

Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez

**Instructivo “Uso y manejo de libros administrativos de registros y controles”
dirigido a docentes y directora del Instituto Nacional de Educación Básica de
Telesecundaria aldea Nimacabaj, Rabinal Baja Verapaz**

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



**FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, noviembre de 2017

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

Guatemala, noviembre de 2017

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	2
1.1.3 Histórico	5
1.1.4 Económico	7
1.1.5 Político	10
1.1.6 Filosófico	11
1.1.7 Competitividad	13
1.2 Análisis Institucional	13
1.2.1 Localización Geográfica	13
1.2.2 Desarrollo Histórico	17
1.2.3 Los usuarios	18
1.2.4 Infraestructura	20
1.2.5 Proyección Social	22
1.2.6 Finanzas	23
1.2.7 Política laboral	27
1.2.8 Administración	28
1.2.9 Ambiente Institucional	31
1.2.10 Otros	33
1.3 Lista de Carencia	35
1.4 Conexión con la Institución Avalada	35
1.5 Análisis Institucional	37
1.5.1 Localización Geográfica	37
1.5.2 Desarrollo Histórico	40

1.5.3	Usuarios	42
1.5.4	Infraestructura	43
1.5.5	Proyección Social	45
1.5.6	Finanzas	46
1.5.7	Política Laboral	47
1.5.8	Administración	48
1.5.9	Ambiente Institucional	50
1.5.10	Otros Aspectos	53
1.6	Listado de carencia	53
1.7	Problematización	55
1.7.1	Pregunta/problema	55
1.7.2	Hipótesis- acción	57
1.8	Selección del Problema a resolver	59
1.8.1	La hipótesis-acción	59
1.9	Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la solución del problema	59
1.9.1	Viabilidad	59
1.9.2	Factibilidad	59
Capítulo II: fundamentación teórica		62
2.1	Elementos teóricos	62
2.1.1	Administración	62
2.1.2	Procesos Administrativos	64
2.1.3	Principios Administrativos de Henry Fayol	66
2.1.4	Gestión Administrativa	69
2.1.5	Registros y controles administrativos	71
2.1.6	Libros administrativos, de registros y controles en los establecimiento educativos	71
2.2	Fundamentación legal	75
Capitulo III: plan de acción		77
3.1	Título del proyecto	77
3.2	Hipótesis acción	77
3.3	Problema seleccionado	77

3.4	Ubicación geográfica de la intervención	77
3.5	Ejecutora de la Intervención	77
3.6	Unidad Ejecutora	77
3.7	Descripción de la intervención	77
3.8	Justificación de la Intervención	78
3.9	Objetivos de la intervención	79
3.10	Metas	79
3.11	Beneficiario	79
3.12	Actividades para el logro de objetivos	80
3.13	Cronograma	80
3.14	Recursos	81
3.15	Presupuesto	82
3.16	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	82
3.17	Aporte Pedagógico	84
Capítulo IV: ejecución y sistematización		116
4.1	Descripción de las actividades	116
4.2	Productos, Logros y Evidencia	117
4.2.1	Productos	117
4.2.2	Logros	117
4.2.3	Evidencias	117
4.3	Sistematización de la experiencia	118
4.3.1	Actores	119
4.3.2	Acciones	120
4.3.3	Resultados	120
4.3.4	Implicaciones	120
4.3.5	Lecciones aprendidas	120
Capítulo V: evaluación del proceso		121
5.1	del diagnóstico:	121
5.2	de la fundamentación teórica	121
5.3	del diseño del plan de intervención	121
5.4	de la ejecución y sistematización de la intervención	122

Capítulo VI: el voluntariado	123
6.1 Plan de Voluntariado	123
6.2 Sistematización de las actividades realizadas	128
6.3 Evidencias	133
Conclusiones	134
Recomendaciones	135
Referencias	136
Apéndice	141
Anexos	160

Resumen

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, promueve el Ejercicio Profesional Supervisado con el propósito que la sociedad sea administradora de su propio desarrollo, utilizando los recursos que estén disponibles mediante estrategias aplicadas a la situación que se presente. Durante el proceso se realizó un diagnóstico la cual es una investigación y análisis de ambas instituciones, el diagnóstico se realizó en la institución avaladora Coordinación Técnica Administrativa y en la institución avalada Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria ubicado en aldea Nimacabaj, la cual se logró verificar las carencias detectadas en ambas instituciones utilizando metodología adecuada como la entrevista y la observación. En la institución avalada se detectó una principal carencia la cual es la desorganización administrativa enfocada a libros de registro y controles, teniendo esta carencia se trabajó un instructivo en donde contiene el uso y manejo de libros administrativos de registro y controles dirigido a los docentes y directora de dicho instituto, obteniendo como resultado el mejoramiento de conocimientos de los docentes y directora y un mejor apoyo entre ellos.

Palabras claves

Diagnóstico, institución, metodología, resultados.

Introducción

Este informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, se realizó un instructivo de uso y manejo de libros administrativos de registro y controles dirigido a docentes y directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea de Nimacabaj. El informe está dividido en seis capítulos las cuales son las siguientes

Capítulo I: corresponde al diagnóstico, ésta se realizó en dos partes la primera en la institución avaladora Coordinación Técnica Administrativa y la segunda en la institución avalada la cual fue el instituto antes mencionado, en ambas se realizó un análisis institucional con los indicadores que corresponde según la guía proporcionada, cada institución nos proporcionó información importante como la ubicación, visión, misión, objetivos, metas, entre otros con la finalidad de detectar en ambas instituciones las carencias que se presenta y así poder dar su posible solución al problema detectado.

Capítulo II: fundamentación teórica consiste en recopilación de documentos importantes para darle soporte a nuestra investigación y profundizar la temática del problema, se incluyó temas sobre la administración y los documentos administrativos que debe llevar un instituto, como también los fundamentos legales.

Capítulo III: perfil de proyecto o plan de acción es elaborada con sus respectivos objetivos, actividades, metas y el tiempo que se utilizara para la ejecución de nuestra propuesta de solución.

Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención en ello se describe las diferentes actividades programadas como también la sistematización de las experiencias entre otros.

Capítulo V: evaluación del proceso consta en evaluar los diferentes avances del proyecto y verificar si se alcanzó los objetivos, metas y actividades en los tiempos programados.

Capítulo VI: el voluntariado en ella contiene el plan de dicho voluntariado que se realizó en este caso es de gestión y seguimiento de construcción de Centro Educativo para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Seguidamente se realizó las conclusiones y recomendaciones que al final aparece juntamente con las bibliografías, egrafias utilizadas, luego el apéndice y anexo la cual son documentos importantes para nuestro proceso.

Capítulo I: diagnóstico

Institución avaladora: coordinación técnica administrativa

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

Localizada en la zona tres del casco urbano del municipio de Rabinal, Baja Verapaz se encuentra ubicada en la parte norte del centro del municipio, colindando al este con la zona 4 del mismo municipio; al sur con la zona 2; al oeste con aldea Nimacabaj y al norte con la colonia la ladrillera y El Asentamiento Pacux (SEGEPLAN, 2014).

El municipio de Rabinal cuenta con un tamaño de 504 kilómetros cuadrados, los cuales representan un 16 % de la extensión territorial del departamento de Baja Verapaz. (Cojom M. , 2016)

Se presenta dos tipos de clima, cálido en el valle y templado debido a la temporada. El entorno ambiental del municipio configura distintas formas de vida. Tiene 4.90 km² de bosque húmedo Montano Bajo Subtropical; 191.10 km² de bosque húmedo subtropical (templado); 36.31 km² de bosque muy húmedo Subtropical (frío) y 79.86 kms² de bosque seco subtropical”. (Cojom M. , 2016)

Su suelo está conformado en su mayor parte por arcilla y arena en algunas de las calles equivalentes al 60% y el 40% se encuentra pavimentado. “Las áreas de vocación forestal del territorio está configurada de la siguiente manera: 272 hectáreas de Agroforestal con cultivos permanentes; 6,944 hectáreas de tierras forestales para producción; 1,664 hectáreas de tierras forestales de protección; 17,056 hectáreas con aptitud forestal.

En total, el municipio tiene 31,168 hectáreas de tierras con vocación forestal”.
(Cojom M. , 2016)

En esta zona del municipio existen corrientes subterráneas de agua dulce, sin embargo, cuenta con un río que se encuentra al final de la colonia “La Ladrillera”, pero por la contaminación el caudal cada año es menos. (Cojom M. , 2016)

Los recursos naturales que resaltan en esta zona son las porciones de terreno que cuentan con abundante arcilla o barro utilizada para la fabricación de las diferentes cerámicas. (Cojom M. , 2016)

1.1.2 Social

Los habitantes descendientes de las etnias achi de esta zona que comerciaban con los pueblos previamente conquistados por los españoles evitaron un enfrentamiento directo utilizando la selva como refugio.

El idioma Achi, constituye el vínculo cultural de los centros poblados, a través de él, se aprende un legado de conocimientos, valores y costumbres propios del grupo social; también permite una comunicación real con el grupo, así como la identidad de los pueblos.

El vestuario es el símbolo de identidad social, cultural, material y espiritual de las personas; en él descansa la filosofía, el pensamiento, las costumbres, el sistema de valores y la personalidad colectiva de los centros poblados, su uso cotidiano fortalece la identificación de los pueblos. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

Los servicios educativos que garantizan una educación de calidad pública, gratuita o privada según sean los ingresos o estatus económico de la familia.

El municipio tiene el 99% de cobertura en el nivel primario, por lo que en este nivel no se tiene movilidad educativa excepto el caserío Los Mángales que aún no tiene escuela; su población educativa se moviliza a la escuela de Chitucán que está a una distancia de 5 kilómetros; por otro lado, la comunidad de Piedra de Cal y Caserío la Esperanza cuentan con servicio educativo, pero no tienen escuela propia. (Hernández, 1991)

La Institución que brinda servicio de salud está conformada por el centro de salud que brinda asistencias médicas las 24 horas del día durante todo el año divididos en atención externa que permite hacer las consultas médicas necesarias básicas y la atención de emergencias que permite ingresar a los pacientes con gravedades médicas.

El municipio cuenta con 17 puestos de salud ubicados en nueve micros regiones, algunas como la III, V y VII tienen dos puestos de salud. La calidad de servicio que se brinda a la población rural y urbana es calificada como regular y buena debido a la carencia de medicamentos, laboratorio y personal insuficiente. (Cojom M. , 2016)

Las viviendas son de una estructura regular de acuerdo a la posibilidades de cada familia, construidas de manera familiar o instituciones como HABITAT, caracterizada por ayudar a las personas con pocos ingresos y brindarle la posibilidad de un techo seguro; los materiales de las casas de primera instancia son: adobe, block, ladrillo, lamina y techos de teja, costanera y lamina, terraza y palma.

Así mismo se hace mención de los tipos de vivienda como las unifamiliares que son habitadas por una sola familia y conformadas de manera lineal conocidas actualmente como colonias ya que cuentan con todos los servicios básicos, por otro lado están las viviendas colectivas conformadas por un grupo de personas como ejemplo las posadas, hoteles. (Zalazar, 2017)

La cultura del municipio de Rabinal, es reconocido como la “Cuna del Folklore Nacional” por su valioso aporte cultural e histórico al país. El “Rabinal Achi”, danza drama prehispánico que ha sido declarado Patrimonio Intangible de la Humanidad, por la UNESCO, afirma con esta distinción la identidad milenaria del pueblo Maya ante el mundo. En el aspecto cultural se puede referir que Rabinal es el único municipio de Baja Verapaz que celebra dos fiestas más: en septiembre y noviembre en honor a la Virgen del Patrocinio. Realizan 16 cofradías. En la zona tres del municipio de Rabinal sobresale la cofradía de la Santa Cruz de la Capilla del Barro que es emblemático en el aspecto cultural, porque es celebrado por todos los artesanos que se dedica a la elaboración de cerámica y pedir prosperidad en sus familias. La cofradía de San Sebastián es la representación de la zona, porque en esa área de Rabinal celebran a la venerada imagen. (Hernández, 1991)

Entre las costumbres y tradiciones que se desarrollan en el Municipio destacan las siguientes: Fiesta titular en honor a San Pablo Apóstol, se celebra del 17 al 25 de enero, éste último día se acostumbra presentar el ballet drama Rabinal Achí o Xajoj Tun, conocido por la comunidad académica mundial a partir de su descubrimiento por el abate Brasseur de Bourbourg, que

lo publicó por primera vez en París, en 1862, en su propia traducción del quiché al francés. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016).

Del 26 al 28 de noviembre se celebra a la Santísima Virgen María bajo la advocación del Patrocinio, la costumbre es realizar tres presentaciones del baile de la Conquista. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

1.1.3 Histórico

Los primeros pobladores antes de la “conquista” los rabinaleb’ formaban parte de una alianza k’iche’ y conquistaron el valle del Urram, en aquel tiempo poblado por los Poqom. Los primeros habitantes que poblaron las ciudades anteriormente mencionadas eran los q’eqchi’, de quienes probablemente viene el nombre de Rabinal, significando “lugar de la hija del rey” en idioma q’eqchi’. “En un momento los Rabinaleb’ eran q’eqchi’, luego pasaron a hablar poqom, y terminaron su historia prehispánica hablando k’iche’. Entre los linajes k’iche’s que entraron estaban los Toj. Ellos iban a determinar la historia posclásica tardía de Rabinal, porque son los posteriores señores de Kajyub” (Akkeren:2003:46). (Hernández, 1991)

Rabinal es uno de Municipios más antiguos de la República de Guatemala, que fue fundado en 1537, por Fray Bartolomé de las Casas y Fray Pedro de Angulo con el nombre de San Pablo. Ubicado en el centro norte del país.

Rabinal es el único municipio de Baja Verapaz que celebra dos fiestas más: en septiembre y noviembre en honor a la Virgen del Patrocinio. Realizan 16 cofradías. (Hernández, 1991)

En el pasado existieron personalidades como: los frailes dominicos Rodrigo de Ladrada, Luis de Cáncer y Pedro de Angulo, bajo la dirección de Fray

Bartolomé de las Casas, con apoyo del cacique Don Juan, de la casa Rabinaleb, construyeron una capilla para las celebraciones religiosas en el centro de Tecocistlán, que hoy es el municipio de Rabinal. En el presente un hombre que revoluciono la política en Rabinal Baja Verapaz fue: el Señor alcalde Ángel Amado Pérez Xitumul (QEPD) quien realizo en un año natural 97 proyectos según informes de Gobernación Departamental; en todo el municipio beneficiando a la mayor parte de las comunidades. Él vivía en la zona tres de la ciudad de Rabinal conocido por la mayoría de los habitantes. (Hernández, 1991)

El municipio cuenta con 62 lugares sagrados, asociados a la Cultura Maya Achí. Los cuales están ubicados en diferentes comunidades siendo el cerro Kaj Juyub, Chwi Tinamit, Pakaqjaa, Chwa Balam, Chwa procesión, Saqtijel, Chwasimarron, Takalik abaj, Ukuk abaj, chwa mumus, Tezulutlan, Belej Kachee, K´amba, Balam chee, Chiixim, Ajaaw Uxaaq, Chwa Chuun, Pa Pzam, ximbajaa, Saqacho´, chwi kurus, Chi Kaak Miloj, Kisintuu, Zutulic Kim, El portal abaj, Quixchun, Xetaragon. Entre los más visitados para ejercer la espiritualidad Maya Son Kaj Yup y Chwi Tinamit, aunque el municipio carece de una política de promoción y conservación de los sitios sagrados, pero los principales están constituidos por los cerros Kajyup, Chwitinamit, Chiwiloy, Pakaq´ja, el Tablón, K´isintun, las aldeas Pichec, La Picota y Toloxcoc, en estos lugares se efectúan rituales de conformidad a la cosmovisión Maya Achí, conjunto de prácticas culturales que tiene fundamento en el pensamiento humano, explica el mundo y la creación del universo. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016).

1.1.4 Económico

La economía de los habitantes de la zona 3 de Rabinal se basa primordialmente en la agricultura de granos básicos para la subsistencia. Se siembra el maíz, frijol y a la par otros cultivos menores como el maní, caña de azúcar, naranjas, la cebolla, loroco, limón, café, hierbas comestibles.

En su producción pecuaria tiene: crianzas de ganado vacuno, caballar, animales de patio como lo son gallinas, pavos, patos, palomas y abejas; además cuenta con pequeñas fábricas de aguarrás; y sus habitantes se dedican a la producción artesanal de: Tejidos típicos, cerámica tradicional, especialmente se reconocen las jícaras y guacales de Rabinal. (Hernández, 1991)

También se desarrollan otras actividades como las del comercio practicadas especialmente por las mujeres para completar el ingreso familiar. Además, se tiene una producción frecuente de artesanía, el pelado de la pepitoria, la producción de verduras y hortalizas para la venta en la plaza o mercado. Es toda producción interna que los pobladores del municipio comercializan fuera de los límites municipales; los principales productos agrícolas de exportación son: arveja china, ejote francés, naranja, pepitoria y granadilla. En esta actividad, el sector artesanal se considera de mayor relevancia en el municipio. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

Las fuentes laborales por lo regular los granos básicos no alcanzan para la subsistencia de todo el año, por lo que muchos de sus pobladores tienen que

migran temporalmente a trabajar a otras regiones para completar los recursos económicos dando su fuerza de trabajo como jornaleros. Las migraciones temporales se convierten en un segundo recurso de ingreso familiar. Las actividades agrícolas las realizan en terrenos que se encuentran a las afueras del casco urbano en los terrenos cercanos a las áreas rurales, en terrenos propios o arrendados que sirven de fuentes de trabajo. Existe también un grupo considerable de habitantes que se han convertido en profesionales los que cuentan con oportunidades de trabajo acordes a su profesionalización en las diferentes instituciones que se encuentran ubicadas en la zona 3 como lo son: agencia Banrural de la zona 3, agencia de Banco Azteca, almacén el gallo más gallo, gasolinera, hoteles (Caballeros I y II, El Conquistador) y farmacia el Punto. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

En la ubicación socioeconómica la pobreza municipal alcanza el 78.6% y la pobreza extrema alcanza el 31.5% el mayor efecto de la pobreza lo enfrentan los habitantes del área rural (70%) y la población indígena (81.1%). O sea que más de 27 000 habitantes del municipio tiene ingresos menores a US\$ 2.00 por día y se clasifica como pobres. (Cojom M. , 2016)

La zona cuenta con diversos medios de comunicación los que se han estado actualizando con forme pasan los años hasta llegar al siglo XXI con los avances tecnológicos que lo caracterizan como lo son: El Internet (Redes sociales, mensajería en línea, Bibliotecas virtuales, etc), Telefonía celular, Academias de computación, Libros digitales, Acceso a dispositivos digitales. (Hernández, 1991)

En la actualidad, todas estas fuentes de información y medios de comunicación están creciendo, que un corto tiempo se han visto grandes avances en la comunidad, esto ha sido posible gracias a las actualizaciones del internet en unas grandes dimensiones que han abarcado gran número de la población del municipio todo esto fue posible a la integración de la banda ancha, transformó el Internet al globalizar la rapidez y la capacidad de la comunicación, que sigue creciendo. (Hernández, 1991)

Ha permitido democratizar los medios, aunque con riesgos e inconsistencias, que deberán corregirse. (Hernández, 1991)

Esta zona se comunica con la capital por 2 vías; la primera, por medio de la ruta nacional 5, la cual partiendo de la ciudad de Guatemala atraviesa los municipios de San Pedro y San Juan Sacatepéquez, ambos del departamento de Guatemala, seguidamente cruza los municipios de Granados y El Chol, ascendiendo hasta la cumbre del mismo nombre para bajar directamente a Rabinal llegando a la zona 2 el casco urbano. (Hernández, 1991)

Esta ruta es de terracería y cubre una distancia aproximada de 150 km. La otra vía con una distancia aproximada de 167 km completamente asfaltada es la Carretera al Atlántico CA-9 o ruta interoceánica, desprendiéndose en el Rancho (El Progreso) el ramal hacia Verapaz, para terminar en Cobán, pero a la altura de la cumbre de Santa Elena se separa cruzando San Jerónimo, llega a Salamá y pasar por san Miguel para llegar a Rabinal a la zona 4. (Hernández, 1991)

1.1.5 Político

Actualmente, el municipio está dividido territorialmente en 12 micro-regiones conformado por 58 COCODES de primer nivel y 22 de segundo nivel con una participación ante el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

Las agrupaciones políticas en barrio San Sebastián se da democráticamente y libre elección para apoyar a grupos políticos, no obstante, esto sucede cuando es año electoral en un período de cuatro años. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

Las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs): Estas organizaciones agrupan a personas de las diferentes actividades productivas del municipio, promueven el desarrollo económico, proporcionan financiamiento y apoyo a sus integrantes, se encontró la Cooperativa de Artesanos Rabinal Achí.

Las cooperativas, son instituciones no lucrativas de carácter social y de servicio, en el municipio se encuentran la: Cooperativa de Ahorro y Crédito, San Jerónimo, (COOSANJER R.L).

Son agrupaciones creadas con diversos fines, éstas promueven y fortalecen la organización social en el municipio, las cuales son: asociación de Moto-taxistas de Rabinal (ASORAM), asociación de Microbuses Rabinal-Salamá (AMIRSA), asociación Campesina Río Negro maya Achi (ASCRA), asociación Museo Comunitario. La agrupación Rabinalense de maestros jubilados (ARAMJU) que se caracterizas en la elaboración de proyectos al beneficio de la sociedad. (Hernández, 1991)

El gobierno local está conformado por la corporación municipal de la ciudad de Rabinal Baja Verapaz integrada de la siguiente manera: **alcalde municipal** Elbin Steyman Herrera Alvarez **concejal primero** Nester Alexander Marín Pérez Tahuico, **concejal segundo** Valentín Camó Ixpancoc, **concejal tercero** Juan de la Cruz Mendoza **síndico primero** Rodolfo Ismalej **síndico segundo** Maida Lizet Xitumul Alvarado de Camó. (Cojom M. , 2016)

Actualmente el COCODE de la zona tres queda integrado el órgano de coordinación de la siguiente manera: **presidente** Lucrecia Jerónimo Manuel **vicepresidente** Melvin José Vielman Barrios **secretario** Glenda Marisol Ixpatá Aj **prosecretario** Angela Ixpatá Coloch **tesorero** Blas Lorenzo Xitumul Manuel **protesorero** Amado Caballeros García **vocal I** Demetrio Vargas Ismalej **vocal II** Armando Díaz Sucup **vocal III** Reginaldo Cuxum Gómez **vocal IV** Octavio Hernández Ac **vocal V** Antonio García Xitumul **vocal VI** Ana María Cleotilde Choc Cucul **vocal VII** Gregorio Pérez Román. (Cojom M. , 2016)

1.1.6 Filosófico

Espiritualidad: En Rabinal, la iglesia católica jugó un papel importante durante la época del conflicto armado interno, pero como se sabe, tuvo un papel protagónico después del terremoto de 1976; ya que se empezó a involucrar en la promoción y organización del cooperativismo. Aunado a la iglesia católica surgieron los Delegados de la Palabra, quienes incidieron a nivel comunitario con el mensaje evangelizador, logrando varias obras sociales como solución estructural para la pobreza, "formando a técnicos con especialización diversa

en salud, educación, así como asistencia social" (ibi: 42). (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

La figura de los delegados de la palabra fue muy importante en el interior de las diferentes comunidades de Rabinal, llegando a tal punto de un cambio de mentalidad de los comunitarios. En la actualidad se conocen diferentes religiones en donde se puede hacer énfasis las siguientes: católica, evangélico cristiano, Testigos de Jehová, mormones y un porcentaje mínimo aun practica la espiritualidad maya Achi y la cosmovisión de los ancestros. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

Los valores son cuestionados por diversos ámbitos de la sociedad, porque en la actualidad se están dejando de practicar en cada familia y en especial en los pequeños habitantes conformados por los niños y adolescente.

Los Valores como solidaridad, respeto, puntualidad son los más practicados en la sociedad. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

Creencias: Los habitantes del Barrio de San Sebastián o en la actualidad zona tres tienen diferentes creencias, pero esto inicia en la institución social de la familia. Los habitantes creen en Dios independiente a la religión que fomente su fe, además otra parte de la sociedad creen en la espiritualidad maya agradeciendo al corazón de la tierra y corazón del cielo por la vida, el medio ambiente haciendo ceremonias para demostrar las gracias al Ajaw. (Chen, Diagnostico Institucional, 2016)

1.1.7 Competitividad

Dentro del contexto de la zona 3 solamente se cuenta con una Coordinación Técnica Administrativa, la cual brinda atención a los usuarios del área urbana como rural del municipio, presta los servicios de supervisión, capacitación, orientación a los docentes trabajadores del Estado. Mas sin embargo existen diferentes instituciones que contribuyen al progreso de la educación sin importar si son urbanas o rurales, dentro de ellas se encuentra Caritas, Centro de Integración Familiar (CIF), Comité Nacional de Alfabetización(CONALFA) entre otro. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2 Análisis Institucional

Identidad Institucional: Coordinación Técnica Administrativa.

Tipo de Institución: pública

1.2.1 Localización Geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa está ubicado en la 1ª calle 9-82 Zona 3, Municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

Visión: Ser una unidad desconcentrada del MINEDUC que garantiza la calidad en la formación educativa de escolares con principios valores y convicciones del municipio para alcanzar las metas a nivel nacional, llevando a cabo las diferentes funciones administrativas de la mejor manera tomando en

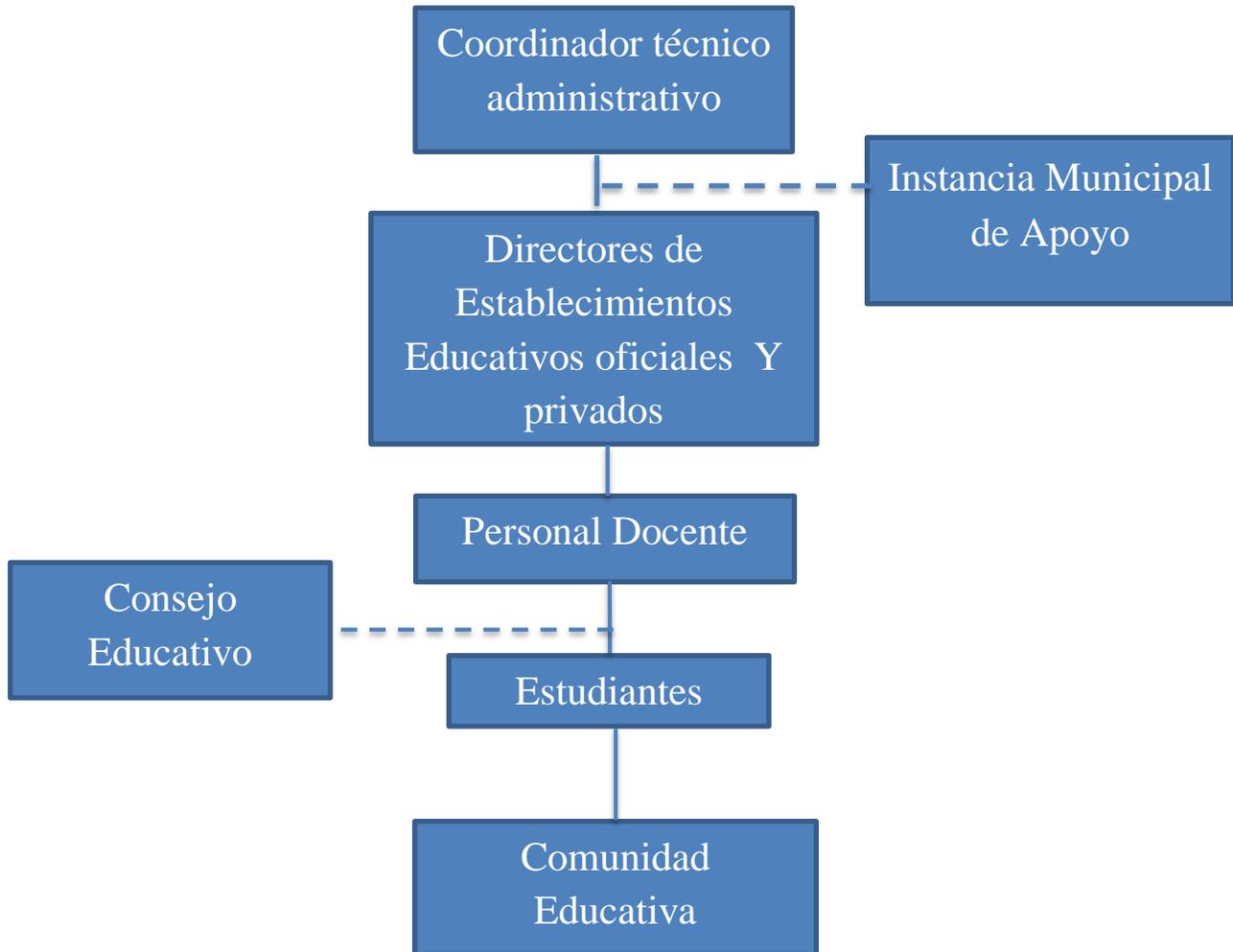
cuenta las necesidades del público, tanto de los docentes, cocode, consejos educativos. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Misión: La coordinación técnica administrativa responsable de avalar, legalizar y apoyar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de metodología innovadora y activa velando por garantizar la calidad educativa. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Objetivos: Mejorar la calidad y atención educativa teórica y práctica, orientar a los docentes para que la educación sea como lo espera la Coordinación Técnica Administrativa en Rabinal Baja Verapaz. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Valores: Como Coordinación Técnica Administrativa se trazaron los siguientes valores: La gratuidad de la enseñanza oficial en todos sus niveles, previendo solamente la posibilidad de excepciones en cuanto a la enseñanza superior especial, con respecto a personas evidentemente provistas de medios de fortuna. El fomento de la cultura y la protección y conservación de las obras, objetos y monumentos de valor histórico o artístico, procurando que sirvan al fomento de la educación. La libertad de enseñanza se establece mediante principio de que toda persona natural o jurídica podrá dedicarse libremente a las ciencias o a las artes y fundar cátedras o establecimientos de educación bajo la suprema inspección o vigilancia de las autoridades educacionales, dentro de las normas legales. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Organigrama: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-03-08 Rabinal B.V.



Fuente: Alberto Leopoldo Tum González
Julio Esaías Méndez Mejía

(Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa son; atención al a los usuarios, que en este caso se hablas de la comunidad educativa, supervisión, administración, orientación, capacitación y actualización respecto a temas curriculares hacia los docentes como tramites de suspensión, actas, conocimientos e inauguraciones de alguna actividad cívica de las entidades educativa. (Mendez, Coordinacion Tecnica Aministrativa, 2016)

La Coordinación Técnica Administrativa se relaciona en su mayoría con instituciones públicas que complementa las funciones que la institución presta, entre ellas se puede destacar: “La Dirección Departamental, El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Banrural, El Ministerio de Educación con el objetivo de mejorar y dar una buena educación a los jóvenes y generar enseñanza aprendizaje a los jóvenes estudiantes., la municipalidad y la comisión de educación, cultura y deportes, Share, tratan asuntos de educación y alimentación de esa manera lograr beneficios a los centros educativos, la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) ayuda a brindar materiales, medicina, alimentación a los centros educativos necesitados y son los encargados de velar por la mejora de la educación, centro de salud, es el encargado de velar por la salud de los estudiantes y brindar apoyo médico requerido, la policía nacional civil a regular el orden público y por ser los encargados de velar por la seguridad de la población. Ejército de Guatemala a brindar la seguridad de la población en casos extremos y la policía municipal de tránsito, que regula el orden y hacer cumplir las normas de tránsito a conductores y peatones, de esa

manera es el ente encargado de dar educación vial. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2.2 Desarrollo Histórico

En el año 1999, aparece la UCE como Coordinación Técnica Administrativa bajo la responsabilidad de los profesores: Francisco Alvarado Canahuí, Julio Esaías Méndez Mejía, Miguel Ángel González y Alberto Leopoldo Tum González coordinadores técnicos actuales debidamente distribuidos por sector; desde años atrás la entidad funcionó con modificaciones en el nombre, como antecedente de la fundación estuvieron los profesores Rubén Elías Enríquez, Juan Antonio Monrroy Villa fuerte, Víctor Aníbal Alonso Leal entre otros que dejaron huella al ser parte de la educación del municipio, velando por las necesidades y actualizaciones del mismo; se destacaron épocas relevantes de un cambio de identificación llamándose primero como Supervisión Técnica Educativa Núcleo 6-40 y luego Supervisión Técnica Educativa 92-29 hasta culminar como coordinación técnica administrativa. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Se destaca en épocas relevantes el surgimiento de un cambio en la identificación llamándose entonces Supervisión Técnica Educativa Núcleo 6-40 y estuvo a cargo de los profesores Elí Ramiro Sierra Pereira, Héctor Alfonso Santos Carías. Luego aparece la Unidad de Coordinación Educativa UCE a cargo de los profesores: Joel Mendoza Pop, Miguel Ángel González, Lic. Vicente Toj Solomán, PEM. Zoila Cándida Luna de Rodas, en este año surge la Supervisión Técnica Educativa 92-29, bajo la responsabilidad de la

Licenciada Mildred Haydee Ojeda de Alonso. En el año 1999, aparece la UCE como Coordinación Técnica Administrativa bajo la responsabilidad de los profesores: Francisco Alvarado Canahuí, Julio Esaías Méndez Mejía y Miguel Ángel González. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

En los personajes sobresalientes podemos mencionar también algunos de los encargados de la supervisión: Distrito No. 6. El profesor Rubén Elías Enríquez (1973), Juan Antonio Monrroy Villa fuerte (1975), Víctor Aníbal Alonso Leal (1975), Arnoldo Chocol Moeschler (1979), Francisco Manolo Morales Álvarez y Manuel Maaz Bol (1981) y Darío Reyes Ovando (1982), en ese entonces la toma de posesión el supervisor las realizaba en las propias comunidades donde pertenecía la plaza. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Haciendo historia, un logro alcanzado fue en los años de mil novecientos setenta, en el municipio de Rabinal, la Supervisión Técnica Administrativa no contaba con edificio lo que hacía que el Ministerio de Educación pagara alquiler de local, pero en los años 2000 a 2003 estuvo ubicada en el Palacio Municipal, con un convenio entre la municipalidad y el MINEDUC. Luego fue trasladada a su nuevo edificio construido en un terreno dado por la municipalidad, ubicado frente al calvario salida a Cubulco, construcción hecha por la Institución PROASE. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2.3 Los usuarios

Los usuarios que llegan hacer trámites a la Coordinación Técnica Administrativa son todos los docentes y administradores (directores) y los

padres de familia de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primario y nivel medio. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

En la Coordinación Técnica Administrativa no lleva un control de las visitas en trámites administrativos personales, sin embargo, llevan registros estadísticos anuales cada fin del ciclo escolar cuando los docentes entregan cuadros MED y cuadros PRIM para tener en orden la cantidad de alumnos aprobados, reprobados y retirados. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Existe comunicación entre el coordinador técnico administrativo CTA como también con el personal docente que acude a dicha coordinación, sobre proyectos educativos, tomando en cuenta las funciones del personal que ahí labora para que exista un ambiente agradable y buenas relaciones humanas. El coordinador establece una comunicación estrecha con los docentes y directores y así él informa y a su vez se entera de la situación actual y las condiciones en las que los docentes y directores laboran. Existe una buena comunicación en la comunidad educativa a través de reuniones de padres de familia y asamblea de docentes en donde todos llegan a soluciones. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Los tipos de usuarios los docentes que asisten a la Coordinación Técnica Administrativa por entrega de papelería o llenado de formulario, son personas con una escolaridad alta para poder impartir clases en diferentes centros educativos en ambos géneros sin discriminación alguna. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

La situación económica de los docentes depende de cada uno de ellos, sin embargo, la mayor parte de ellos tiene una economía estable. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Los docentes para trasladarse a la Coordinación Técnica Administrativa utilizan transporte de dos ruedas y cuatro ruedas dependiendo la distancia que va a recorrer para llegar a su destino. El lugar donde se encuentra la coordinación el camino esta con piso de concreto facilitando a los vehículos el traslado con facilidad para hacer sus trámites administrativo. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2.4 Infraestructura

En las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa. Se encuentra ubicadas cinco oficinas, una que es ocupada por la secretaria, y los demás son ocupadas por los diferentes licenciados que se encuentran. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Locales para la instancia y trabajo individual del personal administrativo está construida con materiales de block, lámina, cielo falso, piso de granito, puertas de metal, ventanas de paleta, balcones de hierro, el perímetro esta circulada con la mitad de block y la otra mitad de malla, y sus salones son amplios. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Cuenta con un salón en donde se realizan pequeñas actividades con los maestros, en ella se encuentran mesa, sillas y pizarrón adecuado para las diferentes reuniones que se asigne. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Tiene un pequeño lugar de descanso, en donde los docentes pueden hacer uso del mismo, las bancas del área de descanso están hechas de cemento y con gramilla natural. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Dentro de lo que conforma la infraestructura de la Coordinación Técnica Administrativa está un salón específicamente para llevar acabo eventos de trabajos con el personal docente, en el año 2,009 para el día del maestro se finalizó una obra dentro del espacio de terreno de la coordinación técnica administrativa, que se le tituló la CASA DEL MAESTRO, esta con el fin de que pudiera el magisterio poder tener un espacio para la utilización necesaria de capacitaciones entre otros. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

El confort acústico de la coordinación técnica administrativa tiene un nivel de ruido desagradable, porque está en un lugar que transitan vehículos ya que ellos provocan mucho ruido y resulta inadecuado para las reuniones de los docentes. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

El confort visual de las oficinas es bueno debido a que cada una de ellas cuenta con ventana para que entre iluminación. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

La Coordinación Técnica Administrativa tiene servicio sanitario, pero esta sin uso por el motivo que el agua esta irregular y por higiene no lo usan. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Los servicios que cuenta la coordinación técnica administrativa son la energía eléctrica y el agua, con lo de la línea telefónica cada uno de ellos tiene su

celular propio para alguna llamada, de igual manera no cuentan con fax.
(Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

En la Coordinación Técnica Administrativa carece de un lugar especializado para los primeros auxilios, pero cuenta con un botiquín para emergencias.
(Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Cuenta con un área de espera en donde se encuentra varias sillas para los docentes que asisten. En el espacio exterior de la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra el área de espera vehicular en donde los docentes y coordinadores que tienen vehículos puedan estacionarlos fácilmente.
(Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2.5 Proyección Social

Los licenciados participan en eventos comunitarios de los diferentes distritos que está a su cargo y en su función como autoridad educativa participan como: desfiles cívicos, fiestas patronales y aniversarios de los establecimientos donde son invitados con el propósito de dejar comentarios positivos en sus funciones en la sociedad. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Los licenciados de los tres distritos realizan acciones de solidaridad cuando son solicitadas, sin embargo, como encargado de la educación en el municipio, autorizan en forma escrita cada una de las peticiones establecidas
(Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

El Magisterio del municipio juntamente con la Coordinación Técnica Administrativa se solidariza cuando un docente o familiar fallece, ayuda a la

familia con un aporte económico y emocional. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

En ocasiones la Coordinación Técnica Administrativa como encargado educativo da autorización para la participación de los establecimientos en actividades de beneficio a favor de instituciones que brindan asistencia social, entre este aspecto destaca a “Los bomberos Voluntarios de la 128 compañía” cuando realiza actividades para la recaudación de recursos económicos para el mantenimiento de la institución. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

En la actualidad con autorización de la Coordinación Técnica Administrativo y con un plan de prevención en desastres naturales con ayuda de CONRED se realiza diversos simulacros para tener inducciones para actuar en casos de terremotos o incendios. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Con el apoyo de los diferentes establecimientos públicos y privados, al igual con el fondo económico de la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz fomentan la cultura, realizando el festival de Danzas Folclóricas Escolares “Rescatando lo Nuestro”. De esa manera en conjunto se fomenta la cultura del municipio. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2.6 Finanzas

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra regulada en el presupuesto por Institución o Ministerios aprobado anualmente. En los gastos del Ministerio de Educación se encuentra establecido los fondos económicos para las Coordinaciones Técnicas Administrativas de cada municipio a nivel

nacional. Para este año 2017 según Decreto Número 50-2016 el presupuesto para el Ministerio de Educación alcanza una cifra de 13, 937, 205,078 repartidas para los gastos de las diferentes entidades que conforma la institución. (Diario de Centro América, 2016)

De la misma manera en la Constitución Política de la República de Guatemala establece en el artículo 78 Magisterio que “El estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible la dignificación efectiva.

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. (Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985)

El Régimen Económico Financiero para la educación Nacional está constituido en el inciso “a” del artículo 89 Recursos Económico Financieros de la Ley de Educación Nacional y que en forma literal explica “Recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1991)

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con el apoyo económico del alcalde municipal y su corporación para actividades culturales, deportivas y cívicas. Entre estas se puede mencionar los siguientes: El festival de Danzas folclóricas Escolares que se celebra en el miércoles de chilate en época de Corpus Cristi de cada año, el desfile escolar en conmemoración de la independencia, los juegos escolares y el apoyo para los deportistas que representa al municipio en los Juegos Magisteriales. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

No realiza ventas de bienes y servicio, porque el Estado por intervención del Ministerio de Educación sufraga las necesidades que se presenten en la institución. (Ley de Dignificación, 1985)

En su política salarial se encuentra establecida en la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional en el artículo 04 capítulo 01 donde establece seis clases de catalogación siendo las siguientes: clase A con el sueldo básico, clase B con un aumento del 25% sobre el sueldo básico, clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico, clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico, clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico, clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico. Según el artículo 05 en su inciso "f", el capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional abarca y protege a las personas Técnico o técnico-administrativo para hacer uso legal de sus derechos que le otorga el estado. (Ley de Dignificación, 1985)

En el cumplimiento con prestaciones de ley la Coordinación Técnica Administrativa se reciben las prestaciones que se encuentra regulado en las Normas Jurídicas que rigen al Magisterio Nacional.

Entre las prestaciones se encuentra el Bono 14 que es pagado entre el 02 a 14 de julio anualmente, según decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala donde se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un

salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. (OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, 1992).

De igual manera se puede referir al Aguinaldo que reciben Magisterio Nacional y el área Administrativa que se percibe anualmente en el mes de diciembre. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

La Coordinación Técnica Administrativa no realiza ningún flujo de pago por operaciones administrativo y no percibe ingresos por realizar operaciones administrativas institucionales. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

En sus funciones no hace énfasis a fondos económicos y no cuenta con créditos, porque es encargado de la administración y supervisión de la educación en los diferentes distritos. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

En el presupuesto general y específico la Coordinación Técnica Administrativa es una institución del Ministerio de Educación para administrar y supervisar las funciones administrativas de los establecimientos públicos y privados.

El Ministerio de Educación es regido por el presupuesto general en un período anual aprobado por el Organismo Legislativo donde integra a las Coordinadores Técnico Administrativos, no obstante, el Ministerio de Educación tiene su presupuesto específico para especificar los gastos en cada institución que tiene a cargo los gabinetes de gobierno. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2.7 Política laboral

Proceso para contratar al personal: Los procesos de contrataciones se fundamenta en las normas que rigen el sistema educativo de Guatemala.

En el caso de los Coordinadores Técnico Administrativos está integrado en la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional decreto numero 1485 donde indica el proceso de contratación en el capítulo 5 de la oposición; iniciando en el artículo 14 y finalizando en el artículo 19 del normativo. (Ley de Dignificación, 1985)

El perfil que tiene que tener el Coordinador Técnico Administrativo está regulado en el artículo 12 de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional decreto número 1485 en el aspecto escrito en números romanos VI en los incisos b y c establece los perfiles para los puestos administrativos del magisterio. También para los profesores que están en ejercicio de docentes pueden alcanzar el puesto, pero deben de cumplir lo establecido en el artículo 13 del mismo normativo. (Ley de Dignificación, 1985)

La inducción del personal que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa se realiza por medio de capacitaciones y por medio de la observación del ejercicio del puesto que ejercerá. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Procesos de capacitación continua del personal docentes y Coordinadores Técnicos Administrativos están regidos por la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional en el artículo 20 capítulo VI de la capacitación y nivelación regular, que es de carácter obligatorio tomar los programas de capacitación; de la misma manera hay excepciones según el

tiempo de servicio que han prestado y a los docentes cuyo título no corresponda al nivel de educación en que sirvan. (Ley de Dignificación, 1985)

Mecanismos para el crecimiento profesional se obtiene cuando continúan sus estudios académicos para prepararse en el ejercicio de su labor. Para los docentes la superación profesional, la calidad de los servicios y méritos obtenidos, serán evaluados por la Junta Calificadora de Personal y registrados detalladamente en las clases y niveles educativos que establecen los artículos 3o. y 4o. de esta ley, por la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón. (Ley de Dignificación, 1985)

1.2.8 Administración

Antes de iniciar una acción administrativa, es imprescindible determinar los resultados que pretende alcanzar la organización educativa, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que este funcione eficientemente. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la actuación depende en gran parte de una buena planeación. Por este motivo la Coordinación Técnica Administrativa realiza las siguientes planeaciones.

La planificación estratégica se refiere los objetivos organizacionales y la estrategia de la administración. Implica analizar los distintos factores que inciden en la Coordinación Técnica Administrativa. Planificación táctica consiste en realizar a nivel Departamental con relación de las diferentes actividades. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Deriva de los factores del modo en organización de las diferentes metodologías. Planificación operativa se realiza para cada actividad, más detallada y de corto plazo. (Mendez, Coordinación Técnica Administrativa, 2016)

La programación en función al coordinador agrupa y estructura a los docentes y recursos de acuerdo a los principios de la organización educativa, de especialización, autoridad y responsabilidad, incluido en una adecuada administración de recursos humanos. Mientras mejor se organizan y más estrategias utilizan, el tiempo invertido, así como los resultados serán más valiosos. Para programar se utiliza lo corto, mediano y largo plazo a modo en que estos elementos sean estructurados, ordenados y organizados para el largo del ciclo. (Mendez, Coordinación Técnica Administrativa, 2016)

Dirección: Se dirige al personal administrativo con acciones dentro de los distritos, valiéndose de la capacidad de liderazgo contando con una buena teoría motivacional para usar como ejemplo y transmitir en una comunicación abierta con el objetivo primordial de alcanzar en equipo los objetivos del distrito. (Mendez, Coordinación Técnica Administrativa, 2016)

Se lleva un control de todo lo relacionado al trabajo que se ejecuta en la. Se verifica el trabajo realizado en los distintos distritos, para mejorar el proceso de administración como también del proceso de enseñanza-aprendizaje. (Mendez, Coordinación Técnica Administrativa, 2016)

En la Coordinación Técnica Administrativa se realiza una evaluación constante en cada proceso administrativo que se realice haciendo observaciones o sugerencias a sus colaboradores que conforma la institución. Evaluar el

desempeño de los docentes, así como el rendimiento académico grupal del alumnado por unidad desarrollada del programa. Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área. (Mendez, Coordinación Técnica Administrativa, 2016)

El Coordinador Técnico Administrativo utiliza la tecnología moderna como: Correo Electrónico para enviar información a los diferentes directores de los establecimientos públicos y privados. En las instalaciones de la institución se encuentra un informador para los docentes que llegan a realizar trámites administrativos para que lean la información y de esa manera se enteren. Las redes sociales se han convertido en mecanismo de divulgación específicamente la red social WhatsApp para informar de cualquier reunión que se presente. (Mendez, Coordinación Técnica Administrativa, 2016)

En la Coordinación Técnica Administrativa tiene un manual de procedimiento para conocer los diferentes trámites administrativos que se realiza en el ámbito educativo con el objetivo de obtener un guía de los procesos sin quebrantar las normas que lo rigen. (Mendez, Coordinación Técnica Administrativa, 2016)

Cuenta con un manual de puesto y funciones para llevar a cabo sus funciones entre ellas están: coordinar, supervisar, dirigir, archivar documentos recibidos, certificar actas, confrontar papelerías, realizar equivalencias, realizar oficios, llevar control de actividades de las escuelas. (Mendez, Coordinación Técnica Administrativa, 2016)

Legislación concerniente a la institución en todo ente educativo antes de tomar cualquier decisión se debe tener en cuenta la base legal, de manera que no se

perjudique a nadie, por tanto, es importante y deber de cada persona tener presente la base legal y aplicarlo. Indudablemente se aplica la legislación educativa particularmente el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, el Decreto 123 A Reglamento de Supervisión, Constitución política de la república, Ley Nacional del Servicio Civil, Código de Trabajo, Decreto 1485 Ley de Dignificación del Magisterio y Legislación Básica Educativa. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2.9 Ambiente Institucional

Las relaciones interpersonales se manejan una buena relación entre ellos y con los directores de los institutos, los docentes y los visitantes que llegan a la coordinación. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

En los requisitos que demanda el Ministerio cada coordinador debe de ser un líder para tomar sus propias decisiones. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Los coordinadores técnicos reciben órdenes de los coordinadores departamentales por medio de oficios y ellos trasladan la información de la misma forma a los directores de los establecimientos. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Cada licenciado es el encargado de tomar sus propias decisiones sin embargo siempre se consultan y, además ellos tienen jefes Inmediatos a los que deben de obedecer y rendir un reporte de las decisiones que toman. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Se busca el mejor estilo de dirección para cumplir con los objetivos y metas trazadas para ello cada licenciado debe de tener mucha responsabilidad, paciencia y control de las actividades. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Se realizan planes con claridad para las actividades que se realizan dentro de la institución, así cumplir con los objetivos, metas trazadas desde inicios de año. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Se trabajan en equipo para el cumplimiento de las actividades planeadas dentro de la institución. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

El principal compromiso de la institución es brindar atención a los directores, docentes, alumnos y visitantes en general sin discriminación alguna. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Cada uno de los que se encuentran en dicha institución se siente identificado porque cumple a cabalidad todas las actividades y busca el bienestar de la institución educativa. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

El personal administrativo se siente satisfecho de la labor que realiza día con día en las comunidades o en la institución. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

La instalación de la coordinación técnica tiene lugar o espacio de posibilidad de desarrollo para seguir creciendo. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

El personal administrativo siempre mantiene la motivación para las actividades que realizan día tras día. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

La coordinación técnica administrativa reconoce la labor de los directores y docentes, es por ello que a cada año dan reconocimiento a los mejores docentes. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

La institución ayuda a los directores, docentes de la comunidad educativa para que sean capaces de resolver cualquier conflicto que se presente en la vida laboral. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Coopera en el ámbito educativo para que todos los niños y niñas de la comunidad sigan estudiando, cada docente manifiesta su cooperación en el proceso de enseñanza.

Los licenciados de la coordinación tiene una buena cultura de diálogo, gracias a ello llevan una buena convivencia armónica, el dialogo es fundamental en todos los procesos administrativos para el buen funcionamiento del establecimiento. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.2.10 Otros

Logística de los procesos o servicio

Salones Específicos, la coordinación técnica Administrativa cuenta con cinco oficinas construidas con block y lámina. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Cada licenciado tiene su propia oficina y tiene una secretaria donde pueden consultar los diferentes docentes que lo visitan. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Tiene servicio sanitario, pero carece de servicio de agua potable. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

No cuenta con un espacio exclusivo para una biblioteca, pero en las oficinas tienen una estantería con libros en donde pueden consultar dicha información. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Bodega, si cuenta con una pequeña bodega en donde se encuentran materiales educativos. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con gimnasio, pero si tiene un salón para proyecciones y diversas actividades. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

No cuenta con equipo de sonido apropiado. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

El muro perimetral esta circulada con la mitad de block y la otra mitad de malla. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Áreas verdes en las afueras de las oficinas cuenta con área verde apropiado. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa tiene un informador donde se encuentran las diferentes informaciones para los docentes y directores de los centros educativos. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

El uso de tecnología actualizada en la Coordinación Técnica Administrativa es muy frecuente en el proceso administrativo, porque el contexto laboral lo exige. El uso de correo electrónico, redes sociales, computadoras, teléfonos celulares cubren las necesidades que satisfacen dejando obsoletos la tecnología antigua. (Mendez, Coordinacion Tecnica Administrativa, 2016)

1.3 Lista de Carencia

Escasez de agua potable en el área.

Falta de amplitud de las áreas de trabajo.

No existe área recreativa.

Mala ubicación de las oficinas.

Falta de rotulación de algunas oficinas.

No cuenta con salida de emergencia.

No tienen orden en atender a la población.

25% de la población no cuentan con drenaje.

No cuenta con servicios sanitarios

No cuenta con área de parqueo

No cuenta con sello de agua

1.4 Conexión con la Institución Avalada

La conexión que existe entre la Coordinación Técnica Administrativa y el instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria es que las dos instituciones velan por la educación de la población, la coordinación es la encargada de capacitar y actualizar a los docentes, la capacitación se centra en el desarrollo de procesos de pensamiento lógico matemático y en el desarrollo de habilidades de comprensión lectora y escritura creativa, teniendo en cuenta el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el coordinador técnico administrativo le brinda al director y a los docentes en la realización de su labor.

Además ambas velan por la adecuación curricular la cual consiste en la adaptación de los procesos y elementos del currículo a la necesidad de la comunidad, de igual manera deben procurar la creación, funcionamiento y mantenimiento de los centro de estudios en respecto a sus materiales de apoyo a la docencia.

Institución Avalada

1.5 Análisis Institucional

Identidad Institucional Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea Nimacabaj Rabinal Baja Verapaz. (Cojom B. , 2017)

1.5.1 Localización Geográfica

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Nimacabaj, está ubicado en el kilómetro 6.5 del centro de Rabinal, el instituto se encuentra ubicado en la parte interna al fondo bajo el cerro xolabá. (Cojom B. , 2017)

Visión: Ciudadanos con carácter capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. (Cojom B. , 2017)

Misión: El Instituto de Telesecundaria es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje orientada a resultados y con el lema educar para vivir mejor. (Cojom B. , 2017)

Objetivos:

- ❖ Ofrecer a la población un servicio educativo con el apoyo de los medios televisivos y electrónicos.
- ❖ Aplicar tecnologías de avanzada para el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- ❖ Atender la demanda de educación básica en el área rural.

- ❖ Vincular la telesecundaria con la comunidad, a través de actividades, productivas, socioculturales, deportivas y de desarrollo comunitario. (Cojom B. , 2017)

Valores

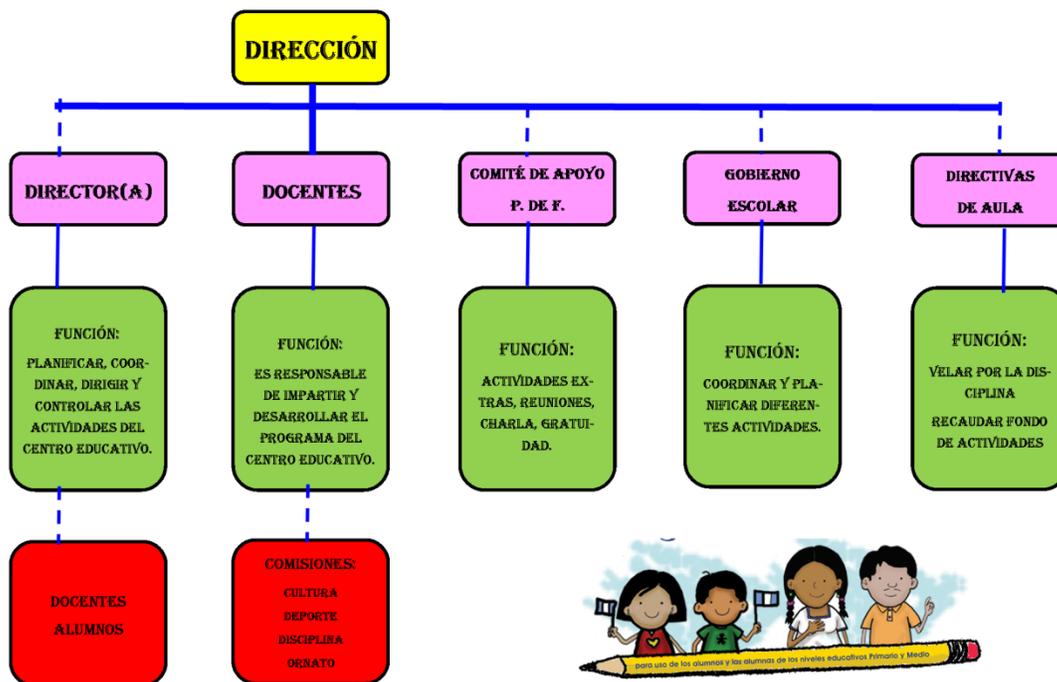
En el Instituto se practican varios valores como es el trabajo en equipo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común que influye en los trabajadores de forma positiva en el que permite que haya un compañerismo, de igual forma la solidaridad en el aspecto social se entiende como la capacidad de entregarse a otros individuos pensando en estos como semejantes; es decir, poder compartir un hogar, alimentos, sentimientos, abrigo, con otro ser vivo, sin dejar atrás la responsabilidad la cual es asumir las consecuencias de los propios actos, no solo ante uno mismo si no ante los demás. Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las necesidades de las personas siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural. El respeto que permite que los alumnos puedan reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

También practican la amistad la relación interpersonal más común que la mayoría de las personas tienen en la vida, esta se da en distintas etapas y en diferentes grados de importancia y trascendencia, nace cuando las personas encuentran inquietudes o sentimientos comunes

La tolerancia es la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona. La sencillez, es el valor de ser humildes y empáticos con las personas, sin importar los títulos profesionales o el reconocimiento que se tenga. El valor de la sencillez, nos permite ser conscientes de que otros merecen respeto y buen trato, sin importar nuestro estatus social o prestigio social.

Son algunos valores de los que practican a diario entre personal docente, administrativo y comunidad educativa en el instituto de telesecundaria de la aldea Nimacabaj. (Cojom B. , 2017)

Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, en la Aldea de Nimacabaj, Rabin|al Baja Verapaz.



(Cojom B. , 2017)

Servicios que presta

Atención a padres de familia, autoridades educativas e institucionales sin faltar a los tres grados de educación básica. Realizan las respectivas cartas de buena conducta, brindan oportunidades a los alumnos practicantes de diferentes centros universitarios, realizan las respectivas gestiones para las becas de los alumnos. (Cojom B. , 2017)

Relaciones con instituciones, el Ministerio de Educación es el encargado de organizar y planear el funcionamiento de la institución, pero la directora es la encargada de llevarlo al campo de acción, controlarlo y evaluarlo. En lo cultural se relaciona con el COCODE y la municipalidad del municipio porque en actividades culturales como: el festival y desfiles folclóricos que se realiza en el centro de la ciudad. El Centro de Salud municipal porque se realiza jornadas de charlas sobre diversos temas en el instituto.

Toda visita de instituciones públicas o privadas sea para beneficio de la población estudiantil, es bienvenida y atendida con el debido respeto. (Cojom B. , 2017)

1.5.2 Desarrollo Histórico

Fundación y fundadores: La aldea de Nimacabaj anteriormente era una sola aldea en la que se encontraba unificada la aldea Vegas el Volcán, Chuaperol, Nimacabaj en la cual era denominada como Vegas Santo Domingo.

En el año 1,937 la aldea de Nimacabaj se independizó ya que la población estaba creciendo. Es llamada Nimacabaj ya que en ese lugar se encontraban grandes rocas y piedras, en su lengua materna es llama Nimak-ab'.

Las primeras casas fueron creadas de vara, adobe y teja. También en ese lugar se encontraban variedades de árboles y piedras, ya que las casas se encontraban dispersas o alejadas unas de otras, donde en medio de ellas encontrábamos la belleza de la naturaleza similar a la de una laguna por el río, árboles y rocas.

En 1969 se creó la primera escuela que fue fundada por el señor Vila Betoreth, señor que apoyó económicamente en dicha construcción dejándosela al estado ya que él era dueño de una de las azucareras en Escuintla.

En 1,977 se construyó el primer centro de convergencia que fue apoyada por el CIF. En el cual los médicos llegaban a realizar consultas una vez al mes.

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea Nimacabaj, Rabinal, Baja Verapaz, fue fundada el 18 de enero de 1999 ante la necesidad de los jóvenes y padres de familia al momento de viajar al área urbana provoca la incomodidad, es por ello que se fundó la Telesecundaria para que los padres se sientan seguros de sus hijos al tenerlos cerca. La institución fue impulsada por padres de familia organizados en comité y profesores. Siendo en ese momento el primer docente PEM Julio Roberto Reyes de León y al mismo tiempo director iniciando con 33 estudiantes.

En el año 2,004 al año 2015 el señor Juan Cortez Cuxum, que estuvo representando en dicho lugar fue electo como representante del COCODE de dicha aldea y hasta la fecha el nuevo representante del COCODE es el señor Miguel Ángel Alvarado Sacol. (Alvarado, 2014)

Épocas o momentos relevantes como la inauguración del instituto siendo un avance en la educación de la comunidad dando inicio la educación del ciclo básico. (Alvarado, 2014)

En la comunidad educativa hay personajes sobresalientes como: Miguel Angel Alvarado Sacol quien lleva más de 10 años siendo el presidente del COCODE (Alvarado, 2014)

Logros alcanzados en la comunidad el logro fundamental fue la autorización de la telesecundaria dando inicio las clases en instalaciones no propias de la institución, ya que el instituto fue fundado el 18 de enero de 1999 ante la necesidad de jóvenes y padres de familia al momento de viajar al área urbana. (Alvarado, 2014)

1.5.3 Usuarios

La procedencia del Instituto es que desde su fundación, se ha contado con la presencia de alumnos de las comunidades vecinas de pacux, chuatzum, san Isidro, Pachicá, Chuaperol, vegas del volcán y propios. Actualmente se cuentan con alumnos propios, de Pachica, Chuatzum, San Isidro y Chuaperol. (Cojom B. , 2017)

Estadísticas anuales en el año 2012 la población estudiantil era de 47 alumnos, pero en la actualidad en este ciclo escolar 2016 la cantidad aumento significativamente a 56 alumnos siendo uno de los objetivos principales que tiene el MINEDUC. (Cojom B. , 2017)

Las familias de los estudiantes cuentan con estatus económico bajo porque se dedican a la siembra de productos agrícolas, ganadería y trabajos no

formales, pero la fortaleza que caracteriza a los padres de familia es que son unidos en proyectos, actividades culturales siendo un apoyo para los docentes y directora del instituto. (Cojom B. , 2017)

Los usuarios los compone los estudiantes que son el ente beneficiado por la institución, interactuando ambas partes para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo. El comportamiento de los estudiantes durante el ciclo escolar es alto anímicamente, con deseo de seguir estudiando y superación intelectual (Cojom B. , 2017)

Los estudiantes que atiende este instituto, son jóvenes con edad escolar para cursar el nivel básico en ambos géneros, como es hombres y mujeres sin discriminación alguna, sin duda la educación es uno de los más importantes derechos de la niñez y la sociedad. (Cojom B. , 2017)

Situación Socioeconómica de los padres que tiene a sus hijos en dicho instituto es baja ya que es necesario trabajar para tener una buena sostenibilidad. (Cojom B. , 2017)

La movilidad de los usuarios en la mayor parte de los estudiantes se traslada de su hogar hacia el instituto o viceversa a pie, pero también algunos se trasladan en bicicleta pero son aquellos que tiene una larga distancia entre el instituto y su hogar. (Cojom B. , 2017)

1.5.4 Infraestructura

Cuenta con edificio escolar apropiado para los estudiantes, compartiendo con el nivel primario en jornada matutina, y el ciclo básico en jornada vespertina

Tiene disponible cuatro aulas de material de concreto, block y techo la cual es apropiado para el trabajo individual del personal.

Tiene un área de descanso, ubicado en un pequeño jardín en donde los estudiantes pueden refaccionar tranquilamente.

En el área de recreación, tienen una pequeña cancha deportiva para el curso de educación física.

Para los eventos generales se realiza en el área deportiva del Instituto o en el salón comunal.

El confort acústico del Instituto se encuentra ubicado en un ambiente sano de locomoción.

El confort visual se encuentra ubicado en medio de hermosos paisajes.

Servicios sanitarios exclusivos para el alumnado del Instituto

Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes): Si se cuenta con servicio sanitario, drenaje y electricidad más sin embargo los servicios de teléfono y fax, corren por cuenta del personal docente y administrativo.

Se cuenta con una clínica aledaña para el servicio de la comunidad y población educativa, en la que es atendida por personal del centro de salud.

Política de mantenimiento, convenio firmado a través de un acta entre directores del nivel primario, básico y cocode de la comunidad así como compromisos asumidos por el personal docente de ambos niveles.

Área de espera personal y vehicular en las afueras del centro educativo se cuenta con suficiente espacio para el estacionamiento de cualquier tipo de vehículo y dentro de las instalaciones del instituto se cuenta con un espacio sano y saludable para la espera personal. (Cojom B. , 2017)

1.5.5 Proyección Social

El instituto participa en eventos de la comunidad como: la conmemoración de la independencia de Guatemala que se celebra el 14 de septiembre en la comunidad y la tradicional antorcha del instituto que cada año se realiza con apoyo de los padres de familia. A todos los de índole social, deportiva, cultural y religioso. (Cojom B. , 2017)

Programas de apoyo a instituciones especiales únicamente a los del ámbito educativo.

Trabajo de voluntariado a todos los relacionados al desarrollo comunitario (reforestación, entubamiento, bacheos, entre otros)

Acciones de solidaridad con la comunidad en todo momento que se requiera. (Servicios sociales, funerales, denuncias, entre otros)

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias los docentes dan apoyo como charlas, apoyo económico, transporte, víveres, apoyo emocional y otros (Cojom B. , 2017)

Cooperación con instituciones de asistencia social se ha participado con varias instituciones en la organización de diferentes eventos de beneficio colectivo a la comunidad educativa.

Participación de beneficio social comunitario cuando el caso lo amerite, la información es dada a la autoridad comunal y esta es transmitida a la comunidad para llegar a acuerdos o soluciones. (Cojom B. , 2017)

Participación en la prevención y asistencia en emergencia si, sobre todo la participación en el plan de prevención de riesgos y desastres naturales

(CONRED), coordinados con el COCODE, padres de familia y comunidad educativa. (Cojom B. , 2017)

El instituto fomenta la cultura a través de danzas folclórica siendo uno de ellos; el Día de Corpus Cristi con el desfile de Danzas Escolares que se realiza en el centro de la ciudad, también el desfile en conmemoración de independencia realizando el 13 de septiembre de cada año uniéndose todas las telesecundarias de la localidad. (Cojom B. , 2017)

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económico la Telesecundaria es financiado con fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al Ministerio de Educación, para sueldos de los profesionales, técnicos, técnicas y docentes responsables de la coordinación, administración y ejecución del modelo, así como del personal operativo, gastos operativos, mantenimiento, impresión de textos y adquisición de equipo y video. (Cojom B. , 2017)

El Ministerio de Educación son los únicos patrocinadores de la Telesecundaria. (Cojom B. , 2017)

El instituto no realiza ventas de cualquier índole con el fin de ingresar recursos económicos porque es una identidad pública del estado y su función es educativa y servicial a la población de estudiantes del ciclo básico. (Cojom B. , 2017)

En la política salarial es exclusivo para la comunidad educativa registrada en el SIRE (Cojom B. , 2017)

Cumplimiento con prestaciones de ley los docentes de la Telesecundaria cuentan con dos prestaciones que se le proporciona en fechas específicas. La primera es el bono 14 y se le brinda a los catorce días del mes de julio de cada año, también reciben el aguinaldo y esta prestación es brindada al final de cada año siendo en el mes de diciembre.

Flujo de pagos por operación institucional, la cuota de inscripción que pagan los padres, madres de familia o su representante por sus hijos, hijas, es acorde a las necesidades financieras para cubrir gastos administrativos, matrícula y papelería. Esta cuota requiere de la autorización de la Supervisión Educativa del sector y deberá justificar plenamente el cobro.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar, la única cuota que se cobra en la telesecundaria en la comunidad es la inscripción del estudiante para realizar trámites administrativos como: matrícula y papelería de inicio de ciclo escolar. Esta cuota es económica y autorizada por las autoridades respectivas.

Previsión de imprevistos, en la telesecundaria carecen de suficientes fondos económicos que pueda suceder en el ciclo escolar, sin embargo, el comité de padres de familia del establecimiento son unidos y dispuestos a colaborar en cualquier proyecto que se quiera realizar.

La Telesecundaria está basado a la estadística inicial y final (Cojom B. , 2017)

1.5.7 Política Laboral

Proceso para contratar al personal el comité de apoyo propone ante la dirección departamental de educación al docente, para optar al puesto ya sea inicial o al declararse una vacante.

La Dirección Departamental de Educación, después del análisis de expediente presentado para la selección de personal docente, trasladará el mismo para su calificación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, y luego hará la propuesta ante la instancia correspondiente para los trámites respectivos (Cojom B. , 2017)

El personal docente debe cumplir con el perfil que indique la Oficina Nacional de Servicio Civil siendo lo más destacado, Graduado de Profesor de Enseñanza Media. Mantener una presentación adecuada a su labor profesional y el decoro necesario en el tratamiento a su alumnado, padres y madres de familia y comunidad general. (Cojom B. , 2017)

Al personal docente de la telesecundaria de la Aldea Nimacabaj se le da inducciones a través de talleres y capacitaciones (Cojom B. , 2017)

Mecanismos para el crecimiento profesional: Voluntad propia (muy personal) cada docente es libre de seguir capacitándose y crecer intelectualmente continuando sus estudios para obtener un crecimiento profesional. (Cojom B. , 2017)

1.5.8 Administración

Anualmente se elabora el Plan Operativo Anual POA, la cual contiene cada una de las actividades programadas para el año escolar; así mismo se hace una planificación trimestral por cada docente por grado, la cual es revisada y corregida por la dirección. (Cojom B. , 2017)

En el instituto la directora programa las actividades y su tiempo utilizando un calendario de las actividades y una agenda personal donde escribe las fechas y hora que se ejecutará. (Cojom B. , 2017)

Dirección: En el instituto la directora se encarga de dirigir y brindar instrucciones al personal docente en forma coherente y breve para evitar errores. La directora se convierte en un líder donde en equipo trabaja mutuamente y las instrucciones se hace en forma de oficios o verbales al personal docente. (Cojom B. , 2017)

Control: El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria lleva un control de asistencia para docentes y una específica en cada grado.

También se utiliza un libro de inventario para controlar los materiales, infraestructura y expedientes. El instituto aplica un normativo interno para los estudiantes donde indica las faltas y obligaciones de cada uno llevando un control disciplinario. (Cojom B. , 2017)

Evaluación: En la Telesecundaria toda actividad debe ser evaluada, ante, durante y después de su ejecución (Cojom B. , 2017)

Mecanismo de comunicación y divulgación: En la institución se utiliza como medio de divulgación o informar a los docentes por medio del diálogo individual y colectivo (Cojom B. , 2017)

En el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Nimacabaj cuenta con Manuales de Procedimiento para conocer el proceso o pasos que se debe realizar en las actividades administrativas y pedagógicas, y las leyes que la rigen. (Cojom B. , 2017)

Cuenta con manual de funciones para conocer cada uno de las actividades que debe de realizar cada integrante de la comunidad educativa, y también las leyes que la rigen (Cojom B. , 2017).

Legislación concerniente a la institución, los institutos de Telesecundaria están respaldados por reglamento, acuerdos ministeriales que apoyan al funcionamiento de la institución. Algunos que complementa para interpretar cada uno. Entre ellos podemos mencionar: Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial No. 1129 Guatemala, 15 de diciembre de 2003, La Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional 1291, Ley de servicio civil. (Cojom B. , 2017)

1.5.9 Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales: Las relaciones entre docente y alumno son buenas fomentando el respeto y motivado a seguir en el proceso.

La relación entre docentes se evidencia comunicación y motivación a realizar de la mejor manera las funciones asignadas. (Cojom B. , 2017)

Liderazgo: Todos los del instituto son líderes por naturaleza, pero es importante que la función de la directora sobresalga para guiar al personal en la dirección correcta.

La directora no toma decisiones sin antes consultarlo y ser un equipo comunicado y unido fortalece en el ámbito institucional. (Cojom B. , 2017)

Coherencia de mando: La directora dirige a su personal utilizando la comunicación al momento de delegar funciones y así tener un ambiente institucional motivado. Todo ser humano comete errores y dirigirse al personal en forma adecuada ayuda a corregir de la mejor manera. (Cojom B. , 2017)

La toma de decisiones: La toma de decisiones en el instituto no es solamente la directora, sino el claustro de maestros citando verbalmente a una reunión

extraordinaria para analizar y en seguida tomar conjuntamente una decisión en beneficio de la institución. Ceder el espacio a cada uno de los presentes para posteriormente tener una conclusión (Cojom B. , 2017)

Estilo de la dirección: En el Instituto el estilo de dirección es flexible (Cojom B. , 2017)

Claridad de disposiciones y procedimientos: En el Instituto todo procedimiento administrativo se realiza sistemáticamente y de la mejor manera. La directora quien es la encargada del instituto tiene conocimiento de procedimientos para cualquier trámite administrativo. (Cojom B. , 2017)

Trabajo en equipo: En el Instituto el trabajo en equipo se fomenta porque se alcanza una comunicación sociable y de confianza teniendo una buena convivencia sana institucional. (Cojom B. , 2017)

Compromiso: En el Instituto tiene compromisos administrativo y pedagógico, porque a la vez tiene a cargo un grado. En actividades administrativas todos adquieren compromisos haciendo comisiones y cada integrante realiza eficientemente su función siendo la directora la que dirige, supervisa y da seguimiento en el grupo de docentes como también personales y colectivos (Cojom B. , 2017)

El sentido de pertenencia: El claustro de docentes incluida a la directora cubriendo el área administrativa y pedagógica se sienten identificado con la institución y buscan alternativas para mejorar cada año la educación. (Cojom B. , 2017)

Satisfacción laboral: La satisfacción laboral se obtiene por el buen ambiente laboral y en el instituto, el ambiente contextual es excelente porque alumno y

docente tiene una comunicación constante como también con la directora.
(Cojom B. , 2017)

Posibilidad de desarrollo: En el instituto, la directora y docentes cuenta con proyectos para el desarrollo del establecimiento, de manera de solucionar problemas se realizan proyectos pequeños entre los padres de familia y docentes. (Cojom B. , 2017)

Motivación: La motivación en el instituto es fundamental para el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante para eso se realizan tres demostraciones motivacionales que los estudiantes realizan conjuntamente con docentes ayudando a trabajar en equipo. La motivación en los docentes se logra con el trabajo en equipo y la sutileza en transmitir las correcciones.
(Cojom B. , 2017)

Reconocimiento: La Directora del instituto considera no darle ningún reconocimiento o recompensa a los docentes, solo queda la satisfacción y el buen trabajo realizado siendo esto el reconocimiento más grande para motivar a los docentes. (Cojom B. , 2017)

El tratamiento de conflicto: En el Instituto de Telesecundaria en la solución de conflictos se basa en la comunicación entre los involucrados y la directora da posibles soluciones, alternativas sociables llegando a una conciliación y satisfacción para ambos. (Cojom B. , 2017)

La cooperación: La cooperación es fundamental para una institución y en la telesecundaria se demuestra la unión y ayuda mutua entre los docentes. En el proceso de enseñanza aprendizaje en los estudiantes se fomenta la

cooperación al prójimo y trabajo en equipo para transformar personas que cambien la sociedad. (Cojom B. , 2017)

La cultura de diálogo: El dialogo es la base del éxito en la institución, y en el establecimiento el dialogo se transmite en el ámbito administrativo por medio de la comunicación constante para mejorar el funcionamiento del establecimiento. (Cojom B. , 2017)

1.5.10 Otros Aspectos

Logística de los procesos o servicio

Salones específicos la dirección y cada grado cuenta con un salón específico.

El instituto tiene servicios sanitarios exclusivos para comunidad educativa (Cojom B. , 2017)

Cuenta con un informador para informaciones importantes y esta visible. (Cojom B. , 2017)

Tecnología

La tecnología en la telesecundaria es la base de la enseñanza porque su metodología es visual y auditiva por medio de videos. El establecimiento cuenta con tres computadoras, tres impresoras y bocinas para utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. También cuenta con un amplificador con sus accesorios, pero está dañado y está fuera de servicio dificultado cualquier acto cultural y cívico. (Cojom B. , 2017)

1.6 Listado de carencia

No se tiene una organización específica para el uso de los libros administrativos de registro y controles.

Deficiencia en el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunidad educativa.

El establecimiento carece de áreas de descanso para la comunidad educativa.

No se practica el idioma achi con los alumnos del instituto.

Carencia de conocimiento para la prevención de desastres naturales.

No se utiliza la tecnología necesaria para el proceso administrativo y pedagógico.

No se cuenta con un lugar apropiado para los materiales que no se utilizan en el proceso pedagógico y se están deteriorando.

Poco conocimiento de los procedimientos en la elaboración de guías curriculares

Poco conocimiento sobre los programas educativos

Inexistencia de área específica para centro de computación.

1.7 Problematización

1.7.1 Pregunta/problema

No.	Carencia	Pregunta
1	No se tiene una organización específica para el uso de los libros administrativos de registro y controles	¿Cómo organizar el buen uso y manejo de los libros administrativos de registros y controles?
2	Deficiencia en el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunidad educativa.	¿Qué hacer para mejorar el mecanismo de comunicación y divulgación escrito en la comunidad educativa?
3	El establecimiento carece de áreas de descanso para la comunidad educativa.	¿Cómo poder mejorar los espacios de descanso para los jóvenes?
4	No se practica el idioma achi con los alumnos del instituto.	¿Qué hacer para que los maestros practiquen el idioma achi en el establecimiento?
5	Carencias de conocimiento para la prevención de desastres naturales.	¿Cómo mejorar el conocimiento para prevenir los desastres naturales?

6	No se utiliza la tecnología necesaria para el proceso administrativo y pedagógico.	¿Cómo contribuir para mejorar la tecnología para los procesos administrativo y pedagógico?
7	No se cuenta con un lugar apropiado para los materiales que no se utilizan en el proceso pedagógico y se están deteriorando	¿Qué estrategias utilizar para el resguardo del material didáctico?
8	Poco conocimiento de los procedimientos en la elaboración de guías curriculares	¿Cómo mejorar el conocimiento para los procedimientos de las guías curriculares?
9	Poco conocimiento sobre los programas educativos	¿Qué hacer para poder actualizar los programas educativos?
10	Inexistencia de área específica para centro de computación	¿Cómo se puede implementar un área específica de laboratorio de computación dentro de las instalaciones?

1.7.2 Hipótesis- acción

No.	Problema/pregunta	Hipótesis-Acción
1	¿Cómo organizar el buen uso y manejo de los libros administrativos de registros y controles?	Si se realiza un instructivo para el buen uso y manejo de libros administrativos de registros y controles entonces se mejora el conocimiento de los docentes y directora
2	¿Qué hacer para mejorar el mecanismo de comunicación y divulgación escrito en la comunidad educativa?	Si se establece un mecanismo adecuado de divulgación escrito entonces mejora la comunicación de información en la comunidad educativa.
3	¿Cómo poder mejorar los espacios de descanso para los jóvenes?	Si se establece un espacio adecuado para el descanso entonces se logrará una buena organización en la hora de receso.
4	¿Qué hacer para que los maestros practiquen el idioma achí en el establecimiento?	Si se realiza un vocabulario en el idioma achi entonces se mejorara el dialogo con los alumnos en su idioma materno

5	¿Cómo mejorar el conocimiento para prevenir los desastres naturales?	Si se realiza una guía para prevenir los desastres naturales entonces se mejorará los conocimientos de los docentes y de los alumnos.
6	¿Cómo contribuir para mejorar la tecnología, para los procesos administrativo y pedagógico?	Si se realiza charlas sobre la tecnología entonces se mejorará los procesos pedagógico y administrativo
7	¿Qué estrategias utilizar para el resguardo del material didáctico?	Si se establece un lugar específico para guardar los materiales didácticos entonces no se dañaran los materiales didácticos.
8	¿Cómo mejorar el conocimiento para los procedimientos de las guías curriculares?	Si se ejecuta un taller entonces se mejorara el conocimiento sobre las guías curriculares
9	¿Qué hacer para poder actualizar los programas educativos?	Si se realiza un proceso de evaluación y replanteamiento entonces se pueden actualizar los programas educativos.
10	¿Cómo se puede implementar un área específica de laboratorio de computación dentro de las instalaciones?	Si se logra realizar un diagnóstico sobre las necesidades del establecimiento y organización, entonces se lograría un área específica para el mismo dentro de instituto.

1.8 Selección del Problema a resolver

¿Cómo organizar el buen uso y manejo de los libros administrativos de registros y controles?

1.8.1 La hipótesis-acción

Si se realiza un instructivo para el buen uso y manejo de libros administrativos de registros y controles se mejora el conocimiento de los docentes y directora

1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la solución del problema

1.9.1 Viabilidad

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

1.9.2 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	X	

requeridos?		
¿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 de proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto realizar?		

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 profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevisto?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheques?		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 obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		x
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	x	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		x

Selección del problema a resolver

¿Cómo organizar el buen uso y manejo de los libros administrativos de registros y controles?

La hipótesis-acción

Si se realiza un instructivo para el buen uso y manejo de libros administrativos de registros y controles se mejora el conocimiento de los docentes y directora

Capítulo II: fundamentación teórica

Durante el diagnóstico del Instituto se fue evidenciando diferentes carencias, en las cuales se realizaron en problemas con su respectiva hipótesis en la cual se priorizo la más importante, quedando, a que no existe algún instructivo sobre uso y manejo de libros administrativos de registro y controles. En todos los establecimientos educativos públicos cada director o directora debe implementar los diferentes libros administrativos, de registros y controles, mismos que servirán para dejar constancia por escrito de las diferentes acciones y del uso correcto de los recursos que le son entregados a los establecimientos, y que también los mismos servirán para la rendición de cuentas ante las diferentes instancias de gobierno responsables de las acciones de transparencia en los diferentes establecimientos.

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Administración

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas.

El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario. (Maradiaga, 2008)

Quien logra una administración escolar efectiva, de éxito, tiene amplias habilidades directivas que incluso pueda desarrollar una gama de dinámicas e implemente entre su población docente y no docente la del juego como rutina de aprendizaje. (Maradiaga, 2008)

Principales funciones de la administración: Dentro de un proceso de ejecución de la Administración Educativa. Siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son a grandes rasgos las siguientes:

Planificación, Organización, Dirección, Control, Evaluación

Cada una de estas herramientas trae consigo una serie de momentos dentro de ellas que también deben ser definidos y conceptualizados.

Algunos autores han llegado a definir hasta 10 etapas dentro del proceso de administración, es así como Ted Orway, nos habla de 10 etapas o pasos, George Terry, define 4 etapas: **a) Planeamiento b) Organización c) Control y d) Metas.** Cada una de ellas con una especificación de funciones.

Patricio Ortuzar e Ivonne Osorio, hablan de solo de 3 grandes momentos que siempre están presentes, Planificación, Dirección y Control de la Organización Educativa.

Pero, sin duda estos conceptos y herramientas, son siempre cambiantes debido a la alta movilidad y dinamismo de las organizaciones y de la sociedad, por lo que debemos buscar y definir las etapas de acuerdo al momento y a la coyuntura social, política, económica, que viva la comunidad en un momento determinado. (Maradiaga, 2008)

2.1.2 Procesos Administrativos

Planificación: Por planificación podemos entender el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos objetivos generales o específicos, macro institucionales o solo de la institución, precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas, que tipo de recursos pondremos a disposición de los objetivos que nos guían. Podríamos decir que es la coordinación ex – antes, entre las diversas unidades participantes en el proceso con el objeto de alcanzar los objetivos predeterminados. (Maradiaga, 2008)

Organización: La organización la ubicamos como el segundo paso dentro del procedimiento administrativo, que se realiza en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje. La Organización puede ser abordada desde dos ópticas, como orgánica y como la acción de organizar, la que denominaremos función organización.

La orgánica puede ser conceptualizada como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica y existe independientemente de las personas que la integran.

Desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones. O la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa. (Maradiaga, 2008)

La Dirección: Es la tercera etapa del trabajo administrativo dentro del proceso de Enseñanza – Aprendizaje, la función dirección se inserta dentro de la etapa

ejecutiva, es decir la etapa donde se realiza el acto educativo propiamente tal. Una aproximación Al concepto de Dirección nos dice que: "La dirección constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización". (Maradiaga, 2008)

Control. Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva. (Maradiaga, 2008)

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas.

En la planeación: es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo en un lapso determinado, así como el funcionamiento del propio Sistema Nacional de Planeación.

El periodo normal para llevar a cabo una evaluación es de un año después de la aplicación de cada Programa Operativo Anual. Fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación. (Javier Cruz Chimal, 2013)

Fundamentos de la Administración Educativa: La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. Por lo que primero tendremos que desglosar es qué entendemos por estos términos para comprender tales fundamentos. (Lucia Martinez Aguirre)

2.1.3 Principios Administrativos de Henry Fayol

La función administrativa es el elemento esencial para el logro de resultados con la máxima eficiencia y su acción recae sobre el cuerpo social de la empresa, es decir, sobre los individuos que la componen. La salud y el buen funcionamiento del cuerpo social dependen de cierto número de condiciones que se califican casi invariablemente de principios, de leyes o de reglas. (Noriega, 2005)

Las investigaciones de Henry Fayol en el área, se basaron en un enfoque sintético, global y universal de la empresa, con una concepción anatómica y estructural de la organización. Uno de sus resultados fue la creación de una serie de 14 principios que toda empresa debería aplicar para lograr altos

índices de eficiencia, donde destacan la disciplina, autoridad y correcta delimitación de funciones. (Noriega, 2005)

Unidad De Mando: Cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.

Autoridad: A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de. Liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas. (Noriega, 2005)

Unidad De Dirección: Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso. (Noriega, 2005)

Centralización: Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita. Delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad. (Noriega, 2005)

Subordinación: Deben prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría. (Noriega, 2005)

Disciplina: Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones. (Noriega, 2005)

División Del Trabajo: La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia. (Noriega, 2005)

Orden: Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde. (Noriega, 2005)

Jerarquía: El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel. (Noriega, 2005)

Justa Remuneración: Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores. (Noriega, 2005)

Equidad: Todo. Líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos. (Noriega, 2005)

Estabilidad: Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto. (Noriega, 2005)

Iniciativa: Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores. (Noriega, 2005)

Espíritu De Cuerpo: El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el. Trabajo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. (Noriega, 2005)

2.1.4 Gestión Administrativa

El sistema educativo, según la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948) la educación es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado. En nuestro país este derecho se respalda en la Constitución Política de la República que en sus artículos: 71, 74, 75 y 76 reconoce el derecho a la educación, la obligación del Estado a proporcionarla, establece que debe darse sin discriminación alguna, de manera gratuita y además plantea que debe ser bilingüe y promoverse la alfabetización. (Patricia, 2010)

El actual sistema educativo guatemalteco es el resultado de una historia de exclusión colonial y para cambiarlo se diseñó un conjunto de reformas que impulsaron los acuerdos de paz. Con la intención de formar de manera integral a los guatemaltecos. (Patricia, 2010)

¿Qué es un sistema de gestión pública?: Es una estructura que sirve para mejorar de manera continua, la ejecución de políticas públicas. Define tiempos

para cumplir con los objetivos de la política y otorga los recursos para conseguirlos. (Patricia, 2010)

Es decir que el sistema de gestión pública, es el que proporciona las condiciones necesarias para que las políticas públicas ofrezcan resultados positivos y convenientes para la población guatemalteca, para esto es fundamental contar con la información pertinente para fortalecer la toma de decisiones. Es cómo está organizado el Estado y cómo funciona para realizar los objetivos que persigue. (Patricia, 2010)

¿Qué es el modelo de gestión del sistema educativo?: El modelo de gestión del sistema educativo en Guatemala es la forma en que las instituciones encargadas de la educación, como el MINEDUC, organizan y desarrollan la educación en el país. La gestión educativa se vincula con los procesos administrativos, ya que además de administrar, planificar y ejecutar la educación, debe orientar el sistema educativo, fortalecer la escuela y sus procesos pedagógicos. (Patricia, 2010)

¿En qué nos beneficia un buen modelo de gestión de la educación pública?: Un buen modelo de gestión nos beneficia con: una ampliación de las actividades administrativas del sistema educativo. y nos ofrece una forma efectiva de desarrollar la educación pública en Guatemala. Genera comunión entre los actores que intervienen en el proceso educativo. Agiliza y facilita la planeación, la organización, el seguimiento y la evaluación del sistema educativo. Y permite optimizar el uso de los recursos. (Patricia, 2010)

2.1.5 Registros y controles administrativos

Registros: Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada. (Cuz, 2009). Todo registro resultante de necesidades fiscales, tributarias u otras, creado con la finalidad de viabilizar la administración de los programas de gobierno o para fiscalizar el cumplimiento de obligaciones legales de la sociedad (Informacion, 2006)

Controles: Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias. (Cuz, 2009)

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. (Pymes, 2011)

2.1.6 Libros administrativos, de registros y controles en los establecimiento educativos

En todos los establecimientos educativos públicos cada director debe implementar los diferentes libros administrativos, de registros y controles, mismos que servirán para dejar constancia por escrito de las diferentes acciones y del uso correcto de los recursos que le son entregados a los establecimientos, y que también los mismos servirán para la rendición de cuentas ante las diferentes instancias de gobierno responsables de las

acciones de transparencia en los diferentes establecimientos. También se busca que los responsables de cada uno de ellos sepan cómo elaborarlos y utilizarlos en el momento adecuado. (Morales, 2014)

Libros de Actas: Ramos García (2010:54) nos dice que este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada. (Morales, 2014)

Para Chacón Arroyo (s. f.) el libro de actas Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de los actos o hechos que ocurren en un momento determinado. Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de la institución. (Morales, 2014)

Libros de Conocimientos: Para Ramos García (2010:55) el libro de conocimientos es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros. (Morales, 2014)

Para Chacón Arroyo (s. f.) el libro de conocimientos Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa y también

para dejar constancia de temas o asuntos tratados. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (Morales, 2014)

Libros de Inscripciones: Según Ramos García (2010:55) el libro de inscripciones es el que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja. (Morales, 2014)

Libro de asistencias del alumnado: Ramos García (2010:54) manifiesta que el libro de asistencia del alumnos es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección. (Morales, 2014)

Libro de asistencia de personal: Ramos García (2010:54) dice que el libro de asistencia personal está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en el los permisos de cada docente. (Morales, 2014)

Libro de Caja (Finanzas): Ramos García (2010:54) dice que el libro de caja (finanzas) se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo (Usado por el tesorero de la comisión de finanzas). (Morales, 2014)

EMPRESARIOS POR LA EDUCACIÓN-UNICEF (s. f.:13) nos dice que el libro de caja es donde se lleva control de las entradas, salidas y el saldo que queda del dinero recibido por el Ministerio de Educación. Este debe guardarlo el Tesorero, quien es responsable de su manejo. (Morales, 2014)

Libro de Inventario: Para Ramos García (2010:55) el libro de inventarios es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario. (Morales, 2014)

El libro de inventarios es un documento contable en el que cada centro educativo registra con su valor todos los bienes muebles, con los que cuenta, tanto al inicio como al final de cada año. El libro de inventarios debe estar autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo o Supervisor Educativo de la escuela, salvo aquellos centros educativos cuyo director sea

cuentadante ante la contraloría General de Cuentas, en este caso la Contraloría autoriza dicho libro. (Morales, 2014)

2.2 Fundamentación legal

Acuerdo Ministerial No. 1129, Reglamento de Telesecundaria Guatemala 15 de diciembre de 2003. Artículo 27: Los y las docentes velar por el estricto cumplimiento de los fines, objetivos y metodología. Cumplir con la planificación anual y por núcleos, elaboración de cuadro de registro y control (Revisión de expediente, inscripción y pago de matrícula) para lo cual el instituto debe contar con los libros respectivo, que deberán estar autorizado por la supervisión educativa o la Dirección Departamental de Educación según sea el caso, siendo estos: LIBROS DE ACTAS, LIBRO DE INVENTARIO Y AUXILIARES, LIBRO DE INSCRIPCION Y MATRICULA, LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE, LIBRO DE CAJA (Ministerio de Educación , 2003)

Acuerdo Ministerial No. 39, Creación del Programa de Nivel Medio Ciclo Básico, Telesecundaria. Guatemala 03 de marzo de 1998: Este acuerdo autoriza la creación del programa Telesecundaria, el cual Permitirá el funcionamiento del instituto oficial del nivel medio- Ciclo de Educación Básica- por Televisión, con apoyo de materiales escritos para alumnos y docentes. Consta de 06 artículos desde su publicación se respete. (Ministerio de Educación, 1998).

Acuerdo Ministerial No. ADG-31-2001, Jornada de Trabajo de los Centros Educativos del Programa Telesecundaria Guatemala 02 de abril de 2001: Este Acuerdo establece la jornada específica de trabajo de los Centros Educativos del Programa de Telesecundaria del País Contempla 04 artículos donde regulan los horarios laborales de los docentes. (Ministerio de Educación , 2001)

Acuerdo Ministerial No. 675, Creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, Guatemala 19 de agosto de 2003. Este Acuerdo Ministerial regula la creación de los institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, los cuales permite a los estudiantes la continuación del Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, utilizando televisión, videocaseteras, videos, materiales escritos para alumnos, alumnas y personal docente, ubicados en edificios escolares públicos, o inmuebles comunales acondicionados para dicho fin, o construidos específicamente para los servicios educativos. (Ministerio de Educación, 2003)

Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91: Este decreto constituyo los fines, principios y estructuras de cada ámbito administrativo que compone el sistema educativo y su principal objetivo es garantiza el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista esencial del proceso de enseñanza aprendizaje. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1991)

Capítulo III: plan de acción

3.1 Título del proyecto

Instructivo Uso y manejo de libros administrativos de registros y controles dirigido a docentes y directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Nimacabaj, Rabinal Baja Verapaz.

3.2 Hipótesis acción

Si se realiza un instructivo para el buen uso y manejo de libros administrativos de registros y controles se mejora el conocimiento de los docentes y directora

3.3 Problema seleccionado

¿Cómo organizar el buen uso y manejo de los libros administrativos de registros y controles?

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Aldea Nimacabaj municipio Rabinal, departamento de Baja Verapaz.

3.5 Ejecutora de la Intervención

Epesista Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez.

3.6 Unidad Ejecutora

Coordinación Técnica Administrativa, Instituto de Telesecundaria

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en un instructivo de libros administraciones de registro y controles para docentes y directora del instituto nacional de educación básica telesecundaria aldea Nimacabaj del municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

Contiene información sobre los respectivos libros administrativos, en la primera unidad se encuentra elementos teórico de la administración como es las principales funciones de la administración y otros temas. En la segunda unidad tenemos el tema de gestión administrativa y en la tercera unidad están los principales libros, y los elementos que lo contiene como también las instrucciones de cómo manejar los respectivos libros, para una fácil agilización de los documentos administrativos, con el fin de tener una buena administración eficiente y eficaz en el instituto para así lograr la misión y visión en relación a una gestión educativa.

3.8 Justificación de la Intervención

La labor administrativa en los últimos años se ha ido aumentando, la cual el director necesita un instructivo en donde se trate de cómo usar y manejar adecuadamente los libros administrativos que se utilizan diariamente con el fin que se cumplan las gestiones educativas formales llevando a cabo los procedimientos adecuados en el campo de la administración. De acuerdo al diagnóstico institucional que se realizó en la institución avalada se observó debilidad de conocimiento de uso y manejo de dichos libro es por eso que se elaboró un instructivo sobre la carencia detectada para así lograr la misión y visión en relación a una buena gestión educativa.

3.9 Objetivos de la intervención

General

Fortalecer el conocimiento del uso y manejo de libros administrativos de registro y controles.

Específico

Elaborar un instructivo para el uso y manejo de libros administrativos de registro y controles.

Validar el instructivo de uso y manejo de libros administrativos ante instancia competente.

Socializar el instructivo del uso y manejo de libros administrativos, de registro y control con la directora y docente del instituto nacional básica de telesecundaria aldea Nimacabaj.

3.10 Metas

4 instructivo para mejorar el conocimiento del manejo y uso de los libros administrativo de registro y controles.

1 capacitación a los docentes y directora sobre el proceso y manejo del instructivo

3 docentes capacitados y 1 directora.

3.11 Beneficiario

Directos: personal docente y dirección del establecimiento.

Indirectos: dirección departamental y coordinación técnica administrativa local

3.12 Actividades para el logro de objetivos

1. Planificar la elaboración de un instructivo de libros administrativos.
2. Autorización del Plan de Acción a cargo del asesor de EPS
3. Aplicar encuesta a docentes relacionado a los libros administrativos que conocen.
4. Seleccionar los libros administrativos donde existan debilidades
5. Investigar los libros administrativos en normativos donde se requiera.
6. Realización del instructivo de uso y manejos de libros administrativos.
7. Solicitar el tiempo y espacio para la presentación.
8. Realizar la entrega del instructivo Uso y Manejo de libros administrativos de registro y control.

3.13 Cronograma

No.	Actividades	Julio				Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar la elaboración de un instructivo de libros administrativos.												
2	Autorización del Plan de Acción a cargo del asesor de EPS												
3	Aplicar encuesta a docentes relacionado a los libros administrativos que conocen.												

4	Seleccionar los libros administrativos donde exista debilidades																	
5	Investigar los libros administrativos en normativos donde se requiera.																	
6	Realización del instructivo de uso y manejos de libros administrativos.																	
7	Solicitar el tiempo y espacio para la presentación.																	
8	Realizar la entrega del instructivo Uso y Manejo de libros administrativos de registro y control.																	

3.14 Recursos

Humanos

Asesor

Epesista

Docentes y Directora

Material

Computadora

Impresora

Memoria USB

Cañonera

Hojas

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Total
1	Hojas de Papel bond	02 resma	Q. 40.00	Q 80.00
2	Tinta para impresora	04 tambos	Q 125.00	Q 500.00
3	Impresión de instructivo	05 ejemplares	Q 100.00	Q 500.00
4	Empastado de cada ejemplar	05 empastado	Q 20.00	Q 100.00
5	Alquiler de cañonera	04 horas	Q 100.00	Q 400.00
6	Material Visual	1 prezi	Q 100.00	Q 100.00
7	Refacciones	5 porciones	Q 35.00	Q 175.00
8	TOTAL			Q1855.00

3.16 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble planificado/ejecutado en el que se visualizará la concordancia a discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó y si hay variantes, determinar cómo afectó positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

P=planificado
E=ejecutado

N o	ACTIVIDADES	Proceso	Julio				Agosto				Septiembre			
			Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar la elaboración de un instructivo de libros administrativos.	P												
		E												
2	Autorización del plan a cargo de asesor de EPS	P												
		E												
3	Aplicar encuesta a docentes, relacionado a libros administrativos que conocen	P												
		E												
4	Seleccionar los libros administrativos donde exista debilidad.	P												
		E												
5	Investigar los libros administrativos en normativo donde se requiera.	P												
		E												
6	Realización del instructivo de uso y manejo de libros administrativo.	P												
		E												
7	Solicitar el tiempo y espacio para la presentación	P												
		E												
8	Realizar la entrega del instructivo Uso y manejo de libros administrativos de registro y controles	P												
		E												



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Instructivo

Uso y Manejo de libros

Administrativos de Registros y Controles



Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
Actividades sugeridas para la socialización del instructivo.	ii
Libros administrativo de registros y controles	1
Unidad i: administración	2
Administración	2
Principales funciones de la administración	2
Fundamentos de la administración educativa	3
Principios administrativos de henry fayol	3
Unidad de mando	4
Autoridad	4
Unidad de dirección	4
Centralización	4
Subordinación	4
Disciplina	4
División del trabajo	4
Orden	5
Jerarquía	5
Justa remuneración	5
Equidad	5
Estabilidad	5
Iniciativa	5
Espíritu de cuerpo	5
Unidad II: gestión administrativa	6
¿Qué es un sistema de gestión pública?:	6
¿Qué es el modelo de gestión del sistema educativo?:	6
¿En qué nos beneficia un buen modelo de gestión de la educación pública?:	6

Unidad iii: libros administrativos, de registro y controles

Registros	7
Controles	7
<i>Libro de actas</i>	8
<i>Los elementos que lo conforman las actas son:</i>	8
<i>Certificación de acta</i>	12
<i>Libro de conocimientos</i>	14
<i>Libro de inscripciones</i>	16
<i>Libro de código estudiantil</i>	18
<i>Libro de asistencia del alumnado</i>	19
<i>Libro de asistencia de personal</i>	20
<i>Libro de caja (finanzas)</i>	21
<i>Libro de inventario</i>	23
Conclusión	26
Referencias	27

Introducción

Partiendo de la necesidad de disponer de un Instructivo sobre el uso y manejo de libros administrativo, de registro y controles que oriente la labor de todo director y directora como también de los docentes, se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo.

El enorme interés por el estudio de la administración ha creado una amplia gama de diferentes enfoques sobre la misma, los cuales han originado una serie de teorías administrativas.

En la actualidad nos encontramos con muchas teorías administrativas señaladas en diversos libros, como mezclas muy variadas, en virtud de que existen autores importantes que no pueden ser identificados específicamente en alguna escuela administrativa.

La estructura del presente instructivo tiene la finalidad de orientar las diversas gestiones y trámites que todo director realiza dentro del establecimiento educativo, presentación por medio de seis capítulos en los cuales se contempla la descripción del documento, su aplicación y un ejemplo.

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa de la directora.

Los libros administrativos, de registro y controles juega un papel importante en el control de las acciones que se deben y tiene que llevar la directora del instituto, con la ayuda de los docentes que tiene a su cargo, al estar todo controlado esto contribuirá a la transparencia del instituto hacia el estado y la comunidad educativa, por tal manera la directora debe de llevar un buen registro de todas las gestiones educativos.

Objetivos

General

Disponer de un instructivo para el uso y manejo de los libros administrativo que oriente la labor administrativa de la directora y sus docentes

Específicos

Describir distintos libros administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite el quehacer administrativo de la directora del instituto.

Clasificar los libros y documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.



<https://previews.123rf.com/images/kle555/kle5551201/kle555120100161/11886012-kluge-Eule-mit-B-cher-Lizenzfreie-Bilder.jpg>

Actividades sugeridas para la socialización del instructivo.

Socialización del instructivo para el uso y manejo de los libros administrativos, con la participación de la directora y sus docentes.

Lectura del instructivo.

Análisis de cada capítulo y luego cada libro.

Ejercicios a realizar usando el instructivo como base para el uso de varios libros administrativos



<https://previews.123rf.com/images/lenm/lenm1210/lenm12100033/15590717-Ilustraci-n-de-los-ni-os-del-palillo-Libros-de-lectura-de-las-pilas-de-materiales-de-lectura-Foto-de-archivo.jpg>

4

Libros administrativos, de registros y controles



<http://www.morellajimenez.com.do/images/marcos5/eti4.jpg>



<https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/4e/7b/f6/4e7bf6b20ad5de0dac157d9fc8ec36a.png>

Los miembros del Concejo Educativo deben llevar registro y control de los documentos administrativos y contables que permiten dejar constancia por escrito cada una de las acciones y del manejo correcto de los recursos.

A continuación se presentan los libros administrativos, de registros y controles en los establecimientos educativos para que se haga el uso adecuado de los registros que en los mismos se deben ejecutar: (Morales, 2014)

Unidad i: administración

Administración

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas.

El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario. (Maradiaga, 2008)

Quien logra una administración escolar efectiva, de éxito, tiene amplias habilidades directivas que incluso pueda desarrollar una gama de dinámicas e implemente entre su población docente y no docente la del juego como rutina de aprendizaje. (Maradiaga, 2008)

Principales funciones de la administración

Dentro de un proceso de ejecución de la Administración Educativa. Siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son a grandes rasgos las siguientes: (Maradiaga, 2008)

Planificación, Organización, Dirección, Control, Evaluación

Cada una de estas herramientas trae consigo una serie de momentos dentro de ellas que también deben ser definidos y conceptualizados.

Algunos autores han llegado a definir hasta 10 etapas dentro del proceso de administración, es así como Ted Orway, nos habla de 10 etapas o pasos, George Terry, define 4 etapas: **a)** Planeamiento **b)** Organización **c)** Control y **d)** Metas. Cada una de ellas con una especificación de funciones. (Maradiaga, 2008)

Patricio Ortuzar e Ivonne Osorio, hablan de solo de 3 grandes momentos que siempre están presentes, Planificación, Dirección y Control de la Organización Educativa. (Maradiaga, 2008)

Pero, sin duda estos conceptos y herramientas, son siempre cambiantes debido a la alta movilidad y dinamismo de las organizaciones y de la sociedad, por lo que debemos buscar y definir las etapas de acuerdo al momento y a la coyuntura social, política, económica, que viva la comunidad en un momento determinado. (Maradiaga, 2008)

Fundamentos de la administración educativa

La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. Por lo que primero tendremos que desglosar es qué entendemos por estos términos para comprender tales fundamentos. (Savendra, 2005)

Principios administrativos de henry fayol

Principios de la administración La función administrativa es el elemento esencial para el logro de resultados con la máxima eficiencia y su acción recae sobre el cuerpo social de la empresa, es decir, sobre los individuos que la componen. La salud y el buen funcionamiento del cuerpo social dependen de cierto número de condiciones que se califican casi invariablemente de principios, de leyes o de reglas. (Noriega, 2005)

Las investigaciones de Henry Fayol en el área, se basaron en un enfoque sintético, global y universal de la empresa, con una concepción anatómica y estructural de la organización. Uno de sus resultados fue la creación de una serie de 14 principios que toda empresa debería aplicar para lograr altos índices de eficiencia, donde destacan la disciplina, autoridad y correcta delimitación de funciones. (Noriega, 2005)

Unidad de mando

Cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado. (Noriega, 2005)

Autoridad

A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de. Liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas. (Noriega, 2005)

Unidad de dirección

Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso. (Noriega, 2005)

Centralización

Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita. Delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad. (Noriega, 2005)

Subordinación

Deben prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría. (Noriega, 2005)

Disciplina

Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones. (Noriega, 2005)

División del trabajo

La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia. (Noriega, 2005)

Orden

Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde. (Noriega, 2005)

Jerarquía

El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel. (Noriega, 2005)

Justa remuneración

Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores. (Noriega, 2005)

Equidad

Todo. Líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos. (Noriega, 2005)

Estabilidad

Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto. (Noriega, 2005)

Iniciativa

Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores. (Noriega, 2005)

Espíritu de cuerpo

El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el. Trabajo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. (Noriega, 2005)

Unidad II: gestión administrativa

¿Qué es un sistema de gestión pública?:

Es una estructura que sirve para mejorar de manera continua, la ejecución de políticas públicas. Define tiempos para cumplir con los objetivos de la política y otorga los recursos para conseguirlos. (Patricia, 2010)

Es decir que el sistema de gestión pública, es el que proporciona las condiciones necesarias para que las políticas públicas ofrezcan resultados positivos y convenientes para la población guatemalteca, para esto es fundamental contar con la información pertinente para fortalecer la toma de decisiones. Es cómo está organizado el Estado y cómo funciona para realizar los objetivos que persigue. (Patricia, 2010)

¿Qué es el modelo de gestión del sistema educativo?:

El modelo de gestión del sistema educativo en Guatemala es la forma en que las instituciones encargadas de la educación, como el MINEDUC, organizan y desarrollan la educación en el país. La gestión educativa se vincula con los procesos administrativos, ya que además de administrar, planificar y ejecutar la educación, debe orientar el sistema educativo, fortalecer la escuela y sus procesos pedagógicos. (Patricia, 2010)

¿En qué nos beneficia un buen modelo de gestión de la educación pública?

Un buen modelo de gestión nos beneficia con: una ampliación de las actividades administrativas del sistema educativo. y nos ofrece una forma efectiva de desarrollar la educación pública en Guatemala. Genera comunión entre los actores que intervienen en el proceso educativo. Agiliza y facilita la planeación, la organización, el seguimiento y la evaluación del sistema educativo. Y permite optimizar el uso de los recursos. (Patricia, 2010)

Unidad iii: libros administrativos, de registro y controles

Registros

Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada. (Cuz, 2009)

Todo registro resultante de necesidades fiscales, tributarias u otras, creado con la finalidad de viabilizar la administración de los programas de gobierno o para fiscalizar el cumplimiento de obligaciones legales de la sociedad (Informacion, 2006)

Controles

Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias. (Cuz, 2009)

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. (Pymes, 2011)

Libro de actas

Ramos García nos dice que este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada. (Morales, 2014)



http://static.freepik.com/foto-gratis/estantes-para-libros-vector-material_15-1335.jpg

Todo libro de actas deben de estar autorizado por su superior, los Coordinadores Técnico Administrativo son los que autoriza estos libros, escribiendo en la primera hoja del libro la autorización con el sello respectivo, dependiendo del distrito que este el instituto o escuela como también en la última hoja del dicho libro escribiendo en si cuantas hojas tiene el mismo. (Morales, 2014)

Para Chacón Arroyo (s. f.) el de actas es un documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de los actos o hechos que ocurren en un momento determinado. Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial del instituto. (Morales, 2014)

Los elementos que lo conforman las actas son:

Instrucciones

En cada elemento que pide, llenar correctamente sin tachones ni falta.

- No. de Acta (esto lo debe hacer por año, colocando primero el número correlativo del acta y luego con un guión menor el año. Recuerde que el número de acta, siempre será acompañado del año y cada vez que comienza un nuevo año también se inicia una nueva numeración. **Ejemplo: Acta No. 01-2013**).
- Lugar, fecha y hora (El nombre de la comunidad o lugar, fecha y hora de inicio de la reunión.).
- Identificación de participación (Nombres, apellidos completos y cargos que desempeñan las personas presentes).
- Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados (El motivo de la reunión, Los temas discutidos en la reunión y los acuerdos alcanzados).
- Cierre (La hora en que termina la reunión).
- Firmas de los y las participantes (Firma de todos los participantes y sello de las personas responsables cuando corresponda).

Recuerde que en su establecimiento habrán diferentes tipos de actas, entre las cuales podemos mencionar: de inicio de labores, de cierre de labores, de reuniones de trabajo, de toma de posesión, de entrega de cargos, entre otras.

Ahora bien Dirección de recursos Humanos del Ministerio de Educación de Guatemala (2012:5-8), en relación a la suscripción de actas nos dice:

Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.

Para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo no es obligatorio para algunos casos.

Los datos que deben incluirse son los siguientes:

1. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.

2. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.

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

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

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

5. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional. (Morales, 2014)

Modelo sugerido sobre los 5 puntos anteriores:

ACTA No. 4-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con diez minutos del día tres de enero del año dos mil once (03/01/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi

Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: (Morales, 2014)

6. Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde está asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando. Ejemplo: ver anexos. (Morales, 2014)

7. Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. (Morales, 2014)

* * Nota importante: solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado. Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado. Ejemplo: ver anexos. (Morales, 2014)

8. Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes. (Morales, 2014)

Modelo sugerido sobre el punto 8:

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe. (Morales, 2014)

* * Nota importante: al final del acta consignar Firma, Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia. Ejemplo: ver anexos.

Certificación de acta

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS CANOAS, MUNICIPIO DE ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 172 AL 173 APARECE EL ACTA NÚMERO 4-2011, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: (Morales, 2014)

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SACATEPÉQUEZ A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

* * Nota importante: Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, el Jefe de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación y/o Supervisor Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia. (Morales, 2014)

Recomendaciones:

- Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar, tal como el formato descrito en este manual.
- Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada.
- Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.

- Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo. Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos (Morales, 2014)


Ministerio de Educación
Guatemala

LA INFRASCrita ASISTENTE PROFESIONAL II DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVILES AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS BAJO EL REGISTRO L2 14111 EN EL QUE A FOLIO NUMERO 41 APARECE EL ACTA NUMERO 30-2011 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 30-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de junio del año dos mil once, reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, ubicada en sexta calle uno quince ochenta y siete de la zona diez [6^o. Calle 1-87 zona 10], las siguientes personas: Licenciado Marco Tullio Pezzarosi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villaloro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número DIRH-2348-2011 de fecha 31 de mayo de 2011 el que en su parte conducente indica Artículo 1. Rescindir, por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia), el contrato individual de trabajo a plazo fijo, que se describe a continuación; número contrato 022-DINFO-2-2011, a nombre de **ANDREA MAYARY CASTRO MOLINA**, puesto Subdirectora Ejecutiva I, salario base Q.11,300.00, con cargo a la partida presupuestaria número 201-1-1130008102-00-0101-0313-01-01-00-000-002-000-022-11000-00042, en ANALISIS Y PROGRAMACION, DIRECCION DE INFORMATICA DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION. Artículo 2. La rescisión del contrato surte efecto a partir de 01 de junio de 2011.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a Rescindir, por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia), el contrato de la persona antes mencionada, con cargo a la partida presupuestaria y puesto descritos, con efectos del 01 de junio de 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente quince minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio, firmando de conformidad quienes intervinimos. Damas Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A DIECINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Nancy Johanna Franco Villaloro
Asistente Profesional II

Vo.Bo. 
Lic. Marco Tullio Pezzarosi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos



Punto 1, página 2

Punto 2, página 2

Punto 3, página 2

Punto 4, página 2

Punto 5, página 3

Punto 6, página 3

Punto 7, página 2

Punto 8, página 4

file:///C:/Users/cyber/Downloads/myslide.es_libros-administrativos-de-la-escuela-amenomo-20-10-2014.pdf

Libro de conocimientos

Para Ramos García (2010:55) el libro de conocimientos es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros. (Morales, 2014)

Para Chacón Arroyo (s. f.) el libro de conocimientos Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa y también para dejar constancia de temas o asuntos tratados. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (Morales, 2014)

También cuando se usa el conocimiento para hacer llamados de atención verbal pero tiene que dejarse constancia por escrito, se debe describir porque se hace el llamado de atención, a que persona se le hace y en qué ley se fundamenta el llamado de atención, para que tenga carácter legal y cumplir con los elementos necesarios del conocimiento. Tenga siempre presente que cuando se elabore un conocimiento este reúna las calidades necesarias, o sea se debe consignar en la descripción todo lo necesario, sin vaguedades, además tiene que ser claro, sencillo y concreto. (Morales, 2014)

Los elementos que lo componen son:

Instrucciones

En cada elemento que pide llenar correctamente sin tachones ni falta.

- Conocimiento No. _____
- Lugar y fecha.
- Nombre de quien recibe.
- Descripción de lo recibido.
- Nombre y firma del (de la) receptor (a).

CONOCIMIENTO No. 20-2005

En la presente fecha, el encargado de la Oficina de Correos de Salama, Baja Verapaz, Raúl Castro recibe del Prof. Manuel Isaías Pineda Director de la Escuela Nacional Rural Mixta de la Aldea Picuatz, del mismo municipio, un sobre cerrado, dirigido a la Dirección General de Contabilidad del Estado, conteniendo cuadros de Movimiento de personal.

Salama, Baja Verapaz, 4 de enero del 2005.

firma

Nombre de la persona

Oficinista de Correos Sello.

Firma

Nombre del director

Director Sello.

(Morales, 2014)

Libro de inscripciones

Según Ramos García (2010:55) el libro de inscripciones es el que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja. (Morales, 2014)

Los elementos que lo componen son:

Instrucciones

En cada elemento que pide, llenar correctamente sin tachones ni falta.

- Parte informativa
- Número correlativo
- Nombre (s) y Apellido (s) del alumno
- Fecha de Nacimiento
- Edad
- Sexo
- Grado
- Sección
- Continuidad: primer ingreso, promovido a otro grado, repitente
- Nombre (s) y Apellido (s) del padre, madre o encargado
- Firma del padre, madre o encargado.

(Morales, 2014)

Establecimiento

Código:

Dirección:

Teléfono:

E-mail (Correo Electrónico)

Horario de trabajo:

Director:

Teléfono:

E-mail (Correo Electrónico)

Supervisor Educativo:

Distrito Escolar:

Teléfono:

E-mail (Correo Electrónico)



No.	Nombre Apellido Alumno	(s) (s)	y del	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo		Grado	Sección	continuidad			Nombre del padre, madre o Encargado	Firma
						M	F			1er. Ing.	P	R		

Libro de caja (finanzas)

Ramos García (2010:54) dice que el libro de caja (finanzas) se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo (Usado por el tesorero de la comisión de finanzas). (Morales, 2014)

EMPRESARIOS POR LA EDUCACIÓN-UNICEF (s. f.:13) nos dice que el libro de caja es donde se lleva control de las entradas, salidas y el saldo que queda del dinero recibido por el Ministerio de Educación. Este debe guardarlo el Tesorero, quien es responsable de su manejo.

Requisitos que debe cumplir un libro de caja:

- Debe estar autorizado por la Dirección Departamental de Educación, con hojas foliadas y selladas.
- Actualizarlo mensualmente incluso, si no hay movimiento
- No debe poseer manchones, tachones ni modificaciones.
- Debe ser utilizado únicamente por el Tesorero.
- Cada cierre mensual debe ser firmado y sellado por el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva.
- Una vez al mes se debe cuadrar el saldo según libro de caja, codo de chequera y estado de cuenta emitido por el banco (si la hubiera).

Para que el tesorero de la comisión de finanzas, no le cueste llevar las cuentas, se sugiere un modelo de cuentas corrientes para llevar el efectivo, el cual presentamos el siguiente modelo:

No.	Descripción del Gasto	Debe	Haber	Saldo
1.	Saldo en Caja	Q. 1,000.00		Q. 1,000.00
2.	Compra de Escobas		Q. 45.00	Q. 955.00
3.	Pago de Vendedoras	Q. 100.00		Q. 1,055.00

(Morales, 2014)

Ejemplo como operar Libro Caja por parte de la Organización de Padres de Familia (Modalidad simple un folio)

Nombre de la entidad: Concejo Educativo de la Escuela Caserío Creek Agua Caliente, Municipio de Livingston, Departamento de Izabal.

Código del Establecimiento: 18-02-0107-03 Mes de Febrero 2013 Folio No. 1

Fecha	Descripción del Gasto	Parcial	Debe	Haber	Saldo
4-2-13	Primera transferencia de fondos, según recibo de transferencia de recursos financieros No. 3045 de fecha 3-2-2013, recibida de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Izabal, correspondiente a los programas de apoyo siguientes				
			Q.22,632.50		Q.22,632.50
	Alimento escolar primaria	Q.13,062.50			
	Útiles escolares primaria	Q. 8, 250.00			
	Valija didáctica primaria	Q. 1,320.00			
15-2-13	Cheque No. 17 Jorge Mario Almeida, Factura Seria A-2 No. 15748 compra de artículos para la elaboración de alimentación escolar de los alumnos de primaria	Q.10,000.00		Q.10,000.00	Q.12,632.50
15-2-13	Cheque No. 18 Jaime Salvatierra Chop Factura Seria A No. 157, compra de útiles escolares para los alumnos de primaria	Q.8,000.00		Q.8,000.00	Q.4,632.59
16-2-13	Transferencia según recibo de transferencia de recursos financieros No. 4302 de fecha 14-2-13 Recibida por la Dirección Departamental de Educación de Izabal, del programa de:				
	Remozamiento	Q.35,444.00	Q.35,444.00		Q.40,072.50
16-2-13	Cheque No. 19 Manuel Chuc Toc, Factura Serie C No. 1250, Compra de útiles escolares para los alumnos de primaria	Q.250.00		Q.250.00	Q. 39,822.50
17-2-13	Cheque No. 20 Joel Herrera, Factura Serie P-2 No. 50 Compra de artículos para la elaboración de la alimentación escolar para los alumnos de primaria.	Q. 3,062.50		Q. 3,062.50	Q. 35,760.00
18-2-13	Cheque No. 21, Construcciones, S. A. Factura Serie Tz-1 No. 13501, pago por remozamiento	Q. 25,650.00		Q. 25,650.00	Q. 11,110.00
19-2-13	Cheque No. 23, Construcforte, S. A., Factura Serie R-2 No. 75430, por pago de remozamiento	Q. 9,790.00		Q. 9,790.00	Q. 1,320.00
20-2-13	Cheque No. 24 Alvaro Torres Pérez, Factura Serie D No. 35578, compra de artículos para la valija didáctica	Q. 1,100.00		Q. 1,100.00	Q. 220.00

Tomado de: Empresario por la Educación-UNICEF (s.f.:30) Manual para Padres de Familia

(Morales, 2014)

Libro de inventario

Para Ramos García (2010:55) el libro de inventarios es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario. (Morales, 2014)

Manual de Inventarios (DIDEDUCTonicapán-MINEDUC (2011)

1. Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa escolar, específicamente en el sistema de inventarios, de esa manera apoyar el desarrollo educativo del departamento a través del fortalecimiento, en materia de mobiliario y equipo.

2. Alcance:

Todas las Escuelas e Institutos Oficiales, Rurales y Urbanas, de los diferentes niveles, en la circunscripción departamental.

3. Cumplimiento:

Los Directores de los establecimientos públicos serán responsables de los trámites a realizar, en atención a las obligaciones administrativas asignadas.

4. Base Legal:

→ **Circular 3-57:** Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.

→ **Acuerdo gubernativo 217-94:** Contiene el reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública, así como instrucciones para la baja de los bienes.

→ **Decreto legislativo 647:** Que contiene instrucciones sobre la formación de los inventarios así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo de cualquier empleado público mediante revisión y chequeo del inventario físico, de lo cual se rendirá copia a la autoridad inmediata por la vía correspondiente.

(Morales, 2014)

El libro de inventarios es un documento contable en el que cada centro educativo registra con su valor todos los bienes muebles, con los que cuenta, tanto al inicio como al final de cada año. El libro de inventarios debe estar autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo o Supervisor Educativo de la escuela, salvo aquellos centros educativos cuyo director sea cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas, en este caso la Contraloría autoriza dicho libro.

El libro de inventarios está bajo la responsabilidad del director, con la supervisión constante del Coordinador Técnico Administrativo, todos los secretarios contadores donde exista este personal, así como directores de los establecimientos educativos deben realizar un inventario de bienes al finalizar el ciclo lectivo, así como enviar las certificaciones respectivas y copias del mismo al Coordinador Técnico Administrativo de su jurisdicción, quien debe de trasladar a la unidad de inventarios de la sección administrativa de la Dirección Departamental.

El libro de inventario debe contener el registro de todos los bienes muebles no fungibles de la escuela, valorizados y separados en cuentas y/o secciones que componen la escuela. Los bienes no fungibles generalmente son aquellos que no se deterioran rápidamente.

Bienes No Fungibles

“Son todos aquellos cuya vida se estima en más de cinco años, o que son menos susceptibles al rápido deterioro y pueden tener cierta durabilidad en cuanto a su existencia”.

Ejemplo de bienes que deben ingresarse al libro de inventarios (Bienes muebles no fungibles):

- Maquinaria,
- Equipo de computación: computadoras, impresoras,
- Herramientas: azadones, palas,
- Mobiliario y equipo de oficina: escritorios, mesas, sillas,
 - Mobiliario educativo: pizarrón,
- Vehículos: motocicletas, carros,
- Otros (es necesario que cumpla con los criterios indicados en el concepto)

(Morales, 2014)

Bienes Fungibles

“Son todos aquellos bienes que pueden ser substituidos fácilmente por otros de la misma especie, calidad, cantidad y valor cuya vida útil se estima menor a dos años o que se deterioren fácilmente”.

Bienes que no deben ingresar al libro de inventarios, sino a un libro auxiliar (libro de fungibles):

- Útiles de escritorio,
- (Memorias USB), CD's, disketes,
- Sacapuntas de metal o plástico,
- Engrapadoras,
- Saca grapas,
- Cubetas,
- Escobas,
- Folletos, revistas, libros
- Otros (es necesario que cumpla con los criterios indicados en el concepto)

Ingresos al Libro de Inventarios

Toda adición de bienes no fungibles que represente un aumento al activo de la escuela y que ocurra dentro del año, debe agregarse al libro de inventario. El registro debe de realizarse en el momento que ocurra la adquisición de los bienes.

La adición o aumento de activos de la escuela puede darse por las siguientes razones:

- a) Por la compra directa de un bien,
- b) Donación,
- c) Traspaso.

(Morales, 2014)



Conclusión

Los libros administrativos, de registros y controles, juegan papel importante en el control de las acciones que se deben y tienen que llevar en cada establecimiento y al estar en regla esto contribuye a la transparencia de los establecimientos por parte del Estado y la comunidad educativa; por lo cual cada administrador (director) debe tener presente estos libros y utilizarlos, así como también otros mecanismos de transparencia que presente el Estado a través de sus instituciones y organismos respectivos.



Referencias

Cuz, E. (15 de octubre de 2009). *Biblioteca USAC*. Recuperado el 15 de julio de 2017, de Biblioteca USAC: http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0439.pdf

Informacion, S. R. (10 de marzo de 2006). http://dds.cepal.org/eventos/presentaciones/2006/0803/DanielTaccari_ODM_ED.pdf. Recuperado el 15 de junio de 2017,

Maradiaga, v. (17 de julio de 2008). <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>. Recuperado el 20 de marzo de 2017, de

Morales, N. (20 de Octubre de 2014). *Libros Administrativos* . Recuperado el 15 de julio de 2017, de Libros Administrativos : [file:///C:/Users/cyber/Downloads/myslide.es_libros-administrativos-de-la-escuela-arnenomo-20-10-2014%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/cyber/Downloads/myslide.es_libros-administrativos-de-la-escuela-arnenomo-20-10-2014%20(1).pdf)

Noriega, F. (lunes de septiembre de 2005). *web y empresas*. Recuperado el viernes de julio de 2017, de web y empresas: <http://www.webyempresas.com>

Patricia, J. (18 de febrero de 2010). *prodessa.net*. Recuperado el sabado de junio de 2017, de prodessa.net: <https://www.prodessa.net/sites/default/files/No3-boletinmodelo%20de%20gestion.pdf>

Pymes. (20 de octubre de 2011). <http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>. Recuperado el 15 de julio de 2017, de <http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>: <http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>

Savedra, I. G. (15 de marzo de 2005). *Savedra, 2005*. Recuperado el viernes de junio de 2017, de documentos administrativos: <http://www.documentosadministrativos.com>

Capítulo IV: ejecución y sistematización

4.1 Descripción de las actividades

Actividad	Resultados
Planificar la elaboración de un instructivo de libros administrativos.	El 08 de julio se elaboró la planificación obteniendo una estructura clara del instructivo.
Autorización del Plan de Acción a cargo del asesor de EPS	El 16 de julio juntamente con el asesor fue autorizado el plan de acción obteniendo una aceptación del plan.
Aplicar encuesta a docentes relacionado a los libros administrativos que conocen.	El 20 de julio se aplicó la encuesta y se logró conocer todas las deficiencias acerca del tema.
Seleccionar los libros administrativos donde existan debilidades.	El 29 de julio se seleccionó los libros y se logró clasificar los temas en relevancia con el problema a resolver.
Investigar los libros administrativos en normativos donde se requiera.	El 03 de agosto se investigó los libros administrativos y se obtuvo información concreta.
Realización del instructivo de uso y manejos de libros administrativos.	El 19 de agosto se realizó el instructivo y se obtuvo una buena estructura, teniendo en cuenta los diferentes libros.
Solicitar el tiempo y espacio para la presentación.	El 01 de septiembre me reuní con la directora del instituto obteniendo el espacio correspondiente para dicha actividad con los docentes.
Realizar la entrega del instructivo Uso y Manejo de libros administrativos de registro y controles.	El 06 de septiembre se logró la aceptación del instructivo de parte de los docentes y directora del instituto.

4.2 Productos, Logros y Evidencia

4.2.1 Productos

Instructivo del uso y manejo de libros administrativos de registros y controles dirigido a docentes y directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, aldea Nimacabaj, Rabinal Baja Verapaz.

4.2.2 Logros

Se mejoró el conocimiento de los docentes y directora en el uso y manejo de libros administrativos, siendo esto un apoyo a la gestión administrativa con la aplicación del instructivo.

4.2.3 Evidencias



Fotografía tomada por: Andrea Raxcacó

Socialización del Instructivo



Fotografía tomada por: Andrea Raxcacó

Diagnostico

4.3 Sistematización de la experiencia

En el mes de julio de 2016 se solicitó permiso para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), en la institución avaladora la cual fue la Coordinación Técnica Administrativa, me atendió el Licenciado Alberto Leopoldo Tum González, en la cual se realizó un diagnóstico con los diferentes contextos, así mismo se hizo con la institución avalada, se realizó una solicitud para la autorización del EPS, la cual fue el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria ubicada en la Aldea Nimacabaj Rabinal Baja Verapaz, se conversó con la directora de cómo era el proceso y ella me brindó su apoyo incondicional, como todo proceso administrativo se realizó un acta de inicio firmando ella como directora y yo como practicante epesista, con la ayuda de la directora licenciada Berta Odilia Cojom Mazariegos, me facilitó información acerca de la institución. Para la recaudación de información se utilizó diferentes herramientas, a través de esto se obtuvo una lista de carencias para la cual se debió priorizar una la cual era la más principal, conversando con la directora se llegó a la conclusión de un instructivo donde podamos encontrar el buen uso de los libros que llevamos a diario. De esto partimos a detectar un problema quedando así; ¿Cómo proporcionar un instructivo de uso y manejo de libro administrativos de registro y controles?

Después de realizar el problema se inició a recaudar información acerca del conocimiento que tiene los docentes acerca de los libros administrativos después de esto procedí a buscar fuentes bibliográficas acerca de mi tema, como también fundamentación legal.

Al tener toda la fundamentación se procedió a realizar el instructivo apoyándose de diferentes libros y egrafias dándole por finalizado el instructivo que va dirigido a docentes y directores de la telesecundaria, realizando las correcciones asignadas por el asesor de EPS, el instructivo fue presentado a la directora explicando el por qué se realizó este aporte, ya que se realizó con el fin de promover la buena aplicación de los diferentes libros administrativos, luego se realizó una pequeña presentación sobre el instructivo, dejándole un ejemplar para cada docente, y uno para la directora.

La argumentación de la directora fue que a veces uno realiza las actas sin saber por qué o para que sirven, de igual manera de el por qué se debe de razonar por el CTA, el instructivo es de gran utilidad más para la directora pero de igual forma los docentes hacen uso del mismo.

4.3.1 Actores

Durante el proceso se realizó dos diagnósticos, la primera fue en la institución avaladora en este caso fue la Coordinación Técnica Administrativa, obteniendo datos muy relevantes en la cual se detectó algunas carencias, seguidamente el segundo diagnóstico se realizó en la institución avalada la cual fue el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria ubicada en la aldea Nimacabaj del municipio de Rabinal, Baja Verapaz, con la ayuda de la directora y docentes se detectaron varias carencias entre ellas tenemos la más principal sobre el uso y manejo de libros administrativos,

4.3.2 Acciones

Se realizó diferentes actividades con la finalidad de apoyar en la solución de los problemas que afecta en la institución entre estas acciones se hace énfasis en la realización del diagnóstico. Entre las acciones se aplicó la entrevista de docentes y la ejecución del plan de acción finalizando así la intervención en el instituto.

4.3.3 Resultados

Se le entregó a los docentes y directora del instituto el instructivo para actualizar sus conocimientos y mejorar el uso de los libros. Los docentes tienen una inducción previa a iniciar algún trámite.

4.3.4 Implicaciones

Las acciones realizadas en el instituto se identificaron la falta de información adecuada para el instructivo, como también la falta de tiempo para la búsqueda de contenido o fundamentación, y en material para la investigación adecuada no se obtuvo lo que se esperaba como también hubo falta de tiempo y coordinación con la directora para la entrega de instructivo.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Tener conocimiento sobre la utilidad de los diferentes instrumentos de recolección de datos para dicha información, como también organizar el tiempo con una buena anticipación juntamente con la directora del establecimiento y así se organiza previamente la información antes de ser usado.

Capítulo V: evaluación del proceso

5.1 del diagnóstico:

Al realizar el diagnóstico se obtuvo como resultado una lista de necesidades, problemas o carencias de la institución avalada analizando viabilidad y factibilidad quedando como primera opción: La elaboración de un instructivo sobre el uso y manejo de libros administrativos, dirigido a docente y directora del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Nimacabaj del municipio de Rabinal Departamento de Baja Verapaz. La evaluación del diagnóstico se realizó mediante una lista de cotejo, tomando como base cada uno de los instrumentos utilizados que permitió recabar información precisa para organizarla. El diagnóstico se evaluó constantemente de acuerdo al cronograma de actividades para comprobar los logros obtenidos.

5.2 de la fundamentación teórica

Durante este proceso se evaluó con una lista de cotejo, elaborada para verificar el cumplimiento de los temas dado, la fundamentación teórica está relacionada con nuestro problema detectado y su respectiva hipótesis en la cual es acerca de los libros administrativo que hoy en día es de mucha utilidad, estableciendo algunos fundamentos legales.

5.3 del diseño del plan de intervención

Se evaluó el diseño de plan empleándose para el efecto una lista de cotejo elaborada previamente con los lineamientos de una evaluación de calidad verificándose el cumplimiento de lo que establece el cronograma de las actividades. Considerando los recursos disponibles para el alcance de las

metas habiéndose corroborado los logros satisfactorios. Los objetivos que se propusieron fueron alcanzados exitosamente.

5.4 de la ejecución y sistematización de la intervención

Se empleó para la evaluación de la ejecución del proyecto una lista de cotejo con el planteamiento de preguntas o indicadores medibles para el éxito o fracaso del proyecto, verificándose con ellas que la ejecución de las actividades programadas y los objetivos propuestos fueron realizables exitosamente.

Capítulo VI: el voluntariado

6.1 Plan de Voluntariado

Título del Proyecto:

Cogestión y Seguimiento de Construcción de Centro Educativo para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Rabinal

Localización:

Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz

Unidad ejecutora:

Municipal de Rabinal, B.V.

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Coordinación de la sede de Rabinal, B.V. FAHUSAC

Estudiantes epesistas

Asociación de estudiantes

Tipo de proyecto:

Seguimiento, Gestión y Ejecución

Descripción del proyecto:

Continuar con los procesos administrativos que se estaba llevando a cabo en sede central con respecto a la legalización de las escrituras del terreno donado a la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Rabinal, Baja Verapaz. Realizando las gestiones necesarias para complementar cada uno de los requisitos que se necesitan para realizar la legalización de las escrituras. Además, se realizarán los trabajos

consistentes en limpieza del área y eliminación de cualquier material que obstaculice el área de trabajo, mantenimiento a las cercas que circula el toda el aérea del terreno y reparación del techo del cuarto donde se encuentra el pozo.

Justificación:

Debido a la problemática que se presenta por no contar con un edificio propio la sede no lograr proporcionar una educación personalizada por no contar con las instalaciones adecuadas para satisfacer las demandas presentadas por cada uno de los estudiantes que desean ingresar a la Facultad de Humanidades por lo que genera una desventaja en la educación superior en la comunidad educativa.

Objetivos

Generales

Continuar con las gestiones para la legalización de las escrituras del terreno para poder seguir con las actividades de construcción del edificio.

Específicos

Determinar las acciones para realizar las gestiones necesarias para cumplir con todos los requerimientos necesarios para la legalización y construcción del edificio para la sede de Rabinal.

Establecer estrategias para la limpieza y mantenimiento del área que corresponde al terreno.

Facilitar los medios para la entrega de los documentos necesarios para la agilización de las actividades para la legalización de las escrituras del terreno ante el departamento de asesoría jurídica

Metas

Ejecutar el 100 % de las acciones para obtener la legalización de la escritura del terreno donado.

Realizar las el 100% del mantenimiento y limpieza del área correspondiente al terreno donado a la universidad de san Carlos de Guatemala para uso exclusivo de la sede de Rabinal de la Facultad de Humanidades.

Cumplir con el 100% de los procesos para la legalización de las escrituras del terreno y con las gestiones necesarias para avanzar con la construcción del edificio

Beneficiarios

Directos

Universidad de San Carlos

Estudiantes

Indirectos

La población en general, comunidad educativa

Actividades

- Realizar las solicitudes necesarias para completar la documentación necesaria para la legalización de las escrituras del terreno donado a la universidad.
- Solicitar el pago o exoneración del IUSI del terreno donado
- Solicitar el dictamen de RIC
- Gestionar el estudio topográfico
- Solicitar la actualización del acuerdo municipal sobre la donación del terreno
- Realizar las gestiones necesarias para la reactivación del servicio de energía eléctrica
- Realizar las gestiones para el funcionamiento de pozo mecánico
- Gestionar estudio técnico para aforo del pozo
- Proporcionar el recurso tecnológico para digitalizar los documentos
- Elaborar informe con toda la documentación relacionada al proceso administrativo realizado

Cronograma

ACTIVIDADES	AÑO 2016						AÑO 2017					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realizar las solicitudes necesarias para completar la documentación necesaria para la legalización de las escrituras del terreno donado a la universidad.												
Solicitar el pago o exoneración del IUSI del terreno donado												
Solicitar el dictamen de RIC												
Gestionar el estudio topográfico												
Solicitar la actualización del acuerdo municipal sobre la donación del terreno												
Realizar las gestiones necesarias para la reactivación del servicio de energía eléctrico												
Realizar las gestiones para el funcionamiento de pozo mecánico												
Gestionar estudio técnico para aforo del pozo												
Proporcionar el recurso tecnológico para digitalizar los documentos												
Elaborar informe con toda la documentación relacionada al proceso administrativo realizado												

ACTIVIDADES	AÑO 2016						AÑO 2017					
	Julio	Agosto	Septiembr	Octubre	Noviembr	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realizar las solicitudes necesarias para completar la documentación necesaria para la legalización de las escrituras del terreno donado a la universidad.	P											
	E											
Solicitar el pago o exoneración del IUSI del terreno donado	P											
	E											
Solicitar el dictamen de RIC	P											
	E											
Gestionar el estudio topográfico	P											
	E											
Solicitar la actualización del acuerdo municipal sobre la donación del terreno	P											
	E											
Realizar las gestiones necesarias para la reactivación del servicio de energía eléctrico	P											
	E											
Realizar las gestiones para el funcionamiento de pozo mecánico	P											
	E											
Gestionar estudio técnico para aforo del pozo	P											
	E											
Proporcionar el recurso tecnológico para digitalizar los documentos	P											
	E											
Elaborar informe con toda la documentación relacionada al proceso administrativo realizado	P											
	E											

6.2 Sistematización de las actividades realizadas

La realización del capítulo de voluntariado se desarrolló dándole continuidad a la donación del terreno municipal que fue concedido para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala – SEDE RABINAL FAHUSAC - , resultado de las gestiones realizadas de un grupo anterior de epesistas los que empezaron el proceso administrativo de adquisición de las escrituras oficiales a nombre de la casa de estudio Superior – USAC - , siguiendo con el proceso se iniciaron las entrevistas con el coordinador de la Sede de Rabinal, FAHUSAC, para conocer la situación de los avances que se habían obtenido en relación a la oficialización de las escrituras del terreno donado.

Por lo que el Coordinador expresa que se ha entregado un informe conteniendo los documentos que se han solicitado de parte del departamento de asesoría jurídica de la FAHUSAC, previo a continuar con la legalización de las escrituras de la extensión de terreno ante el consejo superior Universitario. Como resultado de conocer la solicitud y el expediente para legalizar las escrituras del terreno se realizaron las siguientes acciones:

Se solicitó la actualización del acuerdo municipal por motivos de cambio de alcalde en el municipio de Rabinal.

Se solicitó el pago o exoneración de IUSI del terreno donado ante la municipalidad debido a que la USAC es una institución estatal está exenta de algunos pagos de impuestos.

Se solicitó la certificación de parte de DICA VI donde exprese el lugar exacto de la ubicación del terreno donado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Luego de expresar las actividades realizadas con anterioridad se nos instruyó sobre las acciones que deberíamos seguir como epesistas para darle continuidad a los procesos administrativos que se estaba llevando a cabo en sede central con respecto a la legalización de las escrituras del terreno donado a la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Rabinal, Baja Verapaz.

Por lo que se visitó el terreno para conocer las condiciones en las que se encontraba dicho predio por lo que se observó que presentaba un exceso de crecimiento de la maleza debido al tiempo que pasó sin darle mantenimiento ni cuidados al terreno para evitar el crecimiento de arbustos.

Presentando un problema aun mayor a la comunidad por motivos que el exceso de crecimiento de la maleza sería se habitada para todo tipo de animales venenosos como serpientes, insectos como alacranes, arañas. Incrementando la incertidumbre de que alguno de estos animales pudiera llegar a la escuela que se encuentra ubicada a unos 15 metros aproximadamente del terreno.

Debido a esta problemática que se presenta se decidió tomar acciones, para disminuir la proliferación de estos animales y así poder controlar el crecimiento de los mismos dichas acciones consistieron en:

Realizar una verificación a los postes y alambrado que sirve como cerca para determinar las condiciones en las que se encuentran, según esto logramos percatarnos que en varios puntos de la cerca se observó que el alambrado está dañado y algunas de las espigas que servían para asegurar el alambre al poste estaban quebradas, cortadas o dobladas, por lo que se decidió ir reparando cada una de estos problemas que presentada la cerca.

Luego se continuó con la limpieza del terreno, la que consistió en hacer grupos de trabajo para ir a chapear y cortar la maleza, con estas acciones se mantendrá un área más visible y limpia para disminuir la proliferación de especies de animales venenosos.

También se atendió otro problema que presentaba la infraestructura que resguarda al pozo que se encuentra en el terreno la cual estaba sin una parte del techo, sin seguridad en la puerta y la fachada se encontraba en malas condiciones, por lo que se tomaron las acciones correspondientes para la reparación e instalación de la parte del techo que consistió en tres costaneras de metal, ocho laminas, dos candados, y pintar toda la fachada del cuarto. Luego se prosiguió con la restauración del portón de la entrada al terreno que por las condiciones del clima se dañaron los soportes que sostiene las puertas.

Además, se realizó las gestiones necesarias para la reactivación del servicio de eléctrico y así realizar el cambio de propietario a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Seguidamente se realizaron otras gestiones relacionadas con el mantenimiento y adquisición de un sistema de bombeo para el pozo mecánico.

Otra parte de nuestro proyecto de voluntariado es el mejoramiento y funcionamiento del pozo mecánico para proporcionar los suministros y materiales para el funcionamiento de la distribución de la fuente de agua que funcionara para servicio del edificio de la sede de Rabinal. Entre las gestiones que han realizado con respecto a esta fase de nuestro proyecto esta: realización de aforo, construcción de tanques de almacenamiento, Adquisición de equipo de bombeo de pozo profundo, e introducción de líneas de conducción de agua potable.

El pozo y sus complementos tales como la bomba, las regulaciones del motor, la casa de bomba y la tubería de descarga pueden constituir un proyecto completo de construcción para epesistas; como también, esto podría ser solamente una parte de un proyecto general que abarque otros elementos necesarios en un proyecto más grande como lo es la construcción del edificio.

Como base legal para la regulación de la activación del pozo se gestionó la ficha técnica (perfil del pozo mecánico) a la empresa que lo realizo que es daho pozos, dicha institución nos indicó lo siguiente:

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente

Esta ley establece que para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables y no renovables, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su operación la realización de un estudio llamado Evaluación del Impacto Ambiental (EIA), realizado por técnicos en la materia y aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

Para la gestión del sistema de bombeo que se deberá de utilizar el Asesor Técnico de Servipozos Cristian García nos indicó que:

Una vez completado el pozo, deberá instalarse algún tipo de bomba accionada por un motor eléctrico, para elevar el agua y llevarla hasta el punto en que ésta va a utilizarse. Antes que pueda elegirse con buen criterio la bomba que se necesita en una instalación, es indispensable contar con datos concretos referentes a la capacidad que se desea, localización y condiciones de funcionamiento y carga total de bombeo, solamente cuando se tengan a mano estos datos, se puede proceder a escoger el tipo, clase y tamaño de la bomba.

La necesidad de conocer la capacidad que se requiere es obvia; sin embargo, muy a menudo sucede que factores tales como las variaciones de la demanda, las cargas máximas, las cargas dinámicas y las necesidades futuras, no se verifican cuidadosamente. Por dicha razón se gestionó la ficha

técnica del pozo en la cual por los datos que y los índices se recomendó un tipo de bomba sumergible.

Bombas sumergibles

Este tipo de bomba servirá para diversos propósitos. Esta puede elevar el líquido desde un nivel a otro, como es el caso de un pozo que se está bombeando. O puede causar que el fluido se desplace a través de una tubería desde un punto de abastecimiento hasta otro punto distante, de utilización. Una bomba no desarrolla ninguna energía propia, simplemente transfiere la fuerza de una fuente de energía, para poner en movimiento un líquido.

Nota.

La adquisición del sistema de Bombeo aún está pendiente por motivos de la legalización de las escrituras, ya que es necesario para que se pueda adquirir para que todos los documentos necesarios con respecto a la donación salgan en base a las escrituras registras del terreno.

6.3 Evidencias



*Foto captada por: Edy Vásquez,
Rayna Galiego
Cuarto de Pozo sin una parte del techo*



*Foto capturada por:
Limpieza del terreno*

Conclusiones

Se fortaleció el conocimiento de los maestros y directora con respecto al uso y manejo de los libros administrativos de registro y controles para tener una buena administración en el instituto nacional de educación básica de la aldea Nimacabaj.

Con la necesidad del instituto nacional de educación básica de telesecundaria fue necesario implementar un instructivo donde se puedan apoyar para poder realizar los procesos administrativos y hacer el buen uso y manejo de los libros de registro y controles, dando unos nuevos conocimientos a los docentes.

Se facilitó un instructivo a los docentes y directora el cual fue aceptado por ellos, siendo una de las carencias que tenía el instituto nacional de educación básica de telesecundaria aldea Nimacabaj Rabinal Baja Verapaz.

Se socializo el instructivo para ser validado, juntamente con la participación de los docentes y directora del instituto, así mismo verificar la importancia del uso de los diferentes libros administrativos.

Recomendaciones

Uso adecuado del instructivo, así mismo tener unos resultados de autoformación sobre temas de libros administrativos de acuerdo al requerimiento del instituto.

La directora y docente estén en constante búsqueda de información para lograr mejores resultados en relación a la educación.

Seguimiento al instructivo para mejorar los conocimientos de los docentes acerca de los libros administrativos.

Referencias

- Ivan Thompson . (16 de OCTUBRE de 2008). *Portal de Mercadotecnia*. Obtenido de Portal de Mercadotecnia: <https://www.promonegocios.net/administracion/que-es-administracion.html>
- José Efraín Gómez Hernández . (1991). *Rabinal de mis Recuerdos, Historias Anécdotas* (Primera Edición ed., Vol. I). Rabinal, Rabinal, Guatemala: Guatemala, C.A. : P. Amenabar, 1991.
- Marcos Pincheira Barrios en Derecho Laboral. (2007). Descanso prenatal y postnatal, y permiso postnatal parental. *duda legal*, 2.
- Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial NO. 1129. (2005). Ministerio de Educacion . En MINEDUC, *Ley de Reglmentos* (págs. 11-12). Rabinal Baja Verapaz.
- Alejandro Jáuregui. (11 de enero de 2001). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/principios-de-la-administracion-cientifica-taylor-y-ford/>
- Alvarado, M. (20 de Marzo de 2014). Comunidad . (A. Raxcaco, Entrevistador)
- Araceli Amparo Ivoy Amperez . (2010). *Estudio Contextual Del Instituto Nacional Telesecudaria Guachipilin*. Rabinal, Baja Verapaz: I.
- Araceli Amparo Ivoy Amperez. (2016). *Estudio Contextual Del Instituto Nacional Telesecudaria Guachipilin*. Rabinal, Baja Verapaz: I.
- Asamblea Nacional Constituyente. (31 de mayo de 1985). *Constitución de la Republica de Guatemala*. Guatemala: ALENRO, Aprende y actualizate.
- Augusto Eladio Ixtecoc . (2010). *PEI*. Rabinal : II Actualizacion .
- Bac Ac , A. H. (2009). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DISTRITOS ESCOLARES NUMEROS: 16-01-03 Y 16-01-04 DE ALTA VERAPAZ* . Cobán, Alta Verapaz Guatemala.
- Burrero, S. A. (miercoles de Noviembre de 2016). Estudio Historico. (R. C. Galiego, Entrevistador)
- Chen, S. (29 de Julio de 2016). Diagnostico Institucional. (J. L. Zalazar, Entrevistador)

- Chen, S. (29 de Julio de 2016). Diagnostico Institucional. (J. L. Zalazar, Entrevistador)
- Cojom, B. (Lunes de marzo de 2017). Diagnostico Institucional . (A. Raxacacó, Entrevistador)
- Cojom, M. (miercoles de octubre de 2016). contexto de la zona. (R. C. Galiego, Entrevistador)
- Cojom, M. (17 de octubre de 2016). Contexto de la zona. (A. L. Gutierrez, Entrevistador) Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- Congreso de la Republica de Guatemala. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Guatemala.
- Constitución de la Republica de Guatemala. (31 de mayo de 1985). *Asamblea Nacional Constituyente*. Guatemala: ALENRO, Aprende y actualizate.
- coordenadas-gps. (19 de JULIO de 2016). *zona 3 Rabinal, Municipio Rabinal, Baja Verapaz, Guatemala*. Obtenido de Sistema Geodésico Mundial 1984 (WGS 84): <http://www.coordenadas-gps.com/>
- CTA, R. (17 de julio de 2016). *COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA*. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- Cuz, E. (15 de octubre de 2009). *Biblioteca USAC*. Recuperado el 15 de julio de 2017, de Biblioteca USAC: http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0439.pdf
- DANIEL. (22 de junio de 2015). *el Bloj de Daniel*. Obtenido de el Bloj de Daniel: <http://danalarcon.com/8-tecnicas-y-herramientas-para-realizar-un-diagnostico-comunitario/>
- Diario de Centro América. (29 de Diciembre de 2016). Organismo Legislativo. *Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado*, pág. 3.
- EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. (1985). *Ley de Dignificación y Catalogación del*. Guatemala.
- Garcia, L. J. (20 de Noviembre de 2010). *Biblioteca USAC* . Recuperado el 15 de julio de 2017, de Biblioteca Usac : http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0927.pdf
- Haroldo Eduardo Herrera Monterroso. (20 de febrero de 2007). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Hernández, J. E. (1991). *Rabinal de mis Recuerdos, Historias Anécdotas* (Primera Edición ed., Vol. I). Rabinal, Rabinal, Guatemala: Guatemala, C.A. : P. Amenabar, 1991.

IIH-FAHUSAC. (2016). *Normativo Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado*. Universidad de San Carlos de Guatemala: Director .

Informacion, S. R. (10 de marzo de 2006). [http://dds.cepal.org/eventos/presentaciones/2006/0803/DanielTaccari_ODME D.pdf](http://dds.cepal.org/eventos/presentaciones/2006/0803/DanielTaccari_ODME_D.pdf). Recuperado el 15 de junio de 2017, de http://dds.cepal.org/eventos/presentaciones/2006/0803/DanielTaccari_ODME D.pdf: http://dds.cepal.org/eventos/presentaciones/2006/0803/DanielTaccari_ODME D.pdf

Javier Cruz Chimal. (18 de julio de 2013). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>

jorge marconi. (25 de abril de 2012). *Monografia.com*. Obtenido de Monografia.com.

Juan Carlos Guerra A. . (7 de diciembre de 2013). e. Obtenido de e: http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales_7.html

Julián Pérez Porto y Ana Gardey. (2015). Definición de permuta. *definición.de*, 1.

Julián Pérez Porto y María Merino. (- de - de 2015). *Definicion.de*:. Obtenido de Definicion.de:: <http://definicion.de/proceso-educativo/>

Ley de Dignificación. (1985). *Ley de Dignificación y Catalogación del*. Guatemala.

Ley de Dignificación y Catalogación. (1985). *Congreso de la Republica*. Guatemala: laltingraf.

Licencia Creative Commons Atribución Compartir Igual 3.0. (27 de febrero de 2017). *wikipedia* . Obtenido de *wikipedia* : https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

manuel . (5 de mayo de 2012). *Powered by*. Obtenido de Powered by: <http://manualesadm.weebly.com/index.html>

Maradiaga, v. (17 de julio de 2008). <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>. Recuperado el 20 de

marzo de 2017, de <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>:
<http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>

Mendez, J. (17 de octubre de 2016). Coordinacion Tecnica Administrativa. (R. C. Galiego, Entrevistador) Obtenido de Rabinal baja Verapaz.

Mendez, J. (17 de julio de 2016). Coordinacion Tecnica Administrativa. (A. Raxcaco, Entrevistador) Obtenido de Rabinal baja Verapaz.

Mendez, J. (17 de octubre de 2016). COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA. (R. C. Galiego, Entrevistador) Obtenido de Rabinal baja Verapaz.

Mendez, J. (17 de octubre de 2016). Coordinacion Tecnica Administrativa. (A. L. Gutierrez, Entrevistador)

Ministerio de Educación . (2001). *Jornada de Trabajo de los Centros Educativos del Programa de Telesecundaria*. Guatemala.

Ministerio de Educación . (2003). *Reglamento de Telesecundaria* . Guatemala.

Ministerio de Educación. (1998). *Creación del programa de Telesecundaria de nivel Medio*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (2003). *Creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria*. Guatemala.

Ministerio de Educacion Mineduc . (2005). Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial NO. 1129. En MINEDUC, *Ley de Reglmentos* (págs. 11-12). Rabinal Baja Verapaz .

Ministerio de Educación MINEDUC. (2003). Telesecundaria. En M. d. MINEDUC, *Reglamento de Telesecundaria Acuerdo Ministerial No. 1129* (págs. 11-12). Guatemala.

Morales, N. (20 de Octubre de 2014). *Libros Administrativos* . Recuperado el 15 de julio de 2017, de Libros Administrativos :
file:///C:/Users/cyber/Downloads/myslide.es_libros-administrativos-de-la-escuela-arnenomo-20-10-2014%20(1).pdf

Noriega, F. (lunes de septiembre de 2005). *web y empresas*. Recuperado el viernes de julio de 2017, de web y empresas: <http://www.webyempresas.com>

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL. (02 de julio de 1992). *OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL*. Obtenido de OFICINA NACIONAL DE

SERVICIO CIVIL: <http://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/bono-14-decreto-42-92.pdf>

Patricia, J. (18 de febrero de 2010). *prodessa.net*. Recuperado el sabado de junio de 2017, de *prodessa.net*: <https://www.prodessa.net/sites/default/files/No3-boletinmodelo%20de%20gestion.pdf>

Pymes. (20 de octubre de 2011). <http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>. Recuperado el 15 de julio de 2017, de <http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>: <http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>

Rabinal, M. (17 de julio de 2016). *Municipalidad de Rabinal*. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.

Raxcaco, J. (18 de Julio de 2016). Estudio Contextual de la Aldea Guachipilin . (R. C. Galiego, Entrevistador)

Raxcaco, J. (18 de Julio de 2017). Estudio Contextual de la Aldea Guachipilin. (R. C. Galiego, Entrevistador)

Savedra, I. G. (15 de marzo de 2005). *Savedra, 2005*. Recuperado el viernes de junio de 2017, de documentos administrativos: <http://www.documentosadministrativos.com>

SEGEPLAN. (17 de julio de 2016). *Desarrollo Historico* . Rabinal, Baja Verapaz: Municipalidad. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.

tareas . (18 de mayo de 2010). *ensayos* . Obtenido de ensayos : <http://www.buenastareas.com/ensayos/Funci%C3%B3n-De-Diagn%C3%B3stico/325415.html>

Vicent Marino. (14 de 6 de 12). *12 MANAGE The executive Fast Track* . Obtenido de *12 MANAGE The executive Fast Track* : http://www.12manage.com/methods_fayol_14_principles_of_management_es.html

Zalazar, J. I. (2016). *Diagnostico Comunitario*. Rabinal.

Zalazar, J. I. (2017). *Diagnostico Comunitario*. Rabinal.

Apéndice

PLAN GENERAL DE EPS

I. Identificación o parte informativa

Universidad De San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Rabinal, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García

Institución Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa

Comunidad Avalada: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
Aldea Nimacabaj, Rabinal, B.V.

Epesista: Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez

Carne: 201218438

II. Título

Plan General del proceso del Ejercicio Profesional Supervisada -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

III. Ubicación física de la institución

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Nimacabaj Rabinal, Baja Verapaz.

IV. Objetivo General

Compilar la estructura del informe del ejercicio profesional Supervisado según el normativo de la propedéutica del 2016.

V. Objetivo Específico

Definir la estructura y diseño de un instructivo.

Realizar investigación de contenidos que contendrá el instructivo.

Redactar competencias e indicadores de logro de cada unidad.

VI. Justificación

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- acorde a lo estipulado en el Normativo 2016 correspondiente, ha sido determinada por la aplicación de la metodología de la investigación-acción que básicamente abarca las siguientes fases: diagnóstico, problematización, hipótesis-acción, plan de acción, intervención y sistematización. Adicionalmente, para efectos de informe final se ha incluido, luego de la hipótesis acción, un capítulo constituido por la fundamentación teórica relativa al problema y a la intervención realizada (IIH-FAHUSAC, 2016).

VII. Actividades

Realización del Diagnostico en la institución avaladora y la comunidad avalada

Diseño de la Investigación Bibliográfica o Fundamentación Teórica

Elaboración de Plan de Intervención

Realización Ejecución y sistematización de la intervención

Realización de la Evaluación del proceso

Realización de la ejecución y sistematización del Voluntariado

Redacción de Informe

VIII. Tiempo

El EPS se realizará en 12 meses según el cronograma de actividades.

IX. Cronograma

ACTIVIDADES	AÑO 2016						AÑO 2017					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realización del Diagnostico en la institución avaladora y la comunidad avalada	■	■	■	■	■							
Diseño de la Investigación Bibliográfica o Fundamentación Teórica					■	■						
Elaboración de Plan de Intervención						■	■					
Realización Ejecución y sistematización de la intervención							■	■	■			
Realización de la Evaluación del proceso					■	■	■	■	■			
Realización de la ejecución y sistematización del Voluntariado							■	■	■	■		
Redacción de Informe												■

X. Técnicas e instrumentos

Ficha de observación

Entrevistas

Fichas documentales

Encuestas

Matriz

Listas de cotejo

Investigación Documental y bibliográficas

XI. Recursos

Humanos

Estudiantes

Docentes

Padres de familia

Epesistas

Materiales

Computadora

Impresora

Cañonera

Dispositivo USB

Tecnológicos

Cámaras digitales

Internet

Teléfono

Económicos: Materiales y suministros

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
10 resmas	Hojas papel bond	Q. 30.00	Q. 300.00
3,900 hojas	Impresiones	Q. 1.00	Q. 3,900.00
25 unidades	Folders	Q. 1.00	Q. 25.00
24 unidades	Lapiceros	Q. 1.50	Q. 36.00
12 informes	Empastado	Q. 25.00	Q. 300.00
30 guías	Empastado	Q. 18.00	Q. 540.00
25 unidades	Sobres para documentos	Q. 1.50	Q. 37.50
100	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 25.00
Total			Q. 5,163.50
Transporte			
20 viajes	Aporte institución avalada	Q. 25.00	Q. 500.00
40	Viajes con el asesor	Q. 10.00	Q. 400.00
4	Viajes con el revisor	Q. 60.00	Q. 240.00
Total			Q. 1140.00
Alimentación			
50	Refacción	Q. 10.00	Q. 500.00
50	Almuerzo	Q. 25.00	Q. 1,250.00
1	Aporte institución avaladora	Q. 1,500.00	Q. 1,500.00
Total			Q. 3,250.00

Resumen

	Sub total	Total
Materiales y suministros	Q. 5,163.50	Q. 5,163.50
Transporte	Q. 740.00	Q. 1,140.00
Alimentación	Q. 3,250.00	Q. 3,250.00
Imprevistos	Q. 500.00	Q. 500.00
Total		Q. 9,953.50

XII. Responsable

Epesistas

XIII. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de un listado de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se llevaron a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades fue muy importante porque permitió la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente, de tal manera que se obtuvo un trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que fueron importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico.

Cronograma de doble entrada

ACTIVIDADES	AÑO 2016						AÑO 2017					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Realización del Diagnóstico en la institución avaladora y la comunidad avalada	P											
	E											
Diseño de la Investigación Bibliográfica o Fundamentación Teórica	P											
	E											
Elaboración de Plan de Intervención	P											
	E											
Realización Ejecución y sistematización de la intervención	P											
	E											
Realización de la Evaluación del proceso	P											
	E											
Realización de la ejecución y sistematización del Voluntariado	P											
	E											
Redacción de Informe	P											
	E											

Planeado: P



Ejecutado: E



PLAN DE ESTUDIO CONTEXTUAL

Universidad De San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Rabinal, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García

Identificación

Institución Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa

Comunidad Avalada: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
Aldea Nimacabaj, Rabinal, B.V.

Epesista: Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez

Carne: 201218438

Título

Plan de diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
aldea Nimacabaj, Rabinal Baja Verapaz

Localización

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Nimacabaj, está
ubicado en el kilómetro 6.5 del centro de Rabinal, el instituto se encuentra ubicado
en la parte interna al fondo bajo el cerro xolabá..

Objetivos

General

Recabar la información necesaria haciendo uso de las técnicas e instrumentos de investigación para conocer a fondo el estado actual del establecimiento.

Específicos

Conocer la estructura organizacional del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Nimacabaj.

Identificar las necesidades con que cuenta el centro educativo a través de los instrumentos de investigación.

Analizar el contexto geográfico, educativo y político que fundamenta los servicios de la comunidad educativa.

Justificación

En las instituciones educativas existen diferentes problemas y carencias que dificulta la realización de las actividades administrativas. La Universidad de San Carlos de Guatemala con la ayuda de la facultad de Humanidades realiza la fase del Ejercicio Profesional supervisado EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la cual se elabora un plan de diagnóstico de una institución educativa no lucrativa para detectar las carencias, aplicando diferentes técnicas de investigación.

Actividades

Solicitar autorización a la directora para realizar el Ejercicio Profesional supervisado-EPS.

Elaboración del plan de Diagnostico.

Elaboración de instrumentos para realizar la investigación.

Aplicar los instrumentos.

Recolección, análisis y tabulación de la información.

Listar las carencias.

Analizar y priorizar los problemas.

Redacción del informe de la etapa de diagnóstico.

Presentación final de la etapa de diagnóstico.

Tiempo

Del 04 de junio al 30 de octubre del presente año 2016

Cronograma

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO																			
		Junio					Agosto					Septiembre					Octubre				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Solicitar autorización a la directora para realizar el Ejercicio Profesional supervisado EPS.																				
2	Elaboración del plan de Diagnostico.																				
3	Elaboración de instrumentos para realizar la investigación.																				
4	Aplicar los instrumentos.																				
5	Recolección, análisis y tabulación de la información.																				
6	Listar las carencias.																				
7	Analizar y priorizar los problemas.																				
8	Redacción del informe de la etapa de diagnóstico.																				
9	Presentación final de la etapa de diagnóstico.																				

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Se realizaron las siguientes técnicas

- ❖ Observación
- ❖ Entrevista
- ❖ Análisis documental

Se realizaron los instrumentos

- ❖ Cuestionarios
- ❖ Cuadro de registros

RECURSOS

❖ **Humanos**

Directora

Docentes

Pesista

❖ **Materiales**

Computadora

Hojas

Impresora

Tinta para impresora

Lapicero

Cámara

RESPONSABLES

Epesista Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez

EVALUACIÓN

Se utilizará lista de cotejo para comprobar el logro de objetivos planteados en este capítulo.

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez.
Carné: 201218438



Lista de cotejo evaluación del diagnóstico

No.	Actividades/aspectos/elemento	SI	NO	Comentario
1.	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
2.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
3.	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
4.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
5.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
6.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
7.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
8.	¿Las fuentes de consultas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
9.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
10.	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		

11.	¿se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
12.	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidades?	X		
13	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
14	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
15	¿Se presentó el listado de las fuentes de consultas?	X		

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez.
Carné: 201218438



Lista de cotejo fundamentación teórica

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

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez.
Carné: 201218438



Lista de cotejo plan de plan acción

No.	Elemento del plan	SI	NO	Comentario
1.	¿Se completa la identificación institucional del epeista?	X		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X		
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		

11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez.
Carné: 201218438



Lista de cotejo de evaluación y sistematización de la intervención

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

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
E pesista: Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez.
Carné: 201218438



Lista de cotejo
Evaluar el Informe Final

No.	aspectos/elemento	SI	NO	Comentario
1.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
2.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
3.	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
4.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
5.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicada?	X		
6.	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
7.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
8.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

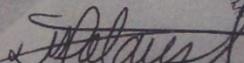
Guatemala, 07 de Junio 2016

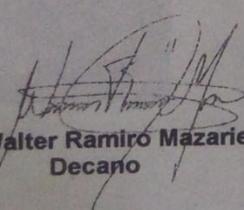
Licenciado
ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

ANDREA LISSETH RAXCACO GUTIERREZ
201218438

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


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades

Rabinal Baja Verapaz ,24 de junio 2016

Licenciada

Berta Odilia Cojom Mazariegos

Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria

Aldea Nimacabaj

Estimada licenciada

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 Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito que autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Andrea Lisseth Raxcacó Gutierrez carné No. 201218438 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"

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento de Extensión



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

Recibido I MAR
27-6-2016



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 30 de Agosto 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 EPS (X) presentado por la estudiante:

ANDREA LISSETH RAXCACÓ GUTIERREZ
201218438

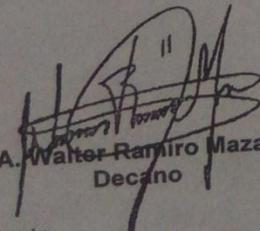
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: INSTRUCTIVO "USO Y MANEJO DE LIBROS ADMINISTRATIVOS, DE REGISTROS Y CONTROLES", DIRIGIDOS A DOCENTES Y DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA, ALDEA NIMACABAJ, RABINAL BAJA VERAPAZ.

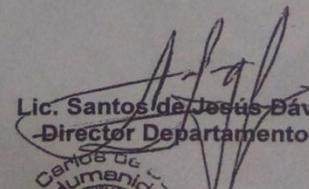
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA
Revisor 1	LIC.	SERGIO ANIBAL ESTRADA PONCE
REVISOR 2	LIC.	SANTOS TOBAR PÉREZ


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

C.C expediente
Archivo.


Lic. Santos de Jesús Bávila Aguilar
-Director Departamento Extensión-

