

Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Manual de documentos de correspondencia aplicable a la administración educativa,
Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a directores del nivel medio
del municipio de Ipala, Chiquimula.

Asesora: Licda. Adix Suanilda Juárez



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio del 2018.

Este informe fue presentado por la Autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, -EPS- previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Indice

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I: Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Geográfico | 1 |
| 1.1.2 Económico | 3 |
| 1.1.3 Social | 4 |
| 1.1.4 Político | 11 |
| 1.1.5 Competitividad | 14 |
| 1.1.6Filosófico | 15 |
| 1.2 Análisis Institucional | 17 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 17 |
| 1.2.2 Desarrollo histórico | 20 |
| 1.2.3 Los usuarios | 22 |
| 1.2.4 Infraestructura | 24 |
| 1.2.5 Proyección social | 25 |
| 1.2.6Finanzas | 27 |
| 1.2.7Politica laboral | 27 |
| 1.2.8 Administración | 28 |
| 1.2.9El ambiente institucional | 34 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas | 38 |
| 1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción | 39 |
| 1.5 Selección del problema y su respectiva hipótesis acción | 42 |
| 1.6 Descripción opcional por indicadores del problema | 42 |
| 1.6.1 Problema seleccionado | 44 |
| 1.6.2 Solución propuesta como viable y factible | 44 |
| Capítulo II: Fundamentación teórica | 46 |
| 2.1 Elementos teóricos que clarifican el campo o ámbito que apoyan a la intervención | 46 |
| 2.2 Fundamentos legales | 54 |
| Capítulo III: Plan de Acción del proyecto | 57 |
| 3.1 Título del Proyecto | 57 |

| | | |
|------|---------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.2 | Hipótesis acción | 57 |
| 3.3 | Problema seleccionado | 57 |
| 3.4 | Ubicación Geográfica | 57 |
| 3.5 | Ejecutor de la a intervención | 57 |
| 3.6 | Unidad Ejecutora | 57 |
| 3.7 | Descripción de la Intervención | 58 |
| 3.8 | Justificación de la intervención | 58 |
| 3.9 | Objetivos de la Intervención | 58 |
| 3.10 | Actividades para el logro de Objetivos | 58 |
| 3.11 | Cronograma de actividades de ejecución del proyecto | 60 |
| 3.12 | Recursos | 62 |
| 3.13 | Presupuesto | 62 |
| 3.14 | Formato de Instrumentos de Control o Evaluación de la intervención | 63 |
| | Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención. | 67 |
| 4.1 | Descripción de las actividades realizadas | 67 |
| 4.2 | Productos, logros y evidencias | 71 |
| 4.3 | Sistematización de la experiencia | 141 |
| | 4.3.1 Actores | 142 |
| | 4.3.2 Acciones | 142 |
| | 4.3.3 Resultados | 142 |
| | 4.3.4 Implicaciones | 142 |
| | 4.3.5 Lecciones aprendidas | 143 |
| | Capítulo V: Evaluación del Proceso | 145 |
| 5.1 | Evaluación del Diagnóstico | 145 |
| 5.2 | Evaluación de la fundamentación teórica | 146 |
| 5.3 | Evaluación del diseño del plan de intervención | 147 |
| 5.4 | Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención | 148 |
| | Capítulo VI: El Voluntariado | 159 |
| | Conclusiones | 165 |
| | Recomendaciones | 166 |
| | Bibliografías, egrafías o Fuentes Consultadas | 167 |
| | Apendice | 169 |
| | Anexos | 192 |

Resumen

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala consciente de su Misión de formar profesionales humanistas que aporten soluciones a la realidad educativa nacional, exige como requisito previo, a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Este es un proyecto que espera contribuir en el proceso administrativo que realizan los Directores del nivel medio del sector. Empleando un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. Beneficiando con ello a cuatro instituciones de Educación Básica.

Contribuyendo a mejorar la gestión en las instituciones, pues estos suministran a los funcionarios un medio para recibir instrucciones, informaciones, y métodos para realizar sus tareas, así como instruirse en los detalles de las políticas generales y administrativas de la institución. La elaboración de este tipo de instrumentos técnico-administrativos es una actividad necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema funcional de las Instituciones Públicas y se facilite la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

Es así como se presenta este documento, como una sencilla recopilación sobre los contenidos administrativos en las instituciones públicas, lo cual constituye un nuevo esfuerzo de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Chiquimula, por apoyar los procesos de reorganización institucional e incentivar en las instituciones procesos de mejora continua.

Introducción

El informe que a continuación se presenta está basado en el proceso de Investigación, tomando como referencia a la Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024 del Municipio de Ipala, Chiquimula.

El presente informe se estructuró mediante la orientación y organización de la asesora, los cuales consta de seis capítulos desempeñados en la práctica, detallándose de la siguiente manera.

Capítulo I. Diagnóstico. Permite tener una visión general interna y externa de la institución, detectando por medio de entrevista, encuestas e investigaciones la problemática actual de la institución, para luego priorizar los problemas, dar opciones de solución, y seleccionar el problema basado en el análisis de viabilidad y factibilidad.

Capítulo II. Fundamentación teórica. En esta sección se recogen las principales leyes, reglamentos y decretos que definen las políticas y estrategias para las actividades científicas, tecnológicas y de innovación que se utilizaron para el proyecto realizado.

Capítulo III. Plan de Acción o de la intervención. Permite visualizar las actividades realizadas satisfactoriamente por medio de un cronograma, partes involucradas, los recursos financieros, evidencias documental y el alcance de objetivos trazados del proyecto.

Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención. Se contemplan todas las actividades que permitieron la realización del proyecto, los productos y logros obtenidos.

Capítulo V. Evaluación del Proceso. Mediante la fase de evaluación del proceso se visualiza el logro de los objetivos trazados en cada una de las fases para establecer la efectividad del proyecto.

Capítulo VI. El Voluntariado. En el campo de la acción realizada, es un aporte de gestiones por la epesista, Contribuyendo así al continuo crecimiento de la educación universitaria.

Capítulo I

El Diagnóstico

1.1 El contexto. Consiste en describir el entorno de la institución o en sentido más amplio, el de la comunidad que a su vez tiene un entorno formado por otras comunidades. La descripción ha de abarcar la visión desde diversas facetas que determinan la vida ciudadana, por lo menos, según Méndez (2015, pág.35- 36) (con agregados) habría que considerar:

1.1.1 Geográfico:

✓ **Localización y Ubicación.** El municipio de Ipala se localiza al sur de la cabecera departamental de Chiquimula y colinda al norte con el municipio de San José La Arada, al poniente con el municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa, al sur con el municipio de Agua Blanca del departamento de Jutiapa, y al oriente con el municipio de San Jacinto, Chiquimula. La altura promedio del municipio es de 823 metros sobre el nivel del mar (msnm) y se encuentra dentro de las coordenadas delimitadas por los paralelos 14°32'30", 14°32'24" de latitud norte y los meridianos 89°37'00", 89°42'00" de longitud oeste. Cuenta con un área aproximada de 228 Km² y dista 28 kilómetros de la cabecera municipal y 203 de la ciudad capital por la ruta CA-9 Norte hasta llegar a Río Hondo, donde se toma la ruta CA-10 para llegar al municipio de San José La Arada y posteriormente al municipio de oriente), de la capital hasta llegar al municipio con un recorrido de 176 Ipala. La otra vía de acceso es tomando la carretera panamericana (CA-1 kilómetros. (Ipala, 2010)

Cuenta con 1 pueblo, 8 barrios, 18 aldeas y 49 caseríos.

Pueblo: Ipala

Barrios: La Reforma, Rio León, El Suyate, Crucita, El Maestro, La Estación Cerrito Colorado y Las Flores.

Aldeas: Amatillo, Cacahuatpeque, Chaparroncito, El Calvario, El Jocote, El Jute, El Paxte, El Rosario, El Sauce, Jicamapa, La Coronada, La Esperanza, La Tuna, Las Cruces, Los Achiotes, Obraje, San Francisco y San Isidro.

Caseríos: El Jute, Jocotillo, Los Cerritos, Pedregoso, Jicaral, La Peña, Palo Grande, Anonas, Carboneras, La Lima, Chagüitón, Las Lajas, Ruedas, Amates, Dolores, Jocote Dulce, Ciracil, La Granja, San Cayetano, El Chagüite, Llano Grande, El Aguacate, Arrozales, El Rodeo, San Nicolás, Julumichapa, El Mojón, El Caulote, Las Cofradillas, Cececapa, San Luis, Zarzota, Buena Vista, Agua Tibia, Caña Vieja, El Pesote, Orégano, Ceniceros, Junquillo, Laguna, Llano Grande, Oscurna, Cuevitas, Pañuelo, Cuachipilín, Cruz de Villena, La Pila, Suyate, Los Horcones y San Lorenzo. (ChiquimulaOnline, 2003-2005)

- ✓ **Tamaño.** Su localización según el Instituto Geográfico Nacional (IGN), se encuentra en el mapa de Ipala 2259-I escala 1:50,000, con las coordenadas latitudinales 14° 32' 24". La estación de ferrocarril se encuentra a una altura de 822.76 metros sobre el nivel del mar (msnm) (ChiquimulaOnline, 2003-2005)
- ✓ **Clima.** El municipio tiene clima templado, con dos estaciones al año: la lluviosa, conocida como invierno y la seca como verano. En Ipala se viven inviernos irregulares evidenciado en las lluvias intensas y a la vez tardías, donde 2 mil 390 personas fueron afectadas con sus cosechas. (Atribución, 2017)
- ✓ **Suelo.** Los terrenos, de esta zona tienen suelos de buena calidad, utilizando regadío pueden emplearse para cultivos rentables como caña de azúcar, frijol, maíz, ajonjolí, maní, chile, tomate, yuca, sandía, melón, oca, pastos y otros cultivos propios de la agricultura intensiva. En algunos lugares pueden cultivarse plantas como mango, guanaba y marañón. (SEGEPLAN, 2003, pág. 9)
- ✓ **Principales Accidentes Geográficos.** Entre sus principales accidentes tenemos el Volcán de Ipala, que cuenta en la parte sur con un pequeño foco eruptivo que se conoce como Cerro Monterrico, a una altura de 1285 metros y que es de fácil acceso para su ascenso.
- ✓ **Cerros:** El Mojón, Loma de Pinos, Miramundo, Colorado, Las Ruedas, Los Pinto, Agua Caliente, Grande, San Sebastián, Cacahuatepeque, San Francisco, Songo-tongo.
- ✓ **Ríos:** El municipio de Ipala se encuentra ubicado dentro de dos cuencas, al norte la cuenta del río Motagua y al sur con la cuenca de los ríos Ostúa y Guija. Los

ríos principales son: San Sebastián, Poza de la Pila y Culima. Además, el sistema hidrológico del territorio está formado por la subcuenca del río San José y la cuenca del río Grande de Zacapa. También se tiene influencia de la subcuenca del río Cacahuatepeque y la cuenca del río Lempa de la república de El Salvador.

Se identifican además, numerosos nacimientos de agua importantes, como La Toma, que es la fuente de abastecimiento de agua entubada para la cabecera municipal, la aldea La Esperanza y a otras aldeas circundantes. El municipio cuenta, además con otros ríos importantes como el río de Cacahuatepeque, y de San Francisco, los ríos intermitentes o de invierno son León, Suyate, Español y Zanjón Amatillo. (Moreira Vidal L. I., 2017)

- ✓ **Recursos naturales.** La población está situada en una extensa llanura, cuyo suelo es de magnífica tierra vegetal, pero la mucha piedra volcánica que hay diseminada en su superficie y la falta de agua para el riego hacen a aquella llanura casi improductiva, aunque sí útil para la producción del ganado vacuno, a que se dedican casi todos los vecinos de la población. Al sur se encuentra el conocido volcán de Ipala, que es un hermoso cono truncado de 6,800 pies de elevación sobre nivel del mar. El agua de la laguna es potable, muy clara, fría y sólo tiene peces pequeños. (Moreira L. , 2016)
- ✓ **Vías de comunicación.** Carretera Panamericana CA-1 oriente, que conduce de la Capital de Guatemala a Jutiapa para llegar a Ipala, con un recorrido de 175 Kilómetros. Otra forma de llegar a Ipala es tomar la carretera CA-9 norte del Atlántico hasta Río Hondo, para luego pasar por Zacapa y Chiquimula CA-10, y luego al municipio de San José La Arada retomando la CA-1 oriente. En total se hará un recorrido de 199 Kilómetros. (Moreira L. , 2016)

1.1.2 Economía en el municipio de Ipala.

El Censo de Población del INE 2002, indica que en el municipio de Ipala, población económicamente activa (PEA) es de 29.83% mientras que la población económicamente inactiva (PEI) es de 52.95%.

Una parte de las personas que tiene empleo trabajan en instituciones estatales instituciones privadas en la cabecera municipal, otra parte de la

población se dedica a la producción de cultivos a gran escala y la población que viven en las áreas más alejadas se dedican a la agricultura.

La elaboración de artesanías no es una actividad muy común en el territorio, sin embargo, alguna familias se dedican a trabajar y moldear el cuero, el cual es utilizado para la elaboración de sillas de montar, gamarrones (correas), fundas para machetes, cinchos y caites. Asimismo, se manufacturan bolsas, hamacas y atarrayas de hilo nylon.

Todas las comunidades cuentan con microbuses que les permite tener accesos de buena calidad, sin embargo, hay que poner especial consideración en las comunidades que presentan mayor dificultad en el tipo de camino y el tiempo a invertir para ir hacia ellas. Además en éste municipio e cuenta con 27.62 km de carretera de asfalto y 312.19 km de terracería. Lo que amerita que constantemente se le de mantenimiento oportuno a los caminos que conducen a las comunidades, considerando que en la época de lluvia existe mayor riesgo de incomunicación si no se tomaran esas medidas preventivas; actualmente es la municipalidad quien le da mantenimiento a estos caminos. (Deguate, 2017)

1.1.3 Social:

Las costumbres de la población del área urbana y rural no varían significativamente, siendo las más importantes: la celebración de la Semana Santa que comprende procesiones y eventos religiosos, la celebración de la Navidad y Año Nuevo; la celebración de la feria titular, en honor de su patrono San Ildefonso (20 al 26 de enero); halada de pato y carrera de cintas, el día de San Pedro y San Juan; pedir canchul; regalo consistente en golosinas que dan los vecinos a los niños, el 1 de noviembre; la quema del diablo (el 7 de diciembre); los bailes de Moros, durante la celebración de la feria patronal. La tradicional feria titular se celebra en enero, del 20 al 26, siendo el día principal el 23 en que la iglesia conmemora a San Ildefonso, Arzobispo; y durante las fiestas se presentan bailes folklóricos de los Moros, quienes son invitados de municipios aledaños como San Luis Jilotepeque y Santa Catarina Mita. (Ipala, 2010, págs. 17-18)

- ✓ **Educación.** En la actualidad funcionan en Ipala dos centros del programa de atención integral al niño PAIN, uno se encuentra ubicado en la aldea El Amatillo, y el otro en la aldea El Calvario, atiende estudiantes de cero a cuatros años de edad.

En el sector oficial funcionan 27 establecimientos del nivel pre-primario, 23 ubicados en el área rural y 5 en el área urbana. En el sector privado funcionan cinco colegios que atienden el nivel pre-primario.

En el nivel primario la cobertura cubre 41 establecimientos del sector oficial, 34 en el área rural y 7 en el área urbana, estas últimas funcionan en jornada matutina y vespertina.

En el nivel medio del sector Oficial Área Urbana existe tres establecimientos de educación Básica, Instituto Nacional de Educación Básica de Ipala (I.N.E.B.) jornada matutina y vespertina ubicados en el municipio y otro en la aldea el Amatillo, también funcionan un establecimientos por cooperativa en la aldea el Sauce. Se cuenta también con cinco colegios particulares del ciclo básico, además, funcionan cinco centros de telesecundaria, los cuales funcionan en las aldeas siguientes: El Rosario, Jicamapa, Cruces, San Francisco y Cacahuatepeque.

En el nivel diversificado funcionan seis establecimientos educativos uno por cooperativa y cinco privados; ofreciendo las carreras siguientes: Magisterio infantil intercultural, Perito en Administración Pública, Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Perito Contador con Especialización en Computación.

Se cuenta también con diez academias de computación, siete en el área urbana y dos en el área rural.

La cantidad de maestros que prestan sus servicios en el municipio de Ipala es de 135. La infraestructura escolar del municipio está integrada por sesenta establecimientos. Además cuentan con una oficina de Supervisión Educativa, una oficina del Comité Nacional de Alfabetización de adultos (CONALFA).

- ✓ **Salud.** “Según información recabada en el Centro de Salud de Ipala, que se encuentra en el casco Urbano cuya estructura profesional consiste en 3 médicos generales, 2 médicos para el centro de salud, 1 doctora para el área rural, 1 odontólogo, 1 enfermera profesional, 1 laboratorista, 8 enfermeras auxiliares, 1 inspector de saneamiento ambiental, 1 técnico en salud rural, 2 oficinista, 2 conserjes, 1 lavandera, 1 cocinera, 1 auxiliar de alimentos y 1 conductor de vehículos; actualmente se cuenta con el programa de sistema integral para la atención en salud, en el área rural con 2 puestos de salud en las aldeas de El Sauce y El Amatillo con 1 técnico de salud rural respectivamente”.

Así mismo, en el área urbana se cuenta con 8 clínicas médicas particulares, 3 clínicas dentales, 3 laboratorios biológicos, 8 farmacias privadas y 1 hospital privado denominado Centro Médico de Especialidades Santa Ariadna en el Barrio Río León.

En las comunidades del municipio se cuenta con comadronas en salud y curanderas.

En cuanto a enfermedades más comunes en la población se encuentran; resfrío común, otitis, enfermedades pépticas, bronquitis, forumculosis, y bronco-neumonía.

Durante el año se realizaron cuatro jornadas de vacunación, el grado de desnutrición infantil de todo el municipio es de 2°. Siendo un total de 60%. (Ramos Monroy, 2016)

- ✓ **Vivienda.** El censo de habitación evidenció que el adobe continuaba como el material dominante (30.6%), aunque en menor proporción al anterior conteo, seguido por la madera (21.1%) y, en tercer lugar, las construcciones de ladrillo, block y concreto (19.3%).

Fue hasta el siguiente censo (1994) cuando el ladrillo, el block y el concreto tomaron la delantera en las preferencias de vivienda (34.9%), aunque las construcciones de adobe ocuparon todavía un segundo lugar (29.8%), con más de medio millón.

El último registro (2012) contabilizó un cambio radical en las costumbres

constructivas, puesto que el 50.1% de casas (1, 291,498) estaban fabricadas con block, cemento y ladrillo, contra un 24.3% de adobe.

Asimismo, la lámina metálica fue el material más usado en los techos (67.3%), seguido de la fundición en concreto (14.6%). (Moreira L. , 2016).

- ✓ **Cultura.** Las costumbres de la población del área urbana y rural no varían significativamente, siendo las más importantes: la celebración de la Semana Santa que comprende procesiones y eventos religiosos, la celebración de la Navidad y Año Nuevo; la celebración de la feria titular, en honor de su patrono San Ildefonso (20 al 26 de enero); halada de pato y carrera de cintas, el día de San Pedro y San Juan; pedir canchul; regalo consistente en golosinas que dan los vecinos a los niños, el 1 de noviembre; la quema del diablo (el 7 de diciembre); los bailes de Moros, durante la celebración de la feria patronal. La tradicional feria titular se celebra en enero, del 20 al 26, siendo el día principal el 23 en que la iglesia conmemora a San Ildefonso, Arzobispo; y durante las fiestas se presentan bailes folklóricos de los Moros, quienes son invitados de municipios aledaños como San Luis Jilotepeque y Santa Catarina Mita. (Ipala, 2010).
- ✓ **Costumbres.** La tradicional feria titular se celebra en enero, del 20 al 26, siendo el día principal el 23 en que la iglesia conmemora a San Ildefonso, Arzobispo y durante las fiestas se presentan bailes folklóricos de los Moros, quienes son invitados de municipios aledaños como San Luis Jilotepeque y Santa Catarina Mita. Patrimonio. (Moreira Vidal L. I., 2017)
- ✓ **Primeros pobladores.** Doña Pastora (1629), Señor Jose Villeda originario de Honduras (primer maestro en el municipio) Señor Orlando Sandoval Orellana, Señor Abraam Sagastume Pleitez, señor Juan Belteton, Señor Transito Marroquín Aníbal, Doña Chena López, Doña Santos Duarte, Doña Tere Matías, Doña Pancha Rodríguez,, Doña Licha Menéndez Ramírez de Enríquez, Enrique Argueta y Raimundo Mejía. Los cuales en 1952 construyen las yardas 1, 2, 3, 4.

El ferrocarril sin duda alguna es lo que da inicio al desarrollo del pueblo de Ipala , ya que jueves y domingo se formaba un pequeño mercado en la plazuela comprendida entre correos(antigua casa de esquina de Antonio Méndez; hoy de

la familia Pinto Calderón) (Ramírez, 2017)

- ✓ **Sucesos importantes.** Durante mucho tiempo se creyó que Ipala procedía del vocablo IPAL-JA (Asiento sin respaldo, asiento de Reyes), sin embargo, estudios actualizados confiables, constatan que proviene del vocablo IPA-TEPEC, que significa “ Lugar del Mundo” “Asiento del Gobierno” los sonidos los suministra ICPATL (Hilo de algodón); para significar ICPALLI “silla o asiento para gobernantes o Reyes.

Alrededor de los años 1768 y 1806, se le llamo al municipio “ICPALA” y previo a optar su nombre oficial: SAN ILDEFONSO YCPALA.

Ipala fue elevado a la categoría de municipio el 11 de octubre de 1825, según Asamblea Constituyente y pertenece al departamento de Chiquimula. Sin embargo, según nos cuenta el profesor Rudy Argueta Martínez” se suprime el municipio, durante el periodo presidencial de Justo Rufino Barrios, argumentando para ello que “la municipalidad de dicho pueblo finalizó cuando el entonces Presidente de Guatemala, José María Reyna Barrios, emitió acuerdo de fecha 9 de mayo de 1893, restableciendo la municipalidad de Ipala, basados “ en que el pueblo tiene todas las condiciones requeridas para la ley, para constituir un municipio independiente”. (Moreira Vidal M. L., 2002, pág. 1)

- ✓ **Personalidades presentes y pasadas:**

Ismael Cerna

Es considerado, junto con José Bártres Montúfar, el más alto exponente de la poesía lírica guatemalense del siglo antepasado. Nació en el Paxhte, hacienda enclavada en las faldas del volcán de Ipala, en el municipio del mismo nombre, del departamento de Chiquimula, el 2 de julio de 1856. Fueron sus padres Don Nemesio Cerna y Doña Francisca Sandoval de Cerna. ¿Y qué? Ya ves que ni moverme puedo/ y aún puedo desafiar tu orgullo vano/ ¡A mí no logras infundirme miedo / con tus iras imbéciles tirano!”97 98.

Marco Antonio Lima Rodríguez

Poeta reconocido por el Ministerio de Cultura y Deportes, 1992 como Poeta obra “El Pacto” En entrevista con Televisiete, en el segmento Así es mi tierra, el

poeta dice: “ Yo escribí un libro, una novela sobre el Pacto que hace un hombre pobre con el diablo para volverse rico, ya aburrido de tanta penuria y tanto aguantar hambre y deber tanto, pues hombre, que el hombre hace un pacto con el diablo, el cual le concede mucho dinero, pero después le tiene que entregar el alma”.

Gilberto Armando Lima Gómez

Lugar de nacimiento Ipala, Chiquimula 16 de diciembre de 1947, sus padres Gilberto Lima Torres y Sara de María Gómez Berganza. Poeta reconocido por el Ministerio de Cultura y Deportes en 1992 como “Poeta Distinguido” entre sus obras “Antología de Ismael Cerna” y “Poetas Chiquimultecos”. Oda a Guatemala: Decir Guatemala es decir Patria/ es decir ceremonia de quetzales/ anual de nuestros Mayas./Oriflama/ondeando libertaria al viento/.

Víctor Hugo Marroquín Villeda

Nació en el municipio de Ipala, departamento de Chiquimula el 8 de noviembre de 1950. Ha sido objeto de muchas condecoraciones, entre sus poemas podemos mencionar “Remembranzas Ipaltecas”.

Ottoniel Monroy Hernández

(1953) Editor General del periódico capitalino “Al Día” y Director del radio periódico “Patrullajes Informativo”.

Conrado Monroy Hernández

(1962) Vocero de la Contraloría General de Cuentas, laboró en “Prensa Libre” en la sección económica y fue vocero del Ministerio de Educación 2000-2004. Y actualmente Director del periódico “El Oriental”.

Mario David Peña Tobar

(1944-2006) Representó a Guatemala en el concurso LATINOAMERICANO DE Oratoria en México, fundador y Director de las revistas “Ipala” y “Pueblo” y el “Hormigazo”.

Samuel Lam Aguilar

(1943-2005) Miembro de la Cámara de Periodistas de Guatemala. Director y fundador del noticiero “Novedad”. Transmitía un programa por la Radio Perla de

Oriente los días sábados. Escribió el libro “sombras de una identidad desconocida”.

Carlos Enrique Ordoñez Hernández

Compositor, arreglista e intérprete. Representó a Guatemala en el Festival Internacional OTI, en Lisboa, Portugal en 1987 con la canción “Dios nos libre de la locura del hombre”.

José David Folgar Hernández

Cantante de balada romántica, primer lugar en el concurso de la canción “Viernes Alegres” celebrado en Chiquimula, por la Radio Perla de Oriente. Vocalista del conjunto Civilización de Ipala, Chiquimula.

Misael López

Compositor e Integrante de los grupos “Civilización”, “Las Panteras” y “Fromed”.

Jorge Bonifacio Chang Gálvez

Cantautor famoso por sus composiciones, como por ejemplo “Cuando florecen los mangos” y “Tu pueblo ya no es tu pueblo”.

Eleazar Augusto Monroy Mejía

En dos oportunidades ha sido Decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Director Departamental de Educación en Guatemala y Presidente del Consejo de Facultades de Humanidades de Centroamérica.

“Personaje muy querido y respetado por la prestigiosa Universidad de San Carlos de Guatemala y por la Sede que actualmente funciona en el municipio de Ipala. Por su apoyo incondicional a la Educación Universitaria”.

Saúl Osorio Paz

Rector de la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala y Decano de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Moreira L. , 2016)

✓ **Lugares de Orgullo Local.**

Volcán y Laguna de Ipala. Esta laguna es uno de los lugares más visitados en el municipio y se encuentra ubicada en el cráter del volcán de Ipala. Local mente se dice que es una de las maravillas del mundo. Es accesible para llegar cruzando el caserío El Chagüiton del municipio de Ipala y por medio de El cantón La Parada del municipio de Agua Blanca, departamento de Jutiapa. Por donde se llega a unos 400 metros de distancia. Se calcula que es visitada por 25,000 personas al año según el libro de registros de ADISO.

Cuenta con una extensión de Área protegida y a su alrededor especies trópicas de la región, la cuales además de oxigenar el ambiente es un marco impresionante para embellecer su paisaje, también allá se preservan especies de animales silvestres que se encuentran en peligro de extinción.

Dicha laguna pertenece en una cuarta parte al municipio de Agua Blanca Jutiapa.

Río San Marcos. Donde nacen las Aguas Termales; haciendo de este un paraje de bello esplendor. Su ubicación esta en Aldea Cofradías a 1.3 kilómetros de la cabecera municipal y a 1 kilometro carretera de terracería hacia el río.

Poza de la Pila. Es otro lugar turístico que se encuentra a una distancia de 4 Kilómetros de la cabecera municipal, tiene distintas vías de acceso, a ella concurren personas acompañadas de sus familias y amigos de las cercanías. (Moreira L. , 2016)

1.1.4 Política:

- ✓ **Participación Ciudadana.** El control del municipio se ejerce por medio de una legislación local, por la relación de las autoridades locales con la población y las organizaciones tanto gubernamentales como no gubernamentales. El código municipal es fundamental en la administración, las normas y reglamentos municipales.

Los vecinos están organizados en Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE s) quienes deberían coordinar con las autoridades municipales y departamentales la implementación de proyectos de beneficio para sus

comunidades y así resolver la problemática que les aqueja, sin embargo, se ha notado poca gestión, y se han limitado más a la formación y participación pasiva en el COMUDE.

En la actualidad se encuentran conformados un total de 31 Concejos Comunitarios de Desarrollo. Sin embargo, con el propósito de lograr una mejor coordinación y gestión integral de programas y proyectos, las comunidades se identifican plenamente con cada una de sus micro regiones establecidas, a tal forma que las necesidades no se den de forma individual.

Se ha observado una poca participación de la mujer en los Órganos de Coordinación Comunitaria (COCODES), puesto que a la fecha, únicamente el 8% de los miembros que participan en el COMUDE, son mujeres. (Moreira L. , 2016)

✓ **Organización de poder local.**

Miembros del concejo municipal 2016-2020

| Cargo | Nombre |
|---------------------------|-------------------------------------------|
| Alcalde Municipal | Esduin Jerson Javier Javier |
| Sindico Primero | Gerardo Augusto Girón Zuñiga |
| Sindico Segundo | Hortencia Gonzáles Vásquez |
| Sindico Suplente | David Manuel López Roque |
| Concejales Primero | Edras Adelmiro Hernández Sagastume |
| Concejales Segundo | Otto Ronaldo Garza Ramos |
| Concejales Tercero | Carlos Augusto Monroy Villafuerte |
| Concejales Cuarto | Roni Maynor Orellana Sagastume |
| Primer Concejal Suplente | Salome De Jesús Juárez Lemus |
| Segundo Concejal Suplente | Jacinta Estela Folgar Sandoval de Argueta |

Los vecinos están organizados en Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE s) quienes deberían coordinar con las autoridades municipales y departamentales la implementación de proyectos de beneficio para sus comunidades y así resolver la problemática que les aqueja, sin embargo, se ha notado poca gestión (Consejo Municipal, 2017)

✓ **Agrupaciones políticas.**

UNE (Unidad Nacional de la Esperanza)

LIDER (Libertad Democrática Renovada)

PP (Partido Patriota)

MILPA (Comité Cívico Independiente)

✓ **Organizaciones de la sociedad Civil (OSCs).**

| | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ODM | Objetivos de Desarrollo del Milenio |
| OMM | Oficina Municipal de la Mujer |
| ODM | Objetivos de Desarrollo del Milenio |
| PDMOT | Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial |
| PDM | Plan de Desarrollo Municipal |
| PRESANCA | Programa Regional de Seguridad de Alimentos y Nutricional para Centro América. |
| PNUD | Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo |
| POT-M | Plan de ordenamiento Territorial Municipal |
| PNC | Policia Nacional Civil |
| SEGEPLAN | Secretaria de Planificacion y Programacion de la presidencia |
| SINDEP | Sistema Nacional de Planificacion Territorial |
| SESAN | Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional |
| SAN | Seguridad Alimentaria Nutricional |
| TNAE | Tasa Neta de Escolarizacion Ajustada en Primaria |
| UNICEF | Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia |

(Jimenez, 2013)

- ✓ **El Gobierno Local.** La Administración Actual está a cargo de él Señor Esduin Jerson Javier Javier y su consejo Municipal. Quien en las elecciones 2015 gana por el partido Comité Cívico Independiente (Milpa) periodo 2016-2020.

✓

- ✓ **Organizaciones Administrativas.** La administración del Municipio está representada por: Alcalde municipal, Síndico primero, Síndico Segundo, Síndico Suplente, Concejal Primero, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Cuarto, Primer Concejal Suplente, Segundo Concejal Suplente. Estos son responsables de ejercer la autonomía del municipio (Consejo Municipal, 2017)

1.1.6 Competitividad.

En el municipio prestan servicios tres agencias bancarias:

Banco G&T

Banco de Los Trabajadores

Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)

También funcionan tres sucursales de las cooperativas siguientes: Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Varios San José Obrero (COOSAJO, R.L).

Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Varios Chiquimula, R.L. (CHIQUMULA, R.L)

Cooperativa Agrícola Integral y de Servicios Varios Ipala, R.L. (IPALA, R.L.).

La mayoría de productores agrícolas utilizan financiamiento bancario y el procedente de las cooperativas. Estas entidades financieras atienden principalmente los requerimientos para las actividades agrícolas y para la labranza del arroz, por ser cultivos más rentables, y los precios son estables.

El municipio cuenta con cementerio municipal, oficina de correos y telégrafos, una oficina de desarrollo comunitario y un gimnasio municipal donde se realizan tanto actividades deportivas como de otra índole.

Los habitantes del municipio de Ipala, se ven favorecidos por el transporte extraurbano de pasajeros y de carga que circula hacia la Ciudad Capital y los departamentos de Chiquimula, Jalapa y Jutiapa ya que pueden utilizar el transporte para trasladarse a otras comunidades o municipios o bien para enviar sus productos o mercaderías a otros lugares para su comercialización.

El transporte de pasajeros, se realiza utilizando buses extraurbanos,

microbuses, pick-ups o vehículos de uso particular. El muy utilizado el transporte particular como automóviles y pick-ups en el área urbana y rural. (Moreira L. , 2016)

✓ **Instituciones Gubernamentales.**

Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA).

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Ministerio de Educación (MINEDUC).

Ministerio de Gobernación.

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (MCIV).

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

El COMUDE es una organización que se mantiene en coordinación con la Corporación Municipal, la cual es la instancia legal que administra el Municipio.

✓ **No Gubernamentales.**

Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Varios (COOSAJO, R.L.).

Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Varios (CHIQUMULJA, R.L.).

Cooperativa Agrícola y de Servicios Varios (IPALJA).

Asociación de Desarrollo Comunitario Granero de Oriente (ADEGO).

Asociación para el Desarrollo Integral Sostenible de Oriente (ADISO).

Banco de Los Trabajadores, S.A. (BANTRAB).

Banco de Desarrollo Rural, S.A. (BANRURAL). (deguate.com, 2018)

1.1.7 Filosófico.

✓ Misión “Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial que brinda una mejor calidad de vida a los vecinos del municipio de Ipala, con bases en valores y principios”.

✓ **Visión** “Ser un municipio que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del de cada persona y que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población”. (Moreira L. , 2016)

| Carencias, Fallas, Deficiencias del contexto |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Necesidad de abarcar toda la jurisdicción educativa, a nivel municipal.✓ Escases de drenajes en las aldeas✓ Falta de basureros autorizados en las comunidades.✓ Ausencia de promoción de los lugares turísticos de la región, encontrándose uno de ellos como maravilla mundial.✓ Limitada cultura sobre la protección de los recursos naturales |

Fuente. Alumno epesita

1.2. El Análisis Institucional

Esta parte está orientada a describir el estado y funcionalidad de la institución(o en su caso si se tratara de una comunidad se harían los ajustes en cuanto a la información obtenida). Con base a Méndez (2015, págs. 36-41) con modificaciones, se busca la siguiente información:

1.2.1 Identidad institucional.

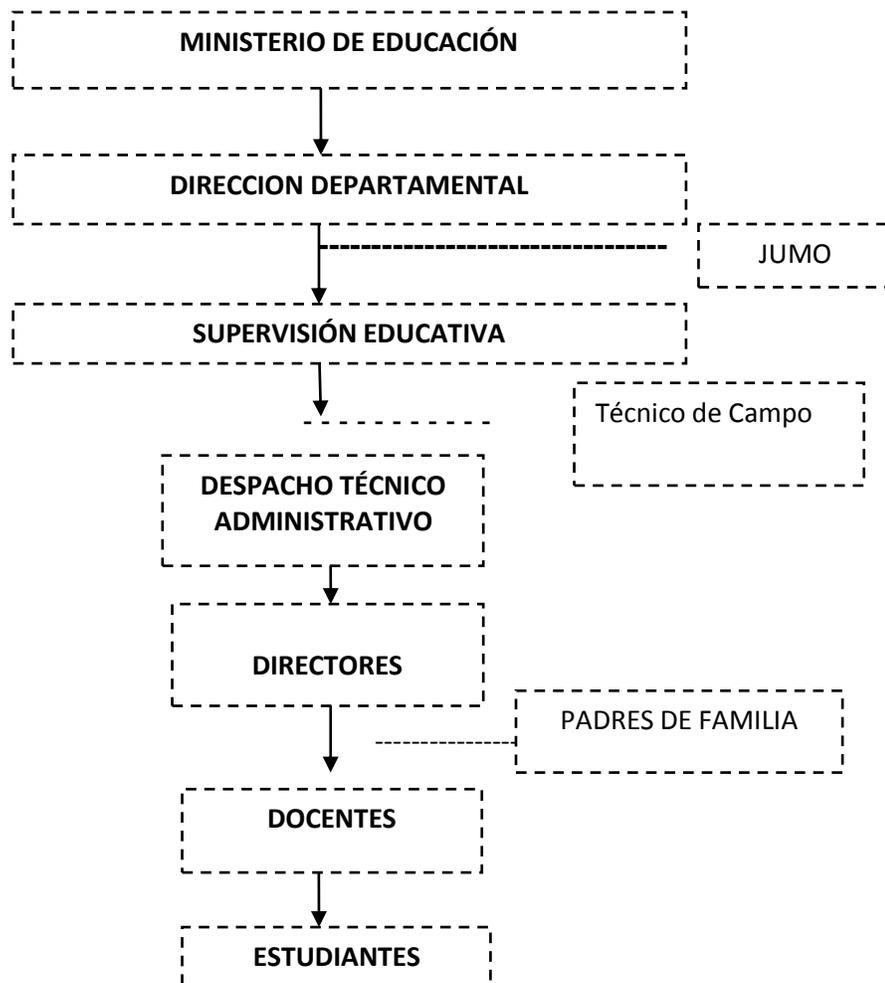
- ✓ El carácter que se le atribuye a la función Supervisora no es para menos. Es “algo” que no puede faltar en “esa organización planificada de los factores humanos, económicos y estructurales y de los aspectos e instrumentos jurídicos, pedagógicos y técnicos tendentes a desarrollar la acción educativa”, como define el Dr. Roberto Ortiz Morales al Sistema Educativo. La Ley de Educación Nacional-Decreto Legislativo No. 12-91-, en su artículo 72 define la Supervisión Educativa como “una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional”. (Rodríguez, 2015)
- ✓ **Nombre.** Supervisión Educativa Ipala, Chiquimula. Actualmente el modelo de gestión que se encuentra instalado a nivel local se conoce con el nombre de Supervisión Educativa, distrito escolar 20-11-023 y distrito escolar 20-11-023; ambas dependencias realizan las mismas funciones.
- ✓ **Localización.** La comunidad educativa se encuentra ubicada en el municipio de Ipala, Barrio el Cementerio, que en la parte norte colinda con los señores Fidencio Gutiérrez, Marta Calderón, Antonio López, al sur con Cementerio General, al oriente con Campo de futbol municipal y al poniente con Instituto Nacional de Educación Básica, jornada matutina, institución que proporcionó parte de su terreno para la construcción del edificio, finalizada e inaugurada la obra el 20 de agosto año 2007, obra realizada por gestión ante la municipalidad y consejos de Desarrollo, con aporte de comunidad educativa; se localiza en el Barrio el Cementerio, Ipala, Chiquimula, se ingresa por el oriente y poniente, es una dependencia oficial, tiene un área de 25X23 metros cuadrados construida

con áreas verdes internas y externas, 3 espacios amplios de oficina, 3 cubículos pequeños 4 corredores, estacionamiento, 4 servicios sanitarios, 1 bodega, 1 salón, 2 patios, encontrándose la infraestructura en óptimas condiciones por ser un área de reciente construcción

- ✓ **Visión.** Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.
- ✓ **Misión.** Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.
- ✓ **Objetivos.** Lograr los procesos de planificación, dirección, organización, orientación, coordinación, ejecución evaluación y control. Por lo que, se cuenta con una planificación anual y mensual, presentación de informe trimestral para seguimiento del POA, visión, misión, objetivos y metas institucionales, vinculadas con las políticas educativas del Ministerio de Educación.
- ✓ **Principios.** Capacitar al recurso humano en función de la transformación del Currículo Nacional Base, sector oficial y en temas de otros programas y proyectos, relacionados con la calidad educativa.
- ✓ **Valores.**
 - Responsabilidad con eficiencia y eficacia.
 - Vocación en el trabajo
 - Prudencia en la toma de decisiones
 - Compromiso de aprendizaje y mejoramiento continuo
 - Servicio para el bien común
 - La fe, como la fuente de vida
 - Solidaridad para una convivencia pacífica
 - Tolerancia hacia los demás en sus diferencias
 - Democracia para coadyuvar en el logro de objetivos y metas
 - Ética durante el ejercicio profesional (Rodríguez, 2015)

✓ **Organigrama Supervisión Educativa.**

Organigrama Lineal



Definición

Según Henry Fayol (1841) considera el organigrama lineal como uno de los mejores mecanismos de control en rendimiento administrativo de un sector en actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término lineal corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado. (Vélaz, 2012)

Tal organigrama se encuentra organizado jerárquicamente desde el Ministerio de Educación hasta llegar a los estudiantes. (Rodríguez, 2015)

- ✓ **Servicios que presta.** Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.

Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades locales.

Monitoreas las escuelas a su cargo para verificar si se lleva a cabo el cumplimiento necesario y las normativas del Ministerio de Educación.

Planificar reuniones con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible en el año. (Rodríguez, 2015)

- ✓ **Otros procesos que realiza (vinculación con agencias nacionales o internacionales, relaciones con instituciones a fines o similares)** Brindar asesoría y capacitación al personal de la Direcciones Departamentales de Educación sobre las funciones que se desconcentran.

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

Establecer lineamientos generales para la identificación, organización, legalización y actualización de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia en los Centros Educativos Públicos. (Arroyo Rodríguez N. , 2017)

1.2.2 Desarrollo histórico.

Actualmente el modelo de gestión que se encuentra instalado a nivel local se conoce con el nombre de Supervisión Educativa, distrito escolar 20-11-024, teniéndola a cargo la Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez y uno de Coordinación Técnica Administrativa Con el Lic. Juan de Dios Monroy Ramírez, distrito escolar 20-11-023; ambas dependencias realizan las mismas funciones.

- ✓ **Fundación y fundadores.** A raíz de la revolución de 1871, el gobierno del General Justo Rufino Barrios, el brindó apoyo fuerte a la educación, aprobado inicialmente en 1872 el Decreto No. 73, mediante el cual se creó el Ministerio de Instrucción Pública. Esto permitió el despegue de la educación a través de la creación de escuelas. Esto obligó a crear una ley que rija la enseñanza pública, creando así las supervisiones educativas en todo el territorio.
- ✓ **Épocas o momentos relevantes.** El Instituto Nacional de Educación Básica INEB, jornada matutina, proporcionó parte de su terreno para la construcción del edificio.
Inauguración de nuevas instalaciones de la supervisión educativa de Ipala, el 20 de Agosto del año 2007.
- ✓ **Personajes sobresalientes:**
Lic. Roel de Jesús Pérez Argueta; alcalde actual 2004-2008 (quien gestiona la construcción de las instalaciones actuales)
Licda. Marta Judith Barrera de Guzmán (primera Supervisora Educativa en el pueblo)
- ✓ **Memorias.**
El Instituto Nacional de Educación Básica INEB, jornada matutina, proporcionó parte de su terreno para la construcción del edificio.
En los años de 1997 a 2001 se mantenían 16 establecimientos en el distrito escolar 20-11-24 y en la actualizad se amplía a 28 establecimientos.
Construcción de nuevas instalaciones.
- ✓ **Anécdotas.** La función del supervisor, supone “ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas”.
La supervisión apunta al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, para lo cual tiene que tomar en cuenta toda la estructura teórica, material y humana de la escuela.
- ✓ **Logros alcanzados.** Mejoramiento de los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje
Asistencia a educadores en su desempeño docente.
Responsabilidad con eficiencia y eficacia.
Vocación en el trabajo.
Prudencia en la toma de decisiones.

Compromiso de aprendizaje y mejoramiento continuo.

Servicio para el bien común.

Solidaridad para una convivencia pacífica.

Tolerancia hacia los demás en sus diferencias.

Democracia para coadyuvar en el logro de objetivos y metas.

Ética durante el ejercicio profesional.

- ✓ **Archivos Especiales.** Fotografías de las instalaciones donde funcionaba la supervisión educativa de Ipala y las actuales.
- ✓ **Estadísticas:** En la actualidad el distrito escolar 20-11-024 cuenta con 112 docentes presupuestados y 23 docentes por contrato. Con una totalidad de 135 docentes a su cargo. (Arroyo N. M., 2017)

✓ **Fotografías.**



Supervisión Educativa en los años de 1,966.
Foto tomada de la revista "Portadas Ipaltecas"



Supervisión Educativa
en las Instalaciones de la Municipalidad
Foto tomada de la revista "Portadas Ipaltecas"



Supervisión Educativa Actual, Octubre 2017. Fotos tomadas por alumna epesista.

1.2.3 Los usuarios.

La administración proporciona un sistema de servicios sociales descentralizado y desconcentrado, propiciando la proximidad y adaptación de los

dispositivos de asistencia a la realidad de la población. Sus dependencias orgánicas como en los diferentes niveles administrativos, privados, lucrativos o no, así como por los diferentes mecanismos de colaboración entre público y privado y por las diferentes formas jurídicas de las organizaciones.

- ✓ **Procedencia.** El supervisor, por la autoridad con que es investido, se convierte en un líder formal, por lo tanto debe asumir el papel de conductor y animador de todos los maestros, alumnos, padres de familia y autoridades que se convierten en sus seguidores, que proceden de las diferentes aldeas, caseríos, municipio y departamento en general.
- ✓ **Estadísticas anuales.** Desde el 30 de agosto de 2,015 a 22 de octubre de 2017 el número de visitantes por edad ha sido el siguiente:

| Edades | Porcentajes |
|----------------|-------------|
| 18-24 | 35% |
| 25-34 | 22% |
| 35-44 | 19% |
| 45-54 | 15% |
| 55-64 | 5% |
| 65 en adelante | 4% |

Fuente. Libro de estadística de visitantes Supervisión educativa 2017.

- ✓ **Las familias.** Las familias que comúnmente visitan la supervisión son de origen ladina, de las diferentes aldeas, caseríos y pueblo en general. Que aportan a la calidad de educación, para examinar las posibilidades de mejoramiento en educación.
- ✓ **Usuarios-Institución.** La dependencia, no cuenta con equipo técnico actualizado, materiales de oficina apropiados, pero sirve como centro de acopio para la recepción de material didáctico y educativo, distribuyéndolo a los Directores, siendo estos: libros de texto, cartilla, guías, boletas de calificaciones, manuales, los cuales son recibidos por para su traslado al centro escolar.
- ✓ **Tipos de usuarios.** El horario hábil de labores es de 08:00 a 16:30, se atiende a padres de familia, estudiantes, profesores, y usuarios en general. (Arroyo Rodríguez N. , 2017)

- ✓ **Situación socioeconómica.** La actividad principal de los usuarios es la agricultura, siendo Ipala el segundo municipio de Chiquimula que reporta menor índice de pobreza, puesto que reporta un 42.89%, de la cual el 6.01% de la población vive en extrema pobreza, es decir que sobre viven con ingresos menores a 1 dólar diario, sin embargo la mayor parte de la población rural carece de los servicios básicos de salud, educación, agua, etc. (SEGEPLAN, 2003, pág. 22)
- ✓ **Movilidad de usuarios.** El transporte de pasajeros, se realiza utilizando buses extraurbanos, microbuses, pick-ups o vehículos de uso particular. El muy utilizado el transporte particular como automóviles y pick-ups en el área urbana y rural. (Arroyo N. , 2017)

1.2.4 Infraestructura.

Actualmente el modelo de gestión que se encuentra instalado a nivel local se conoce con el nombre de Supervisión Educativa.

Se localiza en el Barrio el Cementerio, Ipala, Chiquimula, se ingresa por el oriente y poniente, es una dependencia oficial, tiene un área de 25X23 metros cuadrados construida de la siguiente manera:

3 espacios amplios de oficina,

3 cubículos pequeños

4 corredores

1 estacionamiento

4 servicios sanitarios

1 bodega

1 salón

2 patios.

Áreas verdes internas y externas.

Encontrándose la infraestructura en óptimas condiciones por ser un área de reciente construcción.

La asignación presupuestaria de la institución oscila entre 2,000 a 3,000 quetzales, la cual, es administrada por el departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación, distribuyéndose en materiales y suministros,

energía eléctrica, combustible. No se cuenta con presupuesto para la construcción, reparación o mantenimiento. (Arroyo Rodríguez N. , 2017)

1.2.5 Proyección social.

La Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024 en su afán de aportar a la solución de las diversas problemáticas que enfrenta la sociedad ipalteca, desarrolla estrategias que le permitan desde su misión, contribuir al desarrollo social. A nivel institucional la supervisión define su política de proyección social como la interacción entre la comunidad estudiantil y la sociedad a través de distintas acciones académicas que contribuyan en el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, creándose líneas de acción en cada área académica.

- ✓ **Participación en eventos comunitarios.** Integración de los sectores Comunidad, empresas, y colegios. Para Desarrollo de proyectos a corto y mediano plazo valiéndose del recurso técnico, académico y financiero. Para fortalecer los sectores educativo del pueblo, caseríos y aldeas. Con obras sociales a las familias con necesidades especiales. (Arroyo Rodríguez N. , 2017)
- ✓ **Programas y servicios de apoyo.** Los objetivos de los programas y servicios de apoyo se enmarcan dentro de los procesos de nueva gestión que se están promoviendo dentro del Ministerio de Educación, atendiendo a las necesidades y demandas de una sociedad que debe ser cambiante, centrada en procesos de desarrollo local, promoviendo acciones creativas y cooperativas dentro del eje de la ejecución de los Programas y Servicios de Apoyo en las escuelas oficiales de toda la República, como son las Juntas Escolares. (Proescolar, 2005)
- ✓ **Trabajo de voluntariado.** Búsqueda de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales a través de convenios o cartas de entendimiento para realizar proyección social.
- ✓ **Acciones de solidaridad con usuarios y sus familias.** Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y segmentos vulnerables para Fortalecer el sistema educativo del de la comunidad para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos.
- ✓ **Cooperación con instituciones de asistencia social.** Fortalecer los procesos

de coordinación con el Ministerio de Salud, quienes les corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva, curativa y a las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país. (Arroyo Rodríguez N. , 2017)

- ✓ **Participación en la prevención y asistencia en emergencias.** La supervisión Educativa Distrito escolar 20-11-024 tiene como finalidad conservar la salud de los trabajadores, alumnos y comunidad en general. Contribuyendo a la creación de una cultura de prevención, mediante el diseño y ejecución de programas de Seguridad y Salud Laboral, alineados a la eliminación o reducción de los riesgos laborales producto de las actividades de la Supervisión, para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, los mismos que pueden generar pérdidas humanas, materiales, económicas - sociales y así cumplir con las normas legales vigentes en el país y en los convenios Internacionales en esta Área.

- ✓ **Fomento cultural.** Promover y difundir la identidad cultural y valores cívicos de la Nación en el marco de su carácter pluriétnico y multicultural.

Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística.

Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.

- ✓ **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.**“ La promoción de una formación ciudadana que garantice en los centros educativos experiencias que contribuyan una cultura de paz sobre la base de valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad, de la mano con la democracia, el estado de derecho, los Derechos Humanos y ante todo, con la participación orgánica de la comunidad educativa y la social civil” (Arroyo Rodríguez N. , 2017)

1.2.6 Finanzas.

Los Salarios de esta institución son directamente pagados por el Ministerio de Educación (Supervisora Educativa y Coordinador técnico Administrativo) y Municipalidad. (Secretaria).

La asignación presupuestaria de la institución está entre 2,000 a 3,000 quetzales, la cual, es administrada por el departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación, distribuyéndose en materiales y suministros, energía eléctrica, combustible.

Presupuesto de gastos de la supervisión educativa distrito escolar 20-11-024

| No | Gasto | Valor mensual | Valor anual |
|----|-----------------------|---------------|-------------|
| 01 | Energía Eléctrica | Q. 325.00 | Q. 3,900.00 |
| 02 | Agua | Q. 35.00 | Q. 420.00 |
| 03 | Productos de limpieza | Q. 415.00 | Q. 4,980.00 |
| 04 | Útiles de oficina | Q. 385.00 | Q. 4,620.00 |
| 05 | Combustible | Q. 425.00 | Q. 5,100.00 |
| 06 | Teléfono | Q. 325.00 | Q. 3,900.00 |

No se cuenta con presupuesto para la construcción, reparación o mantenimiento.
(Arroyo Rodríguez N. , 2017)

1.2.7 Política laboral.

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, en el Artículo 25-Dirección de Recursos Humanos, establece que: La Dirección de Recursos Humanos, que podrá utilizar las siglas DIREH, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución, y que tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimiento en materia de recursos humanos.
- b) Coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente administrativo.
- c) Coordinar la administración del sistema de nómina y del sistema de información de recursos humanos.
- d) Conocer y tramitar el procedimiento de sanciones y despido del personal docente y administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- e) Coordinar la relación interinstitucional de las dependencias del Ministerio, en todo lo referente a la capacitación del personal administrativo.
- f) Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo. (DIREH, 2009)

1.2.8 Administración

- ✓ **Investigación.** La supervisión educativa es una función técnica administrativa que se emplea a través de proceso de evaluación, asesoramiento y retroalimentación, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. Organizándose de la siguiente forma:

- ✓ **Planeación**

| No. | Tipos de Planes | Descripción | ¿Como se Aplica? |
|-----|---------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | PEI | Proyecto Educativo Institucional | Visión, misión, visitas, y apoyos a las comunidades. |
| 2 | POA | Proyecto Operativo Anual | Planificación por fechas durante todo el año. |
| 3 | Planes estratégicos | Fortalezas y debilidades | Apoyo a escuelas con problemas. |

(Arroyo Rodríguez N. , 2017)

✓ **Programación.**

| No. | Personal | Aportaciones |
|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ministerio de Educacion | Promover y apoyar políticas educativas |
| 2 | Dirección Departamental | Apoyo de materiales, suministros y maestros por contrato en áreas necesitadas. |
| 3 | Jumbo | Distribución de materiales en cada institución |
| 4 | Técnicos de Campo | Apoyo a directores, maestro, padres de familia y alumnado en general en diferentes necesidades |
| 5 | Supervisión Educativa | Apoyo en metas y objetivos en la educación. |
| 6 | Directores | Reuniones constantes con su personal a cargo |
| 7 | Consejos de Padres de Familia | Apoyo a directores y docentes en metas trazadas. |
| 8 | Docentes | Implementación de objetivos en el aula |
| 9 | Padres de Familia | Apoyo a maestros |
| 10 | Estudiantes | Llevar a cabo los objetivos, metas y resultados de planeaciones. |

(Arroyo Rodríguez N. , 2017)

✓ **Dirección.**

| No. | Trabajo en Equipo | Comisiones |
|------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Docentes | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación ➤ Almacén ➤ Disciplina ➤ Ornato ➤ Gestión ➤ Logística |
| 2 | Alumnos | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador ➤ tesorero ➤ secretario ➤ vocales. |

(Arroyo Rodríguez N. , 2017)

✓ **Control.**

| Controles de la Administración de los Docentes, Estudiantes y demás personal |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
|-------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------|
| Visitas periódicas a los distintos establecimientos. |
|------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------|
| Que se cumplan la planificación tal y como manda el Ministerio de Educación. |
|------------------------------------------------------------------------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Velar que se cumplan las Leyes, Reglamentos y Disposiciones del Ministerio de Educación. |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dar el cumplimiento adecuado para los distintos proyectos que se atienden: fondo de gratuidad, fondo rotativo, fondo para útiles escolares, fondo para refacción escolar y valija didáctica entre otros. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(Arroyo Rodríguez N. , 2017)

- ✓ **Evaluación.** La evaluación del proceso de supervisión, actúa sobre la base de los resultados de los trabajos realizados y comprende dos momentos:

Recolección y procesamientos de datos respecto al objeto de la supervisión.

Comparación de los resultados obtenidos (lo real) con las expectativas teórico-doctrinarias (lo ideal) a fin de emitir juicio valorativo.

- ✓ **Mecanismos de comunicación y divulgación:**

Responsabilidad con eficiencia y eficacia.

Vocación en el trabajo.

Prudencia en la toma de decisiones.

Compromiso de aprendizaje y mejoramiento continuo.

La fe como la fuente de vida.

Solidaridad para una convivencia pacífica.

Tolerancia hacia los demás en sus diferencias.

Democracia para coadyuvar en el logro de objetivos y metas.

Ética durante el ejercicio profesional.

- ✓ **Manuales de procedimientos.** El propósito de estos manuales es posibilitar al supervisor un conjunto de técnicas e instrumentos aplicables. Se presentan como posibles ayudas didácticas y deben ser adaptadas a cada realidad y caso concreto, para obtener resultados eficientes. Se usan tres técnicas de evaluación:

La Observación. Es la técnica de recolección de datos a través de la percepción directa de los hechos educativos para constatar su buena marcha. Debe ser planificada y veraz.

La Entrevista. Es el comentario cordial y el análisis conjunto que el supervisor y el profesor hacen de la clase observada, o de algún aspecto necesario de aclarar, realizándose en ambos casos un contacto pedagógico constructivo.

El análisis de documentos. Es el examen apreciativo de los documentos elaborados y manejados por los docentes responsables del proceso educativo. Estos deben ser elaborados y valorados en función de los objetivos, que tenga calidad como tener validez, consistencia, trascendencia, oportunidad, operatividad.

Guía de Observación. Instrumento que consiste en un listado de ítems por aspectos que guía la observación del comportamiento del sujeto o la situación de un hecho, si a esta guía se le añade recuadros evaluativos se convierte en ficha de observación.

Guía para la Entrevista y Cuestionario. Instrumento que contiene los ítems de cada aspecto que va hacer motivo de la entrevista, en base a los cuales el supervisor formula preguntas para el dialogo.

Guía de Análisis y Documentos. Instrumento que permite captar información valorativa de los documentos técnicos pedagógicos y administrativos; esta guía debe precisar tipos de documentos, usuarios, objetivos, estructura, contenidos, entre otros.

Lista de verificación. Instrumento que contiene ítems que pertenecen a varios aspectos (observación, entrevista, análisis de documentos), si se le agregaría recuadros para hacer anotaciones se denomina ficha de observación. (Arroyo Rodríguez N. , 2017)

- ✓ **Manuales de puestos y funciones.** Las Funciones principales según Acuerdo Ministerial No.3667-2012, mediante el cual se desconcentran en las Direcciones Departamentales de Educación para implementar los servicios de apoyo son:

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

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

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

Dirección Departamental de Educación. Emitir normas, lineamientos o directrices para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo por parte de los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción, en cuanto a la variedad del menú para el programa de alimentación escolar, bolsa de útiles escolares para el programa de dotación de útiles escolares (compra directa), gratuidad, entre otros.

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

Supervisión Educativa. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.

Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades locales.

Directores:

Ser prudente para promover la participación.

Promover la evaluación de cada sesión para mejorar en la siguiente.

Hacer una síntesis de la o las reflexiones del grupo.

Consejos De Padres De Familia. Apoyar la reflexión grupal, recordando el objetivo de lo expuesto, evitando los monopolios en el uso de la palabra o los diálogos controversiales.

Docentes. Programar los recursos funcionarios, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos.

Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.

Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas.

Llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación.

Padres De Familia. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las acciones de administración escolar relacionadas con los horarios y calendarios escolares, uso de las instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios; en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten para sus hijos.

Estudiantes. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas. (DIDEDUC, 2016)

✓ **Legislación concerniente a la Institución.**

| No. | Acuerdo Gubernativo | Base Legal |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Licencia con goce de sueldo, por enfermedad. | Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso a |
| 2 | Muerte del conyugue. | Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso b |
| 3 | Fallecimiento de hermanos | Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso c |
| 4 | Por contraer matrimonio | Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso d |
| 5 | Por gravidez, treinta días prenatales y cuarenta y cinco días postnatales | Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso f |
| 6 | Por citación del IGSS | Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso I |
| 7 | Por suspensión por enfermedad del IGSS | Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 3 inciso J |
| 8 | Por accidente | Acuerdo gubernativo No.M. de E. y MFP 1-72 de fecha 17 de febrero 1972. Artículo 4 inciso a |

(Arroyo Rodríguez N. , 2017)

Referencias:

M de E= Ministerio de Educación

MFP= Ministerio de Finanzas Públicas

✓ **Condiciones éticas.**

La formación integral del alumno.

La atención de las necesidades sociales en el ámbito de la educación. (Arroyo Rodríguez N. , 2017)

1.2.9 El ambiente Institucional.

El sistema educativo está inmerso en una sociedad en constante transformación que le presiona para que se adapte a las nuevas realidades y le plantea nuevas demandas a las que debe dar una respuesta adecuada. La insti-

tución escolar no puede estar alejada de lo que pasa a su alrededor ni debe ir en contra de la sociedad, debe anticiparse siendo capaz de integrar las creencias, valores de un pueblo haciendo un análisis prospectivo de necesidades futuras.

- ✓ **Liderazgo.** Se define como la influencia, el arte o proceso de influir sobre las personas para que con disposición y entusiasmo logren metas de grupo, así como la disposición para trabajar con afán (honestidad e intensidad) y confianza (experiencia y habilidad técnica).

Los elementos del liderazgo son: poder, habilidad de comprender que el ser humano tiene motivaciones diferentes en situaciones y momentos distintos, para actuar y propiciar un clima que responda con las motivaciones y el estilo. Según la teoría tradicional, son tres los estilos de liderazgo.

- ✓ **Coherencia de mando.** Su implementación en el contexto institucional exige un estudio riguroso de los diversos enfoques que desde su objeto de estudio se presentan, comprenderlo y adaptarlos a las nuevas condiciones de la gestión educativa.
- ✓ **La toma de decisiones.** El supervisor es el encargado de aplicar las reglas sobre dirección o mando y sobre todo coordinación. Por lo tanto el supervisor es: el encargado directamente de la labor de vigilancia, eslabón que une al cuerpo administrativo con los trabajadores, es transmisor de órdenes e inquietudes.
- ✓ **Estilo de dirección.** Consiste en la participación activa de las personas en la toma de decisiones. Se aprovechan las opiniones y creatividad para resolver los problemas importantes.
- ✓ **Claridad de disposiciones y procedimientos.** La toma de decisiones es la responsabilidad más importante del administrador, y de su adecuada selección, depende en gran parte el éxito de una organización.
- ✓ **Trabajo en equipo.** El supervisor(a) es esencialmente un orientador. En su acción está implícita la preocupación por comprenderlos y atender su problemática existencial, ayudando a realizar lo más plenamente posible y a incorporarse a la sociedad de una manera activa y responsable.
- ✓

- ✓ **Compromiso.** Para ser un “buen educador”, no basta con tener algunos saberes y sencillamente divulgarlos, un buen profesional de la educación es aquel que posee los conocimientos adecuados, los sabe aplicar, pero además tiene una serie de características propias que benefician el avance de su labor, sus relaciones interpersonales y el aprendizaje de sus estudiantes.
- ✓ **El sentido de pertenencia.** La educación, además de ser un ente importante para la transmisión de los conocimientos, es también un factor vital en el desarrollo social y cultural de los individuos. A través de ésta, las personas toman una actitud crítica frente a las diversas situaciones que se pueden presentar, conllevando a solucionar de forma eficiente los problemas presentes en su contexto.
- ✓ **Satisfacción laboral.** Si las relaciones se fundan sobre la base de actitudes positivas, como la cooperación, la acogida, la participación, la autonomía, y sobre la base del diálogo, valoración positiva de los demás y de sí mismo, el clima organizacional y de aula será positivo y gratificante.
- ✓ **Posibilidades de desarrollo.** Las metas educativas 2021, pretenden situar a la educación en el centro de las preocupaciones del país, logrando el apoyo de la sociedad y el progreso de cada una de las regiones de éste, con el fin de alcanzar una educación con calidad y cantidad a la cual todos de forma homogénea, tengamos acceso.
- ✓ **Motivación.** De esta manera, puedo decir que uno de los recursos principales para logra un proceso de calidad educativa, es sin duda la conciencia o sentido de pertenencia, que nosotros como parte de la educación debemos promover, asimismo, debemos inducir a los individuos a que luchemos y valoremos para que la educación sea el eje principal del progreso de una comunidad. (Reyes Ponce, 2001)
- ✓ **Reconocimiento.** El tratamiento de conflictos. Toda institución educativa tiene el reto de responder con éxito a las demandas de una sociedad cada día más exigente y cambiante, para ello deben realizar grandes esfuerzos orientados a la reestructuración funcional y formal en el manejo de recursos materiales y de las relaciones interpersonales a fin de alcanzar la calidad educativa.

- ✓ **La cooperación.** Servicio de ayuda y asistencia al educador, destinado a lograr el mejoramiento del resultado del proceso enseñanza-aprendizaje, que atañe a todas las actividades y a todas las personas que concurren en el proceso educativo y que se realiza mediante un trabajo.
- ✓ **La cultura de dialogo.** A través de ésta, las personas toman una actitud crítica frente a las diversas situaciones que se pueden presentar, conllevando a solucionar de forma eficiente los problemas presentes en su contexto . (Müch Galindo, 2001)

| Carencias, Fallas, Deficiencias del Diagnóstico Institucional |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignación reducida de presupuesto a la Supervisión Educativa. ✓ Ausencia de prioridad en las necesidades de la institución. ✓ Personal administrativo insuficiente. ✓ Necesidad en conocimientos y actualización de la Correspondencia Administrativa en instituciones de Educación Media. ✓ Carencia de módulos en formación de docentes para la educación en valores y actitudes en el aula. ✓ Falta de capacitaciones a docentes con temas de convivencia escolar. ✓ Desconocimiento de la misión, visión, políticas y metas por parte de los usuarios de la institución. |

Fuente. Alumno Epesista.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Carencias, Fallas, Deficiencias del contexto

- ✓ Necesidad de abarcar toda la jurisdicción educativa, a nivel municipal
- ✓ Escases de drenajes en las aldeas
- ✓ Falta de basureros autorizados en las comunidades.
- ✓ Ausencia de promoción de los lugares turísticos de la región, encontrándose uno de ellos como maravilla mundial.
- ✓ Limitada cultura sobre la protección de los recursos naturales
- ✓ Asignación reducida de presupuesto a la Supervisión Educativa.
- ✓ Ausencia de prioridad en las necesidades de la institución.
- ✓ Personal administrativo insuficiente.
- ✓ Necesidad en conocimientos administrativos y actualización de la Correspondencia en Instituciones de Educación Media
- ✓ Carencia de módulos en formación de docentes para la educación en valores y actitudes en el aula.
- ✓ Falta de capacitaciones a docentes con temas de convivencia escolar.
- ✓ Desconocimiento de la misión, visión, políticas y metas por parte de los usuarios de la institución.

Fuente. Alumno Epesista.

1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-Solución.

| Carencias | Problemas | Hipótesis – Acción |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Necesidad en conocimientos y actualización de la Correspondencia Administrativa en instituciones de Educación Media. | ¿Qué hacer para que el personal del nivel medio sean enriquecidos en áreas administrativas y así evitar irregularidad en sus pagos? | Si se elabora un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. Entonces tendrán fácil acceso a documentos administrativos en su diaria labor. |
| Falta de basureros autorizados en las comunidades. | ¿Cómo se puede eliminar los basureros clandestinos en las comunidades? | Si se gestiona un terreno específico para cada comunidad, entonces se tendrá un lugar exclusivo para uso de basurero |
| Escases de drenajes en las aldeas | ¿Cómo se puede ayudar a resolver el problema de drenajes y evitar así enfermedades? | Si se gestiona a la municipalidad, autoridades de salud y organizaciones para que inviertan en drenajes, entonces se logrará el servicio y evitar enfermedades |
| Ausencia de promoción de los lugares turísticos de la región, encontrándose uno de ellos como maravilla mundial. | ¿Cómo se puede promocionar los lugares turísticos de orgullo local? | Si se realiza un diagnostico y se identifica las razones por las cuales no se promocionan los lugares turísticos, entonces se puede pedir ayuda a instituciones nacionales e internacionales para darlas a conocer. |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Limitada cultura sobre la protección de los recursos naturales.</p> | <p>¿Cómo se puede superar la protección hacia los recursos naturales?</p> | <p>Si se lleva a cabo una planificación y se designa a los Comités y Autoridades Competentes, entonces se logrará el buen uso de los recursos, con el objetivo de elevar la calidad de vida de sus habitantes.</p> |
| <p>Asignación reducida de presupuesto a la Supervisión Educativa.</p> | <p>¿Cómo lograr que la asignación presupuestaria hacia la Supervisión Educativa se realice directamente?</p> | <p>Si se gestiona ante las autoridades correspondientes la asignación presupuestaria directa, entonces permitirá cumplir con la demanda existente satisfactoriamente.</p> |
| <p>Ausencia de prioridad en las necesidades de la Supervisión Educativa.</p> | <p>¿Cómo lograr para que se asigne el financiamiento necesario para la Supervisión Educativa?</p> | <p>Si se hace la investigación de cuál es el presupuesto del Estado para las Supervisiones Educativas, entonces se puede realizar una revista sobre la visión financiera y reestructuración para poder ampliar su financiamiento.</p> |
| <p>Personal administrativo insuficiente.</p> | <p>¿Qué hacer para que el personal administrativo sea suficiente para la demanda existente?</p> | <p>Si se solicita al Ministerio de Educación las necesidades de puestos en la Supervisión Educativa, entonces se logra la reestructuración de la institución.</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Necesidad de abarcar toda la jurisdicción educativa, a nivel municipal</p> | <p>¿Cuáles son los principales problemas que permiten que el municipio no tenga un acceso completo a la educación?</p> | <p>Si buscamos información de las razones principales, entonces podemos dar seguimiento a las propuestas y plantear las necesidades al Ministerio de Educación.</p> |
| <p>Carencia de módulos en formación de docentes para la educación en valores y actitudes en el aula.</p> | <p>¿Cómo fortalecer la formación de docentes en los temas de valores y actitudes en sus centros educativos?</p> | <p>Si se generan distintos momentos de encuentros y participación entre los actores de las instituciones, entonces se logrará el diálogo, la reflexión, y compromiso para que lo apliquen en sus centros Educativos.</p> |
| <p>Falta de capacitaciones a docentes con temas de convivencia escolar.</p> | <p>¿Qué hacer para que los Directores y docentes sean capacitados con temas de convivencia escolar?</p> | <p>Si se labora de una guía que contenga Estrategias Educativas, entonces se podrá aplicar a la matrícula estudiantil que atienden.</p> |
| <p>Desconocimiento de la misión, visión, políticas y metas por parte de los usuarios de la institución.</p> | <p>¿Cómo mejorar el conocimiento de la misión, visión, políticas y metas hacia los usuarios de la institución?</p> | <p>Si se coloca en el área de secretaria un esquema donde identifique claramente la misión, visión y metas de la institución, entonces los usuarios tendrán pleno conocimiento.</p> |

1.5 Selección del problema y su respectiva hipótesis acción

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Necesidad en conocimientos y actualización de la Correspondencia Administrativa en instituciones de Educación Media. | Elaboración de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1.6 Descripción opcional por indicadores del problema.

Elaboración de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.

| Indicador | Si | No |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Administrativo legal | | |
| ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto? | X | |
| ¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto? | X | |
| ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto? | | X |
| Estudio Técnico | | |
| ¿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 requisitos? | X | |
| ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios? | X | |
| ¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto? | X | |
| ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto? | X | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto? | X | |
| ¿Se tienen la tecnología apropiada para el proyecto? | X | |
| ¿Se han definido claramente las metas? | X | |
| ¿Se tiene la opinión interdisciplinaria para la ejecución del proyecto? | X | |
| Estudio de mercado | | |
| ¿El proyecto satisface las necesidades de la institución? | X | |
| ¿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 | | |
| ¿Se tiene calculado el valor en plaza de los recursos requeridos para el proyecto? | X | |
| ¿Será necesario el pago de servicios profesionales? | | X |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos? | X | |
| ¿Es presupuesto visualiza todos los gastos a realizar? | X | |
| ¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos? | X | |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida? | | X |
| ¿Los pagos se harán con cheques? | | X |
| ¿Los pagos se harán en efectivo? | X | |
| ¿Es necesario pagar impuestos? | | X |
| ¿Se cuenta con los suficientes recursos financieros? | X | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------|----|---|
| ¿Se cuenta con financiamiento externo? | X | |
| ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios? | X | |
| ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos? | X | |
| ¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto? | | X |
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones? | X | |
| ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares? | X | |
| ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos? | X | |
| Totales | 31 | 6 |

1.6.1 Problema seleccionado

Necesidad en conocimientos y actualización de la Correspondencia Administrativa en instituciones de Educación Media.

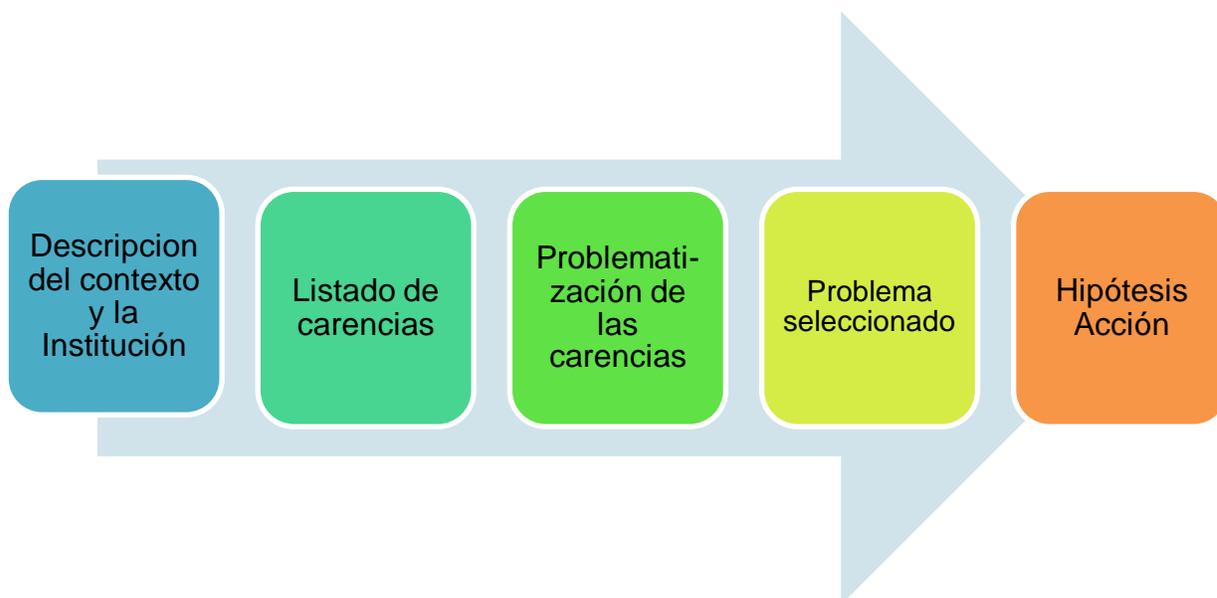
1.6.2 Solución propuesta como viable y factible.

Elaboración de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.

1.6.3 Esquema del diagnóstico



1.6.4. Productos del Diagnóstico



Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos que clarifican el campo o ámbito que apoyan a la intervención a realizar.

✓ **Concepto de Manual Administrativo**

Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

✓ **Objetivos de los Manuales Administrativos**

Los manuales administrativos tienen como una función mantener informado al personal clave, sobre los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, delimitando la estructura organizacional y estableciendo las políticas y procedimientos en forma escrita. En esencia, representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas.

Considerando que transmiten información acerca de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos:

Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, procedimientos, etc.

- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa.
- c) Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f) Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
- g) Ayudar en el establecimiento, análisis, revisión, modificación de un sistema o sus procedimientos
- h) Determinar las responsabilidades por fallas o errores.
- j) Aumentar la eficiencia.
- k) Uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.
- l) Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- m) Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales. (adminguidefca, 2012)

✓ **Breve Historia de la correspondencia.**

Desde las más primitivas organizaciones humanas, los individuos han necesitado manifestar sus sentimientos e ideas. Al principio las expresiones afectivas del hombre se expresaron por medio de la mímica y de simples sonidos que expresaban alegría o dolor. Luego aparecieron las lenguas mono-silábicas como el Chino, evolucionando en la Historia hasta lograr las magnificas voces de las lenguas romances: Español, Francés, Romano. Así fue como la expresión del pensamiento por medio de la palabra hablada fue una necesidad innata en el hombre desde las primeras formas sociales.

Con la guerra y el Comercio se hizo indispensable la creación de medios para mantener conexiones con los seres que vivían en territorio distintos y aquí es

donde se puede decir que se origino la escritura y con ella la correspondencia.

Las primeras manifestaciones escritas se pueden apreciar en las inscripciones grabados que se han logrado localizar en rudimentarias tablas de piedra y arcilla. Después se usaron pequeñas piezas de madera, revestidas por capas de cera en las que se grababan las palabras por medio de punzones o estiletes.

Más tarde, los egipcios utilizaron el papiro. En Pérgamo, Asia Menor, se usó el pergamino. En el siglo IX, los Árabes llevaron a Europa el papel, originando junto con los más primitivos medios de impresión una verdadera Florencia intelectual. (Guerra, 2009, pág. 92)

✓ **¿Qué es la Redacción?**

Redactar etimológicamente significa, compilar o poner en orden. Es un sentido más preciso, se puede definir como: El arte de transmitir por escrito, nuestras, ideas, proyectos o decisiones, ordenadas con anterioridad, sus objetivos principales son: informar e influir en el lector, para que su actitud sea favorable a nuestro mensaje.

Una buena redacción requiere un conocimiento completo del idioma, buen vocabulario, buena puntuación y una excelente Ortografía. (Guerra, 2009, pág. 92)

✓ **¿Qué es la Correspondencia?**

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o países. Cuando el destinatario reside en lugares del interior de la República, se llama Correspondencia interna y cuando se envía a personas que se encuentran en el exterior, se denomina Correspondencia internacional. Cada persona tiene su propio estilo de Redacción, por ello se dice que; ESTILO es la manera o forma peculiar de expresar nuestros pensamientos.

De acuerdo al asunto que trata y al pensamiento preparación de la persona que escribe, el Estilo se clasifica en: Literario, Científico, Eclesiástico, Familiar; Social, Comercial, Oficial, Diplomático, entre otros.

En nuestros estudios nos interesan el estilo Comercial y Oficial.

Estilo comercial: es el que se desarrolla entre personas de negocios.

Estilo Oficial: trata de asuntos de gobierno y se desenvuelve entre funcionarios del Estado y empleados públicos. (Guerra, 2009, pág. 92)

✓ **Importancia de la correspondencia.**

Es un medio de comunicación utilizado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse con personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado. A lo largo del tiempo se han ido perfeccionando sus normas y sus estilos hasta llegar a nuestros días que existe el correo electrónico que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue a su destino. (Pineda, 2014)

✓ **Definición de la correspondencia.**

Es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, correos, entre otros. En las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y de la industria. (Pineda, 2014)

✓ **Orígenes de la correspondencia.**

El transporte del mensaje escrito dio origen a la palabra “correo” que viene de correr y que, actualmente, definimos como servicio público. El servicio público transporta la correspondencia oficial y privada. Establecido en todos los países, hace llegar a su destino, por vía terrestre, aérea o marítima dicha correspondencia, en forma de cartas, postales, impresos, paquetes, etc.

El servicio o sistema postal es un sistema dedicado a transportar documentos escritos y otros paquetes de tamaño pequeño alrededor del mundo. Todo paquete enviado a través del sistema postal es llamado correo o correspondencia. Un sistema postal puede ser privado o estatal. Los sistemas privados a menudo son impuestos por parte de los gobiernos. (Pineda, 2014)

✓ **Correspondencia Oficial.**

Se llama correspondencia oficial la que trata asuntos relacionados con el Estado, ya sean dirigidas del gobierno o particulares, de particulares a oficinas de gobierno, entre funcionarios públicos.

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisitos indispensables debe usarse sobriedad y precisión.

La correspondencia oficial tiene ciertas características que la hace diferenciarse de la comercial así:

- 1) No debe usarse abreviaturas;
- 2) El membrete es mucho más sencillo conteniendo únicamente el nombre de la oficina, palacio nacional o bien la dirección.

Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar:

- a) La nota oficial;
- b) El oficio;
- c) La providencia;
- d) La resolución;
- e) El dictamen;
- f) La notificación;
- g) Acuerdo, decretos;
- h) Informes;
- i) Actas;
- j) Transcripciones; etc. (Guerra, 2009)

✓ **Definiciones sobre la administración.**

La administración es conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento.

La Teoría General de la Administración (TGA) es el campo del conocimiento que se ocupa de la administración de las organizaciones.

Ciencia es comprensión, explicación y análisis dinámico de la realidad (investiga y explica).

La técnica opera los objetos según procedimientos y reglas que normalizan la operación y los transforman. Transforma la realidad (opera la realidad). La técnica completa a la ciencia.

Sin la técnica las explicaciones de la ciencia quedan a escala teórica, no pueden ser instrumentadas ni puede operarse sobre los objetos de la misma. La técnica es el vehículo natural de instrumentación de los descubrimientos de la ciencia.

La técnica realimenta a la ciencia al determinar la necesidad de mayor investigación y profundización de ciertas áreas.

El arte se realiza en forma individual, subjetiva y vivencial. Es el desarrollo que el objeto puede motivar en el ser humano.

La administración podría ser concebida como una ciencia que estudia a las empresas y las organizaciones con el fin de detallar, para comprender su funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta.

Entre las definiciones más usuales que se encuentran en la vasta bibliográfica de los autores contemporáneos, se citan las siguientes:

(Fayol, 1980)<La administración es un proceso que consiste en planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar>

George R. Terry (1980) Remitiéndose a Henry Fayol, define la administración como, <un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, dirección ejecución y control del trabajo mediante el empleo de personas y recursos de diversa índole>

Herbetl A Simon (1958). Define la administración como< acción humana, racional y cooperativa para llegar a determinados objetivos>.

Robert Mc Namara (Gutiérrez, 1982). La administración < es el medio por el cual pueden ser racionalmente organizados y extendidos al conjunto del cuerpo social los cambios tecnológicos y políticos>. (Ramirez Cardona carlos y Ramirez Salazar Maria del Pilar, 2016)

✓ **La administración Educativa.**

Sabido es que la administración educativa supone, entre otras cosas, deliberación y toma de decisiones responsables en torno al ámbito escolar y su eficiencia ejecución para proveer el servicio educativo oportuno y eficientemente.

Es también que el objeto de la actividad educativa es la formación de seres humanos; en consecuencia, la gestión de la administración educativa presenta

particularidades que la diferencian de la administración general. La gestión en materia de educación no se limita a los aspectos materiales y/o de recursos, sino a la eficacia de la educación como tal.

En este contexto un eje fundamental de la administración educativa lo constituye la comunicación efectiva; el cual influye para “revitalizar el conocimiento para la práctica administrativa exitosa”. (Martínez Escobedo, 2009, pág. 1)

Instrumentos de la correspondencia en la administración educativa.

Es el conjunto de comunicaciones y documentos que se utilizan en los servicios del Estado y sus organismos auxiliares. Esta comunicación se genera entre oficinas gubernamentales o de estas a particulares.

En esta correspondencia existen formulas legales que se refieren al tratamiento especial que se le debe otorgar al funcionario a quien se dirige la comunicación.

El oficio. Las instituciones oficiales se comunican por medio de oficios, que se redactan en papel blanco tamaño oficio o carta de 80 gramos, en sentido vertical. Esta carta es expedida por funcionarios o empleados de instituciones gubernamentales, estatales, y municipales. Es utilizada para tratar asuntos sobre las gestiones de la administración pública.

Está escrito a máquina o computadora en original o copia y sirve para dirigirse a una autoridad, dependencia o persona con el objeto de exponer un problema, asunto personal o gestión colectiva, del cual se tiene respuesta por escrito de su solución, trámite o negación, consta de fecha, numero de oficio, persona o funcionario a quien se dirige, contenido y despedida; firma, dirección o teléfono y sello.

Nota oficial. Esta se usa cuando el asunto que se trata es uno solo y de menos formalidad. La extensión, estilo y concepto varía según a quien va dirigida.

Solicitud. Es la forma en que una persona o dependencia, utiliza como medio de petición para algo que quiere en forma personal o colectiva.

Solicitud de estilo oficial. Es el documento por medio del cual una persona

individual o jurídica, solicita por escrito a una oficina gubernamental que se le resuelva un problema o situación, por ejemplo: residencia temporal en el país, que se le conceda empleo, que quiere participar en el proceso de cotización o licitación pública, etc.

Solicitud de empleo. Es la forma que una persona utiliza para solicitar un puesto en una entidad gubernamental.

Solicitud de vacaciones. Es el procedimiento que una persona utiliza para solicitar que se le conceda gozar de sus vacaciones después de un año de trabajo.

Solicitud de licencia. Es el procedimiento en el cual una persona solicita un permiso a su patrono, quien se le puede conceder con goce o sin goce de salario y autorización depende de la justificación con que se haga para concederla

Expediente. Es el conjunto de hojas que se forman como resultado y seguimiento de algo que inicia con una solicitud, el cual sufre trámites en diferentes dependencias.

El expediente conformado por distintos trámites tiene constancias de haber sido recibido y entregado al estampar las fechas y horario, de quien lo recibe y lo entrega. En algunos casos el expediente lleva número de registro.

Providencia administrativa. Es la respuesta al recibo de una petición, para que siga un determinado trámite.

Este documento se inicia con un encabezado fraccionado de la dependencia donde se origina, la fecha descripción del asunto y contenido de lo que se desea expresar. Esta solo se dirige en forma atenta sin despedida alguna y se deja copia

Dictamen. Es el resultado que se obtiene con el análisis de un documento que da por finalizada la exposición de motivos, y que al final puede ser positivo o negativo.

Resolución Ministerial. Es el documento por el cual un funcionario de alto nivel resume y resuelve la aprobación de un expediente que tuvo por origen una solicitud, después de agotar los informes, opiniones y dictámenes de deferentes

dependencias afines al caso planteado.

Notificación. Es un documento legal, por medio del cual se hace del conocimiento a una persona del contenido de una resolución que le afecta o que le beneficia.

Certificación oficial. Es el resultado escrito que se obtiene mediante la petición de una persona, sobre el contenido de algo que se puede hacer constar. También sirve para dar fe de haber tenido a la vista libros, actas o documentos.

Certificado de trabajo. Es un documento por medio del cual se hace constar que una persona presta sus servicios en una dependencia, ya sea privada o pública, incluyendo en ellas datos de la empresa y de la persona que presta los servicios.

Trascripción. Es el procedimiento de pasar textualmente o en forma conducente el contenido de un acta u otro documento que se desee transcribir.

Informe oficial. Informe es la exposición, noticia o instrucción que se da de un asunto, problema o persona, con un fin determinado, proponiendo soluciones y responsabilizándose del mismo.

Es una relación de hechos que conllevan un análisis y ofrecen soluciones y propuestas. Como los informes son para que los jefes puedan conocer un problema y obrar en consecuencia, deben ser expuestos con claridad, por lo que se debe: exponer el asunto con claridad, resaltar el alcance e importancia, indicar con precisión lo que ha de hacerse respecto a él.

Memorando o Memorándum. un recordatorio que comunica brevemente un asunto, el cual se consigna a jefes superiores o personales de las dependencias y el que lo envía, lo rubrica para su validez, observancia y cumplimiento. Se utiliza para pedir o enviar documentos, o bien, solicitar o entregar información, la redacción debe ser clara, breve y precisa. A veces se utilizan formularios impresos con espacios en blanco para colocar los datos necesarios. Se escriben en papel medio oficio o más pequeños. (Pineda, 2014, págs. 109-119)

2.2 Fundamentos legales.

El Ministerio de Educación ha establecido en el marco legal que el Director debe poseer conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los

aspectos técnico-pedagógicos, de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige; que garantice la efectividad y eficiencia de las políticas del sistema educativo, implica que debe poseer los conocimientos básicos en investigación y desarrollo curricular sobre todo, conocer el nuevo currículum educativo para dirigir, orientar, coordinar, planificar, supervisar y evaluar, la tarea y desempeño docente, facilitar las acciones administrativas en forma eficiente (Decreto 12- 91, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional de Guatemala).

La realidad administrativa de las escuelas es otra, pues separa mucho de lo establecido en la legislación; un alto porcentaje de Directores tiene debilidades en su gestión debido a que se carece de las herramientas cognoscitivas para poder desarrollar con éxito las labores respectivas. Influyen algunos factores, como la falta de formación profesional, incentivos, de capacitación y motivación a los Directores.

Según la Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo No. 12-91, del Congreso de la República) en su ARTÍCULO 37º, establece las obligaciones de los Directores indicando las siguientes:

- ✓ Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- ✓ Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo de forma eficiente.
- ✓ Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- ✓ Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- ✓ Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- ✓ Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales

que son de su competencia.

- ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- ✓ Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- ✓ Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- ✓ Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general. (Orozco, 2015)

Capítulo III

Plan de Acción del proyecto



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carnet: 201322228

Epesista: Mirna Jeannette Agustín Alarcón



3.1 Título del Proyecto.

Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Es-colar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.

3.2 Hipótesis acción

Elaboración de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Es-colar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.

3.3 Problema seleccionado.

Necesidad en conocimientos y actualización de la Correspondencia Administrativa en instituciones de Educación Media.

3.4 Ubicación Geográfica

2da calle 1-45 zona 1. Barrio el Cementerio Ipala, Chiquimula

3.5 Ejecutor de la intervención

Mirna Jeannette Agustín Alarcón

3.6 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024 Ipala, Chiquimula

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto consistirá en la elaboración de un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. Presentando por medio de diapositivas la descripción del documento, su actualización y correcta aplicación.

3.8 Justificación de la intervención

El Director necesita un manual de documentos administrativos para que su labor se facilite al momento de presentar a la Supervisión Educativa o a la Dirección Departamental de Educación. Cualquier documento que se le solicite o desee enviar, agregando que el personal a su cargo sufre pagos irregulares por no recibir la orientación o capacitación adecuada en áreas administrativas o muchas veces se carece del conocimiento para la elaboración de dicha documentación, por lo que es necesario un manual para la redacción de documentos administrativos que faciliten la labor de cada Director.

3.9 Objetivos de la Intervención

General

- ✓ Contribuir en el proceso administrativo que realizan los Directores del nivel medio del sector 20-11-024, del Municipio de Ipala, Chiquimula.

Específicos

- ✓ Identificación de un problema específico a ser resuelto mediante la acción.
- ✓ Contribuir a los servicios que presta la Institución para un avance educativo y social,
- ✓ Identificar las necesidades de la institución y proponer soluciones.

3.10 Actividades para el logro de Objetivos

- ✓ Presentar solicitud de autorización de realización del EPS ante la Supervisora Educativa distrito escolar 20-11-024 del municipio de Ipala, Chiquimula.
- ✓ Realización de gestiones y actividades para financiar el proyecto.

- ✓ Programación de aplicación de encuestas, entrevistas y visitas a las Instituciones del sector.
- ✓ Presentación del proyecto a ejecutar ante la Supervisora Educativa.
- ✓ Documentación sobre la base legal del proyecto
- ✓ Visitas a bibliotecas, consulta a páginas de internet.
- ✓ Redacción del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024
- ✓ Revisión del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.
- ✓ Validación del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.
- ✓ Reproducción del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.
- ✓ Taller de socialización sobre contenido del Manual de Documentos de correspondencia.
- ✓ Entrega del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. A cada Director de Establecimiento

3. 11 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto.



Gráfica de GANTT

| No | Actividades | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Presentar solicitud de autorización de realización del EPS ante la Supervisora Educativa distrito escolar 20-11-024 del municipio de Ipala, Chiquimula. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Realización de gestiones y actividades para financiamiento. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Programación de aplicación de encuestas, entrevistas y visitas a las Instituciones del sector. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Presentación del proyecto a ejecutar ante la Supervisora Educativa. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Documentación sobre la base legal del proyecto. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Visitas a bibliotecas, consulta a páginas de internet. | | | | | | | | | | | | |

3.12 Recursos

Humanos

- ✓ Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024 Ipala, Chiquimula.
- ✓ Directores (as) de establecimientos educativos del Nivel Medio del sector.
- ✓ Epesista

Materiales

- ✓ Computadoras
- ✓ Impresoras
- ✓ Papelería
- ✓ Vehículos
- ✓ Proyector

Físicos

- ✓ Edificio de la Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024
- ✓ Institutos del Nivel Medio del Sector 20-11-024

Financieros

- ✓ Gestiones realizadas por la epesista.
- ✓ Gestiones hacia autoridades de la Supervisión Educativa.
- ✓ Gestiones con autoridades no Gubernamentales.

3.13 Presupuesto

| Artículos | Costos |
|-----------------------------------------------------|-------------------|
| Papelería | Q 900.00 |
| Fotocopias | Q 150.00 |
| Alquiler de equipo de cómputo | Q 300.00 |
| Transporte | Q 800.00 |
| Alquiler de cañonera y equipo de audio. | Q 300.00 |
| Servicio de Internet | Q 600.00 |
| Levantado de texto | Q 500.00 |
| Impresión de manuales(compra de cartuchos de tinta) | Q 300.00 |
| Reproducción de manuales | Q 400.00 |
| Encuadernado y empastado de manuales | Q 600.00 |
| Refacciones | Q 200.00 |
| TOTAL | Q 5,050.00 |

3.14 Formato de Instrumentos de Control o Evaluación de la intervención

✓ Control y Evaluación del diagnóstico

Se realizó a través de una escala de valoración, de donde se obtuvo lo siguiente:

| No | Actividad/ aspecto/ elemento | Valoración | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|----|
| | | ED | PA | TA |
| 01 | La elaboración del Diagnóstico permitió tener una visión general de la institución, como también conocer las necesidades, proponer soluciones a los problemas y priorizarlos con base a la viabilidad y factibilidad de cada uno. | | | x |
| 02 | Las técnicas que se utilizaron en el diagnóstico fueron las adecuadas, a través de las cuales se obtuvo información de la institución y la lista de necesidades existentes. | | | X |
| 03 | Los problemas existentes en la institución fueron priorizados y seleccionado, tomando en consideración que la solución al problema fuese la que respondiera adecuadamente a la necesidad; cumpliendo de esta manera con los objetivos planteado en el Plan de Diagnóstico. | | | X |

Referencias:

ED= En Desacuerdo

PA= Parcialmente de Acuerdo

TA= Totalmente de Acuerdo

✓ Evaluación y control de la fundamentación teórica

Se realizó a través de una escala de valoración, de donde se obtuvo lo siguiente:

| No | Actividad/ aspecto/ elemento | Valoración | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------|----|----|
| | | ED | PA | TA |
| 01 | La teoría presentada es la que corresponde al tema en el problema. | | | X |

| | | | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|
| 02 | El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema. | | | X |
| 03 | Las fuentes consultadas son suficientes para la caracterizar el tema. | | | X |
| 04 | Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico. | | | X |
| 05 | Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente. | | | X |
| 06 | Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada. | | | X |

Referencias:

ED= En Desacuerdo

PA= Parcialmente de Acuerdo

TA= Totalmente de Acuerdo.

✓ **Evaluación del Plan de acción**

Se hizo uso de una escala de valores, obteniendo los siguientes resultados:

| No | Actividad/ aspecto/ elemento | Valoración | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| | | ED | PA | TA |
| 01 | Es completa la identificación institucional de la epesista | | | X |
| 02 | Se planteó de forma adecuada el nombre del proyecto. | | | X |
| 03 | La elaboración del proyecto es justificable de acuerdo a las necesidades existentes en la institución. | | | X |
| 04 | Los objetivos generales y específicos se formularon de acuerdo al proyecto que se ejecutó. | | | X |
| 05 | Se cumplió con las metas establecidas en un 100% | | | X |
| 06 | Se obtuvieron los beneficios planteados. | | | X |
| 07 | Se ejecutaron las actividades como fueron establecidas en el cronograma de actividades. | | | X |
| 08 | El presupuesto establecido fue suficiente para la ejecución del proyecto. | | | X |

| | | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|
| 09 | Se cumplió satisfactoriamente con el desarrollo de todas las actividades programadas, alcanzando los logros esperados. | | | X |
| 10 | Existió cooperación por parte de todas las personas involucradas en la ejecución del proyecto lo que facilitó el logro de los objetivos y productos esperados. | | | X |
| 11 | Los recursos financieros, materiales y humanos fueron los indispensables y suficientes para la ejecución del proyecto. | | | X |
| 12 | Se evidenció la ejecución del proyecto por medios escritos (Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula) | | | X |

Referencias:

ED= En Desacuerdo

PA= Parcialmente de Acuerdo

TA= Totalmente de Acuerdo

✓ **Evaluación y control de la fase de sistematización y evaluación general del EPS.**

Se hizo uso de una escala de valores, obteniendo los siguientes resultados:

| No | Actividad/ aspecto/ elemento | Valoración | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| | | ED | PA | TA |
| 01 | Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS. | | | X |
| 02 | Los datos surgen de la realidad vivida | | | X |
| 03 | Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS. | | | X |
| 04 | Se valoriza la intervención ejecutada. | | | X |
| 05 | Las lecciones aprendidas son valiosas para las futuras intervenciones. | | | X |

Referencias:

ED= En Desacuerdo PA= Parcialmente de Acuerdo TA= Totalmente de Acuerdo

✓ **Evaluación y control del informe final EPS.**

Se hizo uso de una escala de valores, obteniendo los siguientes resultados:

| No | Aspecto/elemento | Valoración | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------|----|----|
| | | ED | PA | TA |
| 01 | La portada y los preliminares son los indicadores para el informe del EPS. | | | X |
| 02 | se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado | | | X |
| 03 | Se presenta correctamente el resumen. | | | X |
| 04 | Cada capítulo está debidamente desarrollado. | | | X |
| 05 | En los aprendices aparecen los instrumentos de investigación utilizados. | | | X |
| 06 | En los aprendices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados | | | X |
| 07 | En el caso de citas, se aplico un solo sistema | | | X |
| 08 | El informe esta desarrollado según indicaciones dadas. | | | X |
| 09 | Las referencias de las fuentes estas dadas con los datos correspondientes. | | | x |

Referencias:

ED= En Desacuerdo

PA= Parcialmente de Acuerdo

TA= Totalmente de Acuerdo

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la Intervención

4. 1 Descripción de las actividades realizadas

| Actividades | Resultados |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Presentar solicitud de autorización de realización del EPS ante la Supervisora Educativa distrito escolar 20-11-024 del municipio de Ipala, Chiquimula | Se procedió a la entrega de solicitud a la Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024. Para la ejecución de EPS. |
| 2. Realización de gestiones y actividades para financiar el proyecto. | Se gestionó ante la Supervisión Educativa del distrito y entidades no gubernativas para financiar el proyecto. Ventas de comida y rifas. |
| 3. Programación de aplicación de encuestas, entrevistas y visitas a las Instituciones del sector. | Se realizaron ocho reuniones con la Supervisora Educativa y dos reuniones con los Directores de cada institución del sector. |
| 4. Presentación del proyecto a ejecutar ante la Supervisora Educativa. | Se llevó a cabo una reunión con la supervisora educativa para presentarle el proyecto a ejecutar. |
| 5. Documentación sobre la base legal del proyecto. | Se recolectó información sobre leyes, reglamentos y lineamientos en administración. |
| 6. Visitas a bibliotecas, consulta a páginas de internet. | Se realizaron visitas a la biblioteca del Centro Universitario de Nor-Oriente (CUNORI), Biblioteca municipal y consulta a varias páginas de Internet. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Redacción de Manual de Documentos de correspondencia con la información recolectada. | Con la información obtenida se procedió a ordenarla, para luego hacer la Redacción de la del Manual. |
| 8. Revisión del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la administración educativa. | En las fechas 06 al 10 de noviembre se procedió a hacer una revisión general del Manual con el propósito de hacer correcciones ortográficas y de redacción. Como resultado se obtuvo una mejora en el Manual. |
| 9. Validación del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la administración educativa. | Se procede a imprimir el Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. |
| 10. Reproducción del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa. | En fecha martes 14 de noviembre del 2017. Se procede a reproducir el Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. |
| 11. Taller de socialización sobre contenido del Manual con la supervisora Educativa y Directores del sector. | Se realizó una reunión con la Supervisora Educativa y los Directores del sector para su descripción y posibles correcciones del documento |
| 12. Entrega del Manual a cada Director de Establecimiento y una refacción. | El día lunes 27 de noviembre se realizó una reunión con la presencia de la Supervisora Educativa del sector 20-11-024 del municipio, Directores y secretario(a)s de los establecimientos para la entrega de los Manuales. |

✓ **Cronograma de actividades Pendientes y/o Ejecutadas**

 Septiembre
  Octubre
  Noviembre

Gráfica de GANTT

| No. | Actividades | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Presentar solicitud de autorización de realización del EPS ante la supervisora educativa distrito escolar 20-11-024 del municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Realización de gestiones y actividades para financiamiento. | P | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Programación de aplicación de encuestas, entrevistas y visitas a las Instituciones del sector. | P | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Presentación del proyecto a ejecutar ante la Supervisora Educativa. | P | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Documentación sobre la base legal del proyecto. | P | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Visitas a bibliotecas, consulta a páginas de internet. | P | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Redacción del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Revisión del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Validación de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Reproducción de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Taller de socialización sobre contenido del Manual con la Supervisora Educativa y Directores del sector. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Entrega de Manual a cada Director de Establecimiento. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |

Referencia

P=Pendiente

E=Ejecutado

4.2 Productos, logros y evidencias

| Producto | Logros |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboración de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. 2. Se obtuvo mejores resultados del proceso de control, a través de la aplicación de los Documentos de correspondencia, Aplicables a la Administración Educativa de cada Institución de educación básica, donde se llevará un mejor registro. 3. Se facilitó a los Directores de educación media, el correcto uso de los Instrumentos de la Correspondencia, aplicables a la Administración Educativa. 4. Se brindó apoyo eficiente a los establecimientos educativos en relación a las deficiencias detectadas. 5. Aumento de la calidad administrativa a través del apoyo brindado con la entrega del Manual 6. Unificación de criterios entre la Supervisora Educativa y Directores de educación media, al momento de realizar toma de decisiones. 7. Acceso rápido a información de los Instrumentos de la Correspondencia, aplicables en Administración Educativa. |

Manual de documentos de correspondencia aplicable a la administración educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a directores del nivel medio del municipio de Ipala, Chiquimula.



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Epesista. Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Carnet: 201322228

Guatemala, noviembre del 2017

Índice

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Introducción | i |
| Disposiciones y Aspectos Legales | ii-iii |
| Objetivos del Manual | iv |
| General | iv |
| Específicos | iv |
| Actividades sugeridas para la socialización de la guía | v |
| I CAPITULO | 1 |
| Aspecto Administrativo | 1 |
| Modelo de Acta de inicio de labores | 2 |
| Modelo de Acta de inauguración de un aula | 4 |
| Modelo de Acta de toma de posesión en la acción de interinato | 6 |
| Modelo de Acta de visita de la supervisora a la institución | 8 |
| Acta para ingresar materiales al inventario | 10 |
| Modelo de Certificación de inventario | 11 |
| Modelo de Acta de examen extraordinario | 13 |
| Modelo de Acta a usar en entrega de puesto, en las acciones de finalización de interinatos | 15 |
| Modelo de Acta de toma de posesión | 17 |
| Modelo de Testado de acta | 19 |
| Modelo de Acta cuando se comete una acción involuntaria | 21 |
| Modelo de Acta de clausura de ciclo escolar | 23 |
| Modelo de Acta de cierre de labores | 24 |
| Modelo de Solicitud de nueva plaza | 26 |
| Modelo de Solicitud de licencia | 27 |
| Modelo de Solicitud de permuta | 29 |
| Modelo de Providencia | 32 |
| Modelo de Dictamen 09-2017/NMAR/SE | 33 |
| Modelo de Resolución | 35 |
| Modelo de Memorial | 37 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Modelo de Cédula de notificación | 38 |
| Modelo de Conocimiento No. 20-2017. | 39 |
| Modelo de Oficio | 40 |
| Modelo de Circular 08-2017 | 41 |
| Modelo de Nota de solicitud de permiso al supervisor | 42 |
| Nota a padres de familia para realizar excursión | 43 |
| II CAPITULO | 44 |
| Aspecto Técnico. | 44 |
| Modelo de Plan de Bimestre 2017 | 45 |
| Modelo de Guía Programática | 49 |
| Modelo de Plan para la realización de asamblea general. | 51 |
| III CAPITULO | 53 |
| Aspecto Social | 53 |
| Modelo de Acta de organización de un comité pro mejoramiento comunal | 54 |
| Modelo de Acta de formación de un comité de padres de familia. | 56 |
| Tiempo de servicio en colegios | 58 |
| ¿Qué es la asociación de auxilio póstumo del magisterio? | 59 |
| Conclusiones | 60 |
| Bibliografías | 61 |

Introducción

Detectando la necesidad de disponer de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula Se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo entre Supervisión Educativa e Instituciones de Educación Básica.

La estructura del presente Manual tiene la finalidad de orientar las diversas gestiones y trámites que todo Director realiza dentro del establecimiento educativo como ante la Supervisión Educativa, presentación por medio de tres capítulos:

I CAPITULO

- ✓ **Aspecto Administrativo.** Son herramientas conceptuales, metodológicas que propician una mejor comprensión del fenómeno educativo con políticas, mecanismos administrativos y reglas que ordenan los recursos y actividades educativas.

II CAPITULO

- ✓ **Aspecto Técnico.** Se define como el conjunto de actividades con documentos e información, mediante el cual se pretende alcanzar objetivos o metas, con recursos y en un tiempo determinado.

III CAPITULO

- ✓ **Aspecto social.** Las Instituciones educativas deben conocer las problemáticas de su comunidad, tratando de dar una solución viable y precisa desde un ambiente integrador y respetuoso de la diversidad.

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 en la dirección de cada establecimiento en el nivel Medio del sector 20-11-024. Ipala, Chiquimula.

Disposiciones y Aspectos Legales

El Ministerio de Educación ha establecido en el marco legal que el Director debe poseer conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos, de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige; que garantice la efectividad y eficiencia de las políticas del sistema educativo, implica que debe poseer los conocimientos básicos en investigación y desarrollo curricular sobre todo, conocer el nuevo currículum educativo para dirigir, orientar, coordinar, planificar, supervisar y evaluar, la tarea y desempeño docente, facilitar las acciones administrativas en forma eficiente (Decreto 12- 91, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional de Guatemala).

La realidad administrativa de las instituciones es otra, pues separa mucho de lo establecido en la legislación; un alto porcentaje de Directores tiene debilidades en su gestión debido a que se carece de las herramientas cognoscitivas para poder desarrollar con éxito las labores respectivas. Influyen algunos factores, como la falta de formación profesional, incentivos, de capacitación y motivación a los Directores.

Según la Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo No. 12-91, del Congreso de la República) en su ARTÍCULO 37º, establece las obligaciones de los Directores indicando las siguientes:

- ✓ Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- ✓ Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo de forma eficiente.
- ✓ Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

- ✓ Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- ✓ Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- ✓ Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- ✓ Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- ✓ Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- ✓ Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- ✓ Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente. (Orozco, 2015)

Objetivos del Manual

General

Disponer de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.

Específicos

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, el Manual de Documentos permite cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Instruir a los Directores, acerca de aspectos legales sobre leyes, reglamentos y disposiciones legales educativas.
- ✓ Proporcionar una mejor comprensión del fenómeno educativo con políticas, mecanismos administrativos y reglas que ordenan los recursos y actividades educativas.
- ✓ Cumplir con un conjunto de actividades con documentos e información, mediante el cual se pretende alcanzar objetivos o metas, con recursos y un tiempo determinado.
- ✓ Ayudar a que las instituciones educativas conozcan la problemática que se da en su comunidad, tratando de dar una solución viable y precisa desde un ambiente integrador y respetuoso de la diversidad
- ✓ Actualizar con todo detalle los documentos administrativos en cada institución educativa de educación media.
- ✓ Facilitar a que el personal que labora por contrato reciba su pago en fechas establecidas.
- ✓ Servir de base para que cada Director tenga el completo dominio y respaldo con los documentos administrativos presentados.
- ✓ Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Determinar la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

Actividades sugeridas para la socialización del Manual

- ✓ Socialización Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.
- ✓ Lectura del Manual por medio de diapositivas
- ✓ Análisis de cada capítulo y luego cada documento.
- ✓ Cada Director proporcionará ejemplos reales y entre todos propondrán soluciones haciendo uso del manual para su ejecución.
- ✓ Ejercicios a realizar usando el Manual como base para la redacción de documentos administrativos.
- ✓ Juego de “las paletas” con preguntas y premios.



I CAPITULO

Aspecto Administrativo

Modelo de Acta de inicio de labores

“Acta No.01-2017

En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos (07:30) del día miércoles dos de enero del dos mil diecisiete (02/01/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: los profesores; Aida Esperanza Sandoval Archila, Armando Geovany Gonzales Ramírez, Sara Amarilis Corrales, Carlos Amílcar Torres, Denis Obdulio Torres Girón, Edgar Leonel Estrada Morales, Edras Noé Morales León, Vinicio Antonio Ávila, Sandra Patricia Alarcón Rosales, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel y PC. Ana María del Valle Colindares Secretaria del Plantel Educativo, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** la Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez, Directora, da la bienvenida a todos los presentes instándoles a que trabajen siempre con el buen ánimo que lo han hecho en años anteriores. Luego indico a cada docente las materias que impartirán durante el ciclo escolar dos mil diecisiete (2017) quedando de la siguiente manera; Profa. Aida Esperanza Sandoval Archila, Educación Musical en primero, segundo y tercero básico, Prof. Armando Geovany Gonzales Ramírez, Comunicación y Lenguaje L1 en primero, segundo y tercero básico, Profa. Sara Amarilis Corrales, Contabilidad en segundo y Emprendimiento en primero básico, Prof. Carlos Amílcar Torres, Expresión Artística en primero básico, Denis Obdulio Torres Girón, Artes Industriales en segundo básico y Educación Física en primero, segundo y tercero básico, Prof. Edgar Leonel Estrada Morales, Matemática en primero, segundo y tercero básico, Prof. Edras Noé Morales León, Ciencias sociales y Formación Ciudadana, Teatro y Danza en primero, segundo y tercero básico, Prof. Vinicio Antonio Ávila, Física Fundamental en tercero básico, Sandra Patricia Alarcón Rosales, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana en primero, segundo y tercero básico **SEGUNDO:** la Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez, Directora, toma un momento para distribuir las Comisiones para el presente ciclo escolar, quedando de la siguiente manera: Comisión de

Deportes; Aida Esperanza Sandoval Archila, Armando Geovany Gonzales Ramírez, Comisión de Civismo; Sara Amarilis Corrales, Carlos Amílcar Torres, Denis Obdulio Torres Girón, Comisión de Gobierno Escolar; Edgar Leonel Estrada Morales, Edras Noé Morales León, Vinicio Antonio Ávila, Sandra Patricia Alarcón Rosales, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez, Comisión de Ornato; Sara Amarilis Corrales, Carlos Amílcar Torres, Denis Obdulio Torres Girón, Comisión de Evaluación; Edgar Leonel Estrada Morales, Edras Noé Morales León, Vinicio Antonio Ávila, Sandra Patricia Alarcón Rosales, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez, Comisión de Cultura; Sara Amarilis Corrales, Carlos Amílcar Torres, Denis Obdulio Torres Girón, Comisión Disciplina; Aida Esperanza Sandoval Archila, Armando Geovany Gonzales Ramírez. **TERCERO:** la Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez. Directora, da por inaugurado el ciclo escolar dos mil diecisiete (2017). No habiendo nada más que hacer contar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las nueve con treinta minutos. leída y ratificada, firmamos los que en ella intervenimos”-----

Profa. Aida Esperanza Sandoval Archila Prof. Armando Geovany Gonzales Ramírez

Profa. Sara Amarilis Corrales

Prof. Carlos Amílcar Torres

Prof. Denis Obdulio Torres Girón

Prof. Edgar Leonel Estrada Morales

Prof. Edras Noé Morales León

Prof. Vinicio Antonio Ávila

Profa. Sandra Patricia Alarcón Rosales PC. Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel Educativa

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora

Modelo de Acta de inauguración de un aula

Acta No. 05-2017

“En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las ocho horas del día martes cuatro de enero de dos mil diecisiete (04/01/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Lic. José Armando Villalta Cáceres, Representante del Señor Ministro de Educación, Prof. Carlos Alberto López Sandoval, Profa Amanda Carolina Aquino, Prof. Emilio Francisco Cifuentes, alumnado de la misma, numerosos vecinos que han sido invitados para el efecto, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel y la PC. Ana María del Valle Colindares, quien suscribe el acta, con el propósito de inaugurar el aula nueva de la Institución, para lo cual se procedió de la forma siguiente: **PRIMERO:** el programa que se desarrolla se inicia con el Himno Nacional, el que fue entonado por la concurrencia. **SEGUNDO:** la Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora de la Institución, hizo uso de la palabra y dio la más cordial bienvenida a los presentes, manifestando además el motivo del acto. **TERCERO:** el Representante del Señor Ministro de Educación. El Lic. José Armando Villalta Cáceres, en nombre del Gobierno de la República, declaró solemnemente inaugurada la obra en mención y después contó la cinta simbólica. **CUARTO:** acto seguido, se hizo un recorrido a todas las aulas del edificio escolar, dejando las autoridades educativas presentes, sugerencias para su mejor conservación. **QUINTO:** El señor Fabio Cárdenas, presidente del COCODE, tomó la palabra y agradeció, a nombre del municipio, a todas las personas e instituciones que colaboraron en la construcción de la obra, así como al Consejo Regional de Desarrollo y la Municipalidad. **SEXTO:** terminando el acto, se ofreció a los presentes un almuerzo en el interior del edificio, **SEPTIMO:** no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe”-----

Lic. José Armando Villalta Cáceres

Representante del Ministerio de Educación

Licda. Amanda Carolina Aquino
Profesora

Lic. Emilio Francisco Cifuentes
Profesor

Lic. Carlos Alberto López Sandoval
Profesor

Vecinos

Licda. Consuelo Esperanza Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel educativo

PC Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel Educativo

NOTA: En el libro de actas el número es correlativo por año y en el mismo se puede iniciar el año siguiente. Ejemplo: inicia; Acta No. 01-2015. Finaliza; acta No. 25-2015. Inicia el siguiente año con Acta No. 01-2016.

Modelo de Acta de toma de posesión en la acción de interinato

Acta No. 06-2017

En el municipio de Ipala, del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes dos de febrero del año dos mil diecisiete (02/02/2017), reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Profa. Rosa Idalia Martínez Buezo de García, catedrática (interina), Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora, y la PC. Ana María del Valle Colindares secretaria del plantel educativo, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrón por (enfermedad, Maternidad y/o Accidente) de fecha 02 de febrero del año 2017 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que la profesora Flor de María González Esquivel, puede volver a su trabajo el día 10 de marzo del año 2017 por finalización de suspensión del I.G.S.S por (maternidad, enfermedad y/o accidente). **SEGUNDO:** se tiene a la vista la Resolución No.008-2017-UGEL/DD de fecha lunes dos de febrero de dos mil diecisiete (02/02/2017) la cual establece nombrar de forma interina a la profesora **Rosa Idalia Martínez Buezo de García**, en las áreas de comunicación y lenguaje L1. Quien cubrirá a la docente Titular Flor de María González Esquivel, suspendida del dos de febrero de dos mil diecisiete (02-02-2017) al diez de marzo del dos mil diecisiete (10-03-2017) según consta en Aviso de Suspensión por maternidad, emanado por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social I.G.S.S. **TERCERO:** acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a la docente Rosa Idalia Martínez Buezo de García, quien ocupa el puesto de catedrática (interina) en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del Municipio de Ipala, Chiquimula, con partida presupuestaria No. 2017-11130008320-00-2017-0032-16-11-01-000-001-000-011-00017 con un salario nominal base de Q. 3,255.00 **TERCERO:** la toma de posesión es efectiva a partir del lunes dos de febrero del dos mil diecisiete (02/02/2017) al diez de marzo del dos mil diecisiete (10/03/2017) **CUARTO:** No habiendo más que

85

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-----

(f) _____
Rosa Idalia Martínez Buezo de García
Profesora Interina

(f) _____
PC. Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel

(f) _____
Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel
(Sello)

Modelo de Acta de visita de la supervisora a la institución

Acta No. 07.-2017

En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos del día ocho de febrero de dos mil diecisiete (08/02/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez Supervisora Educativa, Prof. Carlos Alberto López Sandoval, Profa. Amanda Carolina Aquino, Prof. Emilio Francisco Cifuentes, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel, y PC. Ana María del Valle Colindares secretaria del plantel, quien suscribe el acta para dejar constancia de de lo siguiente: **PRIMERO:** la Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez Supervisora Educativa, solicitó a la Directora del establecimiento le mostrara los libros y registros que se llevan, los cuales revisó a su satisfacción. **SEGUNDO:** seguidamente, la Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez Supervisora Educativa realizo una reunión en una de las respectivas aulas con todo el personal docente y administrativo, indicándoles y recomendando la implementación de herramientas de evaluación dentro de las actividades de enseñanza aprendizaje, los cuales fueron tomados en cuenta **TERCERO:** llegada la hora de recreo, la Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez Supervisora Educativa, realizo observación de la distribución de los alumnos y las condiciones de higiene en que se elabora la refacción. **CUARTO:** al despedirse, la supervisora felicitó a todo el personal por su buena labor y les desea éxitos en las actividades docentes que desempeñan. **QUINTO:** no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, firmando los que en ella intervenimos. Damos fe.-----

Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez Licda.
Supervisora Educativa Distrito 20-11-024

Carlos Alberto López Sandoval
Profesor

Amanda Carolina Aquino
Profesora

Emilio Francisco Cifuentes
Profesor

Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel

PC. Ana María del Valle Colindare
Secretaria del Plantel

(Sello)

Modelo de Acta para ingresar materiales al inventario

Acta No.08.-2017

En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles doce de marzo del dos mil diecisiete (12/03/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Prof. Héctor Ovidio Oliveros, Prof. Aníbal Enrique García, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel y PC. Ana María del Valle Colindares secretaria del plantel Educativo, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** la directora del Instituto expuso a los presentes que por solicitud que presento al Ministerio de Educación, con fecha veintiséis de febrero del presente año (26/02/2017) le fueron entregados en las oficinas departamentales de educación treinta pupitres bipersonales, con un valor unitario de ochenta quetzales exactos Q80.00 y un valor total de dos mil cuatrocientos quetzales exactos Q2,400.00 según póliza No. 00564 de fecha doce de marzo del dos mil diecisiete (12/03/2017). **SEGUNDO:** en este mismo acto la Directora del Instituto procede a darle ingreso al mobiliario mencionado, en el libro de inventarios de la Institución, el cual con esta adicción asciende a un monto nueve mil cuatrocientos quetzales exactos Q9,400.00. **TERCERO:** los presentes agradecieron a las autoridades educativas el haber tomado en cuenta su solicitud, pues los muebles apartados llenaran en parte la necesidad que se tiene. **CUARTO:** no habiendo más que hacer se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmando quienes intervinimos. Damos fe-----

Lic. Héctor Ovidio Oliveros
Profesor

PEM Aníbal Enrique García
Profesor

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel Educativo

PC. Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel

Modelo de Certificación

EL INFRASCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA JORNADA MATUTINA DEL MUNICIPIO DE IPALA CHIQUIMULA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. UNO (1) QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIOS 25 Y 26 APARECE LA QUE LITERALMENTE DICE: “Acta No.07.-2017 En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles doce de marzo del dos mil diecisiete (12/03/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Prof. Héctor Ovidio Oliveros, Prof. Aníbal Enrique García, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel y PC. Ana María del Valle Colindares secretaria del plantel Educativo, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** la directora del Instituto expuso a los presentes que por solicitud que presento al Ministerio de Educación, con fecha veintiséis de febrero del presente año (26/02/2017) le fueron entregados en las oficinas departamentales de educación treinta pupitres bipersonales, con un valor unitario de ochenta quetzales exactos Q80.00 y un valor total de dos mil cuatrocientos quetzales exactos Q2,400.00 según póliza No. 00564 de fecha doce de marzo del dos mil diecisiete (12/03/2017). **SEGUNDO:** en este mismo acto la Directora del Instituto procede a darle ingreso al mobiliario mencionado, en el libro de inventarios de la Institución, el cual con esta adicción asciende a un monto nueve mil cuatrocientos quetzales exactos Q9,400.00. **TERCERO:** los presentes agradecieron a las autoridades educativas el haber tomado en cuenta su solicitud, pues los muebles apartados llenaran en parte la necesidad que se tiene. **CUARTO:** no habiendo más que hacer se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmando quienes intervinimos. Damos fe. Lic. Héctor Ovidio Oliveros, PEM Aníbal Enrique García Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del Plantel Educativo, PC. Ana María del Valle Colindares Secretaria del Plantel”-----
Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA

PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE IPALA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL DIECISIETE.

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel

Vo. Bo. _____
Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Distrito 20-11-024

NOTA: Siempre que se hace una certificación debe llevar el Visto Bueno del jefe inmediato superior, si no se hace así en cualquier oficina se lo rechazaran.

Modelo de Acta de examen extraordinario

Acta No.09 -2017

En el municipio de Ipala del departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos del día jueves trece de marzo de dos mil diecisiete (13/03/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Lic. Emilio Francisco Cifuentes, Licda. Amanda Carolina Aquino y Lic. Emilio Francisco Cifuentes. Miembros de la comisión de evaluación. Manuel Antonio Galicia Alumno de segundo básico, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del Plantel y la PC. Ana María del Valle Colindares. Secretaria del plantel Educativo, quien suscribe el acta para dejar constancia de realización de examen extraordinaria por enfermedad, en las materias de Contabilidad y Artes Industriales, para lo cual se procedió en la siguiente forma: **PRIMERO:** se tuvo a la vista la Resolución No. 06-2017.Ref/DIRS/SD de fecha trece de marzo de dos mil diecisiete (13/03/2017) emanada de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Chiquimula. Por medio de la cual se autoriza la Prueba Extraordinaria por enfermedad al alumno Manuel Antonio Galicia, según acuerdo ministerial No. 1171-2010 inciso a) **por enfermedad debidamente comprobada.** Con una nota mínima de sesenta (60) puntos para su aprobación. **SEGUNDO:** se procedió a entregar las pruebas al estudiante y después de aplicadas y calificadas obtuvo los siguientes resultados. Contabilidad (70) puntos, Artes Industriales sesenta (60) puntos. Resultado final Aprobado. **TERCERO:** no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, cuatro horas después de su inicio, acordándose enviar las copias que sean necesarias a la superioridad y firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.-----

Comisión de Evaluación

Licda. Amanda Carolina Aquino

Lic. Emilio Francisco Cifuentes

Lic. Carlos Alberto López Sandoval

(f) _____

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel Educativo

(f) _____

PC Ana María del Valle Colindares
Secretaria del plantel Educativo

(Sello)

Nota.

- ✓ El alumno deberá adjuntar constancia médica debidamente autorizada.
- ✓ Los exámenes extraordinarios se realizan en los meses de marzo –abril. Ver Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes ACUERDO MINISTERIAL No. 1171-2010 Guatemala, 15 de julio de dos mil diez

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel Educativo

PC: Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel Educativo

(Sello)

Modelo de Acta de toma de posesión

Acta No. 10.-2017

En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes dos de abril del dos mil diecisiete (02/04/2017), reunidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Lic. Carlos Alberto López Sandoval, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del establecimiento, y la PC. Ana María del Valle Colindares Secretaria del plantel educativo, quien suscribe el acta con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el Lic. Carlos Alberto López Sandoval presento el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH- cinco mil setenta guion dos mil diecisiete (DIREH-5070-2017) de fecha dos de abril del dos mil diecisiete (02/04/2017 por medio del cual se le nombra como **catedrático de tiempo completo** atendiendo las siguientes asignaturas: L1 Comunicación y Lenguaje, matemática y Ciencias Sociales, con cargo a la partida presupuestaría No. 2017-11130008320-00-2001-0201-16-01-00-000-002-000-011-00017. Devengando un salario mensual de Q.3, 800.00. **SEGUNDO:** derivado de lo anterior, la directora del plantel procede a darle formal posesión del puesto nombrado y en el mismo acto el Lic. Carlos Alberto López Sandoval presta juramento de la siguiente manera: *¿Jura como servidor Público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala?* Respondiendo el Lic. Carlos Alberto López Sandoval que SI JURA. **TERCERO:** después de tomar posesión, el Lic. Carlos Alberto López Sandoval manifestó su deseo de participar en todas las actividades escolares y comunales. **CUARTO:** se deja constancia que los datos personales del Lic. Carlos Alberto López Sandoval son los siguientes: Dirección Colonia el Calvario Ipala, Título Lic. En Pedagogía y Administración Educativa DPI: 1784097092011 IGSS 7594733959. **QUINTO:** no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, hora y media después de su inicio, acordándose enviar copia certificada a donde corresponde y firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe-----

Modelo de Testado de acta

Acta No. 11.-2017

En el municipio de Ipala, siendo las siete horas con treinta minutos del día veintitrés de ~~agosto~~ //abril// del año dos mil diecisiete (02/04/2017), reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Prof. Carlos Alberto López Sandoval, Profa. Vilma Angélica Collares Chacón, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel y la PC. Ana María del Valle Colindares Secretaria del plantel Educativo, quien suscribe el acta con propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el Lic. Carlos Alberto López Sandoval presento el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH- cinco mil setenta guion dos mil diecisiete (DIREH-5070-2017) de fecha dos de abril del dos mil diecisiete (02/04/2017 por medio del cual se le nombra como catedrático de tiempo completo asignado en las siguientes asignaturas: L1 Comunicación y Lenguaje, matemática y Ciencias Sociales, con cargo a la partida presupuestaría No. 2017-11130008320-00-2001-0201-16-01-00-000-002-000-011-00017. Devengando un salario mensual de Q3, 800.00. SEGUNDO: Derivado de lo anterior, la directora del plantel procede a darle formal posesión del puesto nombrado y en el mismo acto el Lic. Carlos Alberto López Sandoval presta juramento de la siguiente manera: ¿Jura como servidor Público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala? Respondiendo el Lic. Carlos Alberto López Sandoval que SI JURA. TERCERO: después de tomar posesión, el Lic. Carlos Alberto López Sandoval manifestó su deseo de participar en todas las actividades escolares y comunales. CUARTO: se deja constancia que los datos personales del Lic. Carlos Alberto López Sandoval son los siguientes: Dirección Colonia el Calvario Ipala, Título Lic. En Pedagogía y Administración Educativa DPI: 1784097092011 IGSS 7594733959. QUINTO: no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, hora y media después de su inicio, acordándose enviar copia

certificada a donde corresponde y firmando para constancia los que en ella
intervenimos. Damos fe-----

Testado: agosto .Omítase.

Entre líneas //abril// léase

Lic. Carlos Alberto López Sandoval

Recibe

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez PC. Ana María del Valle Colindares

Directora del Plantel

Secretaria del plantel Educativo

(Sello)

Modelo de Acta cuando se comete una acción involuntaria.

Acta No. 12-2017

En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes dos de abril del dos mil diecisiete (02/04/2017), reunidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Lic. Carlos Alberto López Sandoval, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del establecimiento, y la PC. Ana María del Valle Colindares Secretaria del plantel educativo, quien suscribe el acta con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el Lic. Carlos Alberto López Sandoval presento el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH- cinco mil setenta guion dos mil diecisiete (DIREH-5070-2017) de fecha dos de abril del dos mil diecisiete (02/04/2017 por medio del cual se le nombra como **catedrático de tiempo completo** asignado en las siguientes asignaturas: L1 Comunicación y Lenguaje, matemática y Ciencias Sociales, con cargo a la partida presupuestaría No. 2017-11130008320-00-2001-0201-16-01-00-000-002-000-011-00017. Devengando un salario mensual de Q.3, 800.00. **SEGUNDO:** derivado de lo anterior, la Directora del plantel procede a darle formal posesión del puesto nombrado y en el mismo acto el Lic. Carlos Alberto López Sandoval presta juramento de la siguiente manera: *¿Jura como servidor Público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala?* Respondiendo el Lic. Carlos Alberto López Sandoval que SI JURA. **TERCERO:** después de tomar posesión, el Lic. Carlos Alberto López Sandoval manifestó su deseo de participar en todas las actividades escolares y comunales. **CUARTO:** se deja constancia que los datos personales del Lic. Carlos Alberto López Sandoval son los siguientes: Dirección Colonia el Calvario Ipala, Título Lic. En Pedagogía y Administración Educativa DPI: IGSS 7594733959. **QUINTO:** no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, hora y media después de su inicio, acordándose enviar copia certificada a donde corresponde y firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe-----

100

Lic. Carlos Alberto López Sandoval

Recibe

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez PC. Ana María del Valle Colindares

Directora del Plantel

Secretaria del plantel Educativo

(Sello)

OTROSI: Por una acción involuntaria el numero de DPI del Lic. Carlos Alberto López Sandoval no aparece en la presente, siendo este 1784097092011.

Lic. Carlos Alberto López Sandoval

Recibe

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez PC. Ana María del Valle Colindares

Directora del Plantel

Secretaria del plantel Educativo

(Sello)

Nota.

✓ De haber cometido un error involuntario en el acta, se procede a firmarla nuevamente.

Modelo de Acta de clausura de ciclo escolar

Acta No. 13-2017

“En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo siete horas con treinta minutos del día lunes treinta de octubre del dos mil diecisiete (30/10/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Prof. Carlos Alberto López Sandoval, Prof. Emilio Francisco Cifuentes, alumnado de los grados de primero, segundo y tercero básico, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del Plantel y la PC. Ana María del Valle Colindares secretaria del plantel, quien suscribe la presente acta con el fin de proceder a la clausura del ciclo escolar del presente año, para lo cual se procedió como sigue: **PRIMERO:** se dio inicio al desarrollo del programa elaborado para el efecto, con los siguientes puntos: a) Himno Nacional entonado por la concurrencia; b) Ofrecimiento del acto por la Directora del plantel; c) Poesía “Que Triste Despedida”, por una alumna de primero básico; d) Canción “Adiós Muchachos” por alumnos de tercero básico; e) Palabras de agradecimiento al personal docente por un alumno de tercero básico; f) Entrega de certificados y diplomas al alumnado; g) Refrigerio para toda la concurrencia. **SEGUNDO:** la Directora del plantel tomó la palabra, se despidió de los vecinos y deseó a maestros y alumnos felices vacaciones. **TERCERO:** no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente siendo las doce horas con treinta minutos en el mismo lugar y fecha, firmando en fe de lo actuado. Damos fe.”-----

PEM. Emilio Francisco Cifuentes
Profesor

PEM. Carlos Alberto López Sandoval
Profesor

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora

PC. Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel

(Sello)

Modelo de Acta de cierre de labores

Acta No. 14.-2017

“En el municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las diez hora con treinta minutos del día martes treinta y uno de octubre del año dos mil diecisiete (31/10/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Prof. Carlos Alberto López Sandoval, Prof. Emilio Francisco Cifuentes, Sr. Fabio René Cárdenas Ovalle Guardián del establecimiento, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel, la PC. Ana María del Valle Colindares secretaria del plantel, quien suscribe la presente acta con el fin de dar por finalizadas las labores del presente ciclo escolar, para lo cual se procedió en la forma siguiente: **PRIMERO:** la Directora del establecimiento, hizo saber al Sr. Fabio René Cárdenas Ovalle guardián del establecimiento, que todos los materiales y demás enseres quedan guardados en el establecimiento. **SEGUNDO:** también se le pidió al Sr. Fabio René Cárdenas Ovalle (guardián) su colaboración, en el sentido de vigilar la Institución durante el período de vacaciones, para evitar deterioros en el edificio. **TERCERO:** no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, cuando son las doce horas con treinta minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe”-----

Sr. Fabio René Cárdenas Ovalle
Guardián del Establecimiento Educativo

PEM. Emilio Francisco Cifuentes
Profesor

PEM. Carlos Alberto López Sandoval
Profesor

103

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora

PC. Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel

(Sello)

NOTA.

- ✓ El uso de comillas al inicio y final de un acta es opcional.
- ✓ Cuando la clausura se hace el último día del mes, entonces se puede cerrar las labores en la misma acta, pero si la Clausura se hace en una fecha y el cierre de labores en otra, deben hacerse dos actas.
- ✓ El inicio del acta de cierre de labores debe comenzarse en medio de la jornada. En este caso se inicio a las 10:30 y se finalizó 12:30. De lo contrario será rechazada por su jefe inmediato.

Modelo de Solicitud de nueva plaza

Ipala Chiquimula 29 de abril de 2017

Señor:
Ministro de Educación.
Guatemala.

La suscrita Directora de Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) Jornada Matutina del municipio de Ipala, del el departamento de Chiquimula, ante usted respetuosamente expongo: Que según el libro No. 6 de Inscripciones 2017 la nómina ascendió a 485 alumnos y desde hace varios años se ha venido sintiendo en nuestra Institución la necesidad de 1 plaza más, motivado por el incremento de la población escolar año con año; además la actividad educativa se torna más difícil, si se toma en cuenta que cada uno de los maestros que aquí laboran, tiene a su cargo varias asignaturas, por lo que en esta oportunidad solicitamos de sus buenos deseos, para que nuestra comunidad sea favorecida con las plazas que se crearán para el próximo año lectivo.

En espera que la presente petición sea atendida, me suscribo como su atenta servidora.

Directora del Plantel
Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez

(Sello)

105

Modelo de Solicitud de Licencia y Nombramiento de Interinos

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|
|  | | SOLICITUD DE LICENCIA Y NOMBRAMIENTO DE INTERINO | | | |
| Expediente No. 1 | | | | | |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Apellido de Casada | Primer Nombre | Segundo Nombre | Tercer Nombre |
| CANTORAL | JAVIER | COLINDRES | SONIA | LISBETH | |
| DPI: 1784079092010 | | Extendido en el Departamento de : Chiquimula | | Municipio: Chiquimula | |
| Dirección Particular: Colonia el Maestro, Ipala, Chiquimula | | | | | Teléfono: 79428498 |
| Título: Licda. en Pedagogía y Administración Educativa | | | | | IGSS: 984756354 |
| Nivel: Básico | | | Correo Electrónico: | | |
| LICENCIA | Tiempo solicitado | Fecha de inicio: 29-01-2016 | Fecha final: 21-04-2016 | Goce de sueldo: | Sin goce: |
| | Tipo de licencia: Maternidad | | Firma del solicitante | | |
| | ES PRORROGA: NO | | | | |
| Observaciones: | | | | | |

DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA Y/O ESTABLECIMIENTO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Código Dependencia 2011-0431-43 | Nombre: Instituto Nacional de Educación Básica, JM |
| Dirección de Dependencia: 2da ave .1-45 Zona 1 Barrio el Cementerio, Ipala Chiquimula | |

DESCRIPCION DE PUESTOS EN EL ESTABLECIMIENTO

| CIDIGO | PARTIDA PRESUPUESTARIA | DESCRIPCION DEL PUESTO | ESPECIALIDAD |
|---------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 20-11-0431-43 | 2016-111130008320-00-2011-0041-16-12-01-000-002-000-011-00025 | CATEDRÁTICO DE TIEMPO COMPLETO | BÁSICA |

| PROPUESTA DE INTERINO Y PUESTO(S) | | | | REQUIERE INTERINO: | |
|--------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | APELLIDO DE CASADA | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | TERCER NOMBRE |
| Agustín | Méndez | | Caren | Mariela | |
| DPI: 1784 07909 2010 | | Extendido en el Departamento de: Chiquimula | | Municipio: Ipala | |
| Dirección Particular: Bo. Las Flores Ipala, Chiquimula | | | | | |
| Correo Electrónico | | | Teléfono 42068522 | | |
| Título: PEM en PEdagogia | | | No. del título: | | |
| Nivel: Básico | Registro: S-2007-01546 | Clase: "A" | | Folleto: | |

PARA SER LLENADO POR EL DIRECTOR CORRESPONDIENTE O JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE

| |
|-----------------------------------------------------------------|
| Nombre: Lic. Juan de Dios Monroy Ramírez |
| fecha de Solicitud de autorización a jefe inmediato: 01-02-2016 |

Firma y sello correspondiente

DATOS ADICIONALES DE LA LICENCIA

| | | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|---------|
| ¿Ha gozado el interesado de otra licencia en este ciclo? No | Por cuánto tiempo: | Motivo: |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|---------|

Nombre y firma de quien recibe

Fecha de llenado: 01-02-2016

Modelo de Solicitud a llenar en acción de Permuta

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|---------------------------|----------------------|-----------------------|
|  DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE | | | | | |
| | FECHA DE PRESENTACION | | | | | |
| | FOLIOS | | | | | |
| | ACCIÓN SOLICITADA | | | | | |
| | 1 | | TRASLADO | 4 | ASCENSO | |
| 2 | | | 5 | COMPLETACION DE TIEMPO | | |
| SOLICITUD DE ACCION DE PERMUTA (Para trabajadores del Ministerio de Educación) | | | | | | |
| DATOS PERSONALES Y DOCENTES | | | | | | |
| PRIMER APELLIDO | | SEGUNDO APELLIDO | | APELLIDO DE CASADA | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE |
| | | | | | | |
| SEXO | | ESTADO CIVIL | | FECHA DE NACIMIENTO | | |
| 1. | MASCULINO | 1. | SOLTERO(A) | No. DE AFILIACIÓN DE IGSS | | |
| 2. | FEMENINO | 2. | CASADO(A) | CARGAS FAMILIARES | | |
| LUGAR DE RESIDENCIA | | DEPARTAMENTO | | | | |
| | | MUNICIPIO | | | | |
| | | ALDEA/CASERÍO | | | | |
| | | DIRECCION | | | | |
| | | TELEFONO | | | | |
| DPI | | EXTENDIDA POR | | | | |
| | | DEPARTAMENTO | | | | |
| | | MUNICIPIO | | | | |
| | | DEPARTAMENTO | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------|------------------|-------------------------|---------|---|------------------------|------|---|--|---------|
| LUGAR DE NACIMIENTO | MUNICIPIO | | | | | | | | | | | |
| | ALDEA/CASERIO | | | | | | | | | | | |
| IDIOMAS MAYAS QUE HABLA O ESCRIBE | | | | | | | | | | | | |
| IDIOMA | HABILIDAD AL HABLARLO | | | | HABILIDAD AL ESCRIBIRLO | | | | | | | |
| | 1 | | BIEN | 2 | | REGULAR | 1 | | BIEN | 2 | | REGULAR |
| | 1 | | BIEN | 2 | | REGULAR | 1 | | BIEN | 2 | | REGULAR |
| | 1 | | BIEN | 2 | | REGULAR | 1 | | BIEN | 2 | | REGULAR |
| TÍTULOS O DIPLOMAS OBTENIDOS | | | | | | | | | | | | |
| ULTIMO GRADO CURSADO: | | | | NIVEL: | | | | | | | | |
| TITULO O DIPLOMA QUE ACREDITA | | | | | | | | | | | | |
| NUMERO DE REGISTRO: | | | | AÑO DE OBTENCIÓN | | | | | | | | |
| TITULO O DIPLOMA QUE ACREDITA | | | | | | | | | | | | |
| NUMERO DE REGISTRO | | | | AÑO DE OBTENCIÓN | | | | | | | | |
| TITULO O DIPLOMA QUE ACREDITA | | | | | | | | | | | | |
| NUMERO DE REGISTRO | | | | AÑO DE OBTENCIÓN | | | | | | | | |
| ESCALAFÓN | NÚMERO DE REGISTRO. | LETRA | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | | PRE PRIMARIA | 4 | | VOCACIONAL TÉCNICO | | | | |
| | CLASE _____ | | 2 | | PRIMARIA | 5 | | EDUCACIÓN ESPECIAL | | | | |
| | FOLLETO _____ | | 3 | | SECUNDARIA | 6 | | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | |
| No. DE CÉDULA DOCENTE: | | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACIONES RECIBIDAS | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA | CÓDIGO | INSTITUCIÓN | CÓDIGO | DURACIÓN | FECHA | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| PARA USO DE LA DIRECCION DEPARAMENTAL DE EDCACION | | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------|---|--|------------------------|--|
| RECIDENCIA VRS UBICACIÓN ESCUELA | | | | | |
| 1 | MISMA CIUDAD/ALDEA/ZONA | 3 | | MISMO DEPARTAMENTO | |
| 2 | MISMO MUNICIPIO | 4 | | FUERA DEL DEPARTAMENTO | |
| DATOS DEL PUESTO | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|------------|-----------------|-----------------|
| ESTABLECIMIENTO | NOMBRE: | | | | | |
| | NIVEL | 1 | PRE-PRIMARIA | MONOLINGÜE | 3 | MEDIA |
| | | 2 | PRIMARIA | BILINGÜE | 4 | ADMINIS-TRACIÓN |
| UBICACIÓN | DEPARTAMENTO | | | | | |
| | MUNICIPIO | | | | | |
| | ALDEA | | | | | |
| | CASERIO | | | | | |
| | NIVEL | 1 | PRE-PRIMARIA | MONOLINGÜE | 3 | X MEDIA |
| 2 | | PRIMARIA | BILINGÜE | 4 | ADMINIS-TRACIÓN | |
| ESTABLECIMIENTO | NOMBRE: | | | | | |
| | NIVEL | 1 | PRE-PRIMARIA | MONOLINGÜE | 3 | MEDIA |
| | | 2 | PRIMARIA | BILINGÜE | 4 | ADMINIS-TRACIÓN |
| UBICACIÓN | DEPARTAMENTO | | | | | |
| | MUNICIPIO | | | | | |
| | ALDEA | | | | | |
| | CASERIO | | | | | |
| | NIVEL | 1 | PRE-PRIMARIA | MONOLINGÜE | 3 | X MEDIA |
| 2 | | PRIMARIA | BILINGÜE | 4 | ADMINIS-TRACIÓN | |
| NÚMERO DE PARTIDA | TÍTULO DEL PUESTO | PERÍODOS | SUSTITUYE A | | | |
| | | | | | | |
| OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO O DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION: | | | | | | |
| | | | | | | |
| DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERDADEROS | | | | | | |

FIRMA

NOTA: Las permutas solo se pueden solicitar en los meses de enero a marzo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Modelo de Providencia

--PERVISION EDUCATIVA DISTRITO 20-11-024. IPALA CHIQUIMULA, Veinte de mayo de dos mil diecisiete-----

ASUNTO: ANA MARIA RAMIREZ AYALA, de veintinueve años de edad, guatemalteca, vecina del Municipio de Ipala Chiquimula, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, **solicita** la autorización de la Creación y funcionamiento del Colegio Cristino Mixto “Ipalteco”, en jornadas: matutina y vespertina. Con sede en la 3ª. Calle 5 – 60 zona 1 de Ipala Chiquimula.

PROVIDENCIA No. 11 – 2017/NMAR/ SE

Atentamente pase el presente expediente a, Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGAACE de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Chiquimula, para que se sirva efectuar el estudio correspondiente, adjunto treinta y nueve folios.

Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
Ipala, Chiquimula

c.c. archivo

111



Modelo de Dictamen 09-2017/NMAR/SE

--SUPERVISION EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 20-11-024 IPALA
CHIQUMULA treinta de Junio de dos mil diecisiete-----

ASUNTO: ANA MARIA RAMIREZ AYALA, de veintinueve años de edad, guatemalteca, vecina del municipio de Ipala Chiquimula, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, **solicita** la autorización de la Creación y funcionamiento del Colegio Cristino Mixto “Ipalteco”, en jornadas: matutina y vespertina. Con sede en la 3ª. Calle 5 – 60 zona 1 de Ipala Chiquimula.

Dictamen No. 09-2017/NMAR/SE

La Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024 del municipio de Ipala, Chiquimula a petición de la interesada, estudió el expediente de solicitud de Creación y funcionamiento del Colegio Cristino Mixto “Ipalteco”, en jornadas: matutina y vespertina. Con sede en la 3ª. Calle 5 – 60 zona 1 de Ipala Chiquimula. Y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia No. 11-2017/NMAR/SE A la Supervisión Educativa Distrito 20-11-024, con sede en la zona 1 de este municipio, y cuenta con la documentación requerida según acuerdo gubernativo 52-2015 “Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados”
2. La Licda. Lila Rosmery Ruano Tello, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en el municipio, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policíacos adjunto al expediente.

3. El edificio donde funcionará el Colegio reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes.

4. Los horarios y jornadas, se adecúan a los intereses de la población estudiantil.

5. Las instalaciones según estudios del Arquitecto Luis Enrique Ramírez Cordón. Si cumple con las condiciones necesarias para funcionar como Colegio.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los Artículos No. 73 de la Constitución de la República de Guatemala, Nos. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto Legislativo No. 12 -91 Ley de Educación Nacional y Resolución No. 011-2017 de la Dirección Departamental de Educación, se **AUTORIZA** la Creación y funcionamiento del Colegio Cristino Mixto “Ipalteco”, en jornadas: matutina y vespertina. Con sede en la 3ª. Calle 5 – 60 zona 1 de Ipala Chiquimula. Bajo la Dirección Técnica y Administrativa de la Licda. Lily Rosmeri Ruano Tello. Se le autoriza como cuota de inscripción de Q. 180.00 y cuota mensual de Q. 180.00 en los niveles de Pre-primaria y Primaria “jornada matutina” y cuota de inscripción de Q. 280.00 y cuota mensual de Q280.00 en el nivel básico “jornada vespertina”.

Licda.Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
Ipala, Chiquimula

C c. Archivo

113



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

**Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Matutina
(INEB)
Ipala Chiquimula**

RESOLUCION

Chiquimula, 08 de febrero de 2018.
Resolución No. 01-2018/CTA./smbm

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista la solicitud presentada por Celfa Corina Ciramagua, a efecto se le autorice examen extraordinario de: **Comunicación y Lenguaje**, a la estudiante **Berenice Saraí Segura Ciramagua**, ya que, no se sometió a las evaluaciones de recuperación a las que tenía derecho por motivos de estado de gravedad.

POR TANTO

Conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación de la República de Guatemala, y con fundamento en el Acuerdo Ministerial número 1171-2010. Reglamento de Evaluación Capítulo XI Evaluación Extraordinaria Artículo 28.

RESUELVE

PRIMERO: Autorizar a la estudiante **Berenice Saraí Segura Ciramagua** para que se someta a evaluación extraordinario por estado de gravedad de la asignatura: **Comunicación y Lenguaje** la cual deberá aprobar con un mínimo de 60 puntos de acuerdo al artículo 31, Aprobación por evaluación extraordinaria Acuerdo Ministerial No. 1171-2010.

SEGUNDO: Se deberá suscribir el acta correspondiente, elaborar los cuadros MED y certificado correspondiente, la cual deberá formar parte del expediente de la estudiante así como copia de la presente resolución. Aprobada la asignatura

114

pendiente procede la elaboración de cierre de pensum y trámite de título correspondiente.

TERCERO: La presente resolución surte efecto inmediatamente.

Emítase y cúmplase.

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Profa. Roxana Lisbeth Urrutia Pinto | Profa. Mérida del Carmen Ciragua Chegüén |
| Comisión de Evaluación | Comisión de Evaluación |

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
DIRECTORA

Bo.Vo. Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
Ipala, Chiquimula

Nota.

En una resolución por equivalencia se tiene que aplicar según el caso el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010.

Modelo de Memorial

José Alfredo Castillo López con residencia en la 6ª. Avenida 19 – 60 Zona 1 Ipala Chiquimula, de la Ciudad Guatemala, guatemalteco con DPI 1 345671202011 de Profesor de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa.

Expone:

Que por tener que cambiar de residencia, por motivos de trabajo hacia el Departamento de Jutiapa, con fecha del 30 del mes mayo del presente por lo que:

Solicito:

Ante la Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024 del municipio de Ipala Departamento de Chiquimula a cargo de la Licenciada Nilda Maritza Arroyo Rodríguez. Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024. Autorice el traslado a mi hija Telma Lily Castillo Sandoval. Al Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del Departamento de Jutiapa . Para que no sea interrumpido el año escolar. Según Acuerdo Ministerial 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010.

Espero que se me sea concedida, la presente.

F. _____

José Alfredo Castillo López

Padre de Familia.

Nota: Se conoce como representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------|
|  DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) | FORMULARIO | | | |
| | CEDULA DE NOTIFICACIÓN | | | |
| | Del proceso: Recursos Humanos Administrativos | Código: RHU-FOR-13 | Versión: 1 | Página 1 |

En el Municipio de Chiquimula del Departamento de Chiquimula

El día veintitrés de marzo del dos mil diecisiete

Siendo las quince horas con cuarenta y seis minutos

Constituidos en la: Dirección Departamental de Educación de Chiquimula

Notifico a: Marta Magdalena López y López

Por medio de Cédula que entregué a: Marta Magdalena López y López

El contenido y Copia de:

Formulación de cargos

Número: 223-2017

Resolución administrativa

Fecha 22 de enero de 2017

Acuerdo Ministerial

Oficio

Providencia

QUIEN LEGALMENTE DE ENTERADO(A) SI NO

Firma _____

| |
|---------------------------------------|
| Firma del Notificado Numero de DPI |
|---------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Notificador: Astrid Carrera Cargo: Asistente de RRHH Firma del Notificador: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|

Modelo de Conocimiento No. 20-2017

Ipala, 5 de Febrero de 2017

Con fecha tres de enero del año dos mil diecisiete (03/01/2017), se entrega a la Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez, Directora del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) Jornada Matutina del Municipio de Ipala Chiquimula. La siguiente documentación.

10 libros de textos de Comunicación y Lenguaje L1.

10 libros de textos de Matemáticas

10 libros de texto de Ciencias Sociales

10 libros de Ciencias Naturales

Recibí

Entregué

F_____

F_____

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel

Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito 20-11-024

(Sello)

C.c Archivo

118

Modelo de Oficio

Oficio No. 018-2017

Ref. RRH.

Ipala, 25 de junio de 2017

Señor:

Lic. Carlos Alberto López Sandoval
Instituto Nacional de Educación Básica JM
Ipala Chiquimula.

Atentamente manifiesto a usted que su solicitud de permiso presentada a esta Dirección, acompañada del certificado médico respectivo, ha sido resuelta conjuntamente con la Supervisión de Distrito 20-11-024, informándole que se le conceden los días de permiso solicitado, del 3 al 5 de julio del año en curso, debiendo presentarse a sus labores el día viernes 6 de julio.

Si otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme como un atenta servidora.

(f) _____

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez

Directora

C.c Archivo

119

Modelo de Circular 08-2017

**--PERSION EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 20-11-024
IPALA, CHIQUIMULA**

A. Directores Educativos Nivel Medio

De. Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito 20-11-024

Asunto. Evaluación de prueba diagnóstica para docentes.

Fecha. 23 de Agosto de 2017

De manera muy atenta me dirijo a ustedes para recordarles la fecha de evaluación de la Prueba Diagnóstica de los maestros a su cargo, ya que las inscripciones están abiertas pero son con fecha limitada. Las fechas son del 01 al 10 de septiembre de 2017, dichas evaluaciones se realizaran en el Instituto Experimental de Chiquimula.

Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes

Deferente.

F _____

Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
Ipala Chiquimula

C.c. Archivo

120

Modelo de Nota de solicitud de permiso al Supervisor

Ipala, 21 de Abril de 2017

Señorita:

Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez

Supervisora Educativa

Distrito Escolar No. 20-11-024

Ipala, Chiquimula.

Por medio de la presente envío a usted un atento saludo, deseándole muchas satisfacciones en sus actividades administrativas.

El propósito del a presente es manifestar a usted, que en los últimos tiempos he venido padeciendo de quebrantos de salud, lo que hace que mi labor en el Instituto no sea del todo satisfactoria, por lo que solicito a usted permiso para no asistir a mis labores como Directora del Instituto, durante los días 12 y 13 del presente mes, pues tendré que estar en la capital para un reconocimiento médico por parte del IGSS en el cual adjunto constancia medica por el Dr. Carlos Fabricio Carrera Sandoval Colegiado13295; Internista IGSS Zona 6 de la Ciudad Capital.

Además quiero informarle que el servicio en esta Institución quedará organizado, para evitar obstáculos en el desarrollo de las actividades, organizando como Director interino el profesor Carlos Alberto López Sandoval.

Agradeciendo el favor de su atención y en espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted atentamente.

Licda. Consuelo Esperanza Arroyo Rodríguez

Directora

121

Modelo de Nota a padres de familia para realizar excursión

Ipala 15 de Abril de 2017

Señor:

Oscar Manuel Padilla Ramírez

Presente.

Estimado padre de familia:

Reciba por medio de la presente un afectuoso saludo del personal docente y administrativo de esta Institución, deseándole éxitos en sus actividades.

El propósito de la presente es informar a usted que, como una actividad de las asignaturas de Estudio de la Naturaleza y Estudios Sociales, hemos organizado un excursión al Parque Zoológico “La Aurora”, de la ciudad capital y es nuestro deseo que su hijo Luis Alberto Padilla Prado nos acompañe, para lo cual es necesario que aporte la cantidad de Q100.00 para gasto de transporte, debiendo también llevar comida para un día. La excursión se realizará el día lunes 12 de mayo del presente año y la reunión de salida será en el Parque Ismael Cerna a las 5 de la mañana.

Rogándole notificarnos su determinación se le adjunta una nota la cual deberá firma como autorización o devolverla en blanco si no está de acuerdo.

Atentamente.

Licda. Consuelo Esperanza Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel Educativo

NOTA: Para realizar esta actividad se necesita permiso de la Supervisión Educativa y sólo se puede hacer hasta el mes de junio, más aún cuando son fuera del departamento. Ver Reglamento de Excursiones Escolares Acuerdo Ministerial N° 1,345 de Fecha: 2 de septiembre de 1965

122

II CAPITULO

Aspecto Técnico

Modelo de Plan de Bimestre 2017
Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina
Ipala, Chiquimula
(INEB)

GRADO: Primero Básico **SECCIÓN:** “A”, “B” y “C” **ÁREA:** COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 **Unidad** I

| Competencia | Contenidos | | | Indicador de Logro | Desarrollo de Actividades | Recursos | Evaluación |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| | Declarativos | Procedimentales | Actitudinales | | | | |
| 1. Formula preguntas y respuestas con relación a un hecho imaginario según el contexto en el que se encuentra. | Producción y creación comunicativa (1 periodo) | | | | Comunicación participativa. ágilmente | Libro Pizarrón Almohadilla Marcadores Hojas de papel bond. | Procedimental 40 pts. Declarativo 40 pts. Actitudinal 20 pts. |
| 2. Identifica los códigos gestuales e iconográficos de uso común en su comunidad | Comunicación oral (5 periodos) Medios de comunicación masiva, la digitalización de los medios, internet y redes sociales. Dialogo | Interés por los medios de comunicación masiva. Valoración de la importancia del dialogo al comunicarnos. | Diferenciación de los medios de comunicación. Identificación de los usos de características del dialogo | 2.1 utiliza, sin prejuicios, los códigos gestuales e iconográficos propios de la expresión oral y escrita de distintos hablantes e interlocutores | Resolución de preguntas acerca de los medios de comunicación masiva. Expresión de su opinión acerca de diferentes enunciados. | Hojas de trabajo. Cañonera. Computadora Cuaderno de trabajo | Total 100 PTS. |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | | <p>Discusión y trabajo en grupo acerca de las redes sociales.</p> <p>Respuesta a preguntas con base en una lectura.</p> <p>Dramatización y resolución de un conflicto por medio del dialogo.</p> | <p>Hojas de colores.</p> <p>Goma</p> <p>Tijeras (punta redonda)</p> | |
| <p>5. Identifica conceptos fundamentales de orden fonético, morfológico y sintáctico en el análisis del funcionamiento de su idioma materno</p> | <p>Comunicación escrita (3 periodos)</p> <p>Signos, señales, símbolos y signo lingüístico.</p> <p>Sustantivo y pronombres.</p> | <p>Valoración de los signos y las funciones del sustantivo y pronombres.</p> | <p>Identificación de las características de signo, señal y símbolo.</p> <p>Análisis del signo lingüístico. Identificación del sustantivo y los pronombres</p> | <p>5.1 Analiza las normas gramaticales propias del español</p> | <p>Identificación de los signos naturales o artificiales.</p> <p>Realización de un dibujo acerca de un tema dado y su explicación.</p> <p>Redacción de un texto informativo acerca de un tema.</p> <p>Subrayado de pronombres y sustantivos.</p> | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | | | | Sustitución de sustantivos por pronombres. Escritura de sustantivos. | | |
| 4. Aplica en la redacción de diferentes tipos de texto, las etapas de planificación, búsqueda y organización de ideas, escritura y revisión de texto, observando la normativa del idioma. | Comunicación escrita (4 periodos) Reglas generales de acentuación | Interés por aplicar las reglas de acentuación de forma correcta | Reconocimiento de la forma adecuada de acentuar palabras. | 4.5 Tilda las palabras que así lo requieran en los textos que escribe. | Subrayado de la sílaba tónica en palabras. Resolución de preguntas acerca de la tilde. Realización de actividades relacionadas con la acentuación. | | |
| 3. Establece ideas principales, ideas secundarias y secuencias lógicas en textos funcionales y literarios | comunicación escrita (3 periodos) Tropos, literatura precolombina maya y textos precolimbino | Valoración del uso de figuras literarias y la literatura precolombina . | Identificación de los diversos recursos estéticos y de las características de la literatura precolombina maya. | 3.4 Emite juicios con respecto a textos literarios de diversos autores, géneros y épocas de literatura. | Identificación de figuras literarias. Resolución de preguntas acerca de la literatura precolombina. Identificación de las diferencias entre escritura de códices y libros como el Popol Vuh. | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | | | | Redacción de textos. | | |
| 3. Establece ideas principales, ideas secundarias y secuencias lógicas en textos funcionales y literarios | Comunicación oral y escrita (2 periodos) Lectura: el eclipse | | | 3.5 Utiliza destrezas de lectura que le facilitan la comprensión de lo que lee. | Resolución de preguntas reflexión y expresión de su opinión. Identificación de la diferencia entre dos ciencias. | | |
| 2. Identifica los códigos gestuales e iconográficos de uso común en su comunidad | Producción y comunicación creativa (2 periodos) | | | | Comunicación participativa Evaluación del modulo I AgilMENTE. | | |

(f) _____
PEM. Miriam Karolina Buezo Menéndez.
Maestra de cátedra

(f) _____
Bo.Vo. Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora

Modelo de Guía Programática

Curso: Comunicación y Lenguaje

Grado: Primero Básico sección: A, B, C. Unidad I

Responsable: PEM: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Ciclo escolar 2018

Firma Encargado(a): _____

Todo lo puedo en Cristo que me fortalece. Filipenses 4:13

| Aspecto | Actividad | Lineamientos | Fecha | Punteo |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| Actitudinal 20 pts. | Conducta | se calificara dentro y fuera del aula | febrero-marzo | 5 |
| | Presentación | se calificará uniforme y aspectos higiénicos | | 5 |
| | Personal | se calificaran todos los aspectos que requieran | | 5 |
| | Asistencia | responsabilidad para ser acreedores de los puntos debe asistir todos los días a clases | | 5 |
| Procedimental 40pts. | Actividades | Actividades Educativas extra-aula | febrero-marzo | 10 |
| | Cuaderno portafo- lio y libro | Todas las actividades deberán estar firmadas. | 14 al 16 de marzo | 10 20 |
| | Cuaderno y libro de caligrafía | Se realizará caligrafía primero en el cuaderno 3 veces la misma plana (trabajar en casa) y cuando Ud. Logre el objetivo de cada plana podrá pasar esa | 23 al 24 de marzo | |

| | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| | | misma al libro (horario de clase los días lunes) ambos tiene que ser revisados y firmados por la maestra. Si Ud. no termina el libro a la página 25 el punteo será de la mitad de su valor | | |
| Declarativo 40 pts | Comprobación de Lectura | Leer el libro "EL Jarron Azul" | 03 y 04 de febrero | 20 |
| | Examen Final (prueba Objetiva OBLIGATORIA) | Evaluación final de unidad | 28 al 31 de marzo | 20 |
| Total | | | | 100 puntos |

Firma de la Profesora

Vo.Bo. Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora

Comité Pro- Celebración del día del Maestro.

Lic. Fabio René Cárdenas Ovalle
Presidente del Comité

(Sello)

PEM. Emilio Francisco Cifuentes

PEM. Carlos Alberto López
Sandoval

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez

PC. Ana María del Valle Colindare

Vo.Bo. _____
Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024

NOTA: Este plan se presenta a la Supervisión Educativa para que dé el permiso correspondiente. Todos los planes se pueden mejorar.

III CAPITULO

Aspecto Social

Modelo Acta de organización de un comité pro mejoramiento comunal

Acta No. 15-2017

En el Municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo siete horas con treinta minutos (07:30) del día lunes dos de septiembre del dos mil diecisiete (02/09/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Prof. Emilio Francisco Cifuentes, Prof. Carlos Alberto López Sandoval, Profa. Claudia Lizbeth Valdez, Prof. Diego Enrique Pérez, un número considerable de vecinos, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel y la PC. Ana María del Valle Colindares secretaria del establecimiento, quien suscribe la presente con el fin de formar el comité pro mejoramiento del municipio, para lo cual, se procedió de la siguiente forma: **PRIMERO:** la Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez, Directora de la institución, se refirió a la importancia de tener un comité en el municipio, para que ayudándose mutuamente con la Institución, se puedan realizar obras de beneficio colectivo. **SEGUNDO:** después que los asistentes propusieron, deliberaron y votaron, el comité quedó integrado en la siguiente forma: presidente: Santiago Lima; secretario: Antonio Virula; tesorero; Valentín Chinchilla y Vocales: Toribio García, Benigno Cruz y Chilano Villeta. **TERCERO:** seguidamente el profesor Carlos Alberto López Sandoval juramentó a las personas seleccionadas, a la vez que ofreció la colaboración por parte del personal del Instituto. **CUATRO:** no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha y firmando quienes intervenimos. Damos fe.-----

Lic. Emilio Francisco Cifuentes
Profesor

Lic. Carlos Alberto López Sandoval
Profesor

Licda. Claudia Lizbeth Valdez
Profesora

Lic. Diego Enrique Pérez
Profesor

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel

PC. Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel

(f) _____
Vecinos

Modelo de Acta de formación de un comité de padres de familia

Acta No. 16-2017

“En el Municipio de Ipala del Departamento de Chiquimula, siendo las siete horas con treinta minutos (07:00) del día martes quince de agosto del dos mil diecisiete (15/08/2017), reunidos en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina del mismo lugar. Las siguientes personas: Prof. Emilio Francisco Cifuentes, Prof. Carlos Alberto López Sandoval, Profa. Claudia Lizbeth Valdez, Prof. Diego Enrique Pérez, un número considerable de vecinos, Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez Directora del plantel, y la PC. Ana María del Valle Colindares secretaria del establecimiento, quien suscribe el acta con el fin de formar el comité de padres de familia, para lo cual, se procedió de la siguiente forma: **PRIMERO:** la Directora dio la bienvenida a los presentes y además manifestó que se hace necesario la formación de un comité de padres de familia que ayude a resolver los problemas que se atraviesan en la institución. **SEGUNDO:** los padres de familia se manifestaron prestos a colaborar y así procedieron a la elección del comité, el cual quedó integrado de la siguiente forma: presidente: Francisco Martínez. Secretario: Sabino Chinchilla, Tesorero: María Morales y vocales: Pedro santos, y Juana Salvador. **TERCERO:** la directora expuso que la primera tarea del comité y la Institución, será la construcción de una cocina, a lo que todos los presentes estuvieron de acuerdo. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia los que en ella estuvimos. Damos fe”.....

Lic. Emilio Francisco Cifuentes
Profesor

Lic. Carlos Alberto López Sandoval
Profesor

Licda. Claudia Lizbeth Valdez
Profesora

Lic. Diego Enrique Pérez
Profesor

Licda. Consuelo de María Arroyo Rodríguez
Directora del Plantel

PC. Ana María del Valle Colindares
Secretaria del Plantel

(f) _____
Vecinos

Tiempo de servicio en colegios

Muchos maestros antes de obtener un empleo con el estado, se inician trabajando en colegios o escuelas privadas, municipales o institutos por cooperativa; este tiempo trabajado puede servirle para ascender a otra clase escalafonaria, cuando ya esté trabajando con el estado. Para que la Junta Calificadora de personal le tome en cuenta este tiempo, debe observar lo siguiente:

1. Debe tener un documento como nombramiento, (cooperativa), contrato (colegios) o Acuerdo Municipal (plaza municipal).
2. Debe estar registrado en el departamento de catalogación de la Junta Calificadora de Personal, 13 calle 6-33 zona 1, Guatemala.
3. Presentar las hojas de servicio de cada año laborado.
4. Adjuntar fotocopias por año, del acta de toma de posesión y entrega; deben estar autenticadas por autoridad del Ministerio de Educación.
5. Debe también presentar por año, una certificación de la Dirección Departamental de Educación (original), en donde conste que su nombre y firma aparece en los cuadros del año a que se refiere.
6. Una constancia del IGSS (original) en la que se indica los años o meses que aparece reportado.
7. Certificación de salarios en papel español, extendida por el contador o secretario del plantel y con el visto bueno de autoridad del Ministerio de Educación.
8. Todo este expediente lleva una solicitud, en papel español, dirigida al Presidente de la Junta Calificadora y su dirección para recibir notificaciones.

¿Qué es la asociación de auxilio póstumo del magisterio?

La Asociación de Auxilio Póstumo, es una entidad de carácter mutualista, o sea una asociación en la cual nos ayudamos unos a otros y se llama de auxilio póstumo, porque su fin principal es auxiliar a los beneficiarios de un profesor que muera por cualquier causa. Lo primero que se debe hacer cuando un profesor fallece, es buscar al delegado departamental de la asociación; pero si es difícil encontrarlo, entonces lo mejor es pedir una certificación de defunción en la municipalidad y llegar a las oficinas centrales de la asociación (5a. Calle 4-56, Zona 1 de la ciudad de Guatemala), en donde inmediatamente entregan un cheque por diez mil quetzales (Q.10, 000.00) para los gastos del funeral. Este cheque sólo se entrega a una persona que sea beneficiario del fallecido. Siempre es bueno tener su expediente completo, y renovar su fotografía cada 5 años, para que sus amigos lo reconozcan cuando salga en la revista.

Actualmente el beneficio para los familiares del maestro fallecido es de Q.102,000.00 lo cual entregan a quien haya dejado como beneficiario el maestro. (O varias personas).

También actualmente existe lo que se llama; Beneficio opcional en vida, mediante el cual al maestro se le da la cantidad de Q.5, 000 00 en vida como adelanto a su beneficio, esto se lo descuentan a los beneficiarios después. Para gozar de esto debe estar jubilado y tener una edad de 50 años mínimo.

Todos los maestros estamos obligados a velar por que la asociación se mantenga intacta y también tenemos derecho a que se nos expliquen las cosas malas que sucedan. (Asociacion de Auxilio Postumo del Magisterio Nacional de Guatemala, 2017)

Conclusiones

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, el Manual de Documentos permitió cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Se instruyó a los Directores, acerca de aspectos legales sobre leyes, reglamentos y disposiciones legales educativas.
- ✓ Proporcionó una mejor comprensión del fenómeno educativo con políticas, mecanismos administrativos y reglas que ordenan los recursos y actividades educativas.
- ✓ Cumplió como un conjunto de actividades con documentos e información, mediante el cual se pretende alcanzar objetivos o metas, con recursos y un tiempo determinado.
- ✓ Ayudó a que las instituciones educativas conozcan la problemática que se da en su comunidad, tratando de dar una solución viable y precisa desde un ambiente integrador y respetuoso de la diversidad
- ✓ Se actualizó con todo detalle los documentos administrativos en cada institución educativa de educación media.
- ✓ Facilitó a que el personal que labora por contrato reciba su pago en fechas establecidas.
- ✓ Sirvió de base para que cada Director tenga el completo dominio y respaldo con los documentos administrativos presentados.
- ✓ Contribuyó a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Determinó la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Sirvió como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operativas.

Bibliografías

1. Herramientas Útiles para una Administración Educativa eficiente y eficaz.
Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo
Huehuetenango, Guatemala C.A.
Derechos Reservados 2008
Primera Edición
2. Procesos Técnicos Administrativos, su aplicación a la Práctica Administrativa Educativa, registros y controles
Fredy Cardona Recinos
7ª. Edición ampliada y revisada con fines docentes, por catedráticos y estudiantes.
Guatemala, agosto de 2016.
3. Redacción Comercial Estructurada
Demóstenes Rojas
Tercera Edición
Editorial Mexicano, enero de 2015
4. Constitución Política de la República de Guatemala
(Promulgada el 31 de Mayo de 1985)
Sección Segunda
CULTURA
Sección Cuarta
EDUCACIÓN
5. Principios y Fines de La Educación
(Tomado de la Ley de Educación Nacional.
Decreto Legislativo 12-91, Cap. I, Art. 1 y 2).
6. Revista Anual 2017 “Hoy por ti mañana por mí”
Asociación de Auxilio Póstumo del Magisterio Nacional de Guatemala
1967-2017.
7. Reglamento de excursiones escolares Acuerdo Ministerial N° 1,345 de Fecha: 2 de septiembre de 1965
8. Reglamento de Evaluación Acuerdo Ministerial No. 1171-2010. De fecha 15 de julio de 2010.

4.3 Sistematización de la experiencia

El fin de la realización del proyecto es poder dar un aporte a la educación y a la vez enriquecernos con experiencia. El 5 de septiembre de este año, me presente por la mañana con la Supervisora Educativa del Distrito Escolar 20-11-024. Dándole a conocer el propósito de mi visita y el apoyo que necesitaba como estudiante de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Presentándole la solicitud para la realización de mi EPS. Dejándole saber que el proyecto a realizar tendría una gran satisfacción al impacto con las necesidades de su sector.

A dos semanas de estar realizando el diagnóstico de la Institución la Supervisora Educativa me comento que si fuese posible que mi proyecto fuera enfocado a problemas que se estaban presentando en la actualidad en los sectores de su distrito. Del cual procedí a realizar la investigación pertinente por medio visitas, encuestas y entrevistas a los Directores de en sus centros de trabajo.

Como ayuda a la educación a una fácil aplicación administrativa, constituyendo una herramienta de consulta para poder desempeñar de una manera eficiente y eficaz las gestiones del Director, le presento a la Supervisora Educativa el proyecto a ejecutar.

Las experiencias fueron muy gratas por la intervención del proyecto, siendo de gran beneficio tanto para sus instituciones como para mí. Porque la Supervisora y Directores del sector conocieron más temas de interés de acuerdo al cargo que ocupan. Dicho proyecto se lleva a cabo utilizando diferentes métodos técnicas y procedimientos para que los Directores logren tener un aprendizaje más significativo.

El éxito de la experiencia y el alcance de sus intervenciones están relacionados con el nivel de consistencia, disciplina, responsabilidad y entrega de parte de los principales gestores del proceso; lo cual posibilita los acuerdos, la toma de decisiones conjuntas y la coordinación de acciones. La relación del Director y su personal debe ser una labor de orientación, concientización y disciplina; lo cual contribuyó significativamente el logro de los resultados del proyecto.

4.3.1 Actores

- ✓ Universidad de San Carlos de Guatemala
- ✓ Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
- ✓ Directores (a) del sector 20-11-024. Nivel Basico.
- ✓ Epesista

4.3.2 Acciones

- ✓ Correcta aplicación de herramientas, documentos e instrumentos que responden a las características, necesidades y aspiraciones del sector.
- ✓ Fortalecimiento en la profesionalización y desarrollo socio cultural de los encargados de las instituciones educativas.
- ✓ Apoyo en la gestión administrativa para los establecimientos educativos.

4.3.3 Resultados

- ✓ Avance de la calidad educativa a través de la buena administración.
- ✓ Aporte al sistema educativo del nivel medio para garantizar la calidad y pertinencia del servicio del sector.
- ✓ La adquisición de un en cada establecimiento educativo del nivel medio del sector 20-11-024. Ipala, Chiquimula.

4.3.4 Implicaciones

Como parte de las gestiones realizadas fue la Supervisión Educativa de ambos sectores y entidades no gubernamentales los que brindaron todo su apoyo al proyecto. Es preciso definir una política de riesgos del proyecto con objeto de mantenerlos dentro de los límites aceptados. Esta política debe estar de acuerdo con la política de riesgos, de manera que la identificación y el tratamiento de los riesgos sean consistentes y solventados.

Los riesgos pueden ser positivos o negativos. Los riesgos negativos influyen negativamente sobre alguno o varios objetivos del proyecto, como por ejemplo:

Aumento de los costos del proyecto

Retrasos de proyecto.

Disminución de calidad.

Impacto en el medio ambiente

No cubrir toda la cobertura planeada.

Es necesario gestionar estos riesgos de manera que su efecto sobre el proyecto sea nulo o mínimo. También existe una concepción de riesgo como oportunidad, en cuyo caso se habla de riesgos positivos. En este caso lo que se pretende mediante la gestión de riesgos es incidir sobre los factores que puedan provocar la aparición de estos riesgos.

4.3.5 Lecciones aprendidas

✓ Académico.

El trabajar con honestidad, entrega y perseverancia, guiados por un espíritu reflexivo y amoroso, ha permitido que todo el camino recorrido desde sus inicios hasta hoy sea un constante aprendizaje marcado por grandes lecciones.

Fue fundamental generar un ambiente de cooperación preocupado no sólo por el desarrollo profesional de cada integrante, sino también del ámbito personal, a través de jornadas de reuniones semanales para reflexionar sobre los objetivos individuales, grupales y del proyecto. Asimismo, la participación del equipo en las reuniones para organizar el trabajo de la semana y en talleres para tomar decisiones importantes, contribuyó a formar un grupo unido y comprometido, y a generar un manual que permitiera facilitar las necesidades de una o varias instituciones.

✓ Social.

No basta sólo con cumplir las metas y lograr buenos resultados; el proyecto además debe preocuparse de difundir y hacer partícipe a la comunidad de los logros obtenidos. El proyecto se preocupó de informar, educar y entregar datos técnicos a través de un Manual de apoyo a Directores, que permite un mejoramiento en implementación, participación pública, conocimiento de aspectos institucionales legales, monitoreo y evaluación de docentes.

✓ Económico.

Toda propuesta educativa debe estar sustentada en una adecuada previsión de recursos económicos. Ninguna experiencia es exitosa si no hay una inversión razonable de recursos financieros. Y en nuestro medio tiene que realizarse un

doble esfuerzo para que las condiciones sean mejores. Se necesita una mayor inversión de recursos que definan prioridades y, en esa dirección, sostienen o debilitan el cambio educativo.

✓ Político.

En la relación a los actores políticos, en especial alcaldes y concejales, es fundamental tener una comunicación fluida y una constante difusión de las actividades realizadas, para poder gestionar y validar compromisos políticos y financieros.

✓ Profesional.

Todo este tiempo de ejecución del proyecto se pudo avanzar con muchas tareas para poder profundizar y consolidar la visión. Uno de los factores clave para un adecuado cumplimiento de los objetivos del proyecto fue contar con un equipo de trabajo eficiente.

Capítulo V Evaluación del Proceso

5.1 Evaluación del Diagnóstico

Luego de la aplicación de instrumentos tales como: lista de cotejo y entrevistas a los Directores de cada establecimiento del nivel básico del sector 20-11-024 municipio de Ipala, Chiquimula. Se detectaron las necesidades existentes, así mismo se pudo realizar la priorización de los problemas, los factores que los producen y las posibles soluciones. Se procedió a orientar las necesidades y problemas según las causas y efectos aplicándoseles un análisis de Factibilidad y Viabilidad para determinar el proyecto a realizar, obteniendo como resultado el logro de los objetivos planteados en el plan de diagnóstico.

Reporte de Evaluación

| No. | Actividades | Si | No |
|-----|----------------------------------------------------|----|----|
| 1 | Se diseñó plan para la elaboración del diagnóstico | X | |
| 2 | El diagnóstico se realizó en el tiempo estipulado | X | |
| 3 | Se contó con el apoyo del personal administrativo | X | |
| 4 | Se enlistaron los problemas de del sector | X | |
| 5 | Se realizó el estudio de viabilidad y factibilidad | X | |
| 6 | Se encontró la solución al problema seleccionado | X | |
| 7 | Se elaboraron instrumentos para la evaluación | X | |
| 8 | Se presentó el informe del diagnóstico en la fecha | X | |

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

En esta sección se recogen las principales leyes, reglamentos y decretos que definen las políticas y estrategias para las actividades científicas, tecnológicas y de innovación que se utilizaron para el proyecto realizado.

Esta evaluación persigue proteger los derechos de información del autor, así como prevenir y sancionar los delitos cometidos contra o mediante el uso de su información.

Reporte de Evaluación

| No. | Actividad | Si | No |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 01 | La teoría presentada es la que corresponde al tema en el problema. | X | |
| 02 | El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema. | X | |
| 03 | Las fuentes consultadas son suficientes para la caracterizar el tema. | X | |
| 04 | Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico. | X | |
| 05 | Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente. | X | |
| 06 | Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada. | X | |

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

El planteamiento de los objetivos generales y específicos están acordes con la formulación del problema que luego delimitaron las actividades a realizar para la ejecución del proyecto; Elaboración de Manual de Documentos de correspondencia aplicables a la Administración Educativa. Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del Municipio de Ipala, Chiquimula. Reflejándose satisfactoriamente en el logro de las metas alcanzadas de acuerdo a lo planificado.

Reporte de Evaluación

| No. | Actividades | Si | No |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1 | Se diseñó plan para la elaboración del perfil del proyecto | X | |
| 2 | El perfil se realizó en el tiempo estipulado | X | |
| 3 | La descripción del perfil fue clara y concreta | X | |
| 4 | Se plantearon adecuadamente los objetivos generales y específicos | X | |
| 5 | La redacción de las metas es congruente con los objetivos planteados | X | |
| 6 | Se organizaron las actividades del proyecto de manera concreta | X | |
| 7 | Se estructuró la calendarización de las actividades a realizar | X | |
| 8 | El apoyo financiero fue otorgado por las instituciones previstas | | X |
| 9 | La epesista efectuó algún aporte financiero | X | |

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

La Epesista cumplió con la ejecución del proyecto seleccionado de acuerdo a las actividades programadas, realizó visitas a Directores del sector del Nivel Medio, reuniones con la Supervisora Educativa y Directores a su cargo para presentarles la definición del proyecto a realizar. Se procedió a buscar fuentes de financiamiento para luego elaborar el Manual de Documentos de Correspondencia aplicable a la Administración Educativa. Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del Municipio de Ipala, Chiquimula. Y poder así entregar el producto a los beneficiarios, obteniendo como resultado el cumplimiento de los objetivos previstos y las actividades programadas en el cronograma que permitió la redacción, entrega y socialización del manual.

Reporte de Evaluación

| No | Actividades | Si | No |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1 | Se manifestó iniciativa por las partes involucradas | X | |
| 2 | Se realizaron las actividades satisfactoriamente | X | |
| 3 | Los recursos materiales y financieros fueron dispuestos durante la ejecución del proyecto | X | |
| 4 | Se elaboró un cronograma de actividades | X | |
| 5 | Existió una comunicación constante con las personas involucradas en la ejecución del proyecto | X | |
| 6 | Se tiene evidencia documental y fotográfica de la ejecución del proyecto | X | |
| 7 | Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas en el proyecto. | X | |

Capítulo VI El Voluntariado

Plan general del voluntariado

Problema:

Inexistencia de un terreno para la construcción de un edificio para la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Hipótesis-acción

Si se gestiona la adquisición de un terreno, entonces se proporcionará el espacio físico para la construcción de la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Ubicación

Municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

Justificación

La Facultad de Humanidades cuenta con 46 años de funcionar en el municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, trasladándose de un edificio a otro por no contar con su propia infraestructura, actualmente funciona en las instalaciones del Instituto Tecnológico Privado de Oriente-ITPO-. Ubicado en la 4ta av. 4-20 zona 1, Chiquimula.

Con la gestión de un terreno se dará el primer paso para la construcción de un edificio y el funcionamiento de la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Objetivo General

- ✓ Gestionar un terreno con las condiciones mínimas para la construcción de un edificio propio, destinado a la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Objetivos específicos

- ✓ Analizar las propuestas para la adquisición de un terreno para la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.
- ✓ Realizar actividades culturales para la gestión de un terreno destinado a la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula

- ✓ Contribuir con la gestión de un terreno para la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Metas:

- ✓ Elaborar 8 propuestas para la adquisición de un terreno para la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.
- ✓ Desarrollar 3 actividades culturales para agenciar fondos para la gestión de un terreno destinado a la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula.

Beneficiarios

Directos

Estudiantes de la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula y vecinos de la comunidad de Chiquimula. Personal docente y administrativo de la Facultad de Humanidades Sede Departamental Chiquimula

Actividades

- ✓ Entrevista con el Coordinador de la Sede Departamental.
- ✓ Entrevista con la Secretaria del área administrativa de la Sede Departamental.
- ✓ Visita a diferentes terrenos para gestionar para la Facultad de Humanidades.
- ✓ Realización de una rifa para recaudar fondos.
- ✓ Ventas de refacciones y almuerzos para recaudar fondos para la gestión.
- ✓ Encuentros Deportivos EPS Vrs. FAHUSACHI
- ✓ Elaboración de solicitudes dirigidas a los distintos alcaldes del departamento de Chiquimula.
- ✓ Elaboración de solicitudes dirigidas a personas altruistas del departamento de Chiquimula.

Presupuesto:

| No. | Descripción | Ingreso | Egreso |
|-----|---------------------------------------------------------|---------|---------|
| 1 | Monto por Actividades Realizadas | 4100.00 | |
| 2 | Compra de Sello de la directiva | | 250.00 |
| 3 | Certificación del registro de la propiedad de inmuebles | | 150.00 |
| 4 | Elaboración del plano del terreno | | 600.00 |
| 5 | Autentica de la carta de donación del terreno | | 100.00 |
| 6 | Pago de transporte para verificación de los terrenos | | 300.00 |
| 7 | Pago de árbitros en los encuentros deportivos | | 300.00 |
| 8 | Bebidas para los deportistas | | 125.00 |
| 9 | Gastos venta de comida | | 600.00 |
| 10 | Gasto de premiación de la rifa | | 225.00 |
| 11 | Limpieza del terreno | | 200.00 |
| 12 | Pago de iusi | | 160.00 |
| 13 | Pago de Licenciado | | 350.00 |
| 14 | Gastos varios | | 740.00 |
| 15 | Suman los ingresos y egresos | 4100.00 | 4100.00 |

✓ **¿Qué es el Voluntariado?**

Es el capítulo VI del informe final que cada epesista debe presentar como requisito previo a evaluarse para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

El voluntariado consiste en contribuir con la sociedad o comunidad educativa a través de un proyecto de beneficio social relacionadas con el ejercicio profesional supervisado.

La Facultad de Humanidades sede Chiquimula se proyecta egresando profesionales con conciencia altruista, dentro de esta filosofía, un grupo de epesistas expresan su inquietud de gestionar para la facultad un terreno para la construcción de esta casa de estudios.

El grupo de Epesistas en el 2016 nace con una idea en común; para llevar acabo la gestión de un terreno para la construcción de la Facultad. Para iniciar se convocó a todos los estudiantes interesados en formar parte de este proyecto, tomando como punto de reunión las instalaciones del Instituto Tecnológico Privado de Oriente, que alberga la Facultad de Humanidades sede Chiquimula, reuniéndose la cantidad de 40 Epesistas a quienes se les informó de la idea de gestionar para la Facultad un terreno para la construcción de su sede. Se formó una directiva que representaría a los Epesistas interesados en ejecutar el proyecto. La directiva quedó integrada de la siguiente manera:

Presidente: Rafael Manrique Cordero Hernández,

Vice-Presidenta: Elizabeth Beatriz Alvarez Córdón,

Secretaria: Katerine Rosibel Sandoval Cetino,

Tesorera: Maríela Anaisabel Monroy Villela,

Vocal: Gilda Esperanza Cerezo Córdón.

Una vez conformada la directiva se dio a conocer a la coordinación el proyecto a gestionar como voluntariado, esperando la anuencia y colaboración para darlo a conocer a las autoridades superiores correspondientes. El Doctor

Salomón Eliasib Álvarez Cordón de manera entusiasta manifestó estar en toda la disposición de colaborar, llevando la propuesta del proyecto a la decanatura de la Facultad de Humanidades.

Después de realizar varias reuniones con los estudiantes de Licenciatura previo a realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, la plenaria aprobó la propuesta de gestión de un terreno y se le planteo al señor decano quien delego a profesionales para la orientación técnica y legal para la ejecución de este tipo de proyectos.

El Maestro Walter Ramiro Mazariegos Biolis, decano de la Facultad de Humanidades se reunió con el personal para presentarles la propuesta, y nombro a una comisión formada por Licda. María Orozco Licda. Mayra Solares y Lic. Leonardo Fajardo. Quienes convocaron a una reunión a los directivos de los epesistas para explicar los pasos a seguir para la gestión de un terreno.

Nuevamente se convocó a los epesistas a una reunión y se les informó la decisión del señor Decano M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis; la cual fue la anuencia para la ejecución del proyecto, dando inicio los epesista a la elaboración del Plan General.

Gestión de terrenos para la Sede Departamental

La visión de los epesistas es gestionar un terreno a la Facultad de Humanidades sección Chiquimula para la construcción del edificio donde pueda cumplir su función educativa a nivel superior, recordando que brinda sus servicios a la población estudiantil del casco urbano, aldeas y sus municipios.

Para cumplir con esta visión los estudiantes epesistas realizaron el trabajo de campo correspondiente, que consistió en la visita a múltiples lotificaciones que cumplieran con las condiciones mínimas para la construcción un edificio que albergaría a los estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Los terrenos visitados se describen a continuación:

Propuestas de terrenos para la Facultad de Humanidades de Chiquimula

| No. | Lugar | Tamaño | Urbanización | Servicios con los que cuenta | Carece de |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------|--------------|------------------------------|----------------------------|
| 1 | Canaán | 800 mts ² | Si | Luz, Agua, Drenaje | Escritura registrada |
| 2 | Residenciales Jacarandas | 480 mts ² | No | Luz, Agua | No drenajes |
| 3 | Colonia El Maestro | 510 mts ² | No | Luz, Agua, Drenaje | Zona de alto riesgo |
| 4 | Villas La Ponderosa | 800 mts ² | Si | Luz, Agua, Drenaje | Terreno de forma irregular |
| 5 | Planes de San José | 600 mts ² 800 mts ² | Si | Luz, Agua | Escritura sin registro |
| 6 | Colonia Los Arcos | 784 mts ² | Si | Luz, Agua, Drenaje | Transporte publico |
| 7 | Prados de Chiquimula | 800 mts ² | Si | Luz, Agua | Drenajes |
| 8 | Colonia Minerva II zona 2 | 319.2 mts ² | Si | Luz, Agua, Drenaje | |

Posteriormente de realizado el análisis se da inicio a las actividades destinadas para la gestión de la adquisición del terreno más viable y factible para la construcción de la Facultad de Humanidades sede Chiquimula.

Actividad de la rifa

El día 11 de marzo se programó una rifa a beneficio de los epeistas de la Facultad de Humanidades sede Chiquimula, para la obtención de fondos como parte del voluntariado.

Se elaboraron 60 listas con 50 números cada una con un valor de Q0.50. Los premios que se rifaron son:

- ✓ Primer lugar: un teléfono celular B-mobile, (Q100.00)
- ✓ Segundo lugar: Q75.00
- ✓ Tercer lugar: Q50.00

Siendo los ganadores las siguientes personas

Primer lugar: Margarito Portillo lista No, 2

Segundo lugar: Gilberto Aceituno lista No.22

Tercer lugar: Yesenia Zacarías lista No.30

Dicha actividad se realizó en el edificio que ocupa la Facultad de Humanidades sede Chiquimula. Recaudándose la cantidad de Q1,500.00 y haciendo un gasto de Q225.00, dejando una ganancia de Q1,275.00



Ilustración 1 fotografías de la rifa, foto: Gilda Cerezo

Ventas de refacciones y almuerzos

Como parte de las actividades planificadas para la recaudación de fondos económicos con el propósito de gestionar un terreno para la Facultad de Humanidades Sede Chiquimula, se llevaron a cabo las ventas de comida.

Los epesistas en consenso se organizaron en comisiones designándole las siguientes actividades.

1. Seleccionar el menú
2. Presupuesto de gastos
3. Calculo de costo por platillo
4. Compra de insumos
5. Preparar los platillos
6. Publicidad del evento
7. Asignar un lugar de ventas

8. Encargados de venta
9. Grupos de repartos a domicilio
10. Limpieza del lugar de venta
11. Arqueo de caja
12. Determinación de ganancia

Después de realizada la venta de comida en el arqueo de caja da como resultado Q1,700.00, por la venta de 85 platos de comida a Q 20.00 c/u, obteniendo como ganancia de Q 1,100.00.



Ilustración 2 Comida realizada en la actividad, fotografía: Walter Cardona

Encuentros deportivos

Los epesistas en su deseo de recaudar fondos para llevar a cabo el voluntariado planificaron juegos deportivos de papifútbol y basquetbol amistosos, en las ramas femenino y masculino, estos juegos se llevaron a cabo en dos días las instalaciones de la Facultad de Humanidades sede Chiquimula.

Para llevar a cabo los encuentros deportivos, el grupo de epesistas se organizaron en las siguientes actividades:

- ✓ Invitar a los diferentes ingresos de la facultad

- ✓ Invitar a diferentes árbitros en apoyo epesistas
- ✓ Programación de encuentros
- ✓ Comisión de atención a invitados
- ✓ Elaboración de tickets
- ✓ Comisión de recepción de tickets el día del evento.

Al finalizar la actividad el grupo de epesista agradecieron a todos los grupos participantes, luego se reunieron para hacer el conteo de las tickets que fueron vendidas al precio de Q5.00 y así verificar el monto del total adquirido en dicha actividad, así como lo recaudado en la venta de refacciones.

Al realizar el conteo de tickets se constató que los fondos reunidos ascienden a la cantidad de novecientos quetzales exactos (Q900.00), en total de gastos fueron Q425.00, quedando una ganancia de Q475.00



Ilustración 3 Encuentros deportivos rama masculina y femenina, fotografía Mirna Morales

Entrega de notas para apoyo, la gestión del terreno

Dando cumplimiento a la fase del voluntariado reunidos en asamblea general de epesistas se acordó realizar solicitudes para diferentes autoridades tanto ediles y personas altruistas.

Las autoridades visitadas son del municipio de San José la Arada, Quezaltepeque, Esquipulas, Concepción las Minas, San Juan Ermita, San Jacinto, Jocotán, camotán, Ipala y olopa a quienes se les pidió su apoyo para la adquisición del terreno que sirva para la construcción del edificio de la Facultad de Humanidades con sede en Chiquimula. Al mismo tiempo al alcalde del

municipio de Chiquimula el señor Rolando Aquino Guerra, se le giro la solicitud para la donación de un terreno municipal, llevándose a cabo una reunión con el consejo municipal para que ellos evaluaran dicho pedido. Al finalizar todas las gestiones que se hicieron a las autoridades ediles, no se logró concretar ningún apoyo de parte de las distintas municipalidades.

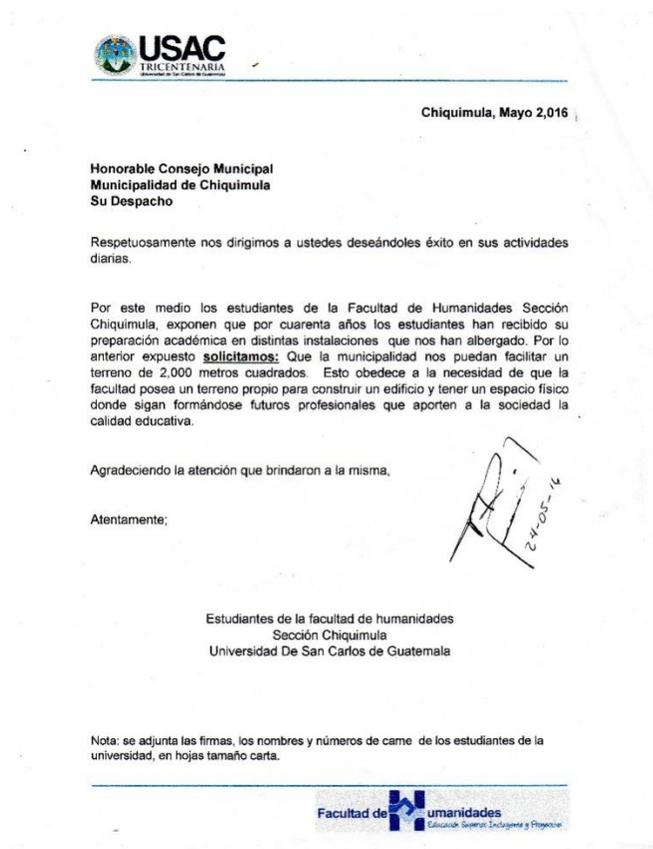


Ilustración 4 Nota enviada al señor alcalde municipal de Chiquimula, evidenciando firma de recibido

Donación del terreno

Fue largo el proceso de gestión para la adquisición del terreno de la Facultad de Humanidades, sede Chiquimula, hubo respuestas no favorables a las diversas solicitudes que se enviaron a las corporaciones municipales, por ello siguiendo el proceso de gestión se enviaron solicitudes a personas altruistas del municipio de Chiquimula, para requerir su colaboración con esta casa de estudios.

En relación a las solicitudes que se enviaron a las personas altruistas, se obtuvo una respuesta favorable de la Perito Contador, Sara Anabell Álvarez Córdón donando un terreno de su propiedad a la Universidad de San Carlos de

Guatemala con la condición que fuera para uso exclusivo de la construcción de la Facultad de Humanidades, con sede en el departamento de Chiquimula el cual contiene todos sus documentos legales; el cual está ubicado en la 4ta calle final, Colonia Minerva No. 2, zona 2, Chiquimula.

Se le agradece a la Perito Contador, Sara Anabell Álvarez Córdón por el gesto de buena voluntad en apoyo a la educación superior al solidarizarse con nuestra visión de dotar a la Facultad de un terreno propio con las condiciones requeridas.

Con la adquisición del terreno para la Facultad de Humanidades, sede Chiquimula, se da por finalizado el voluntariado donde su objetivo principal era la gestión de un terreno para la construcción de las instalaciones en esta casa de estudios en el departamento de Chiquimula.

Chiquimula, enero de 2018.

Señores

**Miembros del Consejo Superior Universitario
De la Universidad de San Carlos de Guatemala**
Presente.

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo deseándoles toda clase de éxitos en sus actividades cotidianas, por medio de la presente hago de su conocimiento mi deseo real de donar sin condiciones un bien inmueble de mi propiedad a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para uso exclusivo de la Facultad de Humanidades.

Dicho Bien Inmueble cuenta con los siguientes datos registrales:

- **Finca:** 2685 **Folio:** 185 **Libro:** 6E
- **Valor estimado:** Q300.00
- **Colindancias del Bien Inmueble:** Finca rústica consistente en fracción No.35, ubicada en el municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula, con extensión de 320.0000m². medidas y colindancias: al norte 10.00 metros con finca matriz; al sur 10.00 metros calle; al oriente 35.00 metros con finca matriz; al poniente 29.00 metros con finca matriz.

Así mismo informo que adjunto a la presente encontrarán la certificación del Registro de la Propiedad que avalan la propiedad del mismo, así como el expediente legal completo para dar trámite a la Escrituración Pública de Propiedad del Bien Inmueble en virtud de que funcione la sede de Chiquimula de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

PC. Sara Anabel Álvarez Córdón de Salguero
DPI 1582 02570 1909



Una de Dos

Nº A 9778985

TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO GUATEMALA, S.A.

PROTOCOLO

REGISTRO Nº 635012 QUINQUENIO DE 1,998 A 2,002



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS



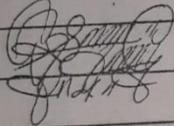
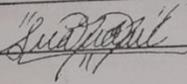
1 NUMERO UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS (1246). En la Ciudad de Esquipulas, departamento de
 2 Chiquimula, el día treinta y uno de diciembre del dos mil uno, ANTE MI: JORGE SAMUEL SANTOS GUERRA,
 3 NOTARIO, comparece, por una parte el señor SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDON, de treinta y tres años
 4 de edad, soltero, Profesor de Enseñanza Media, guatemalteco, de este domicilio, quien se identifica con la cédula
 5 de vecindad números de orden R guión diecinueve y registro catorce mil doscientos veinticinco, extendida por el
 6 Alcalde Municipal de Zacapa, del mismo departamento, y por la otra parte, la señora SARA ANABEL ALVAREZ
 7 CORDON, de treinta y un años de edad, casada, Perito Contador con especialidad en computación Comercial,
 8 guatemalteco, de este domicilio, quien se identifica con la cédula de vecindad números de orden R guión
 9 diecinueve y de registro cincuenta y siete mil ciento sesenta y tres, extendida por el alcalde municipal de Zacapa,
 10 del mismo departamento. Los comparecientes me aseguran ser de los datos de identificación personal
 11 anteriormente consignados, que se encuentran en el libre ejercicio de sus derechos civiles y por este acto
 12 celebran CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIEN INMUEBLE. De conformidad con las siguientes cláusulas:
 13 PRIMERA. Declara bajo juramento solemne el señor SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDON, que es legítimo
 14 propietario de la finca rústica inscrita en el Registro General de la Propiedad bajo el número dos mil seiscientos
 15 ochenta y cinco (2685), folio ciento ochenta y cinco (185) del libro seis E (6E), de Chiquimula, ubicada en la
 16 ciudad de Chiquimula, del mismo departamento, con el área medidas y colindancias que le aparecen en cu
 17 respectiva inscripción de dominio. Inmueble que adquirió por compra que le hiciera el señor Byron Isidoro
 18 Alvarez Cordon, mediante Escritura Pública número un mil quinientos treinta y dos, autorizada en la ciudad de
 19 Chiquimula, el día dieciocho de julio del dos mil, por el Notario, Julio Alberto Ramírez Lara. SEGUNDA: Continua
 20 manifestando el señor SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDON, que por el precio de TRESIENTOS
 21 QUETZALES (Q.300.00), que al contado recibe a su entera satisfacción VENDE el inmueble identificado la
 22 cláusula anterior, a la señora SARA ANABEL ALVAREZ CORDON, incluyendo en la venta todo cuanto por hecho
 23 y derecho le corresponde. TERCERA. Declara el señor SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDON, que sobre el
 24 inmueble que por este contrato vende, no pesan gravámenes, limitaciones ni anotaciones de ninguna naturaleza
 25 que puedan afectar los derechos de la compradora y en caso necesario se somete al saneamiento de ley.

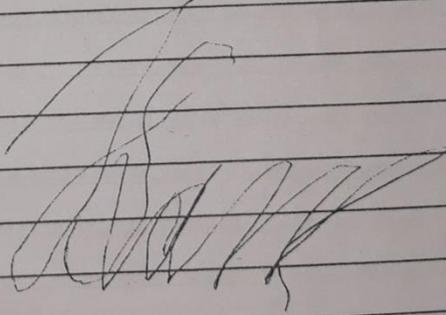
[Firma]
Lic. Jorge Samuel Santos Guerra
ABOGADO Y NOTARIO

RECEIVED
18/12/01
14:23:33
HONORARIOS: 600.00

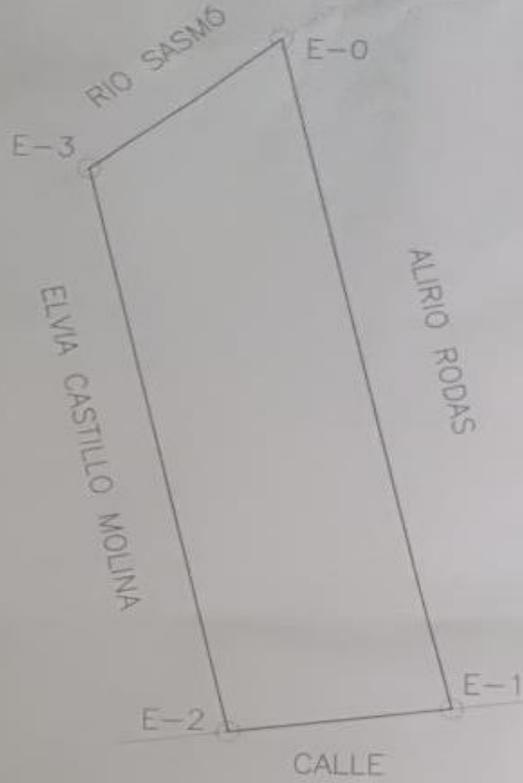
2.6 estando enterado por advertencia del Notario, de los alcances de esta declaración. CUARTA: Por su parte la
2.7 señora SARA ANABEL ALVAREZ GORDON, declara que en los términos relacionados ACEPTA expresamente
2.8 la venta que se le hace. Yo el Notario DOY FE: a) de que todo lo anteriormente me fue expuesto por los
2.9 comparecientes; b) que tengo a la vista las cédulas de vecindad y el título con el que se acredita la propiedad del
3.0 inmueble que se enajena consistente en Primer Testimonio de la Escritura pública identificada anteriormente; c)
3.1 que advierto a los comparecientes los efectos legales del contrato; y d) que leo lo escrito a los comparecientes
3.2 quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptan, ratifican, y firman.

3.3
3.4
3.5
3.6
3.7

3.8  

4.1
4.2 ANTE MI: 

4.3
4.4
4.5
4.6
4.7 Lic. Jorge Samuel Santos Guerra
4.8 ABOGADO Y NOTARIO
4.9
5.0



Paul Rodolfo Cerezo Rojas
Ing. Civil Colegiado No. 12311
Profesional Agrimensor
Registro No. 414 - PA

| EST. | P.O. | AZIMUTH | DIST.mts. |
|------|------|------------|-----------|
| E-0 | E-1 | 166°40'47" | 35.00 |
| E-1 | E-2 | 262°45'11" | 10.00 |
| E-2 | E-3 | 346°34'8" | 29.00 |
| E-3 | E-0 | 50°22'51" | 11.15 |

PLANO DE REGISTRO

| | | |
|----------------|---------------------------------------------------|------------|
| FINCA: RUSTICA | No.: 35 | Folio: 185 |
| LIBRO: 6E | DE: CHIQUIMULA | |
| UBICACIÓN: | COLONIA MINERVA 2, ZONA 2, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA | |
| OTORGANTE: | SALOMÓN ELIASIB ALVAREZ CORDÓN | |
| ADQUIRIENTE: | SARA ANABEL ALVAREZ CORDÓN | |
| ÁREA: | 319.16 m ² | |
| ESCALA: | 1/250 | |
| FECHA: | FEBRERO DE 2018 | |
| NOS. | PLANO | ARCHIVO |

Paul Rodolfo Cerezo Rojas
Ing. Civil Colegiado No. 12311
Profesional Agrimensor
Registro No. 414 - PA

ARQUITECTO/INGENIERO
COLEGIADO



Conclusiones

- ✓ Se Identificó el problema específico, el cual se resolvió mediante un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio de municipio de Ipala, Chiquimula.
- ✓ Se contribuyó en los servicios que presta la Institución para un avance educativo.
- ✓ Se identificó las necesidades de la institución y se propuso facilitar el trabajo de los Directores mediante un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024.

Recomendaciones

A Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024 Ipala, Chiquimula

- ✓ Darle seguimiento a la implementación del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; actualizarla año con año y continuar socializándola con el personal administrativo de nuevo ingreso para hacer eficiente y eficaz la labor administrativa de los Directores a su cargo.
- ✓ Gestionar ante entidades estatales y privadas la reproducción del ejemplar del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del Municipio de Ipala, Chiquimula y donar uno a todos los otros Directores del sector 20-11-023.

A Directores del sector 20-11-024 del Nivel Medio Ipala, Chiquimula

- ✓ Hacer uso del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, pues esa fue la finalidad con que se ejecutó dicho proyecto.

Bibliografías

- _adminguidefca. (10 de marzo de 2012). <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/objetivos-de-los-manuales-de-proceso.html>. Recuperado el 13 de abril de 2018, de <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/objetivos-de-los-manuales-de-proceso.html>: <http://adminguidefca.blogspot.com>
- _Antonio, A. S. (1960). *Monografía Chiquimula*. Chiquimula: Ropacha.
- _Arroyo Rodríguez, N. (2017). *Informe Descriptivo Anual*. Guatemala: MINEDUC.
- _Arroyo Rodríguez, N. M. (10 de Julio de 2017). Descripción de la Infraestructura de la Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024. (M. J. Agustín Alarcón, Entrevistador)
- _Arroyo, N. M. (28 de Septiembre de 2017). Reseña de la Supervisión Educativa. (M. J. Agustín Alarcón, Entrevistador)
- _Arroyo, N. (18 de Septiembre de 2017). Servicios. (M. J. Agustín Alarcón, Entrevistador)
- _Atribución, C. C. (24 de Octubre de 2017). <https://es.wikipedia.org/wiki/Ipala>. Recuperado el 28 de Marzo de 2018, de <https://es.wikipedia.org/wiki/Ipala>: <https://es.wikipedia.org/wiki/Ipala>
- ChiquimulaOnline. (26 de noviembre de 2003-2005). <http://www.chiquimulaonline.com/datosgenerales/ipala.htm>. Recuperado el martes de marzo de 2018, de <http://www.chiquimulaonline.com/datosgenerales/ipala.htm>: <http://www.chiquimulaonline.com/datosgenerales/ipala.htm>
- _Consejo Municipal, I. C. (27 de Julio de 2017). <file:///C:/Documents%20and%20Settings/ORMANDY/Mis%20documentos/Downloads/CONCEJO%20MUNICIPAL%20PDF.pdf>. Recuperado el 27 de Julio de 2017, de <file:///C:/Documents%20and%20Settings/ORMANDY/Mis%20documentos/Downloads/CONCEJO%20MUNICIPAL%20PDF.pdf>: <file:///C:/Documents%20and%20Settings/ORMANDY/Mis%20documentos/Downloads/CONCEJO%20MUNICIPAL%20PDF.pdf>
- _De Pineda, Y. (2014). Redacción Correspondencia I. En Y. De Pineda, *Redacción Correspondencia I* (págs. 109-119). Guatemala: ZANTMARÓ.
- _De Pineda, Y. (2014). Redacción y Correspondencia 1. En D. p. Yolanda, *Redacción y Correspondencia 1* (pág. 1). Guatemala: ZANTMARÓ EDICIONES. S. A.
- _Deguate. (27 de Julio de 2017). <http://www.deguate.com/municipios/pages/chiquimula/ipala/economia.php#.WXpoW9R96t8>. Recuperado el 27 de Julio de 2017, de <http://www.deguate.com/municipios/pages/chiquimula/ipala/economia.php#.WXpoW9R96t8>: <http://www.deguate.com>
- _deguate.com. (28 de Marzo de 2018). <http://www.deguate.com/municipios/pages/chiquimula/ipala/recursos-naturales.php>. Recuperado el 28 de Marzo de 2018, de <http://www.deguate.com/municipios/pages/chiquimula/ipala/recursos-naturales.php>: <http://www.deguate.com/municipios/pages/chiquimula/ipala/recursos-naturales.php>
- _DIDEDUC. (1 de Noviembre de 2016). https://www.mineduc.gob.gt/Jutiapa/documents/MANUAL_DE_FUNCIONES_DIDEDUC.pdf. Recuperado el 30 de Septiembre de 2017, de https://www.mineduc.gob.gt/Jutiapa/documents/MANUAL_DE_FUNCIONES_DIDEDUC.pdf: <https://www.mineduc.gob.gt>
- _DIREH. (17 de Agosto de 2009). <http://www.mineduc.gob.gt/RRHH/>. Recuperado el 28 de Julio de 2017, de <http://www.mineduc.gob.gt/RRHH/>: <http://www.mineduc.gob.gt/RRHH/>
- González, A. L. (27 de Julio de 2014). <http://www.prensalibre.com/revista-d/vivienda-en-Guatemala->

normativa-sismo-resistente-materiales-construccion-0-1181281992. Recuperado el 25 de Julio de 2017, de <http://www.prensalibre.com/revista-d/vivienda-en-Guatemala-normativa-sismo-resistente-materiales-construccion-0-1181281992>: <http://www.prensalibre.com/>

_Guerra, M. A. (2009). Correspondencia 1er Curso. En M. A. Guerra, *Correspondencia 1er Curso* (pág. 92). Estados Unidos, Universidad Stellwater Oklahoja: Editores Autores.

Ipala, M. d. (2010). *Plan de Desarrollo, Ipala chiquimula*. Guatemala: Municipalidad de Ipala.

_Jimenez, O. (2013). *Unidad de Planificacion Municipal*. Guatemala: Municipalidad de Ipala.

_Martínez Escobedo, A. A. (2009). *Manual de Registros y Controles en Administracion Educativa*. Huehuetenando, Guatemala, C.A.: Centro de Impresiones Gráficas.

_MINEDUC. (2017). *Informe Descriptivo de Gestion*. Guatemala: MINEDUC.

_Morales, H. (2013). Memoraria de Labores 2013. *Memoria de Labores 2013*, 5-27.

_Moreira Vidal, L. I. (27 de Septiembre de 2017). Investigacion Propia. (M. J. Agustín Alarcón, Entrevistador)

_Moreira Vidal, M. L. (2002). *Ipaltecos del Siglo Veinte*. Guatemala: Maya.

_Moreira, L. (2016). *Reseña del municipio de Ipala*. Guatemala: Municipalidad de Ipala.

_Moreira, M. (Martes 27 de Diciembre de 2011). <http://marvin-leonel.blogspot.com/2011/12/breves-datos-monograficos-de-ipala.html>. Recuperado el 27 de Julio de 2017, de <http://marvin-leonel.blogspot.com/2011/12/breves-datos-monograficos-de-ipala.html>: <http://marvin-leonel.blogspot.com>

_Müch Galindo, L. (2001). Fundamentos de Administración. En L. Münch Galindo, *Fundamentos de Adminsitración* (págs. 147-167). México: Trillas.

Oca, I. (4 de marzo de 2011). <http://www.mailxmail.com/curso-carta-comercial-correspondencia-empresas/correspondencia-definicion>. Recuperado el 10 de Agosto de 2017, de <http://www.mailxmail.com/curso-carta-comercial-correspondencia-empresas/correspondencia-definicion>: <http://www.mailxmail.com>

_Orozco, R. (2015). *Función orientadora del Director y Disciplina Escolar*. Guatemala: Campus de Quetzaltenago.

_Pineda, Y. (2014). *Redaccion y Correspondencia*. Guatemala: ZANTMARÓ EDICIONES S.A. Proescolar. (30 de marzo de 2005).

https://www.google.com.gt/search?q=programas+de+apoyo+escolares+mimeduc&rlz=1C1AOHY_esG7708GT708&oq=programas+de+apoyo+escolares+mimeduc&aqs=chrome..69i57.12043j0j1&sourceid=chrome&ie=UTF-8. Recuperado el 30 de Septiembre de 2017, de https://www.google.com.gt/search?q=programas+de+apoyo+escolares+mimeduc&rlz=1C1AOHY_esGT708GT708&oq=programas+de+apoyo+escolares+mimeduc&aqs=chrome..69i57.12043j0j1&sourceid=chrome&ie=UTF-8: <https://www.google.com.gt>

_Ramírez Cardona carlos y Ramírez Salazar Maria del Pilar. (2016). *Fundamentos Administrativos*. Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones 2016.

_Ramírez, A. (Sábado 23 de Septiembre de 2017). Primeros Pobladores en Ipala. (M. J. Agustín Alarcón, Entrevistador)

_Ramos Monroy, K. O. (2016). *Evaluacion del Plan Operativo Anual 2016*. Guatemala: Universidad Rafael Landivar, Facultad de Ciencias.

_Reyes Ponce, A. (2001). Reyes Ponce Administración de Empresas. En A. Reyes Ponce, *Reyes Administración de Empresas, segunda parte*. (págs. 305-320). México: Editorial Limusa.

Rodríguez, N. M. (2015). *Informe Descriptivo Anual*. Guatemala: Supervision Educativa Ipala.

_SEGEPLAN. (2003). *Programa Regional para la lucha contra la pobreza y la exclusion en America Central Gua/02/H07*. Guatemala: Municipalidad de Ipala.

_Vélaz, I. (16 de Abril de 2012). <https://s3a2.me/2012/04/16/la-organizacion-formal-para-la-escuela-clasica-de-la-administracion/>. Recuperado el 28 de Julio de 2017, de <https://s3a2.me/2012/04/16/>

Apéndices

Ipala 07 de Septiembre del año 2017

Señorita.

Licda. Sonia Judith Guerra Arbizú

Gerente de agencia 435

Banco de desarrollo rural de Guatemala BANRURAL

Estimada señorita, reciba un cordial saludo, esperando en Dios nuestro Creador reciba bendiciones en sus labores cotidianas.

Yo Mirna Jeannette Agustín Alarcón, actualmente alumna epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala **SOLICITO** mediante esta carta la colaboración por parte de la empresa a su cargo, si le fuese posible solventar algunos gastos administrativos en mi proyecto Técnico Pedagógico, con lo que estuviese a su alcance:

Resmas de hojas

Tinta para impresión

Hojas arcoiris color celeste

Alquiler de cañonera

Viáticos para transporte

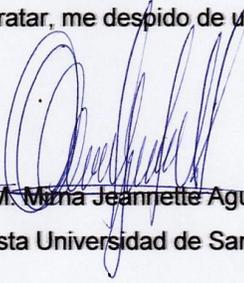
Fotocopias

Servicio de internet

Encuadernados

Sin otro asunto más por tratar, me despido de usted esperando verme favorecida.

Atentamente


PEM: ~~Mirna Jeannette Agustín Alarcón~~

Alumna epesista Universidad de San Carlos de Guatemala



Ipala 07 de Septiembre del año 2017

Sr.

Lic. Jairo Esaí Villeda Sagastume
Coordinador Administrativo
Agencia Ipala
COOSAJO RL

Estimado señor, reciba un cordial saludo esperando en Dios nuestro Creador reciba bendiciones en sus labores cotidianas.

Yo Mirna Jeannette Agustín Alarcón, actualmente alumna epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala **SOLICITO** mediante esta carta la colaboración por parte de la empresa a su cargo, si le fuese posible solventar algunos gastos administrativos en mi proyecto Técnico Pedagógico, con lo que estuviese a su alcance:

Resmas de hojas
Tinta para impresión
Hojas arcoíris color celeste
Alquiler de cañonera
Viáticos para transporte
Fotocopias
Servicio de internet
Encuadernados

Sin otro asunto más por tratar, me despido de usted esperando verme favorecida.

Atentamente

PEM. Mirna Jeannette Agustín Alarcón
Alumna Epesista Universidad de San Carlos de Guatemala

A circular stamp with the text "COORDINADOR ADMINISTRATIVO" and "COOSAJO RL" around the perimeter. A handwritten signature "Autorizado J. Sagastume" is written across the stamp, and a large, stylized handwritten flourish extends from the bottom right of the stamp.

Ipala 07 de Septiembre del año 2017

Señorita.

Licda. Sandra Jeaneth Martínez Monroy
Gerente de Agencia Ipala
CHIQUMULJA RL

Estimada señorita, reciba un cordial saludo, esperando en Dios nuestro Creador reciba bendiciones en sus labores cotidianas.

Yo Mirna Jeannette Agustín Alarcón, actualmente alumna epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala **SOLICITO** mediante esta carta la colaboración por parte de la empresa a su cargo, si le fuese posible solventar algunos gastos administrativos en mi proyecto Técnico Pedagógico, con lo que estuviese a su alcance:

Resmas de hojas - 2. Resmas

Tinta para impresión 2. botas de tinta GAMA COLOR

Hojas arcoíris color celeste

Alquiler de cañonera

Viáticos para transporte

Fotocopias

Servicio de internet

Encuadernados

Sin otro asunto más por tratar, me despido de usted esperando verme favorecida.

Atentamente

PEM. Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Alumna epesista Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Estudiante: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Carnet: 201322228

Plan General de EPS

1. Identificación:

- ✓ Nombre de la institución: Supervisión Educativa Distrito Escolar 20-11-024, Ipala, Chiquimula
- ✓ 2da calle 1-45 zona 1. Barrio el Cementerio Ipala, Chiquimula
- ✓ Epesista: Mirna Jeannette Agustín Alarcón
- ✓ Asesora. Licda. Adix Suanilda Juárez

2. Objetivo General

- ✓ Conducir la investigación de la realidad tomada, como motivo de la investigación para superar carencias, deficiencias o debilidades que se identifiquen en la descripción de su estado y funcionalidad.

3. Objetivos Específicos

- ✓ Identificación de un problema específico a ser resuelto mediante la acción.
- ✓ Contribuir a los servicios que presta la Institución para un avance educativo
- ✓ Identificar las carencias la institución y proponer soluciones.

4. Actividades:

- ✓ Presentar solicitud de autorización de realización del EPS ante el jefe de la institución.
- ✓ Elaborar el plan de diagnóstico, plan de Acción y plan de taller de socialización y entrega técnica de la Guía.
- ✓ Diseñar los instrumentos adecuados para recolectar la información (entrevista, encuesta, boletas de observación)
- ✓ Visitar a la Municipalidad de Ipala para conocer la monografía del municipio.

- ✓ Observar de forma general a la institución asignada.
- ✓ Consultar el archivo de la Supervisión educativa para conocer la situación física, histórica de la institución.
- ✓ Entrevistar a la Supervisora Educativa.
- ✓ Entrevistar a los Directores de las instituciones del nivel básico del sector.
- ✓ Encuestar a los a los Directores de nivel medio del sector.
- ✓ Analizar la visión, misión, políticas y filosofía de la institución.
- ✓ Consultar el organigrama de la institución.
- ✓ Ordenar y analizar la información recabada e identificar los problemas de la institución.
- ✓ Elaborar el informe de diagnóstico institucional.

5. Recursos:

- ✓ **Humanos:**

Epesista

Supervisora Educativa

Directores y directoras de las instituciones de educación básica del sector.

Asesor

- ✓ **Materiales:**

Equipo de cómputo

Equipo de oficina

Materiales de oficina

6. Cronograma de actividades

 Septiembre
  Octubre
  Noviembre

Gráfica de GANTT

| No. | Actividades | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Presentar solicitud de autorización de realización del EPS ante la supervisora educativa distrito escolar 20-11-024 del municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Realización de gestiones y actividades para financiamiento. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Programación de aplicación de encuestas, entrevistas y visitas a las Instituciones del sector. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Presentación del proyecto a ejecutar ante la Supervisora Educativa. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Documentación sobre la base legal del proyecto. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Visitas a bibliotecas, consulta a páginas de internet. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Redacción del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio de Municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Revisión del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio de Municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Validación del Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio de Municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Reproducción Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio de Municipio de Ipala, Chiquimula. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Taller de socialización sobre contenido del Manual con la Supervisora Educativa y directores del sector. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Entrega del manual a cada Director de Establecimiento. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |

Referencia

P=Pendiente

E=Ejecutado

7. Metas:

- ✓ Identificar en un 100% el contexto general de la institución.
- ✓ Identificar en un 100% al personal de la institución y las funciones de cada uno.
- ✓ Identificar en un 100% las interrelaciones de institución internas y con su entorno.
- ✓ Contribuir en un avance hacia la educación de calidad

Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Epesista.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Estudiante: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Carnet: 201322228

Plan del Diagnóstico Institucional

Ubicación

Supervisión Educativa Distrito escolar 20-11-024

2da calle 1-45 zona 1. Barrio el Cementerio Ipala, Chiquimula

Objetivo general

- ✓ Identificar el entorno general de la Institución.

Objetivos específicos

- ✓ Describir el ámbito geográfico social y físico donde se localiza la Supervisión Educativa.
- ✓ Determinar las fuentes de ingresos económicos con que cuenta la institución.
- ✓ Analizar la dinámica laboral del personal y los servicios que presta la Supervisión Educativa.
- ✓ Verificar la misión y visión de la institución.

Justificación de la intervención

El proyecto consistirá en la elaboración de un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. Presentando por medio de diapositivas la descripción del documento, su actualización y correcta aplicación.

Tiempo

- ✓ Septiembre a Noviembre de 2017

Metas

- ✓ Describir en un 100% el ámbito geográfico social y físico donde se localiza la Supervisión Educativa de Ipala Chiquimula.
- ✓ Se determinan a la Dirección Departamental de Educación como la institución que maneja las asignaciones para la Supervisión Educativa.
- ✓ Se conoce la dinámica laboral del personal y los servicios que presta la Supervisión Educativa y la manera en que se desenvuelven administrativamente.
- ✓ Se tiene conocimiento de la misión y visión de la institución.

Recursos

- ✓ Técnicos
 - Entrevistas
 - Encuestas
 - Memoria USB
 - Sistema de cómputo
 - Papelería
 - Observación directa
- ✓ Humanos
 - Epesista,
 - Personal administrativo de la Supervisión Educativa de Ipala, El Chiquimula.
 - Directores del nivel medio del sector 20-11-024 del municipio de Ipala. Chiquimula
- ✓ Financieros
 - A través de gestión en diferentes instituciones

Evaluación

Se llevará a cabo con la supervisora educativa del sector 20-11-024 en revisiones constantes y por parte de personal indicado de Asociaciones e instituciones que cuenta en información del área de la comunidad.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Estudiante: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Carnet: 201322228

Plan de taller de socialización y entrega técnica

Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.

Dirigido a Supervisora y Directores del nivel básico del sector 20-11-024 Ipala, Chiquimula

I Parte Informativa

✓ Nombre de la actividad.

Taller de Socialización y entrega Técnica de Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.

✓ Participantes.

Supervisora Educativa y Directores de cada Institución de Educación Básica.

✓ Fecha.

27 de Noviembre de 2017

✓ Duración

08:00 a 11:00 de la mañana

✓ Lugar.

✓ Instalaciones de la Supervisión Educativa Ipala, Chiquimula

✓ Responsable.

Profa. Mirna Jeannette Agustín Alarcón

II Objetivos

✓ **Objetivo General**

Socializar el contenido del la “Guía de Instrumentos de la Correspondencia, aplicables a la Administración Educativa. Distrito Escolar 20-11-024. Como apoyo a Directores del nivel Medio del Municipio de Ipala, Chiquimula”. Con la Supervisora Educativa y los Directores de cada Establecimiento del Nivel Básico, del municipio de Ipala, departamento Chiquimula.

✓ **Específicos**

Contribuir en el proceso de la Supervisión Educativa brindando a los Directores del sector 20-11-024. un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. Que facilite su labor de supervisión.

Entregar a cada Director de institución de nivel básico, un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula.

III. Desarrollo del Taller

| No. | HORA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | 8:00 -8:30 | Saludo, bienvenida, oración y reflexión | Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez |
| 2 | 8:30 -9:00 | Entrega Técnica Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. | Profa. Mirna Jeannette Agustín Alarcón |

| | | | |
|----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 3 | 9:00 – 10:00 | Presentación de la estructura del un Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula. | Profa. Mirna Jeannette Agustín Alarcón |
| 4 | 10:00-10:15 | Receso y refacción | Profa. Mirna Jeannette Agustín Alarcón |
| 5 | 10:15-10:25 | Dinámica (paletas de papel con premios y preguntas) | Profa. Mirna Jeannette Agustín Alarcón |
| 6 | 10:25-10:40 | Análisis del contenido del Manual y la aplicación de su correcto uso en las actividades presentadas en cada Institución | Profa. Mirna Jeannette Agustín Alarcón |
| 7 | 10:40-10:50 | Preguntas y sugerencias | Supervisora, Directores del sector y epesista |
| | 10:50-11:00 | Despedida y agradecimientos | Profa. Mirna Jeannette Agustín Alarcón |

IV Recursos

✓ Humanos

Supervisora Educativa distrito Escolar 20-11-024. Ipala, Chiquimula.

Directores nivel básico del sector 20-11-024. Ipala, Chiquimula.

Epesista

✓ Materiales

Manual

Cañonera

Computadora

Manta

Caja de juego de paletas

Sillas

Mesa

Mantel

✓ V Evaluación

El taller será evaluado de forma oral, a través de los comentarios y sugerencias de cada uno de los Directores educativos de cada institución de nivel medio y de la Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024.

Profa. Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Ejercicio profesional supervisado EPS

Licenciatura en pedagogía y administración educativa

Epesista: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Asesor: Licda. Adix Suanilda Juárez

Lista de cotejo dirigida a la Supervisora Educativa

Distrito Escolar 20-11-024, Ipala Chiquimula.

Instrucciones: Marque con una X la respuesta seleccionada.

1 ¿Se utilizan todas las instalaciones?

SI NO

2 ¿Las instalaciones están deterioradas?

SI NO

3 ¿Las instalaciones cumplen con las demandas requeridas?

SI NO

4 ¿Existe planificación para la utilización de recursos?

SI NO

5 ¿La asignación presupuestaria satisface las demandas de la institución?

6 ¿Existe personal suficiente para atender las demandas de la comunidad educativa?

SI NO

7 ¿Cuentan con documentación Administrativa los Directores del sector que faciliten su labor?

SI NO

8 ¿Existe una base de datos que facilite la recolección de información de cada centro educativo?

SI NO

9 ¿Cree usted que los Directores tienen que tener un documento que les facilite la realización de toda documentación solicitada por entidades superiores?

SI NO

10 ¿un Manual de documentos administrativos seria la solución a uno de los problemas que padece la supervisión Educativa, Directores, Docentes y Sociedad en general?

SI NO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Ejercicio profesional supervisado

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Asesora: Licda. Adix Suanilda Juárez

Entrevista Dirigida a Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024 Ipala, Chiquimula.

Instrucciones: Responda en los espacios requeridos las siguiente preguntas.

1 ¿Cuántos centros educativos de Educación Media están a su cargo?-----

2 ¿Cómo están divididos los centros educativos?-----

3 ¿Cuál es la ubicación de las instituciones de educación básica del sector?-----

4 ¿Con qué tipo de instrumentos administrativos cuentan los Directores de su sector como apoyo en su labor?-----

5 ¿Cuáles son los principales problemas que se dan en las instituciones en áreas administrativas?-----

6 ¿Cuáles son los conocimientos, habilidades y actitudes que deben de poseer los Directores de educación básica para desempeñar con éxito su cargo?-----

7¿Encuentra dificultades para que los Directores de cada institución realicen su trabajo?-----

8¿Quiénes fueron los fundadores de la Supervisión Educativa del Municipio de Ipala?-----

9¿ Cuales son las épocas o momentos relevantes de la Supervisión Educativa del Municipio de Ipala?-----

10¿Quiénes son los personajes sobresalientes de la Institución?

11¿Cuáles son las memorias y anécdotas de la Institución?-----

12¿Cuáles son los logros alcanzados por parte de la Supervisión Educativa?-----

13¿Se cuenta con archivos especiales en la Institución?-----

15¿Cuál es la estadística que maneja la institución en estos días?-----

16¿Qué tipo de de transporte utilizan los usuarios para visitar la Supervisión Educativa?-----

17 ¿A qué instituciones la Supervisión brinda apoyo para la asistencia social de los ciudadanos?-----

18¿Que clase de personas visitan la Supervisión Educativa?-----

19 ¿Existe un problema específico en el cual es de suma importancia la entrega de un manual de documentos administrativos a cada Director?-----

20¿Las personas que visitan la Institución conocen cual es la misión y la visión de la Supervisión Educativa del municipio?-----

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio profesional supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

Asesora: Licda. Adix Suanilda Juárez

Entrevista Dirigida a Directores del Nivel Medio Sector 20-11-024 Ipala, Chiquimula.

Instrucciones: Responda en los espacios requeridos las siguiente preguntas.

1 ¿Cuál es su opinión en cuanto a la atención que recibe por parte de la Supervisión Educativa?-----

2 ¿Qué actividades deben realizarse para obtener un mejor producto en la labor administrativa de la institución?-----

3 ¿Cómo considera que se puede lograr la concientización de los Directores para desarrollar de una manera más eficiente y eficaz una labor administrativa?

4 ¿Qué documentos necesita un Director para desempeñar su cargo de una mejor manera?-----

5 ¿Qué valores deben practicar las personas que conforman la comunidad educativa?-----

6 ¿Cómo se puede mejorar el rendimiento administrativo en los centros educativos?--

7 ¿Cuáles son las principales dificultades con las que se enfrenta en las actividades administrativas?-----

8¿Cuáles son los problemas más comunes en el aspecto administrativo de la Dirección del centro educativo a su cargo?-----

9¿Qué le gustaría que se realice en aspectos administrativos que ayude en su labor?-----

10¿Qué sugiere a la alumna epesista y a la Universidad de San Carlos para que apoyen en la labor administrativa?-----

Fotos del Proyecto



Ilustración 1 Corrección del Manual con la Supervisora Educativa



Ilustración 2 Presentación y Bienvenida



Ilustración 3 Oración por la Supervisora



Ilustración 4 Entrega de Manuales



Ilustración 5 Socialización del Manual



Ilustración 6 Entrega de refacción



Ilustración 7 Juego de paletas

Fuente. Fotos tomadas por la Profa. Mirna Concepción Morales de León

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 05 de Septiembre 2017

Licenciada
ADIX SUANILDA JUAREZ
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

MIRNA JEANNETTE AGUSTÍN ALARCÓN
201322228

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Chiquimula, 05 de septiembre de 2017

Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
Ipala Chiquimula

Respetable supervisora

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 autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Mirna Jeannette Agustín Alarcón, CUI 1784079092011, Registro Académico (carné) 201322228, en la institución que dirige.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Adrix Suanilda Juárez

Nombre Completo y firma del Asesor.

Adrix Juárez de Flores
LICDA EN PEDAGOGIA Y
ADMINISTRACION EDUCATIVA
Colegiado No. 6,952

mygn/djda

Educación Superior, Inclusiva y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 9601, 24189602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



MINISTERIO DE EDUCACION
SUPERVISION EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 20-11-024
IPALA, CHIQUIMULA

Ipala,
Chiquimula

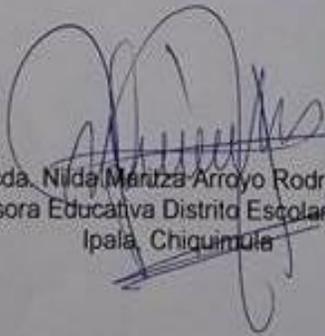
Licda. Adix Suanilda Juarez
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente me permito saludarle deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Atendiendo referente a su nota el 5 de Septiembre del año en curso, mediante la cual Solicita la realización del EPS de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Humanidades para la estudiante: Mirna Jeannette Agustín Alarcón.

Al respecto me permito informarle que esta institución ha dispuesto **AUTORIZARLE** a la señorita Agustín Alarcón. La practica solicitada. Así mismo le agradezco el tomar en cuenta esta institución para poder ser parte del desarrollo profesional de los Directores del nivel Básico de esta institución.

Atentamente


Licda. Nilda Méntza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
Ipala, Chiquimula



LA INFRASCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 20-11-024 DEL MUNICIPIO DE IPALA CHIQUIMULA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. TRES (3) QUE SE LLEVA EN LA INSTITUCION DONDE A FOLIOS 172 Y 173 APARECE LA QUE LITERALMENTE DICE: Acta No: 19-2017 En el municipio de Ipala, Departamento de Chiquimula siendo las ocho horas del día lunes veintisiete de noviembre del año dos mil diecisiete (27-11-2017) reunidos en las instalaciones de la Supervisión Educativa, Distrito Escolar 20-11-024 del mencionado municipio, los suscritos del nivel Medio- Ciclo Básico sector oficial de esta jurisdicción educativa, PEM Mirna Jeannette Agustín Alarcón y la Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez, Supervisor a Educativa, quien suscribe la presente con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: la Supervisora Educativa da la bienvenida a los presentes directores y secretarios de Instituciones Educativas, agradeciendo a la PEM. Mirna Jeannette Agustín Alarcón Estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por haber tomado en cuenta en la realización del proyecto pedagógico Administrativo, a los centros educativos del distrito que están bajo su cargo. SEGUNDO: la estudiante epesista hace entrega de las guías de instrumentos de la correspondencia aplicables a la administración educativa, como apoyo a los Directores del nivel medio. Los cuales son recibidos por los Directores del plantel. TERCERO: la profesora Mirna Jeannette Agustín Alarcón, socializa el contenido de la Guía, dando a conocer la importancia del documento y beneficio en la labor administrativa técnica del plantel. Se da participación a los asistentes, resolución de dudas y comentarios en general. Durante la clausura de la actividad se ofrece una refacción y se agradece. CUARTO: no habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas con treinta minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe. Licda Elizabeth Desamú Pérez, PEM Juan Antonio López Conmenbach, PEM Jonathan Alexis Hernández Portillo, Lic. Angel Osiel Borja Pascual, Licda. Consuelo Esperanza Arroyo Rodríguez, Licda. Valeska Lilian Argueta Reyes, Lic. Arnaldo Castro Medina, PEM Mirna Jeannette Agustín Alarcón alumna epesista y la Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA
LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL
MUNICIPIO DE IPALA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, VEINTISIETE DÍAS
DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE.



 Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
Ipala Chiquimula



MINISTERIO DE EDUCACION
SUPERVISION EDUCATIVA DISTRITO ESCOLAR 20-11-024
IPALA, CHIQUIMULA

20-11-024
Ipala,
Chiquimula

Ipala 30 de noviembre de 2017

Licda. Adix Suanilda Juarez
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por medio de la presente hago constar que la estudiante: Mirna Jeannette Agustín Alarcón, carné 201322228 concluyó su proceso de Ejercicio Profesional Supervisado en esta Supervisión Educativa, habiendo cumplido con las 400 horas establecidas para dicho proceso. Por lo anterior expresamos por parte de esta dependencia el agradecimiento por la confianza y el apoyo dado por esa casa de estudios y a la estudiante antes mencionada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted como su atenta y segura servidora.

Respetuosamente.


Licda. Nilda Maritza Arroyo Rodríguez
Supervisora Educativa Distrito Escolar 20-11-024
Ipala, Chiquimula





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 9 de febrero de 2018

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: 1784079092011

Registro Académico (carné): 201322228

Dirección para recibir notificaciones: Colonia linda vista, aldea el calvario Ipala, Chiquimula

No. de Teléfono: 42068133

Ha realizado informe final de EP5 (X) Tesis ()

En el periodo de: septiembre a noviembre de 2017

Titulado: Guía de Instrumentos de la Correspondencia, aplicables a la Administración Educativa. Distrito Escolar 20-11-024. Como apoyo a Directores del Nivel Medio del Municipio de Ipala, Chiquimula.

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

Adix Suanilda Juárez
Nombre Completo y firma del Asesor

Adix Juárez de Flores
LICDA EN PEDAGOGÍA Y
ADMIN. EDUCATIVA
Colegiado No. 6.952

mygn/sujda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24186612 24186620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Chiquimula, 2 de enero de 2,018.

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente se HACE CONSTAR que la alumna: **Mirna Jeannette Agustín Alarcón**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Carné Estudiantil No. **201322228**, ha participado en la realización de la Fase de Voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado, que consiste en la gestión de la adquisición de un terreno para la Construcción de la sede Facultad de Humanidades Sección Chiquimula, ubicado en la cuarta calle final, Colonia Minerva No.2, zona 2, Ciudad de Chiquimula.

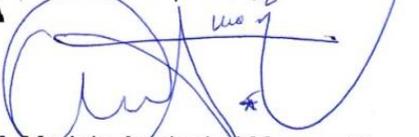
PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDEN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE CHIQUIMULA A LOS DOS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


P.E.M Rafael Manrique Cordero H.
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


P.E.M. Elizabeth Beatriz Alvarez Cordón
Directiva de EPS
Sección Chiquimula

**DIRECTIVA
EPS
CHIQUIMULA**


P.E.M Katherine Rosibel Sandoval Cetino
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


P.E.M. Mariela Anaisabel Monroy V.
Directiva de EPS
Sección Chiquimula


Vo. Bo. Dr. Salomón Eliasib Álvarez Cordón
Coordinador Facultad de Humanidades
Sección Chiquimula





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 02 de Marzo 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

MIRNA JEANNETTE AGUSTÍN ALARCÓN
201322228

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

Título del trabajo: GUÍA DE INSTRUMENTOS DE LA CORRESPONDENCIA, APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. DISTRITO ESCOLAR 20-11-024. COMO APOYO A DIRECTORES DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE IPALA, CHIQUIMULA.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

| | | |
|-----------|--------|--------------------------------|
| Asesor | LICDA. | ADIX SUANILDA JUAREZ FLORES |
| Revisor 1 | LIC. | LUIS ANTONIO ESPINO GIRON |
| Revisor 2 | LIC. | MARVIN MAURICIO GODOY MARTINEZ |


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión







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

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ipala, Chiquimula, 21 de abril del 2018

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Mirna Jeannette Agustín Alarcón

CUI: 1784 07909 2011

Registro Académico: 201322228

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

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

Licda. Adix Suanilda Juárez Flores
ASESORA

Lic. Luis Antonio Espino Girón
REVISOR 1

Lic. Marvin Antonio Godoy Martínez
REVISOR 2

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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ipala, Chiquimula, 23 de abril del 2018

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS () Titulado: Manual de Documentos de correspondencia aplicable a la Administración Educativa, Distrito Escolar 20-11-024; como apoyo a Directores del Nivel Medio del municipio de Ipala, Chiquimula

Yo, Mirna Jeannette Agustín Alarcón

CUI: 1784 07909 2011

Carné: 201322228

Dirección para recibir notificaciones: Colonia linda vista, aldea el calvario Ipala, Chiquimula.

Teléfono: 42068133

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciada en: Pedagogía y Administración Educativa

Atentamente,


Mirna Jeannette Agustín Alarcón

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE EXTENSION
RECIBIDO
24 ABR 2018
HORA: 7:40 FIRMA: 

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

Facultad de Humanidades