitado para atención al ciudadano	¿Qué hacer para capacitar al personal encargado de atender al ciudadano?
Falta de compañerismo entre todos los trabajadores	¿De qué manera se puede motivar el comportamiento entre todos los trabajadores?

1.5 Hipótesis-acción

Problema (pregunta)	Hipótesis
¿Cómo se puede facilitar el control en la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)	Si se implementan instrumentos de control, entonces se facilitará la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)
¿Cómo nombrar al personal para que realice sus propias comisiones?	Si se delega al personal en forma escrita, entonces realizarán sus respectivas comisiones
¿Cómo motivar la disponibilidad de personal técnico operativo?	Si se nombra con tiempo al personal técnico operativo, entonces habrá disponibilidad de ellos.
¿Cómo mejorar la accesibilidad a personas con capacidades diferentes.	Si se habilitan rampas en la entrada del edificio, entonces habrá mejor accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
¿Qué hacer para tener personal capacitado en atención al ciudadano?	Si se promueve atención correcta al público, entonces habrá personal capacitado para la buena atención al ciudadano.
¿De qué manera se puede motivar el compañerismo entre todos los trabajadores?	Si se realizan actividades de convivencia, entonces habrá mejor comportamiento entre todos los trabajadores.

Carencias	Problemas	Hipótesis-acción
Falta de control en la primera entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)	¿Cómo se puede facilitar el control en la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)	Si se implementan instrumentos de control, entonces se facilitará la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)
Insuficiente personal operativo para realizar comisiones.	¿Cómo nombrar al personal para que realice sus propias comisiones?	Si se delega al personal en forma escrita, entonces realizarán sus respectivas comisiones
Falta disponibilidad de personal técnico operativo.	¿Cómo motivar la disponibilidad de personal técnico operativo?	Si se nombra con tiempo al personal técnico operativo, entonces habrá disponibilidad de ellos.
Poca accesibilidad a personas con capacidades diferentes.	¿Cómo mejorar la accesibilidad a personas con capacidades diferentes.	Si se habilitan rampas en la entrada del edificio, entonces habrá mejor accesibilidad a personas con capacidades diferentes.
Poco personal capacitado para atención al ciudadano	¿Qué hacer para tener personal capacitado en atención al ciudadano?	Si se promueve atención correcta al público, entonces habrá personal capacitado para la buena atención al ciudadano.
Poco compañerismo entre todos los trabajadores	¿De qué manera se puede motivar el comportamiento entre todos los trabajadores?	Si se realizan actividades de convivencia, entonces habrá mejor comportamiento entre todos los trabajadores.

1.6 Problema

¿Cómo se puede facilitar el control en la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)?

Hipótesis-acción

Si se implementan instrumentos de control, entonces se facilitará la entrega de suministros a centros de acopio de los programas de apoyo a establecimientos públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

1.7 Viabilidad y Factibilidad

Con la realización del análisis de viabilidad y factibilidad es posible y sostenible realizar y ejecutar la hipótesis acción del problema seleccionado.

Para establecer viabilidad y factibilidad se elabora una lista de indicadores que estudian los aspectos administrativo, legal, técnico, mercado, económico, financiero, cultural y social del problema.

Viabilidad

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

Factibilidad
Estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Estudio de mercado

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

Estudio económico

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

Estudio financiero

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

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Programas de Apoyo del Ministerio de Educación

Funciones principales según Acuerdo Ministerial No.3667-2012, mediante el cual se desconcentran en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los servicios de apoyo:

Establecer funciones principales según Acuerdo Ministerial No.3667-2012, mediante el cual se desconcentran en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los servicios de apoyo:

Emitir normas, lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación para la asignación y dotación de recursos financieros a los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción.

Brindar asesoría y capacitación al personal de las Direcciones Departamentales de Educación sobre las funciones que se desconcentran.

Establecer los criterios para que desconcentrada y subsidiariamente se asignen y trasladen recursos materiales o financieros a cada centro educativo público, por medio de la fórmula de cálculo que será aprobada por las autoridades del Ministerio de Educación.

Establecer lineamientos generales para la identificación, organización, legalización y actualización de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia en los Centros Educativos Públicos.

Apoyar en el control, monitoreo y seguimiento de los recursos materiales o financieros que se asignen y trasladen a los Centros Educativos Públicos a nivel nacional, para garantizar que los mismos se están ejecutando con apego a la normativa legal que los rige y con criterios de transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto, en beneficio de la comunidad educativa.

Emitir normas, lineamientos o directrices que deben atender las Direcciones Departamentales de Educación para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo por parte de los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción, en cuanto a la variedad del menú para el programa de alimentación escolar, bolsa de útiles escolares para el programa de dotación de útiles escolares, gratuidad, entre otros.

Realizar las gestiones necesaria a donde corresponda para el registro, creación y/o actualización de la cuenta bancaria y el código de ente receptor de transferencias corrientes para los consejos educativos u otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de los Centros Educativos Públicos. (Constitución y legalización de los consejos educativos y actualización de otras OPF, PRA-INS-07, versión 02, 2013)

Antecedentes

Programas

Son los beneficios que el Ministerio de Educación otorga a los alumnos y alumnas de los niveles preprimaria y primaria de las escuelas públicas a través de las Organizaciones de Padres de Familia (OPF), mediante depósitos monetarios con previa suscripción de un convenio.

2.2 Objetivos de los Programas de Apoyo

Mejorar el rendimiento académicos de los escolares

Reducir la deserción escolar

Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los escolares

Proveer de insumos a los docentes para impartir las clases

Descentralización de la responsabilidad de la educación con la comunidad educativa

Hacer partícipes a la comunidad educativa

Aportar alimentación complementaria a los escolares (Acuerdo Ministerial 3667-2012. Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo, 2012)

2.3 Programas de Apoyo

✓ Programa de Alimentación Escolar

Es un apoyo económico que el MINEDUC proporciona para la compra de alimentos para la refacción escolar diaria de las niñas y niños, lo cual permite apoyar la permanencia y rendimiento escolar.

La alimentación escolar en Guatemala se inició temporalmente con el apoyo de Fondo de las Naciones Unidas para la infancia (UNICEF) y luego del Gobierno de los Estados Unidos de América en el año 1956. En el período de 1986 a 1994 se distribuye la Galleta Escolar y atol fortificado, con lo cual el Programa de Alimentación Escolar tiene cobertura nacional y se llega al 100% de las escuelas públicas urbanas y rurales del país.

Los esfuerzos por mejorar la alimentación de los escolares continuaron en los siguientes años, pasando por desayunos y almuerzos escolares.

Ahora el compromiso del Ministerio de Educación es proporcionar el 30 % del requerimiento del valor nutritivo diario a los niños y niñas en edad escolar, por medio de la refacción escolar, así como capacitar a las comunidades del país sobre seguridad alimentaria nutricional por medio del fortalecimiento de las organizaciones de padres de familia, para que el 70% restante pueda ser proporcionado dentro del núcleo familiar.

De esta manera se contribuye a mejorar el estado nutricional de la población escolar, para incidir en su rendimiento académico y el desarrollo comunitario

sostenible, mediante acciones integrales de sensibilización, alimentación complementaria, educación y formación.

La asignación diaria por alumno se presenta en el cuadro siguiente:

	Área Urbana	Área Urbana	Área Rural	Área Rural
*Programa de apoyo	Monto Anual	Monto diario	Monto anual	Monto diario
Alimentación Escolar de municipios no priorizados	Q.200.00	Q.1.11	Q.285.00	Q.1.58
Alimentación Escolar de Municipios priorizados "Cero Hambre"	Q.289.80	Q.1.61	Q.374.40	Q.2.08

*Los aportes que el ministerio de Educación transfiere a los Consejos Educativos y otras organizaciones de Padres de Familia, están sujetos a la asignación presupuestaria y con que cuente el Ministerio de Educación.

Para la ejecución de este programa se sugiere comprar alimentos que proporcionen nutrientes variados y de acuerdo a las costumbres alimentarias de la región, entre ellos se encuentran:

Alimentos fuente de proteína	Leche atol fortificado huevos
Alimentos fuente de carbohidratos	NOTA: Se recomienda consumir variedad de atoles de acuerdo a la cultura y disponibilidad de alimento en la región (haba, pinol, harina de maíz y otros)
Alimentos fuente de vitaminas y minerales	Verduras hierbas frutas
Alimentos fuente de grasa	Aceite

✓ Programa de Dotación de Útiles Escolares

Es un apoyo económico para la compra de materiales que los niños y niñas necesitan para la ejercitación y práctica en el proceso de aprendizaje.

La asignación anual por alumno se presenta en el cuadro siguiente:

	Área Urbana	Área Rural
PROGRAMA	Monto Anual	Monto Anual

Datación de Útiles Escolares	Q.50.00	Q.55.00
-------------------------------------	----------------	----------------

Entre los materiales que se sugieren comprar están los siguientes:

NIVEL DE EDUCACION PREPRIMARIA	NIVEL DE EDUCACION PRIMARIA
Cuadernos de cuadrícula	Cuadernos de cuadrícula
Cuadernos sin líneas	Cuadernos sin líneas
Crayones	Cuadernos con líneas
Lápices	Juego de trigonometría
Borrador	Lápices
Sacapuntas	Lapiceros
Juego de formas geométricas	Reglas
Juego de números del 1 al 10 (fomy, madera, cartón o plástico)	Sacapuntas Hojas de papel construcción
Otros	otros

✓ Programa de Dotación de Materiales y Recursos de Enseñanza

Es la asignación económica anual por maestro o maestra para la compra de materiales y recursos de enseñanza mínimos, llamada “Valija Didáctica”, para el desarrollo efectivo de su labor docente.

La asignación por maestro o maestra se presenta en el cuadro siguiente:

	Área Urbana	Área Rural
PROGRAMA	Monto Anual	Monto Anual
Datación de Materiales y Recursos de Enseñanza	Q.220.00	Q.220.00

✓ Programa de Gratuidad de la Educación

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

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

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

Establecimiento según nivel educativo	Asignación Anual por alumno inscrito
--	---

Preprimaria y primaria	Q.40.00
Media	Q.100.00

Los recursos financieros se transfieren para efectuar los pagos siguientes:

Servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados internet). La cuota mensual de telefonía para cada establecimiento educativo no deberá ser mayor de Q200.00.

Mantenimientos y remozamientos menores del centro educativo público.

Materiales y suministros para el funcionamiento de los centros educativos públicos y gastos no incluidos en la Valija didáctica.

Programa de Reparaciones y Mantenimiento de Centros Educativos Públicos (Remozamiento)

Son recursos financieros otorgados para reparar y mantener la infraestructura de los centros educativos públicos de los diferentes niveles educativos.

El objetivo fundamental del programa es apoyar la implementación del rescate, mejora y conservación de la infraestructura educativa de los centros educativos públicos desde el nivel local.

La asignación de fondos para este programa depende del diagnóstico de necesidades de reparación en las instalaciones del centro educativo. (MINEDUC, Sistema de Calidad, 2014)

2.4 Organizaciones de Padres de Familia y/o Consejos

El consejo educativo es una organización con personalidad jurídica integrada por padres y madres de familia, maestros directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria en un centro educativo público de una comunidad determinada, para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación. (MINEDUC, Cartilla del técnico de servicios de apoyo, 2013)

Principios

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

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

Organización Democrática: Toma de decisiones bajo un esquema democrático en el que prevalecerán procesos como la discusión y análisis de los diferentes puntos

de vista. Respetando los puntos de vista de sus integrantes y las decisiones serán tomadas por decisión de la mayoría de sus integrantes en asamblea general.

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

Inclusión: Promover y practicar la inclusión de líderes comunitarios.

Solidaridad: Colaborar oportunamente en todos los niveles y sectores de su comunidad.

El Ministerio de Educación en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 del Acuerdo Gubernativo Número 2022010 “Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos”, ha elaborado el presente Manual de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, que constituye una guía para la administración, ejecución y rendición de cuentas de los aportes que reciben para la atención de los programas de apoyo en los centros educativos públicos de los niveles de preprimaria y primaria en todo el país.

Constitucionalmente el Ministerio de Educación -MINEDUC-, como dependencia del Organismo Ejecutivo, tiene el mandato de promover el desarrollo integral de la persona humana, así como brindar el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal, en consecuencia, tiene la responsabilidad de brindar a la niñez y juventud del país servicios educativos de calidad.

La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 1291 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 78 establece el fundamento jurídico, al dar al MINEDUC el mandato de crear y promover programas de apoyo para mejorar la salud, nutrición y recreación de los educandos de todos los niveles obligatorios. En cumplimiento a la legislación Nacional, el MINEDUC traslada recursos financieros para los programas de apoyo, a través de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, para que se adquieran materiales y recursos de la enseñanza, alimentos, útiles escolares, servicios básicos, remozamiento de edificios y otros programas que se implementen, para apoyar la calidad educativa en los centros educativos públicos.

Las dependencias del MINEDUC y Organizaciones de Padres de Familia que intervienen en la entrega de los programas de apoyo son las siguientes:

2.4.1 La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, DIGEPSA

Es la dependencia responsable de ejercer la rectoría para la prestación en forma descentralizada de recursos económicos para los programas de apoyo a la educación; así mismo, de promover y organizar la autogestión educativa a través de las dependencias que correspondan.

Entre las funciones más importantes que realiza la DIGEPSA están:

- a) Establecer lineamientos generales para la identificación, organización, legalización y actualización de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia en los centros educativos públicos.
- b) Emitir normas, lineamientos o directrices para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo a la educación en los centros educativos públicos.
- c) Brindar mecanismos apropiados para el manejo transparente de los fondos que son otorgados a las Organizaciones de Padres de Familia.
- d) Desarrollar actividades de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo para verificar la correcta administración y ejecución de los mismos.

2.4.2 Las Direcciones Departamentales de Educación en el proceso de desconcentración de los programas de apoyo

El Acuerdo Gubernativo 165-96 establece que las Direcciones Departamentales de Educación son las dependencias del Ministerio de Educación que tienen la responsabilidad de desarrollar las acciones que le correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo debidamente establecidos. Más recientemente, el Acuerdo Ministerial 3667-2012, en su artículo 5 indica, que las Direcciones Departamentales de Educación son las responsables de asignar o dotar de los recursos financieros de los programas de apoyo a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia de centros educativos de su jurisdicción.

Entre las funciones que desarrollan las Direcciones Departamentales de Educación, en relación a los programas de apoyo, están las siguientes:

- a) Verificar que los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia lleven registro y control de los fondos transferidos para los programas de apoyo y que estos sean contables, actualizados y operados correctamente.
- b) Dar asistencia técnica a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia que cuentan con Convenios de Apoyo Administrativo Financiero.
- c) Brindar capacitación a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia en la administración y ejecución de los programas de apoyo.
- d) Verificar que los fondos recibidos por los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia para alimentación escolar, materiales y recursos de enseñanza, útiles escolares, y otros programas de apoyo, hayan sido utilizados en forma adecuada y transparente.
- e) Brindar acompañamiento a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, en los trámites que realizan ante las instituciones públicas, para la identificación, organización y legalización de las mismas.
- f) Acompañar a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia en el proceso de actualización de los miembros de la Junta Directiva.
- g) Verificar que los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia lleven registro y control de la entrega de los programas de apoyo a la niñez y docentes de los centros educativos públicos.

h) Verificar que los productos comprados por los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, se encuentren debidamente resguardados y en las instalaciones adecuadas.

2.5 Los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia

Los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, son organizaciones con personalidad jurídica que están integradas por padres y madres de familia, docentes, directores y líderes de la comunidad, que participan voluntariamente en un centro educativo público, para apoyar la entrega de los programas de apoyo y la calidad educativa.

La creación y funcionamiento de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, está regulado en el Acuerdo Gubernativo 202-2010 “Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos”, de fecha 6 de julio de 2010 y lo establecido en sus respectivos Estatutos.

Entre sus objetivos están:

Identificar las necesidades de la comunidad educativa y plantear propuestas de solución. Fortalecer la participación democrática. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. Participar en la gestión, administración y ejecución de los recursos financieros de los Programas de apoyo.

Los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, suscriben un convenio para la transferencia de recursos financieros con el Ministerio de Educación, para recibir recursos económicos de los programas de apoyo; asumiendo el compromiso de administrarlos, ejecutarlos e implementarlos en los centros educativos públicos con transparencia y calidad del gasto.

2.6 Los Programas de Apoyo a la educación como inversión para el mejoramiento de la calidad educativa

Los programas de apoyo son recursos financieros que el MINEDUC otorga a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia para la compra de artículos de la refacción escolar y útiles escolares de los niños y niñas, materiales y recursos que utilizan los docentes, servicios básicos y mantenimiento de edificios, así como otros que se crearen en apoyo a la calidad educativa.

2.7 Los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia y su participación en la implementación de los programas de apoyo

El Régimen de Estatutos del Consejo Educativo y otras Organizaciones de Padres de Familia establece su funcionamiento y las responsabilidades de cada uno de los órganos que la conforman, siendo estos:

- ✓ Asamblea General; y
- ✓ Junta Directiva

2.8 Asamblea General del Consejo Educativo y otras Organizaciones de Padres de Familia

Es la máxima autoridad de la organización, en ella participan todos los padres y madres de los alumnos inscritos en el establecimiento, maestros, directores y líderes comunitarios que se organizan voluntariamente para apoyar la educación de las niñas y niños de la comunidad.

Sus atribuciones más importantes son:

- Elegir a los integrantes de la Junta Directiva al finalizar el período para el cual fueron electos.
- Aprobar la planificación anual del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia.
- Conocer que actividades fueron realizadas durante el año, para aprobar o no, la gestión de la Junta Directiva.
- Conocer el manejo de los fondos asignados al Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia.

La Asamblea General se reunirá obligatoria y ordinariamente por lo menos una vez al año (en el mes de octubre) y; extraordinariamente, todas las veces que sean necesarias, cuando las circunstancias lo ameriten.

- La Junta Directiva de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia

Es el grupo de personas que la Asamblea General elige para ejecutar las decisiones a las que ha llegado, para cumplir con los objetivos y compromisos de la organización.

Entre algunas de las acciones que realiza la Junta Directiva, destacan las siguientes:

- Administrar de forma eficiente y transparente los recursos financieros destinados para el centro educativo público.
- Rendir cuentas sobre la ejecución de los fondos de los programas de apoyo a la comunidad educativa y a las dependencias que correspondan, mediante los medios que se establezcan para el efecto.
- Proporcionar información verídica del uso de los recursos materiales y/o financieros de la organización, cuando le sea requerido.

2.9 La Junta Directiva de los Consejos Educativos

- ✓ Ser madre, padre de familia o encargado de alguna alumna o alumno, maestra o maestro de la escuela, lideresa o líder de la comunidad.
- ✓ Poseer Documento Personal de Identificación –DPI-.
- ✓ Estar identificado con los objetivos del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia.

- ✓ El Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a) deben saber leer y escribir.
- ✓ Ser guatemalteco o guatemalteca.
- ✓ Residir en la comunidad.

Importante

- Las personas seleccionadas deben ser reconocidas por la comunidad y de confianza absoluta por su honradez, responsabilidad, compromiso con la niñez y espíritu de colaboración.
- Deben disponer de tiempo para atender las reuniones, desarrollar sus funciones como integrantes de la Junta Directiva y asistir a las capacitaciones programadas por el Ministerio de Educación.

El Acuerdo Gubernativo No. 202-2010, de fecha 06 de julio de 2010, que regula el funcionamiento de los Consejos Educativos, establece como miembros de una Junta Directiva los siguientes:

- Presidente(a),
- Secretario(a),
- Tesorero(a) y
- Dos Vocales.

De acuerdo a los estatutos del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, los miembros de la Junta Directiva son electos para un período determinado. Al final del período para el cual fueron electos o por existencia de vacantes en puestos de la Junta Directiva, la Asamblea General debe realizar el proceso de actualización.

- a) Vigencia de la Junta Directiva Nivel de Educación Preprimaria. Los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos del nivel de educación preprimaria, ejercerán el cargo durante doce meses, a excepción de la primera Junta Directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de toma de posesión, hasta el mes de octubre del año siguiente.
- b) Vigencia de la Junta Directiva Nivel de Educación Primaria. Los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos del nivel de educación primaria, ejercerán el cargo durante cuarenta y ocho meses (cuatro años), a excepción de la primera Junta Directiva, que durará en sus funciones a partir de la fecha de toma de posesión hasta el mes de octubre del tercer año calendario siguiente.

El ejercicio de los cargos de la Junta Directiva será ad-honorem (sin pago alguno) y sus miembros pueden ser reelectos por la Asamblea General para un periodo adicional al primero que están concluyendo, en la forma que establecen los Estatutos de Constitución. Los integrantes de la Junta Directiva continuarán ejerciendo sus funciones hasta la toma de posesión de la nueva Junta Directiva.

El procedimiento para actualizar la Junta Directiva es el siguiente:

- a) El Presidente, o el que lo sustituya convoca a la Asamblea General ordinaria o extraordinaria; según sea el caso, para elegir a los integrantes de la nueva Junta Directiva y nombrar al Presidente electo como Representante Legal.
- b) El Secretario certifica el acta de elección de la Junta Directiva y el acta de nombramiento del Representante Legal con el visto bueno del Presidente.
- c) La Junta Directiva solicita al Registro Municipal correspondiente la inscripción de la nueva Junta Directiva y el nombramiento del Representante Legal, presentando la siguiente documentación.

- Certificación del acta de elección de Junta Directiva.
 - Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal.
 - Fotocopia de los Documentos Personales de Identificación -DPI- de los miembros de la Junta Directiva.
- d) La Junta Directiva solicita ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la inscripción del nuevo Representante Legal. Esta inscripción debe realizarse durante los treinta días transcurridos desde que la Junta Directiva quedó registrada en el Registro Municipal correspondiente, para evitar rechazos y multas.

Los documentos que debe presentar el Representante Legal de la Junta Directiva ante la SAT son:

- NIT del Representante Legal.
- Certificación del acta de elección de la nueva Junta Directiva.
- Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal.
- Fotocopia de la certificación extendida por la Municipalidad donde consta la actualización de la organización e inscripción del Representante Legal.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la Junta Directiva.

Fotocopia de recibo de luz, agua o teléfono donde está ubicado el Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia o Certificación de Carencia de Servicios emitida por la Municipalidad donde escriba correctamente la dirección del lugar donde se ubica la organización.

- e) El Presidente, Tesorero y Secretario solicitan al banco del sistema donde se abrió la cuenta del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, la actualización del registro de sus firmas, presentando los siguientes documentos:

- NIT del Representante Legal.
- Certificación del acta de elección de Junta Directiva.
- Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal.
- Fotocopia de la certificación extendida por la Municipalidad donde consta la actualización de la organización e inscripción del Representante Legal.
- Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- de la Organización de Padres de Familia emitido por la SAT.

- Fotocopia de los Documentos Personales de Identificación -DPI- de los miembros de la Junta Directiva firmantes.
 - Fotocopia de recibo de luz, agua o teléfono de donde residen los firmantes.
- f) Al finalizar el proceso de gestiones en las diferentes instancias, se conforma un expediente de actualización, el cual deberá ser entregado al Técnico de Servicios de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, con los siguientes documentos:
- Certificación del acta de elección de la Junta Directiva, firmada y sellada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente.
 - Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal, firmada y sellada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente.
 - Certificación de la Actualización de la Junta Directiva e inscripción del Representante Legal ante el Registro Municipal.
 - Constancia original del Registro Tributario Unificado -RTU- de la organización ante la SAT.
 - Constancia de Registro de Firmas ante el banco del sistema, boleta de consulta no monetaria reciente, firmada y sellada por el banco, identificada con el código del centro educativo público.
 - Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de los integrantes de la Junta Directiva.
 - Boletas Teleform de los miembros de Junta Directiva del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia de cada uno de los integrantes, debidamente llenos, firmados y sellados.

Es importante que la Junta Directiva del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia resguarde una copia del expediente en sus archivos.

Cuando se cambia toda la Junta Directiva del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, es importante que la nueva Junta Directiva reciba todos los libros y documentos que se lleven en la administración y ejecución de los programas de apoyo. De lo actuado se debe dejar constancia en el Libro de Actas de la organización.

2.9.1 Requisitos que deben cumplir los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia para recibir los recursos financieros del MINEDUC.

- a) Estar legalmente constituidos, actualizados y registrados ante el Ministerio de Educación.
- b) Contar con una cuenta bancaria monetaria aperturada a nombre de la Organización, en el banco debidamente indicado.

- c) Suscribir Convenio para Transferencia de Recursos Financieros con el MINEDUC, para el ciclo escolar correspondiente. (MINEDUC, Manual para la ejecución de convenios de apoyo administrativo-financiero, 2008)

El convenio es un documento que se suscribe y se firma entre el Representante Legal del Consejo Educativo u otras Organizaciones de Padres de Familia y el Representante de la dependencia del Ministerio de Educación, en el cual se establecen, entre otros, los aspectos siguientes:

- Base legal.
 - Objeto del convenio.
 - Definiciones.
 - Asignación de recursos.
 - Obligaciones.
 - Sanciones.
 - Fiscalización.
 - Responsabilidad de la ejecución.
 - Prohibiciones.
 - Vigencia y
 - Terminación del convenio Transparencia, principios y compromisos
- d) Firmar el original y copia del “Recibo de Transferencia de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia”
- e) Mantener activa la cuenta bancaria de la organización.

2.10 Procesos de implementación de los Programas de Apoyo

Los Consejos Educativos u otras organizaciones de Padres de Familia son los responsables directos de la administración y ejecución de los programas apoyo; para desarrollar sus actividades es necesario que se realicen las acciones siguientes:

2.10.1 Organización de la comunidad educativa para la ejecución del programa de alimentación escolar

Previo a la administración y ejecución de los recursos financieros de los programas de apoyo, la comunidad educativa debe organizar la Comisión de Alimentación y Nutrición Escolar para apoyar y facilitar la entrega y utilización de los artículos de los programas de apoyo.

La Comisión debe estar integrada por representantes de madres y padres de familia de niñas y niños de la escuela, docentes y director que laboran en el centro educativo público, así como un representante de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia; entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Elaborar el menú de la refacción escolar.
- Apoyar a la Junta Directiva en la compra de los artículos, dependiendo de los menús elaborados por día.
- Recibir los artículos para la alimentación escolar.
- Mantener un buen control de almacenamiento, resguardo y consumo de todos los productos, preparación higiénica, nutritiva y organoléptica (olor, color, sabor y textura) de los alimentos.
- Velar porque se cumpla con el horario de refacción escolar todos los días de la semana.
Además, la comisión de Alimentación y Nutrición Escolar debe promover:
- Que el lugar donde se preparan los alimentos esté libre de cualquier contaminación.
- Que los utensilios de cocina estén limpios cuando preparan la refacción escolar.
- Que las niñas y niños se laven las manos antes de ingerir sus alimentos.
- Que se ofrezca un menú variado y balanceado de acuerdo a la disponibilidad de alimentos.

2.11 Planificación de la compra de artículos del programa de alimentación escolar

Para la planificación de la compra de los artículos y servicios correspondientes a los programas de apoyo, debe establecerse el menú de la refacción escolar considerando los siguientes criterios:

- Menús que proporcionen entre el 30% y 35% de energía, utilizando alimentos con nutrientes variados, que sean de aceptabilidad por parte de las niñas y niños y con productos culturalmente aceptados.
- El costo diario de la refacción escolar establecida para cada niña y niño, según el área de ubicación del centro educativo (rural o urbana) y el precio de los artículos.
- Cubrir la cantidad de días efectivos de clases según los montos asignados.

2.12 Definir el listado de compra de artículos y servicios de los Programas de apoyo

- Para el programa de alimentación escolar el listado de artículos dependerá de los menús definidos y de la existencia de artículos resguardados.
- Los artículos a comprar para los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica serán establecidos por el grupo de docentes del centro educativo.
- Los servicios, artículos y materiales del programa de Gratuidad de la Educación dependerá de las necesidades del centro educativo y será

definido por el Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, el director del centro educativo y docentes.

- Los materiales que se utilizarán para el Programa de Reparaciones y Mantenimiento de centros educativos públicos (Remozamiento) serán los necesarios para realizar las reparaciones identificadas en el diagnóstico que realiza la Dirección de Planificación Educativa–DIPLAN–del Ministerio de Educación.

Teniendo el listado de artículos a comprar deben realizarse las acciones siguientes:

- Solicitar al menos dos cotizaciones por programa a diferentes proveedores.
- Seleccionar a los proveedores que ofrezcan mejor precio y calidad de los artículos.
- Preparar el lugar que servirá para el almacenamiento de los artículos a comprar.

2.12.1 Compra de artículos para los Programas de Apoyo

La Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia al realizar la compra de los artículos de los programas de apoyo deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Comprar los artículos que fueron definidos para cada programa al proveedor que brindó mejor precio y calidad.
- b) Emitir el cheque de la cuenta bancaria de la Organización de Padres de Familia a nombre del proveedor por el monto total de la compra realizada.
- c) Solicitar al proveedor que extienda una factura con el detalle de los artículos comprados y a nombre de la Organización de Padres de Familia (para el Programa de Gratuidad de la Educación, dependerá de los lineamientos proporcionados por la DIEDUC).
- d) Revisar que los artículos que fueron facturados correspondan a los listados definidos previamente para cada programa.
- e) Revisar que los artículos entregados por el proveedor sean de calidad y correspondan a los artículos facturados, tomando en cuenta que la fecha de vencimiento sea posterior al período de consumo estimado.
- f) Solicitar al menos dos cotizaciones por programa a diferentes proveedores.
- g) Seleccionar a los proveedores que ofrezcan mejor precio y calidad de los artículos.
- h) Preparar el lugar que servirá para el almacenamiento de los artículos a comprar. (MINEDUC, Manual para la ejecución de convenios de apoyo administrativo–financiero, celebrados entre el Ministerio de Educación y las organizaciones de padres de familia, 2008)

2.12.2 Almacenamiento y control de los artículos de los Programas de Apoyo

Los artículos de los programas de apoyo no deben entrar en contacto con insecticidas, desinfectantes, pinturas, jabón, detergentes y otras sustancias similares que puedan poner en riesgo la salud de los alumnos. Deben almacenarse en lugares apropiados que cumplan con las condiciones siguientes:

- a) Libre de humedad y de filtraciones de agua.
- b) Seguros y libre de roedores.
- c) Accesible a la persona o comisión encargada de la entrega o utilización de los artículos.
- d) Contar con espacios adecuados para su ordenamiento, clasificación y uso.

- e) La bodega de almacenaje debe limpiarse todos los días, barriendo, trapeando y sacudiendo el área.

Los ingresos y salidas de los artículos de los programas de apoyo del lugar de almacenamiento deberán ser registrados en el Libro Auxiliar de Almacén.

Los artículos del Programa de Alimentación Escolar que no pueden resguardarse por tiempo prolongado en el centro educativo por su corta durabilidad, podrán recibirse del proveedor periódicamente mediante controles que respalden la entrega; entre los controles están: vales, cartas de compromiso, otros.

2.13 Visitas de control, monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo

Estas visitas tienen el propósito de verificar que la administración y ejecución de los recursos financieros asignados para los programas de apoyo, se están llevando a cabo de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Educación. Durante el desarrollo de la visita, debe aprovecharse para orientar a los encargados de los programas de apoyo, responsables de la ejecución a nivel local, sobre aspectos que requieren ser fortalecidos.

El jefe de programas de apoyo elabora el programa de visitas a los centros educativos públicos atendidos por la DIDEDUC para el ciclo escolar, según formato PRA-FOR-50, Programa de visitas para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación, en coordinación con los técnicos de servicios de apoyo, tomando en cuenta los siguientes aspectos: 1. Planificación de las visitas de monitoreo y seguimiento Calendario escolar anual.

Cantidad de centros educativos asignados a cada técnico de servicios de apoyo.

Jornada de funcionamiento de los centros educativos.

Datos estadísticos y financieros de cada centro educativo asignado.

Ubicación y acceso de cada uno de los centros educativos.

Transporte disponible para llegar a los centros educativos.

Período de visitas establecido por la DIDEDUC. (Acuerdo Ministerial 1335-2013 Implementar los murales de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los centros educativos públicos, 2013)

2.14 Desarrollo de las visitas de acompañamiento

Durante las visitas de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, los técnicos de servicios de apoyo, deben realizar revisiones documentales, entrevistas y observaciones, que se registran en la boleta de visita del técnico de servicios de apoyo, según la guía para consignar respuestas en la boleta de visita del técnico de servicios de apoyo.

2.14.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros

a. Libro de actas (modalidad transferencia de fondos renglón 435)

- El libro debe estar autorizado por la dirección departamental de educación que corresponda.
- Revisar que las hojas estén debidamente foliadas.
- Revisar que las actas suscritas estén numeradas, firmadas por las personas que en ella participaron y que no contengan borrones, tachones o enmiendas.
- Verificar que el libro esté bajo el resguardo y custodia del secretario de la organización de padres de familia.

b. Libro de registro de integrantes del consejo educativo u otra organización de padres de familia (modalidad transferencia de fondos renglón 435)

- El libro debe estar autorizado por la dirección departamental de educación que corresponda.
- Revisar que las hojas estén debidamente foliadas.
- El libro debe estar actualizado en sus registros, firmado por los padres y madres de familia y/o encargados que tengan hijos inscritos en el periodo escolar; y colaboren en actividades relacionadas a la administración de programas de apoyo.
- Resguardo y custodia por el secretario de la organización de padres de familia.

c. Libro de inscripción de alumnos del centro educativo público

Verificar cantidad de alumnos inscritos por nivel educativo, según libro de inscripciones; y confrontarlo con el cuaderno o libro de asistencia del docente, conteo físico y cantidad de recursos recibidos para los programas de apoyo, según convenio suscrito.

d. Libro de asistencia de docentes

Verificar cantidad de alumnos inscritos por nivel educativo, según libro de inscripciones; y confrontarlo con el cuaderno o libro de asistencia del docente, conteo físico y cantidad de recursos recibidos para los programas de apoyo, según convenio suscrito.

e. Libro de caja (modalidad transferencia de fondos renglón 435)

- El libro debe estar autorizado por la dirección departamental de educación.
- Las hojas del libro deben estar foliadas.

- Deben haber sido actualizados mensualmente los registros de ingresos y egresos, con base en los documentos contables.
 - Que las operaciones registradas de ingresos y egresos estén asentadas correctamente, sin borrones, tachones o enmiendas.
 - El libro debe ser resguardado por el tesorero.
- f. Libro auxiliar de almacén del programa de alimentación escolar
- Autorizado por la dirección departamental de educación.
 - Las hojas del libro deben estar foliadas.
 - Los registros deben estar actualizados y operados correctamente.
 - No deben contener borrones, tachones o enmiendas.
- Debidamente resguardado por el tesorero.
- g. Libro de almacén del programa de gratuidad de la educación
- Autorizado por la dirección departamental de educación.
 - Las hojas del libro deben estar foliadas.
 - Los registros de sus operaciones debidamente actualizados.
 - No contener borrones, tachones o enmiendas.
 - Resguardado por el tesorero de la junta directiva de la organización de padres de familia o director del centro educativo público.
- h. Chequera (modalidad transferencia de fondos renglón 435)
- Los cheques deben emitirse a nombre de los proveedores.
 - Los cheques anulados deben adjuntarse a la chequera.
 - No tener cheques firmados en blanco.
 - Los codos de las chequeras utilizadas tienen que estar archivados.
 - Los cheques emitidos deben tener firmas mancomunadas.
 - La cuenta bancaria tiene que estar a nombre de la organización de Padres de Familia.
 - Los saldos actualizados y sus registros completos y operados correctamente.
 - Debe ser resguardada por el tesorero.
- i. Estados de cuentas bancarios (modalidad transferencia de fondos renglón 435)
- Ordenados y archivados debidamente.
 - El saldo de la cuenta bancaria debe estar conciliado con el saldo del libro de caja y chequera.
- j. Las facturas
- Las facturas con fecha de emisión.
 - Nombre, dirección y NIT de la organización de padres de familia o de la DIDEDUC, según modalidad de pago de los programas de apoyo.
 - Incluir cantidad, precio unitario y total de cada artículo.
 - El valor total de la factura en números y letras, cuando así lo indique la factura.
 - Que la factura cuente con el sello o la palabra “cancelado”.
 - Que se indique el régimen tributario.
 - Que los cálculos aritméticos estén correctos.
 - Que la factura no contenga borrones, tachones y enmiendas.

- La factura razonada, firmada y sellada en la parte de atrás por el representante legal o por el director del centro educativo público, según la modalidad de pago.

2.14.2 Verificación de la entrega de los artículos de los Programas de Apoyo Verificar la entrega de los artículos y servicios correspondientes a los programas de apoyo

a. Programa de Alimentación Escolar

- Conformación de la comisión de alimentación y nutrición escolar.
- Elaboración de menú escolar de forma semanal, quincenal o mensual; de acuerdo a la planificación de artículos adquiridos y seleccionados con alto valor nutritivo. Dicho menú se colocará en un lugar visible del centro educativo.
- Proceso de cotización de artículos a mejor precio y calidad.
- Que la preparación de la alimentación escolar se realice en un lugar higiénico y apropiado.
- Vales o cartas de compromiso de entrega de artículos, por parte del proveedor, para productos perecederos o pendientes de ingresar al centro educativo.
- El resguardo de artículos, que la fecha de vencimiento sea posterior a la de su consumo y que el espacio donde se almacenen, sea un lugar seguro, sin humedad o filtraciones de agua, higiénico y fuera del alcance de los roedores.
- Los artículos utilizados para la refacción escolar corresponderán a los artículos facturados por los proveedores, conforme a los menús establecidos.
- Almacenamiento adecuado de los artículos de alimentación escolar.
- Registro y control de ingresos y egresos en el libro auxiliar de almacén, de los artículos comprados.
- La refacción escolar se entrega todos los días de clase en un horario adecuado para los niños y niñas del centro educativo.
Llenado del formulario PRA-FOR-01, Entrega de alimentación escolar, al finalizar los días para los cuales se transfirieron los fondos. Dicho formulario debe estar firmado por los maestros de grado, presidente, tesorero y secretario del consejo educativo u otra OPF, cuando la modalidad sea a través de transferencia de fondos. Cuando la modalidad de pago sea a través de fondo rotativo, el formulario debe estar firmado por los maestros y director del centro educativo. Dicho formulario debe quedar en poder de la organización de padres de familia o la dirección del centro educativo, según corresponda a la modalidad de pago.

b. Programas de útiles escolares, dotación de materiales y recursos de enseñanza; y gratuidad de la educación

Planificación de artículos a comprar y servicios a adquirir, según las necesidades que se tengan en el centro educativo, y conforme a la normativa legal vigente que regula dichos programas.

Cotización de artículos a mejor precio y calidad.

Resguardo de artículos adquiridos en un lugar seguro, sin humedad o filtraciones de agua, higiénico y fuera del alcance de los roedores.

Los artículos utilizados tienen que tener correspondencia con los artículos facturados por los proveedores.

Registro y control de ingresos y egresos de los artículos comprados.

Entrega de los artículos mediante planillas PRA-FOR-02, Formato de entrega de útiles escolares y PRA-FOR-03, Formato de entrega de valija didáctica, debidamente llenos y firmados por los responsables. (Transferencias corrientes a consejos educativos y otras OPF, PARA-INS-03, versión 3, 2012)

2.15 Verificación de la organización y participación comunitaria

Para establecer el nivel de participación de la comunidad educativa en la entrega de los programas de apoyo, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Verificar que la junta directiva de la organización de padres de familia permanezca integrada.
- Establecer que los miembros de la junta directiva cumplan con sus funciones.
- Realizar reuniones periódicas con los miembros de la junta directiva para tratar asuntos relacionados con los programas de apoyo, suscribiendo acta de los acuerdos alcanzados.
- Orientar la conformación de comisiones para la administración y entrega de los programas de apoyo en los centros educativos y que éstas cumplan con sus funciones.

2.16 Verificación del resguardo de la documentación utilizada en el proceso de administración y ejecución de los Programas de Apoyo

Las organizaciones de padres de familia deben resguardar en un lugar adecuado los libros y documentos siguientes:

- Libro de actas.
- Libro de integrantes del consejo educativo u otra organización de padres de familia.
- Libro de caja.
- Libro auxiliar de almacén.
- Chequeras.
- Estados de cuentas
- Convenio de transferencias.
- Expediente de constitución y actualizaciones de juntas directivas.
- Recibos oficiales de transferencias de fondos.
- Documentación de rendición de cuentas.
- Otros.

Los directores de los centros educativos públicos tienen la obligación de resguardar los documentos de respaldo del proceso de entrega de los programas de apoyo, según el listado siguiente:

- Libro de actas.
- Libro auxiliar de almacén.
- Copias de documentos de liquidación de gastos de los programas de apoyo.

2.17 Acciones al finalizar la visita de acompañamiento

Al finalizar la visita de acompañamiento, el técnico de servicios de apoyo debe informar y asesorar a los miembros de la junta directiva y/o directores de los centros educativos, sobre las deficiencias o irregularidades encontradas en la administración y ejecución de los programas de apoyo.

El detalle de los compromisos asumidos por parte de los encargados de la administración de los programas de apoyo, para superar las deficiencias o irregularidades encontradas, debe hacerse constar en acta de la organización de padres de familia o del centro educativo, según la modalidad de pago.

Para orientar "in situ" las deficiencias encontradas en las visitas de acompañamiento, los técnicos de servicios de apoyo pueden apoyarse en los materiales producidos por la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA, donde existe información complementaria y detallada de los procesos, procedimientos y documentos contables que se operan a nivel local.

•

2.18 Presentación de resultados

El técnico de servicios de apoyo con la información obtenida durante la visita a los centros educativos, deberá realizar las acciones siguientes:

a. Verificar la información producto de las visitas.

Verificar que toda la información de la organización de padres de familia o centro educativo público, esté consignada en las fichas de acompañamiento y asesoría Boleta de visita del técnico de servicios de apoyo y el PRA-FOR-51, Reporte de aspectos importantes de la visita de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo.

b. Analizar la información

Identificar las situaciones relevantes encontradas en la visita que necesitan seguimiento y/o intervención de otras autoridades educativas.

c. Elaborar informes de las visitas realizadas.

Elaborar los informes que debe presentar según las instrucciones que reciba de su jefe inmediato.

d. Dar seguimiento a situaciones relevantes.

e. Planificar y realizar las acciones de seguimiento de situaciones relevantes encontradas en la visita a los centros educativos. (Acuerdo Ministerial 1335-2013 Implementar los murales de transparencia y rendiciones de cuentas en las dependencias del MINEDUC y los centros educativos públicos, 2014)

2.19 Base Legal

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- es el órgano responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y las atribuciones que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación le otorga.

El Presidente de la República de Guatemala, mediante el Acuerdo Gubernativo Número 377-2007, de fecha 10 de agosto del año 2,007 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación", Artículo 3º. Inciso a), numeral 8, creó la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; a dicho Reglamento se le propusieron modificaciones sustanciales, lo cual provocó que el mismo fuera sustituido.

Mediante el Acuerdo Gubernativo número 225-2008 de fecha 15 de septiembre del 2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación" artículo 3 numeral 10, fue creada la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, en donde se establece que es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la presentación en forma descentralizada de recursos económicos, para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas públicas y promover y organizar la autogestión educativa.

Funciones principales según Acuerdo Ministerial No.3667-2012, mediante el cual se desconcentran en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los servicios de apoyo.

MINISTERIO DE EDUCACION

Acuérdese emitir el siguiente Reglamento para la ejecución de los Programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1515-2010

Guatemala, 18 de agosto de 2010

EL MINISTERIO DE EDUCACION

CONSIDERANDO

Que, es responsabilidad del Ministerio de Educación apoyar la educación escolar con el fin de propiciar y facilitar la educación a los niños, niñas y docentes sin discriminación alguna.

CONSIDERANDO

Que, es necesario dotar a los del nivel de educación preprimaria y primaria de los centros educativos públicos, los útiles necesarios para su desarrollo educativo, mejorar sus niveles de nutrición, así como apoyar la labor docente brindando los

enseres indispensables para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

CONSIDERANDO

Que, para la entrega de los recursos para cubrir los Programas de Apoyo consistentes en Útiles Escolares y Alimentación Escolar para los niños y Valija Didáctica para los docentes de los centros educativos públicos del nivel preprimaria y primaria, se hace necesario realizar cambios a los procedimientos actuales con la finalidad de brindar certeza en el cumplimiento de las organizaciones del Estado.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 194 literales a) y F) de la constitución política de la República de Guatemala, 27 literales d) del Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Organismo Ejecutivo” y 78 del Decreto No. 12-91 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Educación Nacional”

ACUERDA

Emitir el siguiente reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1. Autorización: Autorizar a las Direcciones Departamentales de Educación a efectuar pagos en concepto de Programas de Apoyo para alumnos inscritos y docentes de los Centros Educativos Públicos que no cuentan con organización escolar.

ARTICULO 2. Funciones Administrativas: Las dependencias responsables de la administración de los recursos asignados para los Programas de Apoyo de los Centros educativos Públicos que no cuenten con organización escolar, son las siguientes:

- a) Dirección de Administración Financiera –DAFI-: Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de:
- Gestionar oportunamente los recursos presupuestarios y financieros ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
 - Constituir Fondos Rotativos Internos en las Direcciones Departamentales de Educación.

- Liquidar los Fondos Rotativo otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a las liquidaciones presentadas por las Direcciones Departamentales de Educación.

b) Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo

–DIGEPSA- : Es la dependencia responsable de:

- Garantizar que los centros educativos públicos del nivel preprimario y primario que no cuentan con organización escolar sean beneficiados con los programas de apoyo.

- Requerir a la Dirección de Administración Financiera previa solicitud de las Direcciones Departamentales de Educación la constitución de fondos rotativos en las Direcciones Departamentales de Educación para atender los Programas de Apoyo en los centros educativos que no cuentan con organización escolar.

- Establecer los procedimientos y lineamientos que deberán observar las Direcciones Departamentales de Educación para dotar a los centros educativos públicos de los programas de apoyo.

- Conformar las organizaciones escolares en los centros educativos que no cuenten con la misma.

- Actualizar e informar periódicamente a las Direcciones Departamentales de Educación, lo relacionado al listado de los centros educativos públicos que no cuenten con organización escolar.

c) Dirección Departamental de Educación –DIDEDUC-: Es la dependencia responsable de:

- Administrar y ejecutar los recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados para los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.

- Cancelar mediante la emisión de cheques a nombre del proveedor, los insumos o productos necesarios para la implementación de los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar; toda vez hayan sido recibidos a entera satisfacción por parte del Director o responsable del centro educativo.

- Liquidar ante la Dirección de Administración Financiera el Fondo Rotativo asignado en las fechas establecidas para el efecto.

d) Directores de los Centros Educativos que no cuentan con organización escolar: Responsable de emitir certificación de recepción de los insumos y productos a la dirección Departamental de Educación.

e) Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-: Es la dependencia responsable de consolidar, analizar y publicar oportunamente la información estadística educativa proporcionada por los establecimientos educativos y las

Direcciones Departamentales de Educación (mediante el sistema de información Educativa)

- f) Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-: Es la dependencia responsable de:
- Evaluar procedimientos de control interno incorporados a los procesos, formularios y procedimientos de ejecución presupuestaria que se implementen para los programas de apoyo.
 - Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación, con el propósito de garantizar una adecuada y efectiva rendición de cuentas.
 - Fiscalizar en sitio la ejecución presupuestaria de los programas de apoyo (alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica) de los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.
 - Otras que dentro del ámbito de su competencia le correspondan y le sean instruidas por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
- g) Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-: Es la dependencia responsable de brindar acompañamiento a la Direcciones Departamentales de Educación en todo lo relativo a los programas de apoyo.

ARTICULO 3. Registro en la Cuenta Deudores: En caso de incumplimiento de la rendición final del fondo rotativo, el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Administración Financiera, solicitará al Ministerio de Finanzas Publicas registrar el saldo no liquidado por la dependencia que corresponda, afectando la cuenta de deudores morosos del Estado.

ARTICULO 4. Casos no provistos: El Despacho Ministerial resolverá de conformidad con la Ley, los casos no contemplados en este Acuerdo.

ARTICULO 5. Derogatoria: Derogar el Acuerdo Ministerial 407-2010 de fecha 03 de marzo de 2010.

ARTICULO 6. Vigencia: El presente acuerdo comenzara a regir inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario de Centro América. (Acuerdo Ministerial 1335-2013 Implementar los murales de transparencia y rendiciones de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los centros educativos públicos, 2014)

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN

3.1 Problema

¿Cómo facilitar el control en la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)?

3.2 Título

Instrumentos de control para facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

3.3 Hipótesis-acción

Si se implementan instrumentos de control, entonces se facilitará la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

3.4 Ubicación

Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente se ubica en 4 avenida "B" 0-69 Zona 2 de Mixco, Colonia Cotiío Guatemala.

3.5 Justificación

Como producto del diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente se detectó que las dependencias de la institución encargadas de la entrega de los Programas de Apoyo, no cuentan con todos los instrumentos necesarios para llevar más fácil el control en cuanto a la distribución de los suministros para los programas de apoyo, entonces se elabora una serie de instrumentos que servirán para fortalecer los controles respectivos y proveer mejoras en la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF) a cargo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

3.6 Objetivos

3.6.1 Objetivo General

Implementar instrumentos de control para facilitar al personal administrativo y operativo la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

3.6.2 Objetivos Específicos

- a. Elaborar los instrumentos de control que recopilen los datos necesarios para facilitar el proceso de entrega de suministros de los Programas de Apoyo.
- b. Elaborar revista con información e imágenes del trabajo general realizado en la primera entrega de suministros de los Programas de Apoyo.
- c. Disminuir tiempo de trabajo en las próximas entregas de suministros de los Programas de Apoyo.

3.7 Metas

- a. Proporcionar en físico 5 instrumentos y en una copia digital al personal administrativo y operativo de la institución.
- b. Facilitar 25 reproducciones de la revista a Dirección de la institución.
- c. Reducción de 3 horas menos de trabajo extra al personal operativo.

3.8 Beneficiarios

3.8.1 Directos: Personal operativo y administrativo

3.8.2 Indirectos: Docentes y alumnos que recibirán Programas de Apoyo.

3.9 Actividades

- a. Entrevista realizada a Asistentes de Dirección.
- b. Visitas a Centro de Acopio de San Juan Sacatepéquez.

- c. Colaboración en el proceso de entrega de suministros a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)
- d. Visitas a los diferentes centros de acopio de San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo, Mixco y zonas 7,8 y 9 de la capital.
- e. Visitas a industria encargada provisionalmente de verificar la calidad de los suministros que no fueron aceptados en algunos establecimientos.
- f. Elaborar instrumentos de control para mejorar la entrega de suministros a los centros de acopio.
- g. Elaborar revista con información e imágenes del trabajo en general realizado por personal administrativo y operativo en la primera entrega de suministros a centros de acopio y su distribución.

3.10 Metodología empleada

Método Analógico: Consiste en cotejar datos en particular que poseen cierta semejanza, compararlos y posteriormente dar una conclusión y establecer parámetros como conocer los procesos del pasado y entender los fenómenos de hoy, proyectando y modificando el futuro.

Método Cuantitativo: Prevalecen los datos numéricos y sus relaciones para proporcionar la manera de establecer, formular, fortalecer y revisar la teoría existente.

3.11 Técnicas metodológicas

Entrevista con personal operativo para conocer si tienen instrumentos específicos para el control de la primera entrega de suministros a centros de acopio de programas de apoyo a establecimientos públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

3.12 Tiempo de realización: El presente proyecto tiene una duración de 4 meses calendario.

Actividades	Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Semanas																
Entrevista realizada a Asistentes de Dirección.																
Visita a Centro de Acopio de San Juan Sacatepéquez.																
Colaboración en el proceso de distribución de suministros a establecimientos públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).																
Visitas a Centros de Acopio de San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo, zona 7,8 y 19 de la capital.																
Visitas a Industria encargada provisionalmente de verificar la calidad de ciertos suministros que no fueron aceptados en algunos establecimientos																
Elaboración de instrumentos para facilitar el control en la entrega de suministros.																
Elaboración de revista con información en general de todo el proceso de la entrega de suministros.																

(Nij Velásquez, Gloria, 2018)

3.13 Responsables

- a. Epesista coordinadora y ejecutora del proyecto.

- b. Personal operativo y administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

3.14 Presupuesto

El proyecto se realizó con un presupuesto de Q900.00

Descripción	Costo
Material impreso	Q. 400.00
Material diverso	Q. 200.00
Transporte	Q. 300.00
Total	Q. 900.00

- 3.15 Evaluación:** Para la evaluación del proyecto se elabora una lista de cotejo para poder verificar y valorar el desarrollo del plan, en el cual podemos visualizar las actividades que se planificaron y ejecutaron y si se cumplieron los objetivos.

Así mismo podemos determinar si afecto positivamente o negativamente los planes del plan. (Ver cronograma adjunto)



EVALUACIÓN DEL LA INTERVENCION
Lista de cotejo

El propósito de la presente lista de cotejo es ayudar a la Epesista a verificar su plan de acción de la intervención a realizar para que pueda ser ejecutado y si, en efecto se lograron los objetivos previstos.

No.	INDICADORES	SI	NO
1	El tema/titulo de la intervención de lo que se pretende realizar con el proyecto	X	
2	El plan de acción indica claramente donde se va a ejecutar	X	
	El plan de acción identifica el problema y la hipótesis acción	X	
4	Se describe de manera general en que consiste la intervención	X	
5	Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución de la intervención	X	
6	Considera las actividades necesarias para ejecutar la intervención	X	
7	El plan de acción considera el costo de inversión de la intervención	X	

Según la información obtenida de esta lista de cotejo se podrá determinar que el plan de acción del proyecto fue elaborado de manera idónea.

Acción	Actividad Semanas	junio				Julio				agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Ejecutando programado	Entrevista realizada a Asistentes de Dirección.																
Ejecutado programado	Visita a Centro de Acopio de San Juan Sacatepéquez.																
Ejecutado programado	Colaboración en el proceso de distribución de suministros a establecimientos públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).																
Ejecutado programado	Visitas a Centros de Acopio de San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo, zona 7,8 y 9 de la capital.																
Ejecutado programado	Visitas a Industria encargada provisionalmente de verificar la calidad de ciertos suministros que no fueron aceptados en algunos establecimientos.																
Ejecutado programado	Elaboración de instrumento de control para facilitar la entrega de suministros.																
Ejecutado programado	Elaboración de revista con información en general de todo el proceso de la entrega de suministros.																

(Nij Velásquez, Gloria, 2018)

CAPITULO IV

EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1 Descripción de las actividades realizadas

INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA FACILITAR LA ENTREGA DE SUMINISTROS A CENTROS DE ACOPIO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS QUE NO POSEEN ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (OPF) DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS
1	Entrevista realizada a Asistentes de Dirección	Se obtuvo información acerca de las funciones de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, iniciando en esa semana la primera entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF). Se elaboraron los nombramientos a personal operativo que participarían en la distribución.
2	Visitas a Centro de Acopio de San Juan Sacatepéquez	Se recibió a los proveedores y se contabilizaron parte de los suministros solicitados quedando almacenados en lugares adecuados para su resguardo y posterior distribución.
3	Colaboración en el proceso de distribución de suministros a establecimientos públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)	Se entregaron la mayoría de suministros a los establecimientos de varias aldeas del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
4		

	<p>Visitas a los diferentes Centros de Acopio de San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Raymundo, Mixco y zonas 7,8 y 9 de la capital.</p>	<p>Se documentó el trabajo realizado en cada centro de acopio tanto en la entrega de los suministros como en la distribución de los mismos.</p>
5	<p>Visitas a industria encargada provisionalmente de verificar la calidad de suministros que no fueron aceptados en algunos establecimientos.</p>	<p>Se obtuvieron informes que sirvieron para mejorar la calidad de los suministros.</p>
6	<p>Elaboración de instrumentos de control para facilitar la entrega de Suministros a Centros de Acopio.</p>	<p>Se facilitó el control de la entrega de los suministros y por medio de gráficas se indicó el avance del proceso.</p>
7	<p>Elaboración de revista con información en general de todo el proceso de la entrega de suministros de los programas de apoyo.</p>	<p>Se dió a conocer por medio de imágenes el trabajo realizado en esta primera entrega de suministros de los programas de apoyo.</p>

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA FACILITAR LA ENTREGA DE SUMINISTROS A LOS CENTROS DE ACOPIO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO	Con los instrumentos de control se facilitará la entrega de suministros ya que, los datos se llevarán más ordenados, contabilizados y con las gráficas se obtendrá una mejor visión de cómo avanza la entrega y así uno de los 5 encargados de los centros de acopio podrá entregar física y digital la información actualizada al Director y a quien corresponda.
REVISTA DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS SUMINISTROS A LOS CENTROS DE ACOPIO	El diseño, elaboración y distribución de la revista es muy importante ya que, da a conocer dentro de la institución parte del trabajo extenso y agotador que realizaron tanto el personal administrativo como operativo. Con la revista se puede apreciar el esfuerzo de todos los que participaron en este proceso.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–



Instrumentos de control para facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)
Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente

Autora: GLORIA MAGDALENA NIJ VELÁSQUEZ

Guatemala, Abril 2018

ÍNDICE

Presentación	i
Capítulo I	1
1.1 Objetivo General	1
1.2 Objetivos Específicos	1
1.3 Metas	1
1.4 Organigrama Programas de Apoyo 2016	2
Capítulo II	3
2.1 Datos Generales	3
2.2 Coordinación de entrega de Programas de Apoyo	3
2.3 Organización	4
2.4 Establecimientos que recibirán Programas de Apoyo	5
Capítulo III	
3.1 Comisiones de Recepción, Embalaje y Distribución	10
Capítulo IV	13
4.1 Recursos Disponibles	13
4.2 Instrumento No.1 “Nombramiento de Comisión”	14
4.3 Instrumento No. 2 “Solicitud de Suministros para Programas de Apoyo”	15
4.4 Instrumento No. 3 “Verificación de la Calidad”	16
4.5 Instrumento No. 4 “Solicitud de Vehículos”	18
4.6 Instrumento No. 5 “Informe Semanal”	19
4.7 Gráfica de Informe de Entrega de Suministros	26
Capítulo V	
5.1 Revista	27
5.2 Evidencias de Logro	33
5.3 Sistematización de la Experiencia	37

PRESENTACIÓN

Instrumentos de control

A continuación se presentan instrumentos de control que contienen datos específicos y necesarios para facilitar al personal involucrado en el proceso de entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)

La finalidad de estos instrumentos de control es llevar a cabo desde el principio el orden adecuado en el proceso, iniciando desde la solicitud de suministros de los directores de los establecimientos hacia la Dirección Departamental, verificar la calidad de los productos antes de ser adquiridos, luego que el personal asignado reciba formalmente su nombramiento para la comisión y en el caso de los que utilizara transporte de la institución, sea solicitado en el tiempo prudente para que haya disponibilidad.

En los cuadros de control se recaba la información numérica de la recepción de los suministros, la entrega y la distribución si es necesario y al final de los cuadros de informe aparece una gráfica con datos estadísticos del proceso.

La revista permitirá mostrar con imágenes el trabajo en equipo realizado por personal administrativo, operativo, docente, municipal y personas particulares que estuvieron dispuestas a llevar a cabo esta primera entrega de suministros en beneficio de los niños y niñas de los Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

CAPÍTULO I

1.1 Objetivo General

1. Facilitar el control en la entrega de los suministros en los centros de acopio de los Programas de Apoyo a cargo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

1.2 Objetivos Específicos

1. Registrar adecuadamente la cantidad de suministros solicitados a los diferentes proveedores bajo la supervisión de la comisión delegada por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.
2. Facilitar el desempeño del personal administrativo y operativo en la recepción de suministros para la refacción escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad.
3. Socializar el impacto de la aplicabilidad de los instrumentos de control en el contexto administrativo.

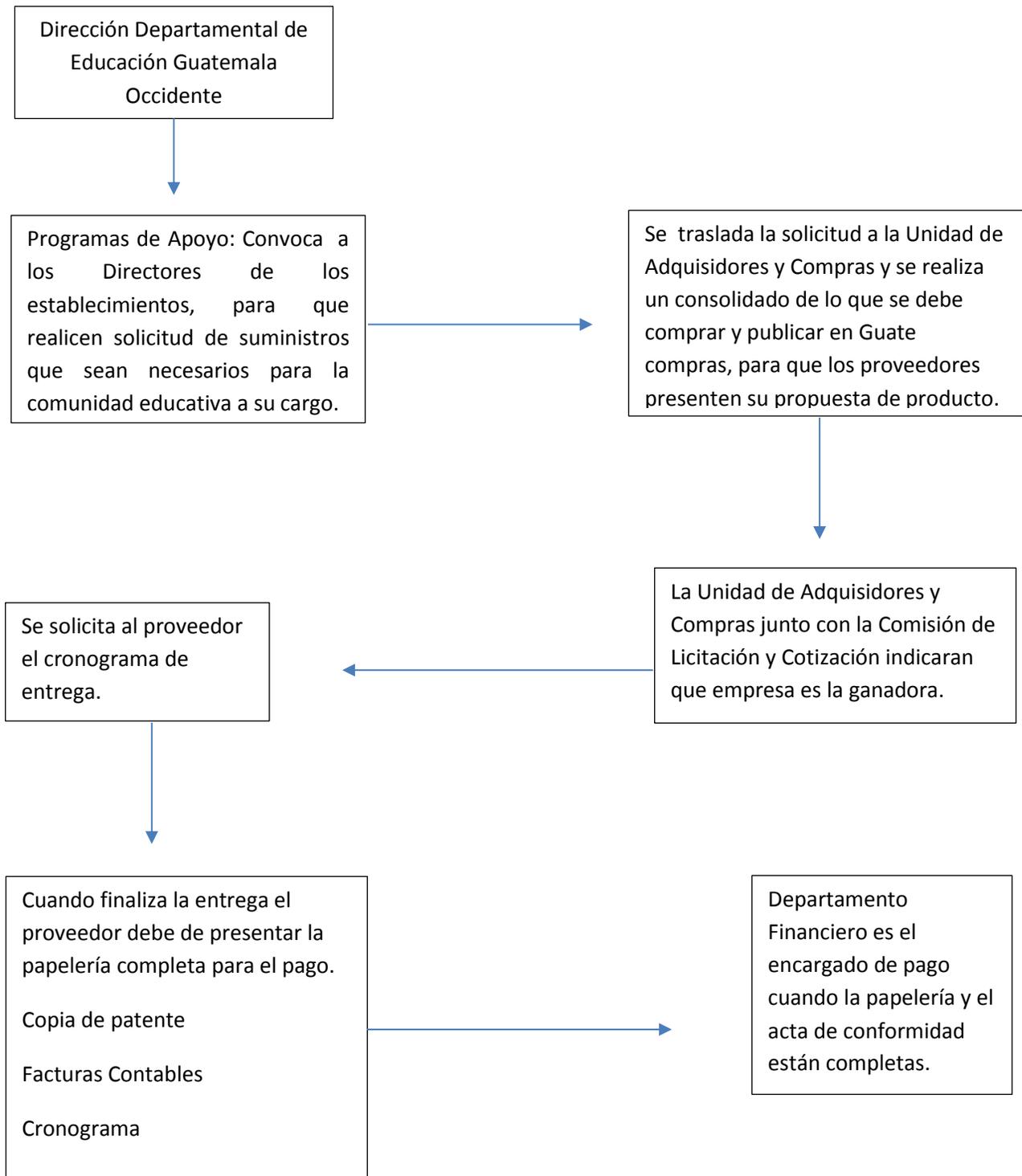
1.3 Metas

1. 15 directores capacitados en el uso y manejo de los instrumentos de control.
2. 10 Trabajadores operativos orientados técnicamente para el uso de los instrumentos.
3. 15 revistas para los directores que participaron en la entrega de los suministros.

1.4 ORGANIGRAMA PROGRAMAS DE APOYO 2016

2

Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)



(Nij Velasquez, Gloria, 2018)

CAPÍTULO II

2.1 DATOS GENERALES

Unidad	Dirección Departamental Guatemala Occidente
Dirección	4ta. Avenida "B" 0-69 zona 2 Mixco Colonia Cotiá
Teléfono	55799049
Director Departamental	Licenciado Nimeiry Abraham Martínez Soto
Móvil	573114798
@electrónico	

2.2 COORDINACIÓN DE ENTREGA DE PROGRAMAS DE APOYO

NOMBRE	TELÉFONO
Lic. Abraham Martínez Coordinador general	57314798 (HOJA DE NOMBRAMIENTO DE COMISION)
Lic. José Manuel Rosales Coordinador suplente	51104556
Responsables: Licenciado Cesar Gómez Licenciada Shayra Jauregui Licenciado Byron Oliva Sra. Isabel Quintanilla Licenciado Félix Ordoñez	55585813 51169588 55565410 55786534 51908667

2.3 ORGANIZACIÓN

RESPONSABLES	TELÉFONO
Dirección	51786754
Licenciado Abraham Martínez	56163037
Licenciada Victoria Menegazo	55799049
Licenciado Vinicio García	55799049
RESPONSABLES	TELÉFONO
Programas de apoyo	41032897
Licda. Shayra Jauregui	(HOJA DE CONTROL PARA SOLICITUD DE SUMINISTROS para los directores)
Sección administrativa (compras)	40095291
Licda. Alejandra Monroy	(HOJA DE CONTROL PARA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS)
Sección financiera	
Lic. José Manuel Rosales	40546311
Proveedores	
- Dollarstore	51676850
- Joso, S.A.	40100504
- Papeles Ecológicos	52032731
- Unimark	58986605
- Platino	30041416
- Corporación Laper & Offie, S.A.	79596278
- Librería e Imprenta Vivian S.A.	56467890
- Industria Tecnificada, S.A.	55274676
- Central de Alimentos, S.A.	34532124
- Manuel Lec	52059635

2.4 ESTABLECIMIENTOS QUE RECIBIRAN PROGRAMAS DE APOYO que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)

5

ESTABLECIMIENTOS GUATEMALA zonas	TELÉFONO
Anexa a EOUM José Bonilla Ruano	Director (a)
Anexa a EOUV No. 23 Rafael Mauricio	Director (a)
Anexa EOUN No. 52 Emma González de López	Director (a)
No. 14 Vicenta Laparra de la Cerda	Director (a)
No. 66 Hugo Tulio Búcaro	Director (a)
No. No. 65	Director (a)
No. 39 Ramón Castilla	Director (a)
No. 70 Madre Dormida	Director (a)
No. 64	Director (a)
Anexa a Plan Educativo 4 de Febrero	Director (a)
Anexa a EOUM No. 60 Luz Valle	Director (a)
Anexa a EOUM No. 86 Elena Guerra de Sandoval	Director (a)
Anexa a EOUM El Granizo B.N. 904	Director (a)
Anexa a EOUM Guernica	Director (a)
Anexa a EOUM No. 92 Miguel Ángel Asturias	Director (a)

ESTABLECIMIENTOS MIXCO	TELÉFONO
Anexa a EOUM	Director (a)
No. 46	Director (a)
Anexa Escuela No. 837	Director (a)
Anexa a EOUM El Paraiso I	Director (a)
Anexa a EOUM Pedro Edilberto Barahona M.	Director (a)
Anexa a EOUM Yumar	Director (a)
EODP	Director (a)
Anexa a EORM La Polvillera	Director (a)
Anexa a EORM No.119 Estado de Israel	Director (a)
Anexa a EOUM	Director (a)
Anexa a EOUM No. 79 Monte Verde	Director (a)
Anexa a EOUM Bertha Herrera de Ruano	Director (a)
Anexa a EOUM No. 34 20 de Octubre	Director (a)
Anexa a EOUM No.101 Primero de Julio	Director (a)
Anexa a EORM No. 92 Colonia Berlín	Director (a)

ESTABLECIMIENTOS San Pedro Sacatepéquez	TELÉFONO
Anexa a EOUM José Bonilla Ruano	Director (a)
Anexa a EOUV No. 23 Rafael Mauricio	Director (a)
Anexa EOUN No. 52 Emma González de López	Director (a)
No. 14 Vicenta Laparra de la Cerda	Director (a)
No. 66 Hugo Tulio Búcaro	Director (a)
No. No. 65	Director (a)
No. 39 Ramón Castilla	Director (a)
No. 70 Madre Dormida	Director (a)
No. 64	Director (a)
Anexa a Plan Educativo 4 de Febrero	Director (a)
Anexa a EOUM No. 60 Luz Valle	Director (a)
Anexa a EOUM No. 86 Elena Guerra de Sandoval	Director (a)
Anexa a EOUM El Granizo B.N. 904	Director (a)
Anexa a EOUM Guernica	Director (a)
Anexa a EOUM No. 92 Miguel Ángel Asturias	Director (a)

ESTABLECIMIENTOS San Juan Sacatepéquez	TELÉFONO
Anexa a EOUM José Bonilla Ruano	Director (a)
Anexa a EOUV No. 23 Rafael Mauricio	Director (a)
Anexa EOUM No. 52 Emma González de López	Director (a)
No. 14 Vicenta Laparra de la Cerda	Director (a)
No. 66 Hugo Tulio Búcaro	Director (a)
No. No. 65	Director (a)
No. 39 Ramón Castilla	Director (a)
No. 70 Madre Dormida	Director (a)
No. 64	Director (a)
Anexa a Plan Educativo 4 de Febrero	Director (a)
Anexa a EOUM No. 60 Luz Valle	Director (a)
Anexa a EOUM No. 86 Elena Guerra de Sandoval	Director (a)
Anexa a EOUM El Granizo B.N. 904	Director (a)
Anexa a EOUM Guernica	Director (a)
Anexa a EOUM No. 92 Miguel Ángel Asturias	Director (a)

ESTABLECIMIENTOS San Raymundo	TELÉFONO
Anexa a EOUM José Bonilla Ruano	Director (a)
Anexa a EOUV No. 23 Rafael Mauricio	Director (a)
Anexa EOUN No. 52 Emma González de López	Director (a)
No. 14 Vicenta Laparra de la Cerda	Director (a)
No. 66 Hugo Tulio Búcaro	Director (a)
No. No. 65	Director (a)
No. 39 Ramón Castilla	Director (a)
No. 70 Madre Dormida	Director (a)
No. 64	Director (a)
Anexa a Plan Educativo 4 de Febrero	Director (a)
Anexa a EOUM No. 60 Luz Valle	Director (a)
Anexa a EOUM No. 86 Elena Guerra de Sandoval	Director (a)
Anexa a EOUM El Granizo B.N. 904	Director (a)
Anexa a EOUM Guernica	Director (a)
Anexa a EOUM No. 92 Miguel Ángel Asturias	Director (a)

CAPÍTULO III

3.1 COMISIONES DE RECEPCIÓN, EMBALAJE Y DISTRIBUCIÓN

SECTOR	Guatemala zonas	
Centro de Acopio	Instituto Nacional Experimental de Educación Básica Dr. Carlos Federico Mora	
Dirección	Calzada San Juan 32-50 zona 7	
Supervisor encargado	Licenciada María del Rosario Vargas	56163039
Supervisor suplente	Licenciada Noemí Sandoval Conde	45309867
Técnico de servicio de apoyo	Carlos Manuel Vicente	54141523
Encargado inventario	Carlos Manuel Vicente	42147498
Apoyo para embalaje	Cristian García	55253460
Piloto vehículo de apoyo	Rubén Gómez	55209078
Guardián	Santos del Águila	51209876

SECTOR	Mixco	
Centro de Acopio	Escuela Oficial Urbana Mixta Dra. María Isabel Escobar	
Dirección	44 avenida 1-67 zona 2 Mixco Colonia El Tesoro	
Supervisor encargado	Licenciado Edgar Alberto Simón	58101399
Supervisor suplente	Licenciada Delmy Consuelo Donis	56656183
Supervisor suplente	Licenciado Fajardo López Martínez	54519168
Supervisor suplente	Licenciada Olga Marina Alquejay	53788101
Técnico de servicio de apoyo	Licenciado Kenny Serrano	53785918
Encargado inventario	Licenciado Cesar Gómez	55568939
Apoyo para embalaje	Mynor Coy	40676123
Piloto vehículo de apoyo	Licenciado Félix Ordoñez Licenciado Jeffrey González	58089261
Guardián	Leonora Luna de Fuentes	40839055

SECTOR	San Pedro Sacatepéquez	
Centro de Acopio	Escuela Oficial Rural Mixta Justo Rufino Barrios	
Dirección	Costado Palacio Municipal	
Supervisor encargado	Licenciada Silvia García	42121432
Supervisor suplente		
Técnico de servicio de apoyo	Evelyn Rosales	53952302
Encargado inventario	Cesar Mejía	42869941
Apoyo para embalaje		
Piloto vehículo de apoyo	Edwin Cano	59415213
Guardián	Tzunum Choc	40141267

SECTOR	San Juan Sacatepéquez	
Centro de Acopio	Instituto Nacional de Educación Diversificada	
Dirección	3 calle 0-96 zona 3	
Supervisor encargado	Licenciada Ixmucane Aldana	41299747
Supervisor suplente	Licenciado Cristóbal Santizo	57885874
Supervisor suplente	Licenciado Mario Najarro	55192704
Supervisor suplente		
Técnico de servicio de apoyo	Víctor Soto	52862988
Encargado inventario	Josué López	48075532
Apoyo para embalaje	Juan Tepeu	42964576
Piloto vehículo de apoyo	Edwin Cano	55002671
Guardián	Luciano Sequen Chajon	50195083

SECTOR	San Raymundo	
Centro de Acopio	Escuela Oficial Rural Mixta Salvador Reyes Soto	
Dirección	2 avenida 4-16 zona 1	
Supervisor encargado	Licenciado Rony Arévalo	58112927
Supervisor suplente		
Técnico de servicio de apoyo	Víctor Ruiz	52047081
Encargado inventario	Walfre del Valle	59674124
Apoyo para embalaje	Celia Ruth Gameros	58221512

CAPÍTULO IV

4.1 RECURSOS DISPONIBLES E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Recursos propios disponibles de DIEDUC Guatemala Occidente

Descripción	Observaciones
2 pickup en buen estado sencillos color blanco	
2 pickup en buen estado doble tracción color blanco	

Recursos externos

a. Instituciones del sector

Descripción	Contacto	Observaciones
1 camión de la Municipalidad de Mixco	Manuel Díaz 56537568	
1 camión de Ministerio de Educación	Sergio Rodríguez 56087974	
1 camión del Ejercito de San Juan Sac	Carlos Santos 56350856	
1 camión de Municipalidad de San Juan	Anibal Corado 30068491	

b. Personas de las comunidades que colaboran

Nombre	Comunidad	Teléfono
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN
PROGRAMAS DE APOYO

Guatemala _____

Nombramiento de comisión No. _____

Señor (a)

Puesto Nominal

Dependencia

Correo electrónico:

Ministerio de Educación

Presente:

Estimado Señor (a)

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el (la)

Lo nombra para: _____

Lugar: _____

Fecha de la realización de la comisión

Horario de salida

Horario de retorno

Lic. Abraham Martínez

Director departamental de Educación

Dirección y Dependencia Correspondiente/Unidad Financiera /Sección Financiera

Fecha de Recibido

Hora

Nombre de quien recibe

Firma

Nota: Para la liquidación tiene 10 días hábiles siguientes a la fecha de finalizar la comisión.

Gloria Magdalena Nij Velázquez
EPS Licenciatura en Pedagogía e investigación Educativa
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE

Instrumento 2

15

**VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD
SUMINISTROS DE PROGRAMAS DE APOYO**

No. _____

LUGAR Y FECHA	
EMPRESA PROVEEDORA	
REPRESENTANTE	Móvil

COMISION	Nombre	Teléfono
Dirección		
Programas de Apoyo		
Sección Administrativa(compras)		
Sección Financiera		
Personal Operativo		

SUMINISTRO	OBSERVACION	JUSTIFICACION	SOLUCION
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Gloria Magdalena Nij Velásquez
EPS Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrumento 3

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE

SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA PROGRAMAS DE APOYO

Solicitud No. _____

Guatemala zonas Mixco San Pedro Sacatepéquez San Juan Sacatepéquez San Raymundo

PROGRAMA DE APOYO: _____ Fecha de solicitud _____

Establecimiento _____ Dirección _____

_____ Teléfono _____

Nombre de director (a) _____ Teléfono _____

	PRODUCTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

Director del Establecimiento
Licenciada Shaira Jauregui

Asistente

Programas de Apoyo

Gloria Magdalena Nij Velásquez
EPS Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
Universidad de San Carlos de Guatemala



SOLICITUD DE VEHICULOS
PROGRAMAS DE APOYO

Solicitud No. _____

Solicitante	Responsable de la Comisión	# telefónico de contacto

Tipo de Recorrido			Descripción de la comisión
1. Metropolitano/Local	2. Departamental	3. Al Exterior	

ITINERARIO Y CARACTERÍSTICAS DE COMISIÓN

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ALDEA/CASERÍO/LUGAR	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Fecha y Hora de Salida	Observaciones al recibir el Vehículo
Retorno	

Fecha de Solicitud _____

Firma y sello de Autorización _____

USO EXCLUSIVO SERVICIOS GENERALES

<p style="text-align: center;"><small>Con espacio de programación ENCARGADO DE TRANSPORTE</small></p> <p>Piloto Designado _____</p> <p>Vehículo Designado _____</p> <p>_____ Firma y Sello de quien programó esta comisión</p>	<p style="text-align: center;"><small>Sin espacio de programación NOTA DE RECHAZO</small></p> <p>En atención a su solicitud se le informa que no es posible proceder con lo requerido al no contar de momento con vehículos disponibles. Por tanto se sugiere que se tome en cuenta reprogramar la comisión para la semana del _____ a _____ requiriendole se sirva hacer llegar su nueva solicitud lo antes posible.</p>
--	---

Gloria Magdalena Nij Velázquez
EPS Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
Universidad de San Carlos de Guatemala

Instrumento 5

RECEPCIÓN DE SUMINISTROS DIEDUC GUATEMALA OCCIDENTE 2016

INFORME SEMANAL

Fecha: 23-9-2016
 Programa de Apoyo: ALIMENTACION ESCOLAR 1
 Fecha de Recepción: del 19 al 23 de Septiembre
 Técnicos de Servicios de Apoyo: Víctor Ruiz
 Encargado de Inventario: Walfred del Valle

	FECHA	PRODUCTO SOLICITADO	PROVEEDOR	CANTIDAD SOLICITADA	Total recibido	Pendiente de recibir	%Porcentaje restante	FIRMA PROVEEDOR	FIRMA DIEDUC
1	23/09/2016	Galleta tipo margarita marca Gama	Tecnosuministros S.A	64274	30000	34274	53%		
2	23/09/2016	Azucar blanca paquete 500grs. (fardo 30 paquetes 500grs. c/u)marca Cañareal, unidad	Tecnosuministros S.A	21926	9500	12426	57%		
3	23/09/2016	Atol trece cereales 368grs. Marca 13 cereales, unidad	Tecnosuministros S.A	163	100	63	39%		
4	23/09/2016	Tostadas (paq 12 unidades) tamaño mediano, marca MonteVerde nacional, paquete	Tecnosuministros S.A	1101	800	301	27%		
5	23/09/2016	Sal en libra 640grs. Marca Salita, unidad	Tecnosuministros S.A	479	400	79	16%		
6	23/09/2016	Pasta (spaguetti) 200grs. Marca Italiana, unidad	Tecnosuministros S.A	4739	4100	639	13%		
7	23/09/2016	Tortilla de harina (paquete 12 uni) tamaño mediano, marca La Mejor, paquete	Tecnosuministros S.A	321	275	46	14%		
8	23/09/2016	Pasta de Tomate lata 5.53 onzas, marca Kernes, unidad	Tecnosuministros S.A	2771	1500	1271	46%		
9	23/09/2016	Sopas de pollo en sobre 2705 grs. Marca Maggi, unidad	Tecnosuministros S.A	5299	3000	2299	43%		
10	23/09/2016	Protemas bolsa 120grs. Marca Protemas, unidad	Tecnosuministros S.A	1072	600	472	44%		
11	23/09/2016	Salsa de tomate Doyn 106grs. Marca La Chula, unidad	Tecnosuministros S.A	2183	1500	683	31%		
12	23/09/2016	Leche entera en polvo, marca GoldStar, unidad	Tecnosuministros S.A	4610	2200	2410	52%		
13	23/09/2016	Harina de atol de haba, marca San Enrique, unidad	Tecnosuministros S.A	3925	1900	2025	52%		
14	23/09/2016	Atol de arroz con chocolate, presentacion libra, marca San Enrique, unidad	Tecnosuministros S.A	5247	3500	1747	33%		
15	23/09/2016	Huevos marca nacional, unidad	Dollarstore	51404	30500	20904	41%		
16	23/09/2016	Vaso de jalea 220grs. Marca Anabelly, unidad	Dollarstore	394	300	94	24%		
17	23/09/2016	Maizena 400grs. En caja, marca nacional, unidad	Dollarstore	29	29	0	0%		
18	23/09/2016	Margarina en barra caja 5 barras, marca Cremo 16onzas	Dollarstore	90	90	0	0%		
19	23/09/2016	Frasco miel, marca Panalito 12 onzas, unidad	Dollarstore	40	40	0	0%		
20	23/09/2016	Pan Sandwich 450grs. Marca Bimbo, paquete	Dollarstore	875	600	275	31%		
21	23/09/2016	Latas de sardina sin picante 15 onzas, marca Sardimar, unidad	Dollarstore	496	295	201	41%		
22	23/09/2016	Botella de Aceite 800ml. Marca Olmeca	Dollarstore	192	100	92	48%		
23	23/09/2016	Libra atol Bienestarina, unidad	Dollarstore	3113	1900	1213	39%		
24	23/09/2016	Lata frijol volteado, marca Del Monte, unidad	Dollarstore	7037	3000	4037	57%		
							803%		
							80%		

INFORME SEMANAL							RECEPCIÓN DE SUMINISTROS DIEDUC GUATEMALA OCCIDENTE 2016		
Fecha: 23-9-2016 Programa de Apoyo: ALIMENTACIÓN ESCOLAR 2 Fecha de Recepción: del 19 al 23 de Septiembre Técnicos de Servicios de Apoyo: Victor Ruiz Encargado de Inventario: Walfred del Valle									
FECHA	PRODUCTO SOLICITADO	PROVEEDOR	CANTIDAD SOLICITADA	Total recibido	Pendiente de recibir	%Porcentaje restante	FIRMA PROVEEDOR	FIRMA DIEDUC	
1	23/09/2016	Harina de maiz, masa para tortillas, marca Del Comal, unidad	Dollarstore	180	100	80	44%		
2	23/09/2016	Harina para panqueque, marca Pronto, unidad	Dollarstore	53	53	0	0%		
3	23/09/2016	Libra de arroz 400grs. marca Estrella, unidad	Dollarstore	2283	1200	1083	47%		
4	23/09/2016	Avena mosh libra, marca Del Molino 400grs. Unidad	Dollarstore	6506	4500	2006	31%		
5	23/09/2016	Canela de raja en libra	Dollarstore	900	600	300	33%		
6	23/09/2016	Cereal a base de maiz 300 grs. Marca Nestle	Dollarstore	1514	1000	514	34%		
7	23/09/2016	Atol de maiz, presentacion libra, marca Nestle	Dollarstore	346	200	146	42%		
8	23/09/2016	Atun el lata, marca Pacifico Azul, unidad	Dollarstore	750	550	200	27%		
9	23/09/2016	Frijol en grano, libra, marca nacional	Dollarstore	1651	900	751	45%		
10	23/09/2016	Cereal a base de arroz, presentacion Tripack, marca Kellogs	Dollarstore	560	475	85	15%		
11	23/09/2016	Chocolate para hervir, presentacion libra, marca nacional	Dollarstore	702	500	202	29%		
16	23/09/2016	Concentrado de horchata, marca B&B	Dollarstore	2038	1200	838	41%		
17	23/09/2016	Consome paquete de 4 unidades, marca Malher	Dollarstore	411	300	111	27%		
18	23/09/2016	Corazon de trigo, marca nacional	Dollarstore	5655	3000	2655	47%		
19	23/09/2016	Bebida de harina de maiz y soya fortificada lista para tomar, caja 24unid. Marca Incaparina	Central de Alimentos S.A	294026	160000	134026	46%		
20	23/09/2016	Nectar de frutas, peso 200 ml. Marca Del Monte	Central de Alimentos S.A	236499	100200	136299	58%		
							567%		
							57%		

INFORME SEMANAL							RECEPCION DE SUMINISTROS DIEDUC GUATEMALA OCCIDENTE 2016					
Fecha: 23-9-2016 Programa de Apoyo: UTILES ESCOLARES 2 Fecha de Recepción: del 19 al 23 de Septiembre Técnicos de Servicios de Apoyo: Victor Soto Encargado de Inventario: Josue Lopez												
FECHA	PRODUCTO SOLICITADO	PROVEEDOR	CANTIDAD SOLICITADA	Total recibido	Pendiente de recibir	%Porcentaje restante	FIRMA PROVEEDOR	FIRMA DIEDUC				
1	23/09/2016	Marcadores de colores en estuyvhe de 24 colores punta fina, marca fast	Platino	4945	2200	2745	56%					
2	23/09/2016	Block construccion tamaño carta 8.5x11) 24 hojas (12 colores) marca fast, unidad	Platino	26136	10000	16136	62%					
3	23/09/2016	Archivadores tamaño carta, marca studkmaek, unidad	Platino	381	150	231	61%					
4	23/09/2016	Folder manila tamaño oficio, 5 divisiones, presentacion paquetes de 100, marca Pleck	Platino	1032	475	557	54%					
5	23/09/2016	Block de papel arcolris	Corporacion Laper & Office, S.A	13606	6500	7106	52%					
6	23/09/2016	Tempera 30ml. Estuche 12 colores, marca Scolare	Corporacion Laper & Office, S.A	0	0	0						
7	23/09/2016	Crayones de madera largos, 36 colores, marca Scolare	Corporacion Laper & Office, S.A	4615	2100	2515	54%					
8	23/09/2016	Acuarelas 24 colores, marca Scolare, unidad	Corporacion Laper & Office, S.A	2820	1200	1620	57%					
9	23/09/2016	Goma en barra de 40 gms. Envase hermetico, marca Scolare, unidad	Corporacion Laper & Office, S.A	3110	1400	1710	55%					
10	23/09/2016	Libro para colorear, marca Scolare, unidad	Corporacion Laper & Office, S.A	1736	750	986	57%					
11	23/09/2016	Pintura de dedos, marca Scolare, unidad	Corporacion Laper & Office, S.A	1528	900	628	41%					
12	23/09/2016	Nylon en yarda, marca Scolare, unidad	Corporacion Laper & Office, S.A	2161	1000	1161	54%					
13	23/09/2016	Cuaderno de 80 hojas (lineas, blancos y cuadros	Corporacion Laper & Office, S.A	25704	10500	15204	59%					
14	23/09/2016	Papel kraft en pliego, marca Apunta, unidad	Librería E Imprenta Vivian S.A	7047	3500	3547	50%					
15	23/09/2016	tijera de escritorio, marca Delta, unidad	Librería E Imprenta Vivian S.A	838	600	238	28%					
16	23/09/2016	Papel bond en pliego, marca Apunta, unidad	Industria Tecnificada S.A	5464	2500	2964	54%					
							511%					
							51%					

RECEPCIÓN DE SUMINISTROS DIDEDUC GUATEMALA OCCIDENTE 2016

INFORME SEMANAL

Fecha : 23 de Septiembre
 Programa de Apoyo: **VALIJA DIDÁCTICA 1**
 Fecha de Recepción: del 19 al 23 de Septiembre
 Técnicos de Servicios de Apoyo: Lic Kenny Serrano
 Encargado de Inventario: Lic. Cesar Gomez

FECHA	PRODUCTO SOLICITADO	PROVEEDOR	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD RECIBIDA	PENDIENTE DE RECIBIR	%Porcentaje Pendiente	FIRMA PROVEEDOR	FIRMA DIDEDUC
6	23/09/2016	Hojas foamy	Unimark	116640	55320	61320	53%	
7	23/09/2016	Fastener metalico, caja de 50 unidades	Unimark	1181	500	681	58%	
8	23/09/2016	Marcador para pizarra, marca Pilot de metal WBMA-TM	Unimark	5661	2500	3161	56%	
11	23/09/2016	Clip niquelado marca Fast Estándar, caja 100unidades	Unimark	1041	450	591	57%	
12	23/09/2016	Almohadilla para sello plastica mediana 9x16cms, marca Stafford, unidad	Librería y Papelería Scribe S.A	1430	550	880	62%	
13	23/09/2016	Almohadilla Pizarra plastica No.6 marca Don Mayer, unidad	Librería y Papelería Scribe S.A	587	200	387	66%	
14	23/09/2016	Correctores	Librería y Papelería Scribe S.A	1009	475	534	53%	
15	23/09/2016	Marcador permanente punta biselada color negro,azul y rojo, marca Studemark unidad	Librería y Papelería Scribe S.A	5631	2600	3031	54%	
16	23/09/2016	Banderitas adhesiva, marca studemark, unidad	Librería y Papelería Scribe S.A	311	125	186	60%	
18	23/09/2016	Borrador BF-01, Protector de carton, marca fast, unidad	Platino	47416	22400	25016	53%	
20	23/09/2016	Compas W-14 Platico c/lapiz, marca Fast, Unidad	platino	5952	2000	3952	66%	
22	23/09/2016	Goma blanca 4.38 onz. Marca Pegafast, unidad	Platino	27378	10200	17178	63%	
24	23/09/2016	Caja de grapas rapid 11/6=1/4" CX 5000 P/ENG. 34,44 (20)marca rapid, unidad	Platino	30	30	0	0%	
25	23/09/2016	Papel para fotocopiadora PX 500 tamaño carta, marca Eclipse, resma	Platino	3415	1550	1865	55%	
26	23/09/2016	Engrapadora 5556 supra, mediana, color negro,marca Fast, unidad	Platino	901	350	551	61%	
27	23/09/2016	Memoria USB 8GB Flix color verde, marca Maxell, Unidad	Platino	987	375	612	62%	
28	23/09/2016	Grapas plus GF-5000 Estandar CX5000, marca Fast, caja	Platino	2592	900	1692	65%	
29	23/09/2016	Perforador PF-30 metalico, color negro, marca Fast, unidad	platino	1117	350	767	69%	
30	23/09/2016	Sacagrapas negro (40x20) marca fast, unidad	Platino	464	200	264	57%	
							1067%	
							11%	

INFORME SEMANAL								
Fecha: 23-9-2016 Programa de Apoyo: VALIJA DIDACTICA 3 Fecha de Recepción: del 19 al 23 de Septiembre Técnicos de Servicios de Apoyo: Lic. Kenny Serrano Encargado de Inventario: Lic. Cesar Gomez								
FECHA	PRODUCTO SOLICITADO	PROVEEDOR	CANTIDAD SOLICITADA	Total recibido	Pendiente de recibir	%Porcentaje restante	FIRMA	FIRMA
		PROVEEDOR					PROVEEDOR	DIDEDUC
23/09/2016	Tabla Shanon con clip, marca Baco, unidad	Librería e Imprenta Vivian S.A	209	175	34	16%		
23/09/2016	Tinta para sello rollon, marca Tacto, unidad	Librería e Imprenta Vivian S.A	529	300	229	43%		
23/09/2016	Silicon Frio 100 ml. Marca Tucan, unidad	Ecopel, S.A	13501	6900	6601	49%		
23/09/2016	Bolas de lana varios colores, marca Tucan, unidad	Negocios y Distribuciones S.A	7056	4000	3056	43%		
23/09/2016	Papel de china de varios colores, grosor 18 de 50x75 cms. De largo, marca Belumosa, unidad	Negocios y Distribuciones S.A	81993	75500	6493	8%		
23/09/2016	Papel lustre de varios colores en pliego	Negocios y Distribuciones S.A	23774	15200	8574	36%		
23/09/2016	Resmas de papel tamaño oficio, 75 grs. De alta calidad, color blanco, uso fotocopia, marca Paperline	Industria de Papel S.A	3207	3000	207	6%		
23/09/2016	Maskintape	Industria Tecnificada S.A	2882	2200	682	24%		
23/09/2016	Hojas cuadrícula tamaño oficio	Industria Tecnificada S.A	2465	1900	565	23%		
						249%		
						25%		

RECEPCIÓN DE SUMINISTROS DIEDUC GUATEMALA OCCIDENTE 2016

INFORME SEMANAL

Fecha: 23-9-2016
 Programa de Apoyo: VALIJA DIDACTICA 2
 Fecha de Recepción: del 19 al 23 de Septiembre
 Técnicos de Servicios de Apoyo: Lic, Kenny Serrano
 Encargado de Inventario: Lic. Cesar Gomez

FECHA	PRODUCTO SOLICITADO	PROVEEDOR	CANTIDAD SOLICITADA	Total recibido	Pendiente de recibir	%Porcentaje restante	FIRMA PROVEEDOR	FIRMA DIEDUC
1	23/09/2016	Tachuelas forradas colores surtidos (50x10) marca Fast, caja	Platino	194	100	94	48%	
2	23/09/2016	Cinta p/empaque 305 titan x2" x40" yds, trans (36) scotch	Platino	3247	1400	1847	57%	
3	23/09/2016	Tinta soluble 30ml.	Platino	2018	950	1068	53%	
4	23/09/2016	Block contruccion tamaño carta 8.5x11) 24 hojas (12 colores) marca fast, unidad	Platino	26136	10000	16136	62%	
5	23/09/2016	Archivadores tamaño carta, marca studkmaek, unidad	Platino	381	150	231	61%	
6	23/09/2016	Folder manila tamaño oficio, 5 divisiones, presentacion paquetes de 100, marca Pleck	Platino	1032	475	557	54%	
7	23/09/2016	Archivadores tamaño oficio, marca Studkmark, unidad	Platino	747	300	447	60%	
8	23/09/2016	Block de papel arcoiris	Corporacion Laper & Office, S.A	13606	6500	7106	52%	
9	23/09/2016	Mapamundi, marca Scolare, Unidad	Corporacion Laper & Office, S.A	1	1		0%	
10	23/09/2016	PinceI no.6 marca Scolare, unidad	Corporacion Laper & Office, S.A	4370	2000	2370	54%	
11	23/09/2016	Perforador con diseño marca Acme, unidad	Corporacion Laper & Office, S.A	3122	1500	1622	52%	
12	23/09/2016	Ciento de sobres manila tamaño carta, marca Ideal	Corporacion Laper & Office, S.A	75	75	0	0%	
13	23/09/2016	Ciento de sobres manila tamaño oficio, marca Ideal	Corporacion Laper & Office, S.A	694	350	344	50%	
14	23/09/2016	Libretas de taquigrafía, marca Apunta, unidad	Librería E Imprenta Vivian S.A	140	130	10	7%	
15	23/09/2016	Libros de actas de 200 hojas, 400 folios, hojas con numeracion color rojo, unidad	Librería E Imprenta Vivian S.A	96	96	0	0%	
16	23/09/2016	Marcadores resaltadores, marca Apunta, unidad	Librería E Imprenta Vivian S.A	866	350	516	60%	
17	23/09/2016	Papel kraft en pliego, marca Apunta, unidad	Librería E Imprenta Vivian S.A	7047	3500	3547	50%	
18	23/09/2016	Porta clips de plastico, marca Memoris Precius, unidad	Librería E Imprenta Vivian S.A	121	100	21	17%	
19	23/09/2016	Post-it 3x3 marca Memotip, unidad	Librería E Imprenta Vivian S.A	377	300	77	20%	
20	23/09/2016	Papel bond en pliego, marca apunta, unidad	Industria Tecnificada S.A	5464	2500	2964	54%	
							812%	
							81%	

RECEPCIÓN DE SUMINISTROS DIEDUC GUATEMALA OCCIDENTE 2016

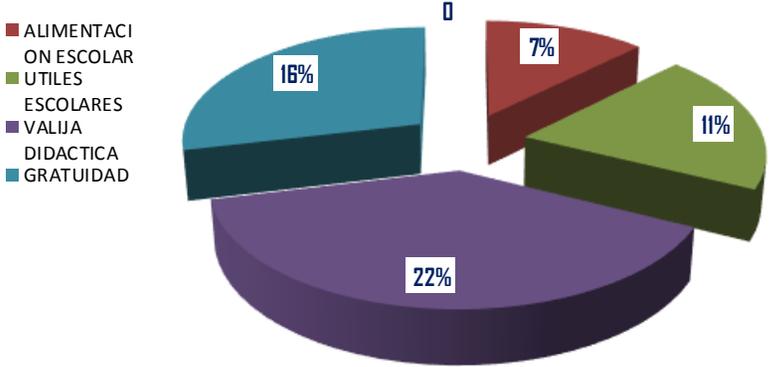
INFORME SEMANAL

Fecha: 23-9-2016
 Programa de Apoyo: GRATUIDAD
 Fecha de Recepción: del 19 al 23 de Septiembre
 Técnicos de Servicios de Apoyo: Carlos Manuel Vicente
 Encargado de Inventario: Magda Gomez

FECHA	PRODUCTO SOLICITADO	PROVEEDOR	CANTIDAD SOLICITADA	Total recibido	Pendiente de recibir	%Porcentaje restante	FIRMA	FIRMA
							PROVEEDOR	DIEDUC
1	23/09/2016	Lamparas Candelas Floreciente de 40w luz blanca, T10, marca Sylvania, unidad	Distribuidora General de Materiales Electricos S.A	4336	2000	2336	54%	
2	23/09/2016	Caja plastica resistentes, tapadera para guardar papeleria, marca Guateplast, unidad	Milenium	1240	750	490	40%	
3	23/09/2016	Creolina, galon, marca Glin	Nandi Mercantil S.A	533	400	133	25%	
4	23/09/2016	Cloro galon, marca Glin	Nandi Mercantil S.A	5852	2700	3152	54%	
5	23/09/2016	Desinfectante, galon, marca Glin	Nandi Mercantil S.A	6788	3000	3788	56%	
6	23/09/2016	Galones de cera liquida, marca Glin	Nandi Mercantil S.A	1460	800	660	45%	
7	23/09/2016	Botes para basura medianos, marca Clená, Unidad	Nandi Mercantil S.A	1091	600	491	45%	
8	23/09/2016	Espanja para lavar trastos, marca Nacional (tripack)	Nandi Mercantil S.A	3711	1400	2311	62%	
9	23/09/2016	Gusano plastico para lavar baños, marca economico, unidad	Nandi Mercantil S.A	525	350	175	33%	
10	23/09/2016	Tarro de Jabon marca Zagas, unidad	Nandi Mercantil S.A	2756	1800	956	35%	
11	23/09/2016	Detergente en polvo de 450grs. Marca Klin, unidad	Nandi Mercantil S.A	2210	1000	1210	55%	
16	23/09/2016	Detergente en polvo de 450grs. Marca Klin, unidad	Negocios y Distribuciones S.A	10158	6500	3658	36%	
17	23/09/2016	Bote de soda caustica en escamas, marca nacional, unidad	Tekasa	799	400	399	50%	
18	23/09/2016	Toallas para trapear, marca Maya, unidad	Tekasa	4537	2300	2237	49%	
19	23/09/2016	Rollo de papel de 220 hojas sencillas, color blanco, paquete 12 rollos, marca Rendima	Tekasa	3920	2000	1920	49%	
20	23/09/2016	Limpiadores de tela de algodón, marca Iris, unidad0	Tekasa	3608	2400	1208	33%	
21	23/09/2016	Palas plasticas con mango de madera, marca Plast	Tekasa	1744	900	844	48%	
22	23/09/2016	Paquetes bolsas plastico de basura grande (paquete 50 unidades) marca nacional	Santizo	3833	2000	1833	48%	
23	23/09/2016	Ahorradora Eco Twister 15W equivalente a 60W	Carlos Ernesto Antillon Sucs.	2938	1550	1388	47%	
24	23/09/2016	Resma de papel tamaño oficio 75grs. Alta calidad, color blanco, para uso de fotocopiadora, marca Paperline	Industria de Papel S.A	3207	1600	1607	50%	
25	23/09/2016	Bote mediano plastico para basura, capacidad de 20 litros, varios colores	Industria Tecnificada S.A	1287	700	587	46%	
26	23/09/2016	Pastilla para eliminar germen y mal olor	Industria Tecnificada S.A	1104	600	504	46%	
27	23/09/2016	Escoba plastica grande de cerda dura	Industria Tecnificada S.A	6015	4000	2015	33%	
28	23/09/2016	Palo para trapear corriente	Industria Tecnificada S.A	740	450	290	39%	
						1079%		
						11%		

INFORME ENTREGA DE SUMINISTROS DEDUC GUATEMALA OCCIDENTE 2016

MES	TOTAL DE SUMINISTROS PENDIENTES
ALIMENTACION ESCOLAR	7%
UTILES ESCOLARES	11%
VALIJA DIDACTICA	22%
GRATUIDAD	16%



- OBSERVACIONES:**
1. El desinfectante, el cloro y la cera están retenidos por no ser de buena calidad.
 2. La pintura de dedos está en proceso de devolución por no cumplir con la consistencia adecuada.
 3. Los jugos están en proceso de cambio por fecha muy reciente a vencer.
 4. Los faltantes en varios productos se debe a que no hay existencia en la marca solicitada.



Licenciado Nimeiry Abraham Martínez Soto

**DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTE**

**Licenciado en Administración de Empresas
Universidad Francisco Marroquín**

Dirección

**Licenciado Abraham Martínez
Coordinador**

**Licenciado José Manuel Rosales
Coordinador Suplente**

Comisión de Distribución

Licenciado Abraham Martínez

Licenciado José Manuel Rosales / Licenciado Cesar Gómez

Licenciada Shaira Jauregui

Licenciado Byron Oliva / Sra. Isabel Quintanilla

Licenciado Félix Ordoñez

PROGRAMAS DE APOYO

Alimentación Escolar

La refacción escolar diaria de los niños y niñas, cubre entre el 30% y 35% de sus necesidades energéticas durante los días efectivos de clases, esto apoya la permanencia y rendimiento escolar.



Además podemos decir que para muchas familias es un beneficio a largo plazo porque con el desarrollo de cada integrante, el futuro es más prometedor para sí mismos y para Guatemala.

Útiles Escolares

Apoya a los estudiantes de nivel pre primario y primario para la ejercitación y práctica en el proceso de aprendizaje.



La educación es muy importante y para ello también es necesario que tengan el equipo necesario para desarrollar las actividades, con el aporte de útiles se garantiza la perfecta ejecución de las mismas.



Valija Didáctica

Apoya a los docentes con materiales y recursos de enseñanza propiciando el desarrollo efectivo en su labor.



También podemos mencionar que con la valija se aporta gran ayuda en el aprendizaje, en tiempos antiguos se contaba con pocos recursos, pero hoy día se ve el avance, y los educadores ven su trabajo mas eficiente, beneficiando así a millones de niños en su desarrollo y por supuesto emocionalmente con estas valijas cumpliendo muchos sueños, de guatemaltecos con deseo de superación.

Gratuidad

Cubre el pago de servicios básicos de establecimientos públicos; agua, energía eléctrica, telefonía, internet, suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores y otros gastos de operación.



Así mismo se garantiza el derecho a la educación, no sólo en palabras si no también en hechos tangibles, además de ello también avanzando en sistemas tecnológicos qu van de la mano con el desarrollo actual en la educación.



Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente

La organización y planeación para llevar a cabo la primera entrega de los programas de apoyo a establecimientos públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF) estuvo a cargo del Licenciado Abraham Martínez y su equipo de trabajo integrado por personal administrativo y operativo de la institución.

PRIMERA ENTREGA DE SUMINISTROS A CENTROS DE ACOPIO Y SU DISTRIBUCIÓN 2016 A CARGO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE

CENTROS DE ACOPIO

GUATEMALA zonas: Instituto Nacional Experimental de Educación Básica Dr. Carlos Federico Mora, Calzada San Juan 32-50 zona 7

MIXCO: EOUM Dra. María Isabel Escobar, 44 av. 1-67 Colonia El Tesoro

SAN JUAN SACATEPÉQUEZ: INED 3 calle 0-96 zona 3

SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ: EOUM Justo Rufino Barrios

SAN RAYMUNDO: EOUM Salvador Reyes Soto 2 avenida 4-16 zona 1

EQUIPOS DE TRABAJO

Cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo brindó un aporte importante en la realización de este proceso, ya que fué más del tiempo de lo que se planificó y a pesar de las dificultades que se presentaron, trabajaron siempre con entusiasmo.

Fueron varios los docentes que apoyaron en diferentes jornadas, al igual que personal voluntario de las comunidades.

Se agradece su colaboración y esfuerzo!

“Si alguien puede hacerlo, significa que yo también puedo hacerlo. Si nadie puede hacerlo significa que debo ser el primero en hacerlo”

Anónimo

Embalaje y Distribución de los programas de apoyo a establecimientos públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)



“Nuestra RECOMPENSA se encuentra en el ESFUERZO y no el RESULTADO. Un ESFUERZO TOTAL es una VICTORIA COMPLETA” GANDHI



Cada proceso de este programa, es estrictamente supervisado, y verificado, para garantizar la calidad, la cantidad y la entrega efectiva de los recursos destinados para nuestros niños, y así puedan ser bien aprovechados.



Evidencias de logro



Ilustración 1 por: Epesista. Visita a Centro de Acopio de San Juan Sacatepéquez en la Primera Entrega de Suministros a Centros de Acopio de los Programas de Apoyo y su Distribución a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)

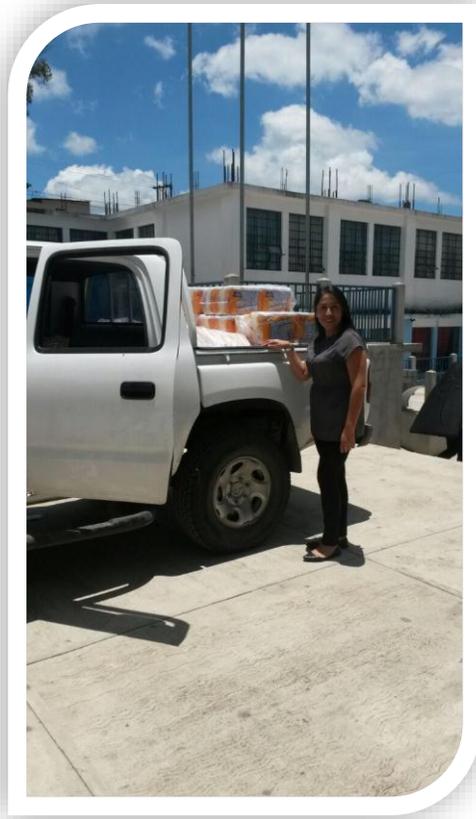


Ilustración 2-3 por: *Epesista*. *Distribución de Suministros a Establecimientos Públicos de San Juan Sacatepéquez que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).*



Ilustración 4 por: Epesista. Equipo de trabajo San Juan Sacatepéquez.

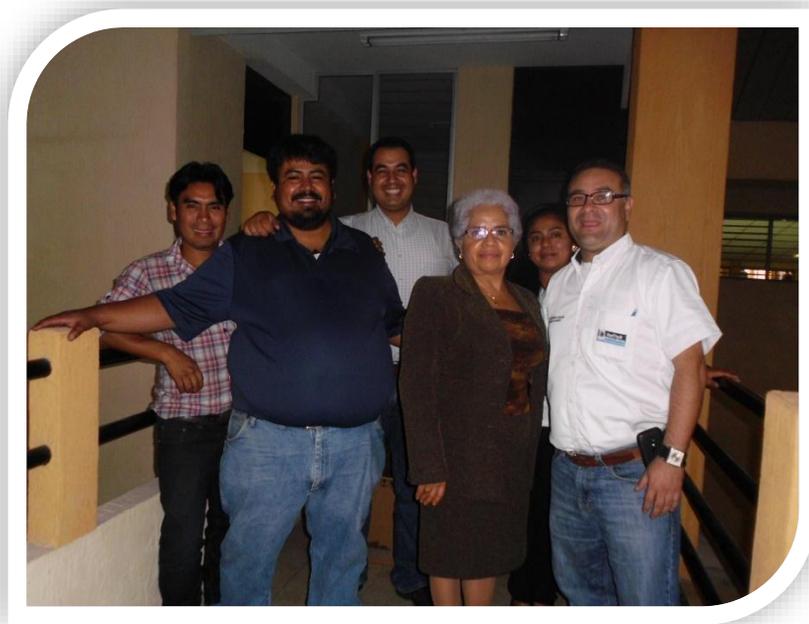


Ilustración 5 por: Epesista. Equipo de trabajo San Pedro Sacatepéquez.



Ilustración 6 por: Epesista. Equipo de trabajo Mixco.



Ilustración 7 por: Epesista. Equipo de trabajo zonas 7,8 y 19 capital

El 2 de junio de 2016 me presente a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente 3 nivel, oficina 23 donde se ubica el despacho de dicha institución donde fui previamente aceptada a realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en la Carrera de Licenciatura en Investigación Educativa, amablemente me atendió el asistente jurídico del Director Departamental Licenciado Vinicio García quien me refirió con la Licenciada Victoria Menegazo también asistente del Director Departamental, atentamente me recibió he informo del trabajo que se realiza en la oficina y debido a que el trabajo diario es excesivo tenia algunos pendientes y me solicitó ayuda para ordenar documentos.

Al siguiente día conocí al Licenciado Abraham Martínez Soto Director Departamental quien recientemente había sido nombrado para dirigir la institución y en su bienvenida mencionó que por un tiempo yo les colaboraría.

En los días siguientes me explicaron cómo realizar algunos documentos que circulan dentro y fuera de la institución y colaboré en entregar documentos en distintas oficinas del edificio.

En las primeras dos semanas me proporcionaron información sobre la institución, la Licenciada Menegazo me permitió ayudar a realizar documentos como Providencias y entregarlas al lugar correspondiente, esto me permitió conocer un poco más a cerca del trabajo que realizan las 30 oficinas de la institución. La mayoría del personal se portó amable y cordial.

En la semana siguiente me dieron la oportunidad de acompañar a la comisión que debía dar seguimiento a problemas con personal docente del Instituto Federico Mora Jornada Matutina. En esta comisión participaron la Licenciada María del Rosario Echeverría Coordinadora de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, Licenciada Victoria Yac Jefe de Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar y el Licenciado Vinicio García Asistente Jurídico. Al finalizar la reunión firmaron acta y posteriormente trasladaron informe al Director Departamental.

En la semana de los festejos del día del Maestro y por ausencia de la Licenciada Menegazo, auxilié el Director Departamental en la elaboración del discurso a los docentes jubilados. Fui invitada a la celebración y homenaje a los docentes jubilados que prestaron servicio en los establecimientos a cargo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

En los siguientes días colaboré con la Licenciada Menegazo a elaborar los nombramientos correspondientes al personal operativo y administrativo que

participarían en la primera entrega de suministros a centros de acopio y su distribución a los Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF). Acompañé a la comisión asignada al Instituto Nacional de Educación Básica de San Juan Sacatepéquez Jornada Matutina que utilizarían como Centro de Acopio y que actualmente se encuentra a cargo de la supervisora educativa Licenciada Ixmucané Aldana Villavicencio y con otros supervisores del área se procedió a recibir de los diferentes proveedores, los suministros solicitados según las necesidades de los establecimientos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF) de ese sector.

Por diferentes motivos surgieron atrasos e inconvenientes en la recepción y distribución de suministros, prolongando el tiempo planificado de este proceso y ocasionando jornadas extensas de trabajo al personal operativo, notando que no contaban con instrumentos específicos para llevar control y orden en el entrega de suministros, sugerí implementar instrumentos de control que facilitara la entrega de los suministros y así reducir horas de trabajo y proporcionar informes gráficos del avance del proceso.

Con los inconvenientes observados en esta primera entrega de suministros, me pareció oportuno elaborar también una revista con información e imágenes donde se diera a conocer el trabajo del personal operativo, administrativo, docente y otras entidades que amablemente colaboraron, entre las cuales se pueden mencionar el Ejército de San Juan Sacatepéquez, Municipalidades de Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo.

En el transcurso del Ejercicio Profesional Supervisado colaboré en la elaboración de documentos administrativos como providencias, actas, solicitudes, oficios, nombramientos, clasifique documentos para archivar, brindé apoyo en el proceso de verificación de calidad de los suministros, participe varias veces en la comisión enviada a el departamento de Escuintla llevando muestras de los suministros no aceptados en los establecimientos para efectuar pruebas químicas y posteriormente me nombraron encargada de recibir los informes del laboratorio y trasladarlos en forma confidencial al Director Departamental.

Fue interesante la implementación de los instrumentos de control, complementado con la revista que reflejo el gran trabajo que representó la primera entrega de suministros y la necesidad de mejorar la organización para que se puedan cumplir los objetivos planificados y que el personal que participe en próximas entregas tenga más facilidades para mejorar cada vez el proceso.

El conocer todo el proceso de la primera entrega de suministros a centros de acopio y su distribución a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF) me hace reflexionar en el esfuerzo y sacrificio que realiza el personal operativo y administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente ya que, anteriormente tenía un concepto diferente de cómo se realizan las labores en las instituciones públicas y fue evidente que ésta institución sobresale en dedicación y transparencia en todos los procedimientos que realizan.

En el área técnica he podido poner en práctica lo que aprendí en mi formación académica, la convivencia humana con el Director Departamental, asistentes de dirección y personal operativo me demostró el valor que tiene la responsabilidad en realizar las funciones asignadas y trabajar con conciencia, calidad y ética profesional.

Esta experiencia proporciona más interés a mi profesión ya que espero poder laborar profesional y preferiblemente en trabajo de campo siempre en investigación.

Dentro de mis expectativas como profesional deseo desenvolverme en una institución donde la investigación sea necesaria. El haber apoyado a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, deja en mí un aprendizaje satisfactorio tanto en el ámbito profesional, como personal.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Evaluación Diagnóstica: Para llevar a cabo la evaluación diagnóstica se utilizó una lista de cotejo y la técnica de observación en la cual se puede observar lo que se analizó en la etapa y así mismo para ver si se cumplieron los objetivos para seleccionar el tema a realizar.

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica: En esta fase se verificó que la teoría presentada fuera acorde al tema del problema.

En la evaluación de la fundamentación teórica se utilizó una lista de cotejo para verificar si lo investigado tiene una fundamentación y si está respaldada la información adquirida para llevar a cabo esta etapa.

5.3 Evaluación del Plan Acción: Para evaluar el plan acción se utilizó una lista de cotejo para verificar si lo planificado fué ejecutado y llevado a cabo o si hubo algún cambio, en la evaluación están todos los procesos que se hicieron detalladamente para obtener un exitoso proyecto.

Tomar en cuenta los resultados, actividades y nombre del proyecto, finalidad de los instrumentos y la revista.

5.4 Evaluación del Producto y Sistematización de la Intervención: Para llevar a cabo la evaluación del producto se utilizó una lista de cotejo en donde se respaldan las vivencias obtenidas durante el proceso así como la participación de los involucrados y las experiencias obtenidas durante el desarrollo de la misma.

5.5 Evaluación Final: En la evaluación de la etapa final del proyecto se utilizó una lista de cotejo en donde se determina si se llevó a cabo correctamente las normas que se utilizan y que se deben seguir para la entrega del informe, así mismo se determina si la investigación realizada fue funcional.

CAPÍTULO VI

EL VOLUNTARIADO

6.1 Descripción de las actividades realizadas

El espacio de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente está distribuido en dos oficinas pequeñas y una oficina mediana. Una de ellas la ocupa el Director Departamental, la otra es sala de reuniones y donde se monitorean las cámaras de seguridad y la oficina mediana la ocupan los asistentes del Director Departamental.

Las oficinas cuentan con todo el equipo necesario para realizar el trabajo diario; computadoras modernas, fotocopiadoras laser y muebles de oficina en perfecto estado.

En los días que realice el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) observé que aunque el lugar está bien equipado, era necesario tener en la oficina de los asistentes pizarras de corcho, que sirviera para colocar documentos urgentes, avisos y memorándum y así poder recordar con facilidad los asuntos pendientes.

El Director Departamental tenía la inquietud de dar a conocer notas relevantes del programa Guatemala Progresá “La transformación esta en mí” y necesitaba que la información se colocara en un lugar visible del primer nivel para el público en general que visitara la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, resultando oportuno proporcionar la pizarra de corcho al Licenciado Martínez para que le dé el uso correspondiente.

Para realizar la acción del voluntariado en beneficio a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente y con la colaboración de los compañeros asistentes de Dirección y personal de limpieza, se recicló papel bond y prensa y al reunir una buena cantidad se vendió a recicladora de papel ubicada en el Boulevard El Caminero zona 6 de Mixco.

Con los fondos recaudados de la venta de papel, se procedió a la compra de tres pizarras de corcho, las cuales dos se colocaron cerca del lugar de trabajo de cada uno de los asistentes e inmediatamente colocaron información actual de la entrega de suministros a centros de acopio, también colocaron nombramientos de comisión pendientes de entregar y memorándum de reuniones con los proveedores de suministros y la tercera pizarra se le entregó al Director Departamental.

6.2 Evidencia del voluntariado

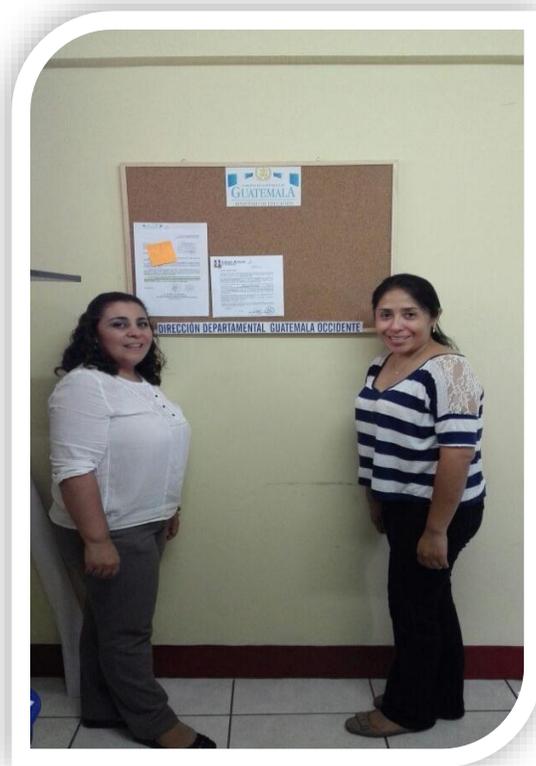


Ilustración 8 por: Epesista. Entrega de pizarra de corcho a Licda. Victoria Menegazo



Ilustración 9 por: Epesista. Entrega de pizarra de corcho a Lic. Vinicio Garcia

CONCLUSIONES

- Se implementaron instrumentos de control para facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo de los Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF), que contribuyeron para que el proceso fuera más ordenado y rápido.
- Se elaboraron diferentes instrumentos de control donde se recopilaron los datos semanales de la entrega de suministros a los centros de acopio para posteriormente entregar un reporte a Dirección.
- En el diseño de la revista se incluyó información en general de la primera entrega de suministros a los centros de acopio y su distribución de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF) con las imágenes se visualizó el trabajo realizado en casi todo el proceso.
- La elaboración de instrumentos permitió la reducción de horas de trabajo al llevar un mejor control en la entrega y distribución de los suministros.

RECOMENDACIONES

- El instrumento que se implementó puede ser utilizado tanto en la recepción de los suministros como también puede utilizarse para el proceso de distribución de los mismos.
- Programar los días viernes en la tarde para dar a conocer los resultados y entregar en físico el reporte.
- Proporcionar las revistas a cada departamento de la institución con la intención de concientizar y valorar el trabajo realizado por personal operativo en este proceso.
- Dar uso constante al instrumento de control y así distribuir mejor el tiempo de trabajo y poder cumplir normalmente el horario laboral.

BIBLIOGRAFÍA

- DICCIONARIO MUNICIPAL DE GUATEMALA Quinta Edición, Litografía Arte, Color y Texto S.A. Guatemala, 2001.
- DICCIONARIO GEOGRÁFICO DE GUATEMALA, Tomo 1, Dirección General de Cartografía, Tipografía Nacional, Guatemala, 1961.
- ASPECTOS GEOGRAFICOS, Mixco, 2010.
- Manual de Funciones MINEDUC, DIDEDUC Guatemala Occidente, 2015
- Acuerdo Ministerial 3667-2012 Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo (2012).
- Acuerdo Ministerial 1335-2013 Implementar los murales de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los centros educativos públicos (2013).
- Dotación de recursos financieros para los servicios de apoyo a los centros educativos públicos, PRA-INS-02, versión 06 (2014).
- Ministerio de Educación (2013). Cartilla de los consejos educativos u otras organizaciones de padres de familia. Guatemala: MINEDUC.
- Ministerio de Educación (2013). Cartilla del técnico de servicios de apoyo. Guatemala: MINEDUC.
- Ministerio de Educación (2005). Manual de COEDUCAS. Guatemala: MINEDUC.
- Ministerio de Educación (2008). Manual para la ejecución de convenios de apoyo administrativo–financiero, celebrados entre el Ministerio de Educación y las organizaciones de padres de familia. Guatemala: MINEDUC.
- Transferencias corrientes a consejos educativos y otras OPF, PRA-INS-03, versión 03 (2012).
- Morales Barco, Frida L (2010) Programas Barrio Querido, Editorial Vea, 2010.
- Barillas, Edgar (2013) Historia guatemaltecas, volumen 1, Editorial Limusa,2010, pag 45,46,57.48.

EGRAFÍA

munimixco.gt/ciudad/filosofia-municipal

www.mineduc.gob.gt Ministerio de Educación de Guatemala.

<http://172.16.0.13/iso9000/> Sistema de Gestión de Calidad MINEDUC

<https://www.mineduc.gob.gt/acuerdoGubernativo165-96.pdf>

A
P
P
E
N
D
I
C
E



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Investigación Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

PLAN DE DIAGNÓSTICO

I. IDENTIFICACIÓN O PARTE INFORMATIVA:

Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente

Tipo de institución: Pública

Epesista: Gloria Magdalena Nij Velásquez

II. TÍTULO: Plan de Diagnóstico

Instrumentos de control para facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF).

III. UBICACIÓN FISICA DE LA COMUNIDAD O INSTITUCIÓN:

4 avenida "B" 0-69 zona 2 Mixco Colonia Cotiό.

IV. OBJETIVOS:

General:

- Determinar y listar las diferentes carencias que dificultan el buen funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

Específicos:

- Identificar las carencias de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.
- Conocer el funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.
- Observar las necesidades técnicas y administrativas de la institución.

V. JUSTIFICACIÓN:

Se realiza la fase diagnóstica con el propósito de visualizar las carencias y buscar posibles soluciones a los problemas que se detecten y poder beneficiar tanto al personal operativo de la institución, como a los establecimientos públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF) con la finalidad de apoyar y crear estrategias que faciliten los procedimientos técnicos y administrativos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

VI. ACTIVIDADES:

- Observación de la Institución
- Entrevista con Asistentes de Dirección
- Recabar información acerca de las carencias de la institución.
- Delimitar carencias y problemas
- Buscar antecedentes del problema
- Verificar viabilidad y factibilidad
- Elaboración de la propuesta del problema

VII. TIEMPO:

El lapso de tiempo para la realización de la Etapa de Diagnóstico es de 10 días, iniciando el 7 de junio y finalizando el 19 de junio.

VIII. CRONOGRAMA:

Se adjunta un cronograma con las actividades a realizar, el tiempo y fecha estipulado para cada una de ellas.

IX. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

- Observación
- Técnica de campo

X. RECURSOS:

- HUMANOS:
 - Epesista
 - Director de la Institución
 - Asistentes de Dirección
 - Personal Operativo
 - Personal Administrativo

- MATERIALES:
 - Computadora
 - Hojas
 - Tinta
 - Impresora
 - Cuaderno de apuntes
 - Lapiceros
 - Memoria USB
 - Gasolina

XI. RESPONSABLES:

- Epesista coordinadora y ejecutora del proyecto

XII. EVALUACIÓN:

Para la evaluación del diagnóstico se utilizara una lista de cotejo en la cual podemos valorar el trabajo realizado y verificar que se cumpla lo establecido para poder llegar a conclusiones sobre las carencias encontradas.

CRONOGRAMA

Actividades	Junio							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Observación de la Institución								
Entrevista con Asistentes de Dirección								
Recabar información acerca de las carencias								
Delimitar carencias y problemas								
Buscar antecedentes del problema								
Verificar viabilidad y factibilidad								
Elaboración de la Propuesta del problema								

(Nij Velásquez, Gloria, 2018)



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Investigación Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–

PLAN GENERAL

Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa

I DATOS GENERALES

1.1 Nombre del Epesista: Gloria Magdalena Nij Velásquez

1.2 No. De Carné: 9722736

1.3 No. de teléfono: 5616-3037

1.4 E-mail del estudiante: glorianij@hotmail.es

1.5 Fecha a realizarse el EPS: 01-06-2016 al 30-09-2016

II OBJETIVOS

2.1 GENERAL

- Identificar las necesidades prioritarias que dificultan la eficiencia y eficacia para llevar a cabo las funciones de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

2.2 ESPECIFICOS

- Elaborar un estudio contextual para conocer la realidad organizativa y funcional de la institución.
- Aplicar conocimientos, habilidades y experiencias adquiridas durante la carrera.
- Proporcionar posibles soluciones a los problemas inmediatos de la institución, mediante la entrega de productos del Ejercicio Profesional Supervisado.

III DESCRIPCIÓN

3.1 ACTIVIDADES

- 3.1.1 Inducción general de la asesora
- 3.1.2 Elaboración del Plan General
- 3.1.3 Reuniones con la Asesora
- 3.1.4 Selección de la institución sede para el EPS
- 3.1.5 Elaboración de instrumentos para el estudio contextual
- 3.1.6 Plan de estudio contextual
- 3.1.7 Solicitud para realizar el voluntariado
- 3.1.8 Estudio Contextual
- 3.1.9 Actividades de gestión para el voluntariado
- 3.1.10 Visitas y entrevistas a la comunidad e institución seleccionada
- 3.1.11 Interpretación y análisis del contexto
- 3.1.12 Ejecución del voluntariado
- 3.1.13 Identificación del problema
- 3.1.14 Fundación teórica
- 3.1.15 Elaboración del plan de investigación
- 3.1.16 Ejecución

3.1.17 Programación de monitoreo y seguimiento

3.1.18 Evaluación de los procesos

3.1.19 Redacción de informe final

3.1.20 Empastado

3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS

3.3.1. Métodos:

- Analógico
- Cuantitativo

3.3.2. Técnicas:

- Documental
- De campo
- Observación

3.4. METAS

- Ejecutar al 100% la investigación
- Concluir al 100% cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado
- Gestionar el 100% del financiamiento del EPS y el voluntariado
- Finalizar al 100% el aporte de voluntariado

3.5. RECURSOS

3.5.1. Humanos:

- Epesista
- Administrativos
- Operativos
- De servicio

3.5.2. Materiales:

- Sobres de papel manila
- Hojas de papel bond

- Libros de consulta
- Cuaderno de apuntes
- Carpetas

3.5.3. Físicos:

- Impresora
- Fotocopiadora
- Computadora
- Grapadora
- Perforador
- Cámara fotográfica
- Memoria USB
- CD

3.6. PRESUPUESTO

• Transporte	Q.300.00
• Material impreso	Q.400.00
• Material diverso	Q.200.00
Total	Q.900.00

3.7. ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO

El financiamiento del Ejercicio Profesional Supervisado es directamente aporte de la Epesista.

3.8. EVALUACIÓN

La evaluación constituirá un proceso de monitoreo continuo hacia el desarrollo de cada una de las etapas que incluye el Ejercicio Profesional Supervisado, para lo cual se emplearan instrumentos que darán soporte a los resultados alcanzados.



EVALUACIÓN DEL CAPÍTULO DIAGNÓSTICO

Lista de cotejo

A continuación se presentan una serie de aspectos que permiten evaluar el diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente marque con una X respondiendo SI o NO según corresponda.

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se presentó plan del diagnóstico?	X	
2	¿Los instrumentos utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
3	¿Se obtuvo colaboración de las personas de la institución para realizar el diagnóstico?	X	
4	¿El tiempo para realizar la fase diagnóstica fue suficiente?	X	
5	¿Se determinó el listado de carencias de la institución?	X	
6	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
7	¿Fue correcta la problematización del problema a intervenir?	X	
8	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
9	¿Se obtuvo suficiente información acerca del problema a intervenir?	X	
10	¿Se obtuvo descripción de la institución?	X	



EVALUACIÓN DEL CAPÍTULO DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Lista de cotejo

A continuación se presentan una serie de aspectos que permiten evaluar la fundamentación teórica realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente en marque con una X respondiendo SI o NO según corresponda.

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X	
2	¿La teoría presentada está fundamentada?	X	
3	¿Las teorías consultadas son suficientes para sustentar el tema a trabajar?	X	
4	¿Se realizaron las citas correspondientes dentro del contenido?	X	
5	¿Las referencias bibliográficas siguen las normas de un sistema específico?	X	
6	¿La Epesista apporto en el desarrollo de la teoría?	X	



EVALUACIÓN DEL CAPÍTULO DE PLAN ACCIÓN

Lista de cotejo

A continuación se presentan una serie de aspectos que permiten evaluar el plan de acción realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente marque con una X respondiendo SI o NO según corresponda.

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿Es completa la identificación de la institución?	X	
2	¿El problema seleccionado es priorizado en el diagnóstico?	X	
3	¿La hipótesis-acción establecida corresponde al problema priorizado?	X	
4	¿El objetivo general expresa claramente el propósito de la investigación?	X	
5	¿Los objetivos específicos tienen relación con el objetivo general?	X	
6	¿Las actividades realizadas están relacionadas con el logro de los objetivos específicos?	X	
7	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para cada actividad?	X	
8	¿El tiempo asignado a cada actividad es el apropiado?	X	
9	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X	
10	¿El presupuesto abarca todos los gastos de la intervención?	X	



EVALUACIÓN DEL CAPÍTULO DE PRODUCTOS INVESTIGATIVOS Y SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Lista de cotejo

A continuación se presentan una serie de aspectos que permiten evaluar el producto investigado y sistematización de la experiencia realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente marque con una X respondiendo SI o NO según corresponda.

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿El producto cumple con los objetivos propuestos?	X	
2	¿El producto cumple con los requerimientos sistematizados?	X	
3	¿En el producto se aplican las técnicas de la investigación?	X	
4	¿Se da a conocer la experiencia vivida en el EPS?	X	
5	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
6	¿Se evidencia la participación de los involucrados en el proceso del EPS?	X	



EVALUACIÓN FINAL DEL INFORME DE – EPS –
 Lista de cotejo

A continuación se presentan una serie de aspectos que permiten evaluar la finalización del informe realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente marque con una X respondiendo SI o NO según corresponda.

No.	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se encuentra la portada y la hoja de autoría dentro del informe?	X	
2	¿Se siguieron las indicaciones del tipo de letra e interlineado a utilizar?	X	
3	¿Se presenta correctamente el resumen?	X	
4	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X	
5	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X	
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados a cada etapa de la investigación?	X	
7	¿En el caso de citas se aplicó un solo sistema?	X	
8	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X	
9	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X	



DIAGNÓSTICO
 Lista de Cotejo

A continuación se presentan una serie de aspectos que permiten evaluar el diagnóstico realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente marque con una X respondiendo SI o NO según corresponda.

No.	INDICADORES	BUENO	MALO
1	Personal capacitado	X	
2	Equipo tecnológico	X	
3	Infraestructura de la institución	X	
4	Útiles y enceres de oficina	X	
5	Áreas recreativas		X
6	Organigrama institucional	X	
7	Servicios básicos	X	
8	Transporte	X	
9	Ventilación	X	
10	Finanzas	X	



Universidad De San Carlos de Guatemala
Facultad De Humanidades
Licenciatura en Investigación Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–

Entrevista

Dirigida a Asistentes de Dirección de la Dirección Departamental de Educación
Guatemala Occidente

Instrucciones: Se solicita su colaboración proporcionando información de la
Dirección, favor responder a los siguientes cuestionamientos.

1. ¿A qué entidades le brindan sus servicios?
2. ¿Cuánto personal administrativo y técnico tienen?
3. ¿El personal es suficiente para cubrir las necesidades de la Dirección?
4. ¿Reciben apoyo de alguna entidad no gubernamental?
5. ¿El presupuesto asignado es suficiente?
6. ¿Cuentan con plazas congeladas?
7. ¿El personal está capacitado para desempeñar sus funciones?
8. ¿Quiénes son los que dirigen directamente los Programas de Apoyo?
9. ¿Cuánto es el tiempo programado para la entrega de los Programas de Apoyo?
10. ¿En qué consiste el proceso de la entrega de los Programas de Apoyo?

Epesista: Gloria Magdalena Nij Velásquez



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Investigación Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Entrevista

Dirigida a Personal Operativo de la Dirección Departamental de Educación
Guatemala Occidente

Instrucciones: Se solicita su colaboración proporcionando información de la Dirección, favor responder a los siguientes cuestionamientos.

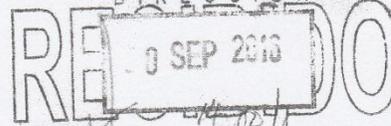
- 1) ¿Quiénes participan actualmente en la organización de la entrega de suministros de los Programas de Apoyo?
- 2) ¿Ha sido eficiente hasta hoy la organización de la entrega de suministros de los Programas de Apoyo, por qué?
- 3) ¿Qué hace falta para mejorar la entrega de suministros a centros de acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)?
- 4) ¿Cuáles son los instrumentos técnicos o administrativos que utilizan para realizar la entrega de los Programas de Apoyo?
- 5) ¿Qué opina del tiempo programado para la entrega de los Programas de Apoyo?

Epesista: Gloria Magdalena Nij Velásquez

A N N E X O S



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
GUATEMALA - OCCIDENTE
TIJONIK PA KA' I' CH' AB' AL, KA' I' NA' OJ
DIRECCION



HORA: _____
FIRMA: _____

Guatemala, 20 de Septiembre de 2016.

Licenciado
Abraham Martínez Soto
Director Departamental de Educación
Guatemala Occidente

Reciba cordial saludo, esperando éxitos en sus labores diarias.

- Es para mí un gusto entregarle parte del Producto de Proyecto realizado en esta institución, esperando sea de su agrado y agradeciendo la oportunidad y colaboración que se me ha brindado en todo momento al realizar Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Muchas gracias.

Atentamente,

Gloria Magdalena Nij Velásquez
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nota: adjunto 15 unidades

Guatemala, Mixco 7 de septiembre 2016.

Licenciado
Abraham Martínez
Director Departamental de Educación
Guatemala Occidente

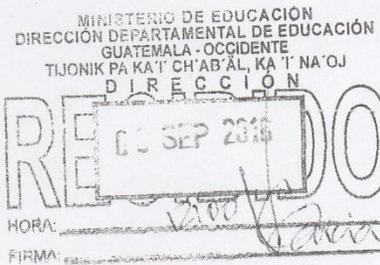
Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitar la autorización de realizar una encuesta al personal que participo en la primera entrega de suministros a los Centros de Acopio de su jurisdicción, a los establecimientos que no cuentan con Organización de Padres de Familia OPF, y con el fin de adjuntar a mi Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizado en esta DIDEDUC.

Agradezco su amable colaboración.

Atentamente,

Gloria Magdalena Nij Velásquez
Carne 9722736



Vc. Bo. Lic. Nimeiry Abraham Martínez Soto
Director Departamental de Educación
Guatemala Occidente





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de marzo de 2018

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar, Directora
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ()
Titulado: Instrumento de control para facilitar la entrega de suministros a centros de acopio de los programas de apoyo a establecimientos públicos que no poseen organización de padres de familia (OPF), de fecha: 10 de marzo de 2018

Yo, **Gloria Magdalena Nij Velásquez**

CUI: 2650019780111

Registro Académico (carné): 9722736

Dirección para recibir notificaciones: 14 avenida C 9-26 zona 3 Mixco Lomas de Cotio

Teléfono: 56163037 24334470

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado(a) en: Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa

Atentamente,

Gloria Magdalena Nij Velásquez



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 10 de Marzo 2018.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión
Presente

Licenciada Solares:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Gloria Magdalena Nij Velásquez

CUI: 2650019780111

Registro Académico (carne) 9722736

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

Nombre y firma del ASESOR
Como Lorena Magdalena Jiménez
Licenciada en Pedagogía y Administración

Nombre y firma REVISOR 1

Claudia Antonieta Recinos Godoy
Licenciada en Pedagogía y Admón. Educat
Colegiado 6307

Nombre y firma REVISOR 2



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de mayo de 2017.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar, Directora
Departamento Extensión
Presente

Licenciada Solares:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Gloria Magdalena Nij Velásquez

CUI: 265001978011

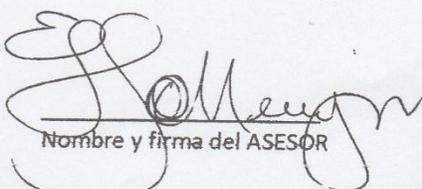
Registro Académico (carné): 9722736

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

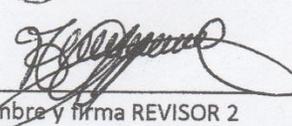
EPS (x) TESIS (-)

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


Nombre y firma REVISOR 1


Nombre y firma del ASESOR

Enma Lorena Manganzid Jimenez
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado 12134


Nombre y firma REVISOR 2



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 09 de Mayo 2017

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

GLORIA MAGDALENA NIJ VELÁSQUEZ
9722736

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía e Investigación Educativa.

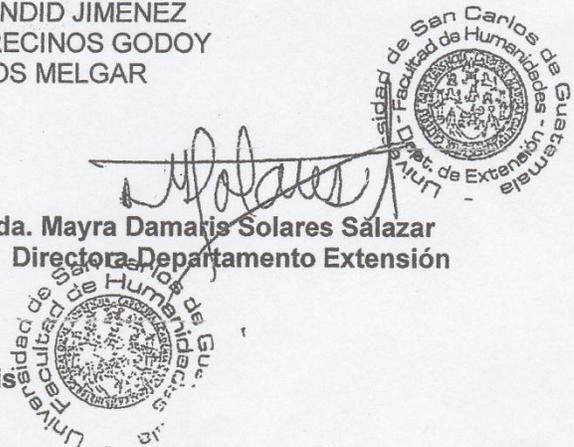
Título del trabajo: "FORMATO PARA MEJORAR EL CONTROL EN LA ENTREGA DE SUMINISTROS A CENTROS DE ACOPIO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS QUE NO POSEEN ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (OPF)".

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LICDA. ENMA LORENA MANGANDID JIMENEZ
Revisor 1 LICDA. CLAUDIA ANTONIETA RECINOS GODOY
Revisor 2 LICDA. IRMA TERESA MIJANGOS MELGAR

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

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.

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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 22 de abril de 2017

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar, Directora
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que la estudiante: Gloria Magdalena Nij Velásquez

De Licenciatura en: **Investigación Educativa**

CUI: 2650019780111

Registro Académico (carné): 9722736

Dirección para recibir notificaciones: 14 avenida C 9-26 zona 3 Mixco Lomas de Cotio

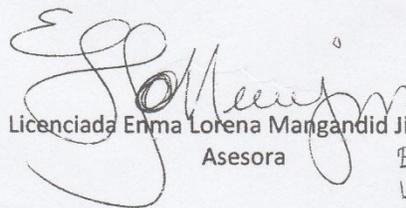
No. de Teléfono: 56163037/24334470

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

En el periodo de: 01-06-2016 al 31-09-2016

Titulado: Formato para mejorar el Control en la Entrega de Suministros a Centros de Acopio de los Programas de Apoyo a Establecimientos Públicos que no poseen Organización de Padres de Familia (OPF)

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



Licenciada Enma Lorena Mangandid Jimenez
Asesora

Enma Lorena Mangandid Jimenez
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado 12134

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 27 de mayo de 2016

Licenciado
Abraham Martínez Soto, Director
Dirección Departamental de Educación
Guatemala Occidente
Presente.

Estimado Licenciado:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa..

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante: Gloria Magdalena Nij Velásquez carné No. 9722736. En la institución que dirige.

El asesor -supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
GUATEMALA OCCIDENTE
DIRECCION

RECEBIDO
30 MAY 2016

HORA: 17:00
FIRMA: [Signature]

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento de Extensión





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

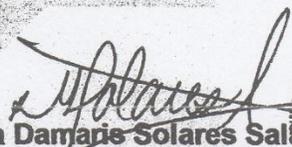
Guatemala, 29 de marzo de 2016

Licenciado (a)
Enma Lorena Mangandid Jiménez
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

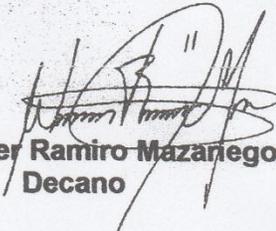
Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

GLORIA MAGDALENA NIJ VELÁSQUEZ
9722736

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía e Investigación Educativa.


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ref. Of. DP. 543.10.2015
Guatemala, 07 de Octubre del 2015

ESTE DOCUMENTO SE EMITE POR ÚNICA VEZ, CONSÉRVELO.

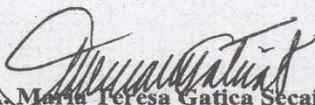
Junta Directiva conoció la lista firmada por el **M.A. María Teresa Gatica Secaida** en su calidad de **DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**, que contiene los nombres de los estudiantes a quienes **APROBÓ CIERRE DE PENSUM**, previo a optar el grado o título de:

LICENCIATURA EN PEDAGOGIA E INVESTIGACION EDUCATIVA

Para ser avalada por este Organismo Facultativo, así:

No.	Nombres y apellidos Completos	carné No.	Fecha Cierre	Sede
1.	GONZÁLEZ AQUINO DIANA MARGARITA	201115913	31-05-2015	CENTRAL-SÁBADO
2.	MORALES VARGAS RUTH NOEMI	201117104	22-08-2015	CENTRAL-SÁBADO
3.	MONZÓN LÓPEZ CLAUDIA IVONNE	201117904	31-05-2015	CENTRAL-SÁBADO
4.	CHAVARRÍA NIJ GLADYS IDALMA	9717236	31-05-2015	CENTRAL-SÁBADO
5.	NIJ VELÁSQUEZ GLORIA MAGDALENA	9722736	31-05-2015	CENTRAL-SÁBADO
6.	TIU RAMÍREZ DINA SENAI DA	201117127	22-08-2015	CENTRAL-SÁBADO

----- ULTIMA LINEA -----


M.A. María Teresa Gatica Secaida
DIRECTORA

AVALADO por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, en el punto **QUINTO**
Inciso 5.4 subinciso 5.4.65 del Acta No. 033-2015 de fecha 07 de Octubre del 2015


M.A. María Iliana Cardona de Chavac
SECRETARIA

c. estudiante/Departamento/Junta Directiva/IX