

Yaquelin Feliciana Vásquez Cuxum

Manual: “Procedimientos Administrativos” dirigido a Directora y Personal Docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



**FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, marzo 2018

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

Guatemala, marzo 2018

Índice

	Contenido	Pág.
Resumen		i
Introducción		ii
Capítulo I: diagnóstico		1
1.1 Contexto		1
1.1.1	Geográfico	1
1.1.2	Económico	2
1.1.3	Social	4
1.1.4	Político	6
1.1.5	Competitividad	8
1.1.6	Filosófico	8
1.1.7	Histórico	9
1.2 Análisis Institucional		11
1.2.1	Identidad Institucional	11
1.2.2	Desarrollo Histórico	14
1.2.3	Los usuarios	15
1.2.4	Infraestructura	16
1.2.5	Proyección social	17
1.2.6	Finanzas	18
1.2.7	Política Laboral	21
1.2.8	Administración	22
1.2.9	Ambiente institucional	24
1.2.10	Otros aspectos	26
1.2.11	Tecnología	26
1.3 Lista de carencias		27
1.4 Nexos/ Razón/ Conexión con la Institución Avalada		27
1.5 Análisis Institucional		28
1.5.1	Identidad institucional	28
1.5.2	Desarrollo Histórico	30
1.5.3	Los usuarios	30
1.5.4	Infraestructura	31
1.5.5	Proyección Social	33
1.5.6	Finanzas	34
1.5.7	Política Laboral	35
1.5.8	Administración	36
1.5.9	El Ambiente institucional	37

1.5.10	Otros aspectos	39
1.6	Listado de Carencias	41
1.7	La Problematización	43
1.8	La Hipótesis-Acción	45
1.9	Selección del problema a resolver	48
1.10	Selección de la hipótesis-acción	48
1.11	Viabilidad y factibilidad	48
	Capítulo II: fundamentación teórica	52
2.1	Elementos teóricos	52
2.1.1	Definición de procedimiento	52
2.1.2	Definición de Administración	54
2.1.3	Características de la administración	56
2.1.4	Procedimiento administrativo	57
2.2	Fundamentos legales	59
	Capítulo III: Plan de acción	60
3.1	Título del proyecto	60
3.2	Hipótesis acción	60
3.3	Problema seleccionado	60
3.4	Ubicación	60
3.5	Ejecutor	60
3.6	Unidad	60
3.7	Descripción	60
3.8	Justificación	61
3.9	Objetivos	61
3.9.1	General	61
3.9.2	Específico	61
3.10	Metas	61
3.11	Beneficiados	62
3.12	Actividades	62
3.13	Cronograma	62
3.14	Recursos	63
3.15	Presupuesto	63
3.16	Evaluación	63
	Capítulo IV Sistematización	89
4.1	Descripción	89
4.2	Productos y Logros	89
4.2.1	Productos	89
4.2.2	Logros	90
4.2.3	Evidencias	90
4.3	Sistematización de las experiencias	91

4.3.1	Actores	92
4.3.2	Acciones	92
4.3.3	Resultados	92
4.3.4	Implicaciones	92
4.3.5	Lecciones Aprendidas	92
Capítulo V: Evaluación del proceso		94
5.1	Evaluación del Diagnostico	94
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica	94
5.3	Evaluación del plan de acción.	94
5.4	Evaluación de la ejecución y sistematización	94
Capítulo VI: El voluntariado		95
Conclusión		107
Recomendaciones		108
Referencia		109
Apéndice		112
Anexos		

Resumen

Este informe contiene las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el que está dividido en cinco etapas las cuales se describen a continuación:

La etapa de Diagnostico: consiste en la observación física del plantel educativo, investigación y análisis de la institución avaladora y avalada, esta permite enlistar las carencias de la institución y así elegir una para luego darle una solución y apoyar a disminuir las carencias detectadas en la institución avalada.

La etapa de la Fundamentación Teórica nos permite enriquecer nuestros conocimientos por medio de la investigación documental, debido a que tenemos que buscar, leer, analizar temas asociados a nuestro problema seleccionado.

La etapa de plan de acción nos permite planificar las actividades que se realizaran para el logro de los objetivos planteados también se especifican las metas, los beneficiados y los recursos que serán utilizados en la ejecución del proyecto.

La etapa de sistematización de experiencias describe cada una de las experiencias aprendidas del Ejercicio Profesional Supervisado.

La evaluación consiste en evaluar y verificar todo lo descrito.

Palabras claves: Diagnóstico, institución, problema, acción, sistematización, evaluación.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado es una etapa previa para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual consiste en detectar un problema que esté afectando a la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché Final de la zona 4 Rabinal, Baja Verapaz el que contiene diversas etapas, utilizando métodos y técnicas el cual está dividido en cinco etapas.

Etapa de diagnóstico: consiste en investigar la institución avaladora y avalada, en la cual se realiza un análisis institucional cada una con sus respectivos indicadores como misión, visión, objetivos, basándose con la guía proporcionada por el asesor ésta con el fin de detectar carencias para luego darle solución.

La fundamentación teórica consiste en realizar una investigación documental acerca del problema detectado, ésta permite enriquecer nuestros conocimientos y fortalece el tema con la base legal del tema seleccionado.

Plan de acción definen aspectos generales de la institución y se describe el proyecto. Contiene el nombre del proyecto, el problema, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, cronograma de actividades, metodología y recursos que concretan el proyecto.

Sistematización de las experiencias corresponde a las experiencias y aprendizaje que deja cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado, para ellos hay que tomarlo muy en cuenta para socializar y dar a conocer el aprendizaje.

Evaluación esta etapa consiste en evaluar el proceso si se cumplió con lo planificado y se utilizan diversas formas de evaluarse cada epesista toma la decisión de evaluarse.

Capítulo I: diagnóstico

Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

Nombre: Barrio San Sebastián, zona tres Rabinal Baja Verapaz.(Rabinal, 2016)

Localización: La zona tres del casco urbano del municipio de Rabinal, Baja Verapaz se encuentra ubicada en la parte norte del centro del municipio, colindando al este con la zona 4 de Rabinal; al sur con la zona 2; al oeste con aldea Nimacabaj y al norte con la colonia la ladrillera y El Asentamiento Pacux. “La zona tres se encuentra entre las coordenadas: 15° 05' 05" latitud norte y 90° 29' 24" longitud oeste. Su altura sobre el nivel de mar es de 973 metros” (SEGEPLAN, 2014).

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

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

Suelo: El suelo está conformado en su mayor parte por arcilla y arena en algunas de las calles equivalentes al 60% y el 40% se encuentra pavimentado. “Las áreas de vocación forestal del territorio está configurada de la siguiente manera: 272 hectáreas de Agroforestal con cultivos permanentes; 6,944 hectáreas de tierras forestales para producción; 1,664 hectáreas de tierras forestales de protección; 17,056 hectáreas con aptitud forestal. En total, el municipio tiene 31,168 hectáreas de tierras con vocación forestal”.(Rabinal, 2016)

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

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

1.1.2 Económico

Medios de productividad: La economía de los habitantes de la zona 3 de Rabinal se basa primordialmente en la agricultura de granos básicos para la subsistencia. Se siembra el maíz, frijol y a la par otros cultivos menores como el maní, caña de azúcar, naranjas, la cebolla, loroco, limón, café, hierbas comestibles. (Hernández, 1991)

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

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

Fuentes laborales: Por lo regular los granos básicos no alcanzan para la subsistencia de todo el año, entonces muchos de sus pobladores tienen que migrar temporalmente a trabajar a otras regiones para completar los recursos económicos dando su fuerza de trabajo como jornaleros. Las migraciones temporales se convierten en un segundo recurso de ingreso familiar. Las actividades agrícolas las realizan en terrenos que se encuentran a las afueras del casco urbano en los terrenos cercanos a las áreas rurales, en terrenos propios o arrendados que sirven de fuentes de trabajo. (Chen, 2016)

Existe también un grupo considerable de habitantes que se han convertido en profesionales los que cuentan con oportunidades de trabajo acordes a su profesionalización en las diferentes instituciones que se encuentran ubicadas en la zona 3 como lo son: Agencia de Banrural de la zona 3, Agencia de Banco Azteca, Almacén el gallo más gallo, Gasolinera, Hoteles (Caballeros I y II, El Conquistador) y Farmacia el Punto. (Chen, 2016)

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

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

En la actualidad, todas estas fuentes de información y medios de comunicación están creciendo tanto así, que un corto tiempo se han visto grandes avances en la comunidad, esto ha sido posible gracias a las actualizaciones del internet en unas grandes dimensiones que han abarcado gran número de la población del municipio todo esto fue posible a la integración de La banda ancha, transformó el Internet al globalizar la rapidez y la capacidad de la comunicación, que sigue creciendo. Ha permitido democratizar los medios, aunque con riesgos e inconsistencias, que deberán corregirse. El acceso actual a Internet aún tiene deficiencias de cobertura por costos y logística, pero su crecimiento e impacto son impresionantes. Aunque democratizó y masificó la comunicación, redujo la calidad y aumentó los riesgos.(Hernández, 1991)

Servicio de transporte: Esta zona se comunica con la capital por 2 vías; la primera, por medio de la ruta nacional 5, la cual partiendo de la ciudad de Guatemala atraviesa los municipios de San Pedro y San Juan Sacatepéquez, ambos del departamento de Guatemala, seguidamente cruza los municipios de Granados y El Chol, ascendiendo hasta la cumbre del mismo nombre para bajar directamente a Rabinal llegando a la zona 2 el casco urbano. Esta ruta es de terracería y cubre una distancia aproximada de 150 km.(Hernández, 1991).

La otra vía con una distancia aproximada de 167 km completamente asfaltada es la Carretera al Atlántico CA-9 o ruta interoceánica, desprendiéndose en el Rancho (El Progreso) (Hernández, 1991)

1.1.3 Social

Etnia: Los habitantes descendientes de las etnias achi de esta zona que comerciaban con los pueblos previamente conquistados por los españoles evitaron un enfrentamiento directo utilizando la selva como refugio. El idioma Achi, constituye el vínculo cultural de los centros poblados, a través de él, se aprende un legado de conocimientos, valores y costumbres propios del grupo social; también permite una comunicación real con el grupo, así como la identidad de los pueblos. El vestuario es el símbolo de identidad social, cultural, material y espiritual de las personas; en él descansa la filosofía, el pensamiento, las costumbres, el sistema de valores y la personalidad colectiva de los centros poblados, su uso cotidiano fortalece la identificación de los pueblos.

Instituciones educativas: Los servicios educativos que garantizan una educación de calidad pública, gratuita o privada según sean los ingresos o estatus económico de la familia. El municipio tiene el 99% de cobertura en el nivel primario, por lo que en este nivel no se tiene movilidad educativa excepto el caserío Los Mangales que aún no tiene escuela; su población educativa se moviliza a la escuela de Chitucán que está a una distancia de 5 kilómetros; por otro lado, la comunidad de Piedra de Cal y Caserío la Esperanza cuentan con servicio educativo, pero no tienen escuela propia. (Hernández, 1991)

Es importante mencionar que del séptimo lugar en el año 2006, el municipio actualmente se ubica en el segundo lugar en el ranking educativo a nivel departamental. (Hernández, 1991)

Instituciones de salud: La Institución que brinda servicio de salud está conformada por el centro de salud que brinda asistencias médicas las 24 horas del día durante todo el año divididos en atención externa que permite hacer las consultas médicas necesarias básicas y la atención de emergencias que permite ingresar a los pacientes con gravedades médicas. (Rabinal, 2016)

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

Vivienda: Las viviendas son un espacio cubierto y cerrado que brinda refugio y además son utilizadas para descanso. De esta forma, los que las habitan encuentran en ellas un lugar que les proporciona y les brinda las condiciones necesarias para resguardar y garantizar que las consecuencias del cambio climático no afecten ni sus propiedades que poseen, ni afecte su seguridad, salud e integridad física. (Zalazar, 2016)

Vivienda Unifamiliar, Estas son habitadas por una sola familia o persona y que suelen tener uno o dos pisos. Y estas agrupadas una con otro formando lo que se le conoce como manzana en un área urbana, Las que en su mayoría cuentan con los servicios básicos como: agua entubada, energía eléctrica, servicio de drenaje, y en algunas viviendas con servicio de internet y teléfono residencial, servicio de tv por cable. (Zalazar, 2016)

Vivienda Colectiva: En este tipo de viviendas se aprovecha y optimiza todo el espacio posible y digno de ser habitado. Por lo regular están conformados por miembros de la misma familia que han decidido de formar su propia familia, en otros casos son viviendas que están al servicio de otras personas formando espacio tipo vecindades donde todos viven como familia, aunque no compartan ningún lazo sanguíneo en común, entre estos podemos mencionar hoteles, casas de huésped, posadas. (Zalazar, 2016)

En este tipo de vivienda sí existen vecinos que vivan abajo o arriba de la vivienda o con los que se comparta un paredón.(Zalazar, 2016)

Lo cultural: El Municipio Rabinal, es reconocido como la “Cuna del Folklore Nacional” por su valioso aporte cultural e histórico al país. El “Rabinal Achi”, danza drama prehispánico que ha sido declarado Patrimonio Intangible de la Humanidad, por UNESCO, afirma con esta distinción la identidad milenaria del pueblo Maya ante el mundo. En el aspecto cultural se puede referir que Rabinal es el único municipio de Baja Verapaz que celebra dos fiestas más: en septiembre y noviembre en honor a la Virgen del Patrocinio. Realizan 16 cofradías. (Hernández, 1991)

En la zona tres del municipio de Rabinal sobresale la cofradía de la Santa Cruz de la Capilla del Barro que es emblemático en el aspecto cultural, porque es celebrado por todos los artesanos que se dedica a la elaboración de cerámica y pedir prosperidad en sus familias. La cofradía de San Sebastián es la representación de la zona, porque son en esa área de Rabinal celebran a la venerada imagen. (Hernández, 1991)

Costumbres: Entre las costumbres y tradiciones que se desarrollan en el Municipio destacan las siguientes: Fiesta titular en honor a San Pablo Apóstol, se celebra del 17 al 25 de enero, éste último día se acostumbra presentar el ballet drama Rabinal Achí o Xajoj Tun, conocido por la comunidad académica mundial a partir de su descubrimiento por el abate Brasseur de Bourbourg, que lo publicó por primera vez en París, en 1862, en su propia traducción del quiché al francés.(Chen, 2016).

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

1.1.4 Político

Organizaciones de poder local: Actualmente, el municipio está dividido territorialmente en 12 microrregiones conformado por 58 COCODES de primer nivel y 22 de segundo nivel con una participación activa ante el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). Lo que se establece una organización representante en el COMUDE que representa a la Zona 3 en todas las reuniones que sea necesario. (Rabinal, 2016)

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

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

Las cooperativas, son instituciones no lucrativas de carácter social y de servicio, en el Municipio se encuentran la: Cooperativa de Ahorro y Crédito, San Jerónimo, (COOSANJER R.L). Son agrupaciones creadas con diversos fines, éstas promueven y fortalecen la organización social en el Municipio, las cuales son: Asociación de Mototaxistas de Rabinal ASORAM, Asociación de Microbuses AMIRSA, Asociación Campesina Río Negro maya Achi ASCRA, Asociación Museo Comunitario.

La Agrupación Rabinalense de Maestros Jubilados (ARAMJU) que se caracteriza en la elaboración de proyectos al beneficio de la sociedad. (Hernández, 1991)

Gobierno local: El gobierno local está conformado por la Corporación Municipal de la ciudad de Rabinal Baja Verapaz integrada de la siguiente manera: **Alcalde Municipal** Ángel Amado Pérez Xitumul, **Concejal Primero** ElbinSteyman Herrera Alvarez **Concejal Segundo** Nester Alexander Marín Pérez Tahuico, **Concejal Tercero** Eldin Gómez de Paz **Concejal Cuarto** Valentín Camólxpancoc, **Concejal Quinto** Juan de la Cruz Mendoza **Síndico Primero** Rodolfo Ismalej **Síndico Segundo** Maida Lizet Xitumul Alvarado de Camó. (Rabinal, 2016)

La organización administrativa: Actualmente el COCODE de la zona tres queda integrado el órgano de coordinación de la siguiente manera: **PRESIDENTE** Lucrecia Jerónimo Manuel, **VICEPRESIDENTE** Melvin José Vielman Barrios, **SECRETARIO** Glenda Marisol Ixpatá Aj, **PROSECRETARIO** Angela Ixpatá Coloch, **TESORERO** Blas Lorenzo Xitumul Manuel, **PROTESORERO** Amado Caballeros García, **VOCAL I** Demetrio Vargas Ismalej, **VOCAL II** Armando Díaz Sucup, **VOCAL III** ReginaldoCuxum Gómez, **VOCAL IV** Octavio Hernández Ac, **VOCAL V** Antonio García Xitumul, **VOCAL VI** Ana María Cleotilde Choc Cucul, **VOCAL VII** Gregorio Pérez Román. (Rabinal, 2016)

1.1.5 Competitividad

La competitividad de la comunidad de la zona 3 se puede definir de manera clara, cuando se aplica a una empresa o grupo de empresas concreta que vende sus productos en un mercado bien definido de las que se clasifican en las diferentes agencias.(Chen, 2016)

Agencias Educativas: La incidencia de la educación en la Zona 3 se ve distribuida en dos sectores los que son: Sector privado y sector público, el sector público está conformado por: centros educativos que atienden los diferentes niveles de la educación; en el nivel preprimaria escuela No. 1 y la escuela regional, en el nivel primario la escuela para varones, en el nivel básico el instituto de educación básica y el nivel diversificado el instituto de educación diversificado; y el sector privado se enfoca en el nivel de primaria con escuela Juntooj. Se encuentra ubicada las instalaciones de la dirección municipal e educación, (CTA) Coordinación Técnica Administrativa.(CTA, 2016)

1.1.6 Filosófico

Espiritualidad: En Rabinal, la iglesia católica jugó un papel importante durante la época violenta, pero como se sabe, tuvo un papel protagónico después del terremoto de 1976; ya que se empezó a involucrar en la promoción y organización del cooperativismo. Aunado a la iglesia católica surgieron los Delegados de la Palabra, quienes incidieron a nivel comunitario con el mensaje evangelizador, logrando varias obras sociales como solución estructural para la pobreza, "formando a técnicos con especialización diversa en salud, educación, así como asistencia social" (ibi: 42).

La figura de los delegados de la palabra fue muy importante en el interior de las diferentes comunidades de Rabinal, llegando a tal punto de un cambio de mentalidad de los comunitarios.(Chen, 2016)

En la actualidad se conocen diferentes religiones en donde se puede hacer énfasis las siguientes: católica, evangélico cristiano, Testigos de Jehova, protestantes y un porcentaje mínimo aun practica la espiritualidad maya Achi y la cosmovisión de los ancestros. (Chen, 2016)

Valores: Este aspecto es cuestionado por diversos ámbitos de la sociedad, porque en la actualidad los valores se están dejando de practicar en cada familia y en especial a los pequeños habitantes conformados por los niños y adolescente. (Chen, 2016)

Creencias: Los habitantes del Barrio de San Sebastián o en la actualidad zona tres tienen diferentes creencias, pero esto inicia en la institución social de la familia.(Chen, 2016)

Los habitantes creen en Dios independiente a la religión que fomente su fe, además otra parte de la sociedad creen en la espiritualidad maya agradeciendo al corazón de la tierra y corazón del cielo por la vida, el medio ambiente haciendo ceremonias para demostrar las gracias al Ajaw.(Chen, 2016)

1.1.7 Histórico

Primeros pobladores: Antes de la “conquista” los rabinaleb’ formaban parte de una alianzak’iche’ y conquistaron el valle del Urram, en aquel tiempo poblado por los Poqom. Los primeros habitantes que poblaron las ciudades anteriormente mencionadas eran los q’eqchi’, de quienes probablemente viene el nombre de Rabinal, significando “lugar de la hija del rey” en idioma q’eqchi’. Entre los linajes k’iche’s que entraron estaban los Toj. Ellos iban a determinar la historia posclásica tardía de Rabinal, porque son los posteriores señores de Kajyub” (Akkeren:2003:46).

Sucesos importantes: Rabinal es uno de Municipios más antiguos de la República de Guatemala, que fue fundado en 1537, por Fray Bartolomé de las Casas y Fray Pedro de Angulo con el nombre de San Pablo. Ubicado en el centro norte del país. Rabinal es el único Municipio de Baja Verapaz que celebra dos fiestas más: en septiembre y noviembre en honor a la Virgen del Patrocinio. Realizan 16 cofradías.(Hernández, 1991)

Personalidades presentes y pasadas: En el pasado existieron personalidades como: los frailes dominicos Rodrigo de Ladrada, Luis de Cáncer y Pedro de Angulo, bajo la dirección de Fray Bartolomé de las Casas, con apoyo del cacique Don Juan, de la casa Rabinaleb, construyeron una capilla para las celebraciones religiosas en el centro de Tecocistlán, que hoy es el municipio de Rabinal. (Hernández, 1991)

En el presente un hombre que revolucionó la política en Rabinal Baja Verapaz fue: el Señor alcalde Ángel Amado Pérez Xitumul (QEPD) quien realizó en un año natural 97 proyectos según informes de Gobernación Departamental; en todo el municipio beneficiando a la mayor parte de las comunidades. Él vivía en la zona tres de la ciudad de Rabinal conocido por la mayoría de los habitantes. (Hernández, 1991)

Lugares de orgullo local: “El municipio cuenta con 62 lugares sagrados, asociados a la Cultura Maya Achí. Los cuales están ubicados en diferentes comunidades siendo el cerro KajJuyub, ChwiTinamit, Pakaqjaa, Chwa Balam, Chwa procesión, Saqtijel, Chwasimarron, Takalikabaj, Ukukabaj, chwamumus, Tezulutlan, BelejKachee, K’amba, Balam chee, Chiixim, AjaawUxaaq, ChwaChuun, PaPzam, ximbajaa, Saqacho’, chwikurus, Chi KaakMiloj, Kisintuu, Zutulic Kim, El portal abaj, Quixchun, Xetaragon. Entre los más visitados para ejercer la espiritualidad Maya Son KajYup y ChwiTinamit, aunque el municipio carece de una política de promoción y conservación de los sitios sagrados, pero los principales están constituidos por los cerros Kajyup, Chwitinamit, Chiwiloy, Pakaq’ja, el Tablón, K’isintun, las aldeas Pichec, La Picota y Toloxcoc, en estos lugares se efectúan rituales de conformidad a la cosmovisión Maya Achí, conjunto de prácticas culturales que tiene fundamento en el pensamiento humano, explica el mundo y la creación del universo.(Chen, 2016)

1.2 El Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa. (CTA, 2016)

Localización Geográfica: La Coordinación Técnica Administrativa está ubicada en la 1ª calle 9-82 Zona 3, Municipio de Rabinal, Baja Verapaz. Latitud N 15° 5' 9.358'', Longitud O 90° 29' 30.307 " Altitud: 975 metros(coordenadas-gps, 2016)

Visión: Ser una unidad desconcentrada del MINEDUC que garantiza la calidad en la formación educativa de escolares con principios valores y convicciones del municipio para alcanzar las metas a nivel nacional, llevando a cabo las diferentes funciones administrativas de la mejor manera tomando en cuenta las necesidades del público, tanto de los docentes, cocode, consejos educativos.(CTA, 2016)

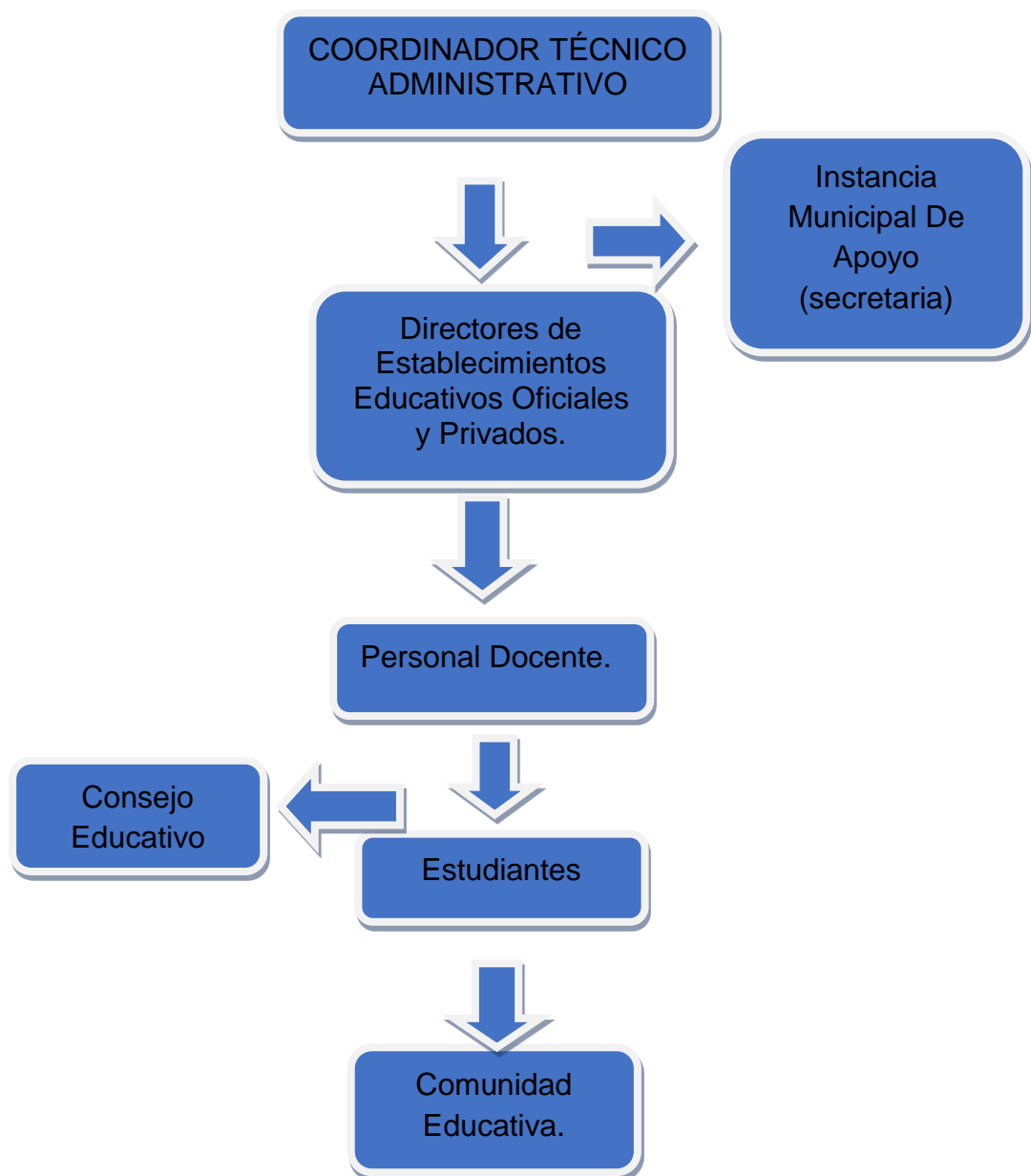
Misión: La coordinación técnica administrativa responsable de avalar, legalizar y apoyar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de metodología innovadora y activa velando por garantizar la calidad educativa.(CTA, 2016)

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

Principios: La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con los principios de la responsabilidad con todo lo relacionado con la institución y la honestidad con los docentes.

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

Organigrama: Coordinación Técnica Administrativa Lic. Julio Esaías Méndez Mejía
Distrito Escolar 15-03-06 Rabinal, Baja Verapaz



Fuente: Lic. Alberto Leopoldo Tum González
Lic. Julio Esaías Méndez Mejía(CTA, 2016)

Servicios que presta: Fortalece y enriquece los conocimientos humanos para enfrentar diferentes problemas que se presentan, el docente juega un papel muy importante en el ámbito educativo porque es un facilitador que busca cambiar atreves de estrategias que sean de utilidad para que el niño, joven aprenda de mejor manera. Trata de la enseñanza-aprendizaje, es el acto mediante el cual el profesor muestra o suscita contenidos educativos (conocimientos, hábitos, habilidades) a un alumno, a través de unos medios, en función de unos objetivos y dentro de un contexto. (CTA, 2016)

Relaciones con instituciones: La Coordinación Técnica Administrativa se relaciona en su mayoría con instituciones públicas que complementa las funciones que la institución presta, entre ellas se puede destacar: “La Dirección Departamental, El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Banrural, El Ministerio de Educación con el objetivo de mejorar y dar una buena educación a los jóvenes y generar enseñanza aprendizaje a los jóvenes estudiantes., la Municipalidad y la comisión de Educación, cultura y deportes, Share tratan asuntos de educación y alimentación de esa manera lograr beneficios a los centros educativos, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) ayuda a brindar materiales, medicina, alimentación a los centros educativos necesitados y son los encargados de velar por la mejora de la educación, Centro de salud, es el encargado de velar por la salud de los estudiantes y brindar apoyo a los estudiantes, PNC a regular el orden público y por ser los encargados de velar por la seguridad de la población. Ejército de Guatemala a brindar la seguridad de la población e casos extremos y PMT, regula el orden y hacer cumplir las normas de tránsito a conductores y peatones, de esa manera es el ente encargado de dar educación vial. (CTA, 2016)

1.2.2 Desarrollo Histórico

Fundación y fundadores: Los fundadores de la Coordinación Técnica Administrativa fueron los profesores: Rubén Elías Enríquez (1973), Juan Antonio Monrroy Villa fuerte (1975), Víctor Aníbal Alonso Leal (1975), Arnoldo Choccol Moeschler (1979), Francisco Manolo Morales Álvarez y Manuel Maaz Bol (1981) y Darío Reyes Ovando (1982). (CTA, 2016)

Épocas o momentos relevantes: Se destaca en épocas relevantes el surgimiento de un cambio en la identificación llamándose entonces Supervisión Técnica Educativa Núcleo 6-40 y estuvo a cargo de los profesores Elí Ramiro Sierra Pereira (1983), Héctor Alfonso Santos Carías (1988). Luego aparece la Unidad de Coordinación Educativa UCE a cargo de los profesores: Joel Mendoza Pop (1990), Miguel Ángel González (1990), Lic. Vicente Toj Solomán (1992), PEM. Zoila Cándida Luna de Rodas (1992), en este año surge la Supervisión Técnica Educativa 92-29, bajo la responsabilidad de la Licenciada Mildred Haydee Ojeda de Alonso. En el año 1999, aparece la UCE como Coordinación Técnica Administrativa bajo la responsabilidad de los profesores: Francisco Alvarado Canahuí, Julio Esaías Méndez Mejía y Miguel Ángel González.(CTA, 2016)

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

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

1.2.3 Los usuarios

Procedencia: Los usuarios que llegan hacer trámites a la Coordinación Técnica Administrativa son todos los docentes y administradores (directores) de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primario y nivel medio. (CTA, 2016) Estadísticas anuales:

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

Usuario -Institución: Existe comunicación entre el CTA como también con el personal docente que acude a dicha coordinación, sobre proyectos educativos, tomando en cuenta las funciones del personal que ahí labora para que exista un ambiente agradable y buenas relaciones humanas. El coordinador establece una comunicación estrecha con los docentes y directores y así él informa y a la vez se entera de la situación actual y las condiciones en las que los docentes y directores laboran. (CTA, 2016)

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

Situación Socioeconómica: La economía de los docentes depende de cada uno de ellos, sin embargo, la mayor parte de ellos tiene una economía estable alcanzo una estabilidad para satisfacer sus necesidades básica. (CTA, 2016)

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

1.2.4 Infraestructura.

Locales para la administración: En la Coordinación Técnica Administrativa está construida por materiales como block, lamina, cielo falso, piso de granitos, puertas de metal, ventanas de paleta, balcones de hierro, el perímetro esta circulada con la mitad de block y la otra mitad de malla, y sus salones son amplios. (CTA, 2016)

Locales para la instancia y trabajo individual del personal: En las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, se encuentran ubicadas cinco oficinas, una que es ocupada por la secretaria, y los demás son ocupadas por los diferentes licenciados que se encuentra. (CTA, 2016)

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un salón en donde se realizan pequeñas actividades con los maestros, en el salón se encuentran mesa, sillas y pizarrón adecuado para las diferentes reuniones que se asigne. (CTA, 2016)

Áreas de descanso: La Coordinación Técnica Administrativa tiene un pequeño lugar de descanso, en donde los docentes pueden descansar, las bancas del área de descanso están hechas de cemento.(CTA, 2016)

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

El confort acústico: La Coordinación Técnica Administrativa tiene un nivel de ruido ineficiente, porque está en un lugar que transitan vehículos ya que ellos provocan sonidos desagradables y resulta inadecuado para las reuniones de los docentes. (CTA, 2016)

El confort térmico: la calidez que se siente en las oficinas es buenas debido a que los colores influyen en los estados de ánimos de todos los que visitan dicha institución.

El confort visual: La iluminación de las oficinas es buena debido a que cada una de ellas cuenta con ventana para que entre iluminación. (CTA, 2016)

Espacio de carácter higiénico: La Coordinación Técnica Administrativa tiene servicio sanitario, pero esta sin uso por el motivo que el agua esta irregular y por higiene no lo usan. (CTA, 2016)

Los servicios básicos: Los servicios que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa son la energía eléctrica y el agua, sin embargo, el agua esta irregular, no cuenta con línea telefónica especializado, ellos tienen su celular propio para alguna llamada, de igual manera no cuentan con fax. (CTA, 2016)

Área de primeros auxilios: En la Coordinación Técnica Administrativa carece de un lugar especializado para los primero auxilios, pero tiene un botiquín para emergencias. (CTA, 2016)

Política de mantenimiento: No cuenta con política de mantenimiento y necesitan de alguna reparación en las instalaciones lo deben de solicitar al Ministerio de Educación.

Área disponible para ampliaciones: Las instalaciones de la Coordinación cuenta con espacio disponible para proyectos que destinen para agrandar o fortalecer las instalaciones.

Área de espera personal y vehicular: Cuenta con un área de espera en donde se encuentra varias sillas para los docentes que asisten. En el espacio de afuera de la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra el área de espera vehicular en donde los docentes y Coordinadores que tienen vehículos puedan estacionarlos fácilmente. (CTA, 2016)

1.2.5 Proyección Social

Participación a eventos comunitarios: Los Coordinadores Técnico Administrativo en los diferentes distritos que están a su cargo y en su función como autoridad educativa participan a eventos comunitarios como: desfiles cívicos, fiestas patronales y aniversarios de los establecimientos donde sean invitados con el propósito de dejar comentarios positivos en sus funciones en la sociedad. (CTA, 2016)

Acciones de solidaridad con la comunidad: La Coordinación Técnica Administrativa realiza acciones de solidaridad cuando llegan a solicitarla, sin embargo, como encargados de la educación en el municipio, autorizan en forma escrita a personas

con distintos problemas de salud o de un familiar para ir a cada establecimiento y tener libre acceso; de esa manera los docentes y alumnos lo apoyan de diferentes maneras. (CTA, 2016)

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: El Magisterio del municipio juntamente con la Coordinación Técnica Administrativa se solidarizan cuando un docente o familiar fallece apoyando a la familia con un aporte económico y haciendo acto de presencia para reflejar el apoyo y unión entre todos los maestros. (CTA, 2016)

Cooperación con instituciones de asistencia social: En algunas ocasiones la Coordinación Técnica Administrativa como encargado educativo da legalidad la autorización para la participación de los establecimientos en actividades para beneficios a instituciones que brinda asistencia social, entre este aspecto destaca “Los bomberos Voluntarios 128 compañía” cuando realiza actividades para la recaudación de la institución. (CTA, 2016)

Participación en la prevención y asistencia en emergencia: En la actualidad con autorización de la Coordinación Técnica Administrativo y con un plan de prevención en desastres naturales con ayuda de CONRED se realiza diversos simulacros para tener inducciones para actuar en casos de terremotos o incendios. (CTA, 2016)

Fomento cultural: La Coordinación Técnica Administrativa con el apoyo de las diferentes establecimiento públicos y privados, al igual con el fondo económico de la Municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz realizan el festival de Danzas Folclóricas Escolares “Rescatando lo Nuestro”. De esa manera en conjunto se fomenta la cultura del municipio. (CTA, 2016)

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económico: La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra regulado en el Presupuesto por Institución o Ministerios aprobado anualmente. En los gastos del Ministerio de Educación se encuentra establecido los fondos económicos para las Coordinaciones Técnicas Administrativas de cada municipio a nivel nacional. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1991)

Para este año 2017 según Decreto Número 50-2016 el presupuesto para el Ministerio de Educación alcanza una cifra de 13,937,205,078 repartidas para los gastos de las diferentes entidades que conforma la institución. (Diario de Centro América, 2016) De la misma manera en la Constitución de la República de Guatemala establece en el artículo 78 Magisterio que “El estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible la dignificación efectiva.

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. (Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985)El Régimen Económico Financiero para la educación Nacional está constituido en el inciso “a” del Artículo 89 Recursos Económico Financieros de la Ley de Educación Nacional y que en forma literal explica “Recursos financieros no menores del 35% de los ingresos ordinarios del presupuesto general del Estado incluyendo las otras asignaciones constitucionales. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1991)

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

Venta de bienes y servicios: La Coordinación Técnica Administrativa no realiza ventas de bienes y servicio, porque el Estado por intervención del Ministerio de Educación sufragan las necesidades que se presente en la institución.(EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, 1985)

Política salarial: La Coordinación Técnica Administrativa en su política salarial se encuentra establecida en la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional en el artículo 04 capítulo 01 donde establece seis clases de catalogación siendo las siguientes: Clase A con el sueldo básico. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1991)

Clase B con un aumento del 25% sobre el sueldo básico. Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico. Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico.

Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico. Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico. Según el artículo 05 en su inciso "f", el capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional abarca y protege a las personas Técnico o técnico-administrativo para hacer uso legal de sus derechos que le otorga el estado. (EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, 1985)

Cumplimiento con prestaciones de ley: En la Coordinación Técnica Administrativo se reciben las prestaciones que se encuentra regulado en las Normas Jurídicas que rigen al Magisterio Nacional. Entre las prestaciones se encuentra el Bono 14 que es pagado entre el 02 a 14 de julio anualmente, según decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala donde se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. (OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, 1992) De igual manera se puede referir al Aguinaldo que reciben Magisterio Nacional y el área Administrativa que se percibe anualmente en el mes de diciembre. (CTA, 2016)

Flujo de pagos por operación institucional: La Coordinación Técnica Administrativo no realiza ningún pago por operaciones administrativo y no percibe ingresos por realizar operaciones administrativas institucionales. (CTA, 2016)

Previsión de imprevistos: La Coordinación Técnica Administrativo en sus funciones no hace énfasis a fondos económicos y no cuenta con créditos, porque es encargado de la administración y supervisión de la educación en los diferentes distritos en llega su ámbito espacial. (CTA, 2016)

Presupuesto general y específico: La Coordinación Técnica Administrativa es una institución del Ministerio de Educación para administrar y supervisar las funciones administrativas de los establecimientos públicos y privados. (CTA, 2016)

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

1.2.7 Política Laboral

Proceso para contratar al personal: Los procesos de contrataciones se fundamenta en las normas que rigen el sistema educativo de Guatemala. En el caso de los Coordinadores Técnico Administrativo está integrado en la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional decreto numero 1485 donde indica el proceso de contratación en el capítulo 5 de la oposición; iniciando en el artículo 14 y finalizando en el artículo 19 del normativo. Para el puesto de secretaria es un proceso externo diferente para su contratación. (EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, 1985)

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

Proceso de inducción del personal: La inducción del personal que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa se realiza por medio de capacitaciones y por medio de la observación del ejercicio el puesto que ejercerá. (CTA, 2016)

Procesos de capacitación continua del personal: Docentes y Coordinadores Técnicos Administrativos están regidos por la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional en el Artículo 20 capítulo VI de la capacitación y nivelación regula que es de carácter obligatorio tomar los programas de capacitación. (EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, 1985)

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

1.2.8 Administración

Planeación: Antes de iniciar una acción administrativa, es imprescindible determinar los resultados que pretende alcanzar la organización educativa, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que este funcione eficientemente. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la actuación depende en gran parte de una buena planeación. Por este motivo la Coordinación Técnica Administrativa realiza las siguientes planeaciones: Planificación estratégica se refiere los objetivos organizacionales y la estrategia de la administración. Implica analizar los distintos factores que inciden en la Coordinación Técnica Administrativa. Planificación táctica y consiste en realizar a nivel Departamental con relación de las diferentes actividades. Deriva de los factores del modo en organización de las diferentes metodologías. Planificación operativa se realiza para cada actividad, más detallada y de corto plazo. (CTA, 2016)

Programación: La Coordinación Técnica Administrativa en función al coordinador agrupa y estructura a los docentes y recursos de acuerdo a los principios de la organización educativa, de especialización, autoridad y responsabilidad, incluido en una adecuada administración de recursos humanos. Mientras mejor nos organizamos y más estrategias utilizamos, el tiempo invertido, así como los resultados serán más valiosos.(CTA, 2016)

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

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

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

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

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

Manuales de procedimiento: La Coordinación Técnica Administrativa tiene un manual de procedimiento para conocer los diferentes trámites administrativos que se realiza en el ámbito educativo con el objetivo de obtener un guía de los procesos sin quebrantar normas que rigen. (CTA, 2016)

Manuales de puesto y funciones: Cuenta con un manual para llevar a cabo sus funciones entre ellas están: Coordinar, Supervisar, Dirigir, Archivar documentos recibidos, Certificar actas, Confrontar papelerías, Realizar equivalencias, Realizar oficios, Llevar control de actividades de las escuelas. (CTA, 2016)

Legislación concerniente a la institución: En todo ente educativo antes de tomar cualquier decisión se debe tener en cuenta la base legal, de manera que no se perjudique a nadie, por tanto, es importante y debe de cada persona tener presente la base legal y aplicarlo. Indudablemente se aplica la legislación educativa particularmente el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, el Decreto 123 A Reglamento de Supervisión, Constitución política de la república, Ley Nacional del Servicio Civil, Código de Trabajo, Decreto 1485 Ley de Dignificación del Magisterio y Legislación Básica Educativa. (CTA, 2016)

Condiciones Éticas: Cada licenciado cuida muy bien todo lo relacionada a su trabajo lo que dice y lo que hace para que otras personas no piensen mal de las autoridades educativas del municipio. (CTA, 2016)

1.2.9 El Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales: Los licenciados manejan buenas relación entre ellos y con los directores de los institutos, los docentes y los visitantes que llegan a la coordinación. (CTA, 2016)

Liderazgo: En los requisitos de manda el Ministerio cada coordinador debe de ser un líder para tomar sus propias decisiones. (CTA, 2016)

Coherencia de mando: Los coordinadores técnicos reciben órdenes de los coordinadores departamentales por medio de oficios y ellos extienden oficios a los directores de los establecimientos. (CTA, 2016)

La toma de decisiones: Cada licenciado es el encargado de tomar sus propias decisiones sin embargo siempre se consultan y además ellos tienen jefes a los que deben de obedecer y toman las decisiones y mandan oficios para hacer saber de las actividades y decisiones tomadas. (CTA, 2016)

Estilo de la dirección: Cada licenciado busca la mejor dirección para cumplir con los objetivos y metas trazadas para ello cada licenciado debe de tener mucha responsabilidad, paciencia y control de las actividades. (CTA, 2016)

Claridad de disposiciones y procedimientos: Los licenciados realizan planes para las actividades que se realizan dentro de la institución, así cumplir con los objetivos, metas trazadas desde inicios de año. (CTA, 2016)

Trabajo en equipo: Los licenciados trabajan en equipo para el cumplimiento de las actividades planeadas dentro de la institución. (CTA, 2016)

Compromiso: El principal compromiso de la institución es brindar atención a los directores, docentes, alumnos y visitantes en general sin discriminación alguna. (CTA, 2016)

El sentido de pertenencia: cada licenciado se siente identificado con la institución porque cumple a cabalidad todas actividades y busca en bienestar de la institución educativa. (CTA, 2016)

Satisfacción laboral: cada uno de los licenciados se siente satisfecho de la labor que realiza día con día en las comunidades o en la institución. (CTA, 2016)

Posibilidad de desarrollo: la instalación de la coordinación técnica tiene lugar o espacio para seguir creciendo y desarrollando. (CTA, 2016)

Motivación: los coordinadores siempre mantienen la motivación para las actividades que realizan día tras día. (CTA, 2016)

Reconocimiento: la coordinación técnica administrativa reconoce la labor de los directores, docentes es por ello que a cada año dan reconocimiento a los mejores docentes. (CTA, 2016)

El tratamiento de conflicto: La coordinación ayuda a los directores, docentes de la comunidad educativa para que sean capaces de resolver cualquier conflicto que se presente en la vida laboral. (CTA, 2016)

La cooperación: La escuela coopera en el ámbito educativo para que todos los niños y niñas de la comunidad sigan estudiando cada docente manifiesta su cooperación en el proceso de enseñanza. (Gonzalez Coloch, 2016)

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

1.2.10 Otros aspectos

Logística de los procesos o servicio

Salones específicos: La coordinación técnica Administrativa cuenta con cinco oficinas construidos con block y lamina. (CTA, 2016)

Oficina: Cada licenciado tiene su propia oficina y tiene una secretaria donde pueden consultar los diferentes docentes que lo visitan. (CTA, 2016)

Servicio Sanitario: Cuenta con servicio Sanitario, pero carece de servicio de agua potable. (CTA, 2016)

Biblioteca: No cuenta con un espacio exclusivo para una biblioteca, pero en las oficinas tiene una estantería con libros en donde pueden consultar dicha información. (CTA, 2016)

Bodega: La Coordinación Técnica Administrativa si cuenta con una pequeña bodega en donde se encuentran materiales educativos. (CTA, 2016)

Gimnasio, Salón multiusos y Salón de Proyecciones: La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con gimnasio, pero si tiene un salón para proyecciones y diversas actividades. (CTA, 2016)

Equipo de sonido: En la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con equipo de sonido apropiado. (CTA, 2016)

Muro perimetral: Esta circulado con la mitad de block y la otra mitad de malla. (CTA, 2016)

Áreas verdes: Afuera de las oficinas cuenta con área verde apropiado. (CTA, 2016)

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

1.2.11 Tecnología

El uso de tecnología actualizada en la Coordinación Técnica Administrativa es muy frecuente en el proceso administrativo, porque el contexto laboral lo exige. El uso de correo electrónico, redes sociales, computadoras, teléfonos celulares cubren las necesidades dejando obsoletos la tecnología antigua y retorno al informe final. (CTA, 2016)

1.3 Lista de carencias

No se cuenta con suficiente material educativo sobre trámites administrativos.

Poca asignación presupuestaria para la institución.

Poco personal para las diferentes actividades administrativas.

No cuenta con todos los servicios básicos.

Cuenta con poco espacio para bodega.

Poco espacio para una biblioteca.

La Coordinación no cuenta con equipo de sonido.

Poca relación con el público.

Poco apoyo para las actividades de los Coordinadores.

Poca aplicación de las relaciones humanas.

1.4 Nexo/ Razón/ Conexión con la Institución Avalada

La Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de capacitar y actualizar a los docentes en todas las maneras posibles, así como también es la encargada de supervisar a los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La capacitación se efectúa para formar y preparar las aptitudes de los docentes en las diversas actividades del proceso de enseñanza aprendizaje es por ello necesario capacitar a todos los docentes.

La actualización docente consiste en preparar a los docentes en los nuevos métodos y técnicas que el Ministerio de Educación avala en el proceso de enseñanza aprendizaje y de los avances tecnológicos que permite a los docentes informarse y actualizarse.

La Coordinación Técnica Administrativa debe de ver la creación, mantenimiento y funcionamiento de los centros educativos.

Debe de socializar todo lo relacionado con el currículo como el respeto cultural, el desarrollo sostenible, la cultura de paz, ciencia y tecnología.

Los Coordinadores deben de estar en constante monitoreo en los centros educativos esto para ver las debilidades para luego apoyarlos y darles a conocer sus debilidades y como lo pueden fortalecer.

Institución Avalada

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad institucional

Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, Rabinal, Baja Verapaz.

Localización Geográfica: La Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché se encuentra a 1.5 kilómetros del centro de Rabinal. A la orilla de la calle se visualiza un letrero con el nombre de la escuela.(Gonzalez Coloch, 2016)

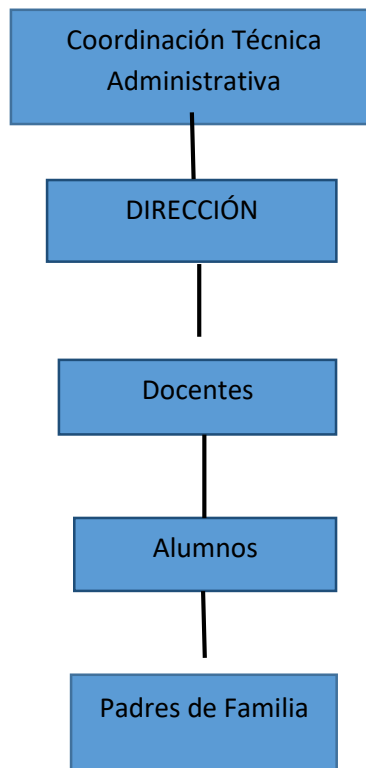
Visión: Ser un centro educativo que contribuye a la formación integral de los niños y niñas, a través de una educación de calidad, con equidad de género, fomentando la participación que encaminen a una cultura de Paz. (Gonzalez Coloch, 2016)

Misión: Somos un centro educativo, innovador, competente y comprometido en la formación integral de los niños y niñas, que brinda educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad, con una convivencia pacífica en Guatemala.(Gonzalez Coloch, 2016)

Objetivos: Contextualizar el proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades de los educandos, con la aplicación de la tecnología en la comunidad.(Gonzalez Coloch, 2016)

Valores: Practican y promueven los valores en general, el respeto entre ellos mismos, así mismo como fuera del establecimiento educativo. (Gonzalez Coloch, 2016)

Organigrama: Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché Rabinal Baja Verapaz.



(Gonzalez Coloch, 2016)

Servicios que presta: La Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché proporciona a la comunidad un servicio educativo en el nivel primario y preprimaria, donde los docentes encargado de cada grado guía a los estudiantes haciendo el proceso de enseñanza aprendizaje eficaz, significativo y dinámico. (Gonzalez Coloch, 2016)

Relaciones con instituciones: El Ministerio de Educación es el encargado de organizar y planear el funcionamiento de la institución, pero la directora es la encargada de llevarlo al campo de acción, controlarlo y evaluarlo. En lo cultural se relaciona con el COCODE y los padres de familia de la comunidad para las actividades del Día de la Madre y las fiestas patrias. (Gonzalez Coloch, 2016)

1.5.2 Desarrollo Histórico

La educación escolar inicio en el año 2003 con el Proyecto de Atención Integral del niño y la niña de 0 a 6 años (PAIN), las clases eran impartidas en galeras de madera, con techo de lámina, elaboradas por los padres de familia, con el apoyo de los Comités Educativos (COEDUCAS) que existían a nivel municipal. En el 2004 empezó a funcionar CONALFA los primeros maestros fueron Wilson González Coloch y Verónica Pérez, quienes brindaron apoyo y educación para el desarrollo de la comunidad. En la actualidad se cuenta con los niveles de preprimaria y primaria. (Gonzalez Coloch, 2016)

Fundación y fundadores: Los primeros en tener la idea de una escuela fue el Consejo de padres de familia ayudados por los docentes Wilson González Coloch y Verónica Pérez que fueron los primeros en brindar la educación en el Caserío. (Gonzalez Coloch, 2016)

Épocas o momentos relevantes: Los docentes y niños celebran el día de las madres, fiestas patrias y el día del niño para compartir y convivir con todos. (Gonzalez Coloch, 2016)

Personajes sobresalientes: La comunidad cuenta con personajes sobresalientes que son don Pedro Tahuico Matías y don Manuel Piox que han sido los dos presidentes del COCODE. (Gonzalez Coloch, 2016) Logros alcanzados: El primer logro de la comunidad fue haber aperturado la escuela en un terreno no propio de la escuela después se logró la compra de un terreno el mayor logro fue tener los salones construidos. (Gonzalez Coloch, 2016)

1.5.3 Los usuarios

Procedencia: La mayoría de los niños son de la comunidad, algunos niños son de la comunidad vecina como Chiticoy. (Gonzalez Coloch, 2016)

Las familias: Las familias de los estudiantes cuentan en un estatus económico bajo porque se dedica a la siembra de productos agrícolas y trabajos no formales, para las actividades culturales los padres son un apoyo para los docentes y directora del establecimiento. (Gonzalez Coloch, 2016)

Usuario –Institución: Los usuarios lo componen los estudiantes que son los beneficiados por la escuela, los docentes que son los guías y parte del proceso de enseñanza aprendizaje. Los alumnos muestran atención y deseos de seguir estudiando. (Gonzalez Coloch, 2016)

Tipos de usuarios: Los estudiantes que ingresan al plantel educativo son niños con edad escolar a la escuela llegan niños de ambos géneros sin discriminación étnica, porque todos tienen derecho a una educación digna. (Gonzalez Coloch, 2016)

Situación Socioeconómica: La economía de los estudiantes es bajo no obstante tiene lo necesario para seguir su vida estudiantil, aunque en el ranquin de nivel económico de la comunidad aún no cuenta con esta información. (Gonzalez Coloch, 2016)

La movilidad de los usuarios: La mayoría de los estudiantes se traslada de su casa a la escuela y de la escuela a su casa a pie también hay niños que utilizan vehículo como: bicicleta siendo los estudiantes que viven en otra comunidad (Gonzalez Coloch, 2016)

1.5.4 Infraestructura.

Locales para la administración: La escuela no cuenta con un local para el área administrativa, no obstante, el aula de la directora donde imparte clases toma la función de dirección del establecimiento para cualquier gestión administrativo que se necesite realizar. (Gonzalez Coloch, 2016)

Locales para la instancia y trabajo individual del personal: La escuela tiene en uso un aula de material de block y techo de lámina y un aula construida de madera para impartir las clases. (Gonzalez Coloch, 2016)

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: En la escuela no se evidencia instalaciones para realizar las tareas institucionales. (Gonzalez Coloch, 2016)

Áreas de descanso: En la escuela no se evidencia infraestructuras que tome la función de área de descanso para los estudiantes y docentes. (Gonzalez Coloch, 2016)

Áreas de recreación: En el establecimiento no se evidencia área de recreación como: canchas deportivas sin embargo utilizan un pedazo de terreno como cancha de futbol para la hora de recreo. (Gonzalez Coloch, 2016)

Locales de uso especializado: En la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché no se evidencia locales de uso especializado para los estudiantes y docentes. (Gonzalez Coloch, 2016)

Áreas para eventos generales: En el establecimiento no se evidencia áreas de eventos generales o salón de uso múltiples para realizar actos cívicos, culturales o reuniones de padres de familia, utilizan un aula en la que realizan eventos culturales, sociales y administrativos. (Gonzalez Coloch, 2016)

El confort acústico: La contaminación ambiental auditiva afecta seriamente al ser humano debido a que lo desconcentra en sus actividades y en el contexto acústico de la escuela genera bienestar y comodidad porque no existe contaminación auditiva generando total concentración en el proceso de enseñanza aprendizaje. (Gonzalez Coloch, 2016)

El confort visual: En la escuela la iluminación en cada aula es el adecuado debido a que las ventanas son grandes y entra la claridad necesaria para realizar sus labores diarias. (Gonzalez Coloch, 2016)

Espacio de carácter higiénico: La Escuela cuenta con servicio sanitarios para ambos géneros en buen estado y en funcionamiento para tener un ambiente sano en la población estudiantil y visitantes que llegan al plantel educativo. Tiene pileta para la higiene personal de los usuarios con los implementos necesarios. (Gonzalez Coloch, 2016)

Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes): Los servicios básicos en un plantel Educativo son fundamentales para el buen funcionamiento, sin embargo, la Escuela Oficial Rural Mixta solo cuenta con el servicio de agua. Línea telefónica no cuenta, pero se utiliza los teléfonos personales de cada docente para alguna llamada. El servicio de drenaje no se ha implementado en dicha institución. (Gonzalez Coloch, 2016)

Área de primeros auxilios: La institución carece de un área de primeros auxilios, no obstante, tiene un botiquín implementado para solventar y cubrir cualquier incidente que llegue a suceder. (Gonzalez Coloch, 2016)

Política de mantenimiento: En la Escuela no se evidencia política de mantenimiento, sin embargo, cuando se trata de reparación en la infraestructura del establecimiento los padres de familia se organizan con la directora y docentes para resolver el problema dando soluciones factibles. (Gonzalez Coloch, 2016)

Área disponible para ampliaciones: La escuela cuenta con área para realizar construcciones o ampliaciones de aulas en un futuro. (Gonzalez Coloch, 2016)

Área de espera personal y vehicular: El establecimiento carece de área de espera para el usuario y estacionamiento vehicular para los visitantes. (Gonzalez Coloch, 2016)

1.5.5 Proyección Social

Participación a eventos comunitarios: La escuela participa en eventos de la comunidad como: la celebración del día de la madre y la conmemoración de la independencia de Guatemala que se celebra el 14 de septiembre y el día del niño que se celebra en la comunidad con el apoyo de los padres de familia. (Gonzalez Coloch, 2016)

Programas de apoyo a instituciones especiales: Los estudiantes de la escuela no apoyan a instituciones especiales. (Gonzalez Coloch, 2016)

Trabajo de voluntariado: Los estudiantes no realizan trabajos de voluntariado a ninguna organización. (Gonzalez Coloch, 2016)

Acciones de solidaridad con la comunidad: La escuela no ha realizado acciones solidarias a beneficio de la comunidad. (Gonzalez Coloch, 2016)

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: Como centro educativo la escuela no ha realizado alguna actividad a beneficio de algún alumno o de su familia. (Gonzalez Coloch, 2016)

Cooperación con instituciones de asistencia social: La escuela no ha cooperado con ninguna institución de asistencia social. (Gonzalez Coloch, 2016)

Participación de beneficio social comunitario: El centro educativo, no han realizado acciones a beneficio de la comunidad en el ámbito social. (Gonzalez Coloch, 2016)

Participación en la prevención y asistencia en emergencia: Los docentes han platicado con los niños de la escuela de las diferentes formas de prevención de desastres naturales y las formas de evacuación. (Gonzalez Coloch, 2016)

Fomento cultural: La escuela fomenta la cultura a través del idioma materno el Achí y a través de las diferentes actividades culturales que se realizan en el establecimiento. (Gonzalez Coloch, 2016)

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económico: La escuela recibe fondos del Ministerio de Educación para solventar a los docentes, los niños reciben un fondo que se los dan en tres fases de treinta y cinco quetzales cada uno. (Gonzalez Coloch, 2016)

Existencia de patrocinadores: La escuela no tiene ningún patrocinador o cooperativa que intervenga económicamente o en otras áreas para apoyar el funcionamiento del establecimiento. Los padres de familia ayudan a la escuela en cualquier problema que se presente en cualquier momento del año. (Gonzalez Coloch, 2016)

Venta de bienes y servicios: La escuela no realiza ventas de cualquier índole con el fin de ingresar recursos económicos porque es una identidad pública del estado y su función es educativa y servicial a la población de estudiantes del nivel primario y preprimaria. (Gonzalez Coloch, 2016)

Política salarial: La escuela es financiada por el presupuesto del estado y es el encargado de distribuir el salario de los docentes por medio del MINEDUC. Los docentes de las escuelas tienen un sueldo base y un aumento por cada escalafón. (Gonzalez Coloch, 2016)

Cumplimiento con prestaciones de ley: Los docentes de la escuela cuentan con dos prestaciones que se le proporciona en fechas específica. La primera es el bono 14 y se le brinda a los catorce días del mes de julio de cada año, también reciben el aguinaldo y esta prestación es brindada al final de cada año siendo en el mes de diciembre. (Gonzalez Coloch, 2016)

Flujo de pagos por operación institucional: La cuota de inscripción que pagan los padres, madres de familia o su representante por sus hijos, hijas, es acorde a las necesidades financieras para cubrir gastos administrativos, matrícula y papelería. Esta cuota requiere de la autorización de la Supervisión Educativa del sector y deberá justificar plenamente el cobro. (Gonzalez Coloch, 2016)

Cartera de cuentas por cobrar y pagar: La única cuota que se cobra en la escuela de la comunidad es la inscripción del estudiante para realizar trámites administrativos como: matrícula y papelería de inicio de ciclo escolar. Esta cuota es económico y autorizado por las autoridades respectivo. (Gonzalez Coloch, 2016)

Previsión de imprevistos: La escuela carecen de suficiente fondo económico para solventar imprevisto que pueda suceder en el ciclo escolar, sin embargo, los comités de padres de familia del establecimiento están dispuestos a colaborar en cualquier proyecto que necesite en establecimiento para el beneficio de sus hijos.

Acceso a créditos: La escuela no cuenta con ningún tipo créditos porque el ministerio de educación les brinda los fondos necesarios. (Gonzalez Coloch, 2016)

Presupuesto general y específico: La escuela se guía en el presupuesto que le da el Ministerio de Educación para abastecer las necesidades de la escuela cuando lo requiera. (Gonzalez Coloch, 2016)

1.5.7 Política Laboral

Proceso para contratar al personal: La escuela no cuenta con ninguna política para contratar a docentes simplemente el ente encargado de realizar las contrataciones es el Ministerio de Educación. (Gonzalez Coloch, 2016)

Perfiles para los puestos o cargos de la institución: El personal docente debe cumplir con el perfil que indique la Oficina Nacional de Servicio Civil siendo lo más destacado, Graduado del nivel media. (Gonzalez Coloch, 2016)

Proceso de inducción del personal: En la escuela la directora es la encargada de conducir administrativa y pedagógica al personal docente. El o la directora tiene la función de la inducción del personal en aspectos pedagógico proporcionando herramientas, para el proceso de enseñanza aprendizaje. (Gonzalez Coloch, 2016)

Procesos de capacitación continua del personal: Cuando en Ministerio de Educación brinda capacitaciones para docentes de la escuela participan en el proceso para estar siempre actualizados **y** saber los cambios que se dan en todo momento. (Gonzalez Coloch, 2016)

Mecanismos para el crecimiento profesional: En la escuela no existe mecanismo de crecimiento profesional, sin embargo, cada docente es libre de seguir capacitándose y estudiando para obtener un crecimiento profesional e intelectual para el mejoramiento de la educación. (Gonzalez Coloch, 2016)

1.5.8 Administración

Planeación: La directora juntamente con los docentes realizan la planificación del Plan Operativo Anual para organizar el tiempo y las actividades que se realizará durante un año o ciclo escolar, sin embargo cada docente planifica anualmente. (Gonzalez Coloch, 2016)

Programación: Cada docente cuenta con su respectivo plan y en base a ello hace su respectivo horario y programa las actividades que se realizara durante el ciclo escolar. (Gonzalez Coloch, 2016)

Dirección: En la escuela la directora es la encargada de coordinar y dirigir al personal docente para que realicen de mejor manera sus labores sin erros y con una actitud positivista. (Gonzalez Coloch, 2016)

Control: La directora es la encargada de monitorear constantemente a los docentes que tiene a cargo, cuentan con cuaderno de asistencia para los docentes y una para cada grado. El establecimiento cuenta con un libro específico de inventario. (Gonzalez Coloch, 2016)

Evaluación: En la escuela la directora realiza una evaluación interna al finalizar cada bimestre para observa el proceso de enseñanza aprendizaje y si han alcanzado las competencias trazados. (Gonzalez Coloch, 2016)

Mecanismo de comunicación y divulgación: En el establecimiento se utiliza como medio de divulgación o informar a los docentes por medio de una circular u oficio para transmitir alguna información. (Gonzalez Coloch, 2016)

También se utiliza el medio verbal siendo la forma más eficiente que se utiliza en el establecimiento. No existe informador para dejar carteles o notas para divulgar información a los estudiantes. (Gonzalez Coloch, 2016)

Manuales de procedimiento: El establecimiento no cuenta con manual de procedimiento. (Gonzalez Coloch, 2016)

Manuales de puesto y funciones: El establecimiento no cuenta con manual de funciones. (Gonzalez Coloch, 2016)

Legislación concerniente a la institución: Constitución Política de la República de Guatemala: La Constitución es la norma suprema que rige en Guatemala y en su parte objetiva constituye lineamientos de diferentes ámbitos administrativos y su funcionamiento. Referentemente en el Título II capítulo II sección Cuarta constituye normas relacionado a Educación y el Magisterio Nacional. (Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985).

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

1.5.9 El Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales: La relación de los docentes y los alumnos es buena también cuenta con una relación bastante aceptable con la coordinación técnica administrativa y con los padres de familia de la comunidad. (Gonzalez Coloch, 2016)

Liderazgo: La escuela tiene un perfil de egresados y en ello se encuentra tener jóvenes líderes en la comunidad. En la comunidad encontramos una sola escuela que es la que lidera en la educación de los niños y niñas de la comunidad. (Gonzalez Coloch, 2016)

Coherencia de mando: La directora es la encargada de dirigir a los docentes por medio de una comunicación adecuada para que no hay ningún obstáculo para cumplir con sus labores. (Gonzalez Coloch, 2016)

La toma de decisiones: La directora es la encargada de tomar decisiones para el beneficio de la comunidad educativa, antes de ello consulta con los demás docentes para compartir ideas y así analizar y tomar decisiones (Gonzalez Coloch, 2016).

Estilo de la dirección: La directora busca la mejor dirección o ruta para cumplir con todas las metas trazadas desde inicios de año para ello debe contar con mucho carisma y liderazgo. (Gonzalez Coloch, 2016)

Claridad de disposiciones y procedimientos: Los docentes a cada inicio de año realizan su plan para tener claro sus actividades y procedimientos a seguir para cumplir con el pensum de estudio. (Gonzalez Coloch, 2016)

Trabajo en equipo: Los docentes trabajan en equipo para el cumplimiento de las actividades planeadas y el logro de las competencias para ello los docentes deben de tener una buena comunicación. (Gonzalez Coloch, 2016)

Compromiso: El principal compromiso de la escuela es brindar educación a los niños de la comunidad sin discriminación alguna también los docentes adquieren compromisos porque cada uno integra una comisión para cumplir su función. (Gonzalez Coloch, 2016)

El sentido de pertenencia: Cada docente se siente identificada con la institución porque cumple a cabalidad todas actividades y busca el bienestar de la comunidad educativa. (Gonzalez Coloch, 2016)

Satisfacción laboral: La directora juntamente con los docentes del plantel educativo se sienten satisfechos por la educación brindada hacia la comunidad, también por el buen ambiente que se ve en la escuela. (Gonzalez Coloch, 2016)

Posibilidad de desarrollo: La escuela en un futuro tiene la posibilidad de desarrollarse y seguir progresando en el ámbito educativo para servir a la comunidad entera y a otros que no sean. (Gonzalez Coloch, 2016)

Motivación: Los docentes y alumnos se mantienen motivados para hacer del proceso de enseñanza aprendizaje dinámico y participativo y así lograr una educación de calidad. (Gonzalez Coloch, 2016)

Reconocimiento: La directora reconoce el trabajo laboral de cada docente, pero ella no da ningún reconocimiento por el trabajo realizado, sino que cada docente se queda con la satisfacción de haber hecho un buen trabajo durante el ciclo escolar. (Gonzalez Coloch, 2016)

El tratamiento de conflicto: La escuela también ayuda a que todos los niños de la comunidad sean capaces de resolver cualquier conflicto que se presente en la vida diaria y así ayudar a sus padres en la resolución de problemas. (Gonzalez Coloch, 2016)

La cooperación: La escuela coopera en el ámbito educativo para que todos los niños y niñas de la comunidad sigan estudiando cada docente manifiesta su cooperación en el proceso de enseñanza. (Gonzalez Coloch, 2016)

La cultura de diálogo: A los niños se les fomenta la cultura de dialogo para que antes de actuar siempre escuchen a los demás para tener una convivencia armónica, el dialogo es fundamental en todos los procesos administrativos para el buen funcionamiento del establecimiento. (Gonzalez Coloch, 2016)

1.5.10 Otros aspectos

Logística de los procesos o servicio

Salones específicos: La escuela cuenta con tres salones siendo dos de material de block y lámina mientras que uno está hecho de material de madera y lamina. (Gonzalez Coloch, 2016)

Oficina: No se evidencia oficina administrativa, porque la directora es docente de un grado y por esta razón el aula toma la doble función la infraestructura. (Gonzalez Coloch, 2016)

Cocina: En la escuela no se evidencia un lugar específico que se pueda utilizar como cocina con todos los servicios, simplemente cuentan con un polletón para cocinar el atol. (Gonzalez Coloch, 2016)

Comedor: En la escuela no se evidencia comedor para el uso de los estudiantes, porque no cuenta con los recursos necesarios para realizar un proyecto de tal magnitud. (Gonzalez Coloch, 2016)

Servicio Sanitario: La escuela cuenta con un servicio sanitario de pozo séptico porque carece de drenaje. (Gonzalez Coloch, 2016)

Biblioteca: Cuenta con una librería de uso múltiple debido a que los niños dejan sus libros, esta se encuentra en el aula de la directora. (Gonzalez Coloch, 2016)

Bodega: En la escuela no se evidencia un área específica para guardar materiales sin embargo habilitaron improvisadamente un área pequeña para cubrir la necesidad de cuidar los recursos materiales de la escuela. (Gonzalez Coloch, 2016)

Gimnasio, Salón multiusos: El plantel educativo no cuenta con gimnasio o cancha deportiva, sin embargo, cerca de la escuela hay un espacio grande que los niños utilizan para jugar fútbol. No tiene en uso salón de multiuso para las actividades del establecimiento. (Gonzalez Coloch, 2016)

Salón de Proyecciones: En la escuela no hay un salón específico para realizar proyecciones. (Gonzalez Coloch, 2016)

Equipo de sonido: La escuela no cuenta con equipo de sonido para algunas actividades del establecimiento. (Gonzalez Coloch, 2016)

Tienda escolar: El establecimiento no cuenta con una tienda escolar sin embargo una persona llega a vender dentro del establecimiento para brindar la refacción de los alumnos y docentes del establecimiento. (Gonzalez Coloch, 2016)

Muro perimetral: La escuela no tiene muro perimetral no obstante a ello la escuela está circulado con cerco de alambre para identificar los límites del establecimiento. (Gonzalez Coloch, 2016)

Áreas verdes: La escuela no cuenta con áreas verdes como jardín, grama simplemente cuentan con unas plantas en macetas. (Gonzalez Coloch, 2016)

Informador: En la escuela no tiene un informador, pero cada docente utiliza diferentes medios para dar información a los padres de familia como la comunicación verbal, la escrita. (Gonzalez Coloch, 2016)

Tecnología: En la escuela no existe ninguna computadora o algún accesorio que se refiere a la tecnología como cañonera, bocinas, hoy en día es fundamental para hacer más accesible la enseñanza aprendizaje. (Gonzalez Coloch, 2016)

1.6 Listado de Carencias

La comunidad educativa carece de manual de procedimiento

Los docentes carecen de manual de funciones.

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

El establecimiento carece de todo el servicio básico

Insuficiente utensilio de limpieza.

Servicio Sanitario en mal estado.

No se tiene disponibilidad de todos los servicios básicos.

La escuela no cuenta con un área para realizar eventos generales.

La dirección funciona en un aula de grado del establecimiento.

Inexistencia de un equipo de sonido para el proceso de enseñanza aprendizaje.

No cuenta con área de uso especializado.

No existen lugares de recreación sana gratuita para los niños, jóvenes de la comunidad.

Los archivos, libro de acta y expedientes de los estudiantes no cuentan con lugar propio.

Los usuarios no cuentan con un área específica para esperar algún trámite administrativo.

En el proceso administrativo y pedagógico no se utiliza la tecnología.

La comunidad carece de la ubicación socioeconómica de la comunidad.

Son insuficientes las capacitaciones para la prevención de desastres naturales.

Existe riesgo de sufrir robos de los recursos materiales del establecimiento.

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

No se cuenta con salón comunal y centro de convergencia

Existe algún tipo de peligro de accidente vial en el ingreso y egreso de los estudiantes.

La falta de áreas verdes puede afectar en el proceso de aprendizaje.

No cuenta con un área de primeros auxilios.

Los recursos materiales inutilizados se están deteriorando

No se tiene los suministros necesarios para realizar el mantenimiento continuo de la infraestructura.

No se tiene en uso constante los libros del establecimiento.

No se identifica un lugar para vender y comprar refacciones a la hora de receso

Los estudiantes no cuentan con una cocina para realizar diversas actividades.

1.7 La Problematicación

Carencia	Problema/pregunta
Los procedimientos administrativos son inadecuados en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché.	¿Qué hacer para que los procedimientos administrativos sean los adecuados en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché?
Los docentes carecen de manual de funciones.	¿Qué hacer para que los docentes cuenten con el manual de funciones?
Existe deficiencia en el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunidad educativa.	¿Cómo se puede mejorar el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunidad educativa?
El establecimiento carece de todos los servicios básicos.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con todos los servicios básicos?
Insuficiente utensilio de limpieza.	¿De qué manera conseguir los suficientes utensilios de limpieza?
Servicio sanitario en mal estado.	¿Qué hacer para contar con un buen servicio sanitario?
No se tiene disponibilidad de todos los servicios básicos	¿que hacer para que el establecimiento cuente con todos los servicios básicos.
La escuela no cuenta con un área para realizar eventos generales.	¿Qué hacer para que la comunidad educativa cuente con área para los eventos?
La dirección funciona en un aula de grado del establecimiento.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un área específica para las actividades administrativas?
Inexistencia de un equipo de sonido para el proceso de enseñanza aprendizaje.	¿De qué manera se le puede ayudar al establecimiento para que tenga un equipo de sonido?
No cuenta con un área de uso especializado.	¿De qué manera se puede ayudar para que cuente con área de uso especializado?

No existen lugares de recreación sana gratuita para los niños, jóvenes y adultos de la comunidad.	¿Cómo superar la falta de recreación sana gratuita para los niños, jones, adultos?
Los archivos, libro de acta y expedientes de los estudiantes no cuentan con lugar propio.	¿Cómo mejorar el orden en los archivos, libros y expedientes en el área administrativo?
Los usuarios no cuentan con un área específica para esperar algún trámite administrativo.	¿De qué manera se puede ayudar al establecimiento para que cuente con un área de espera?
En el proceso administrativo y pedagógico no se utiliza la tecnología.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con recursos tecnológicos?
La comunidad carece de la ubicación socioeconómica de la comunidad.	¿Cómo conseguir la ubicación socioeconómica de la comunidad?
Son insuficientes las capacitaciones para la prevención de desastres naturales.	¿Cómo superar la insuficiencia capacitación sobre la prevención de desastres naturales?
Existe riesgo de sufrir robos de los recursos materiales del establecimiento.	¿Cómo disminuir el riesgo de sufrir un robo en el establecimiento?
El establecimiento carece de áreas de descanso para la comunidad educativa.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con área de descanso?
No se cuenta salón comunal y centro de convergencia	¿De qué manera se puede ayudar para que se cuente con un salón comunal y un centro de convergencia?
Existe algún tipo de peligro de accidente vial en el ingreso y egreso de los estudiantes.	¿Qué hacer para prevenir los accidentes viales en el instituto?
No cuenta con un área de primeros auxilios.	¿De qué manera se puede ayudar para que cuente con un área de primeros auxilios?
Los recursos materiales inutilizado se están deteriorando.	¿Cómo guardar los recursos materiales inutilizados del establecimiento?

No se tiene los suministros necesarios para realizar el mantenimiento continuo de la infraestructura.	¿Qué hacer para adquirir los suministros necesarios y realizar el mantenimiento continuo de estado físico del establecimiento?
No se identifica un lugar para vender y comprar refacciones a la hora de receso.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con lugar para ventas?
No se tiene en uso constante los libros del establecimiento.	¿Qué hacer para tener en uso los libros del establecimiento?
Los estudiantes no cuentan con una cocina para realizar diversas actividades.	¿Cómo se puede ayudar para que tenga una cocina?
La falta de áreas verdes puede afectar en el proceso de aprendizaje.	¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con áreas verdes?

1.8 La Hipótesis-Acción

Pregunta/problema	Hipótesis /acción
¿Qué hacer para que los procedimientos administrativos sean los adecuados en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché?	Si se elabora un manual de procedimientos administrativos entonces la comunidad educativa sabrá que hacer en el ámbito administrativo.
¿Qué hacer para que los docentes cuenten con el manual de funciones?	Si se elabora un manual de funciones entonces lo tendrán a disposición.
¿Cómo se puede mejorar el mecanismo de comunicación y divulgación escrito a la comunidad educativa?	Si se elabora un manual de los diferentes mecanismos de divulgación escrito entonces mejora la comunicación.
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con todos los	Si se gestiona en diferentes casas comerciales algunos de los servicios

servicios básicos?	entonces contarán con todos.
¿De qué manera conseguir los suficientes utensilios de limpieza?	Si se gestiona entonces se tendrá suficientes utensilios de limpieza.
¿Qué hacer para contar con un buen servicio sanitario?	Gestionar para tener un buen servicio sanitario y tenerlo en buen estado.
¿Qué hacer para que la comunidad educativa cuente con área para los eventos?	Si se gestiona entonces se tendrá un área para los eventos.
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un área específica para las actividades administrativas?	Si se gestiona diferentes materiales para contar con un área específica para las actividades administrativas.
¿De qué manera se le puede ayudar al establecimiento para que tenga un equipo de sonido?	Si se gestiona en casas comerciales entonces se tendrá un equipo necesario para la enseñanza aprendizaje.
¿De qué manera se puede ayudar para que cuente con área de uso especializado?	Se debe gestionar para que los alumnos cuenten con áreas especializadas para mejorar la enseñanza aprendizaje.
¿Cómo superar la falta de recreación sana gratuita para los niños, jóvenes, adultos?	Los jóvenes pueden tomar un área grande para tener un campo para todos los que quieran compartir un momento agradable.
¿Cómo mejorar el orden en los archivos, libros y expedientes en el área administrativo?	Si se elabora un manual en el uso de registro y control entonces mejora el orden de los archivos.
¿De qué manera se puede ayudar al establecimiento para que cuente con un área de espera?	Si se instala bancas en el área de espera, entonces se mejora el confort a los usuarios.
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con recursos tecnológicos?	Si se gestiona con el ministerio de educación o con la municipalidad entonces se contará con recursos

	tecnológicos.
¿Cómo conseguir la ubicación socioeconómica de la comunidad?	Se puede conseguir la información con la municipalidad.
¿Cómo superar la insuficiencia capacitación sobre la prevención de desastres naturales?	Si se elabora un módulo de desastres naturales y su prevención, entonces se capacitará a los estudiantes
¿Cómo disminuir el riesgo de sufrir un robo en el establecimiento?	Si se construye un muro perimetral entonces se disminuye el riesgo.
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con área de descanso?	Si se implementa ranchos de madera y lámina entonces se mejora el área de descanso para la comunidad educativa.
¿De qué manera se puede ayudar para que se cuente con un salón comunal y un centro de convergencia?	Si se gestiona y se construye un salón comunal entonces se tendrá para todas las actividades.
¿Qué hacer para prevenir los accidentes viales en el instituto?	Si se ejecuta una charla reflexiva de señales viales en los estudiantes, entonces se va a prevenir los accidentes
¿De qué manera se puede ayudar para que cuente con un área de primeros auxilios?	Si se gestiona diferentes medicamentos entonces tendrán un botiquín de primeros auxilios.
¿Cómo guardar los recursos materiales inutilizados del establecimiento?	Si se construye una bodega entonces se guardarán todos los materiales que no se utilizan.
¿Qué hacer para adquirir los suministros necesarios y realizar el mantenimiento continuo de estado físico del establecimiento?	Si se gestiona materiales, entonces se adquiere los suministros necesarios para realizar el mantenimiento continuo al establecimiento
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con lugar para ventas?	Gestionar para construir un área de venta o tienda para contar con un lugar apropiado.
¿Qué hacer para tener en uso los	Si se tiene un archivero entonces se

libros del establecimiento?	tendrán todos los libros en uso.
¿Cómo se puede ayudar para que tenga una cocina?	Gestionando y construyendo una cocina para realizar diferentes actividades.
¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con áreas verdes?	Gestionando y sembrando árboles para tener un área verde.

1.9 Selección del problema a resolver:

¿Qué hacer para que los procedimientos administrativos sean los adecuados en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché?

1.10 La hipótesis-acción:

Si se elabora un manual de procedimientos administrativos entonces la comunidad educativa sabrá que hacer en el ámbito administrativo.

1.11 Viabilidad y factibilidad

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

Factibilidad

Estudio Técnico

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

Estudio de Mercado

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

Estudio Económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevisto?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheques?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

Estudio Financiero

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

Selección del problema a resolver:

¿Qué hacer para que los procedimientos administrativos sean los adecuados en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché?

La hipótesis-acción:

Si se elabora un manual de procedimientos administrativos **entonces** la comunidad educativa sabrá que hacer en el ámbito administrativo.

Capítulo II: fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Definición de procedimiento: procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.(Gardey, 2008)

Tipos de Procedimiento

Procedimiento de oficio: Es aquel en el que la actividad de la administración se inicia por el impulso interno que da la voluntad administrativa, por ejemplo, en los procedimientos de control y sancionatorios.(Avila)

Procedimiento a petición de parte: Este procedimiento debe ser llevado a cabo por la administración, previa solicitud del gobernado, en las quejas, los recursos y las peticiones de los particulares.(Avila)

Procedimiento de oposición: Generalmente se inicia dentro de otro procedimiento, durante la fase de instrucción, como un elemento más que la administración se allega para resolver un asunto que conoce. Se encuentra en las inconformidades en las que, al no ser instancias, el particular sólo aporta su punto de vista respecto de hechos que la autoridad analiza; también se presenta durante el procedimiento de otorgamiento de concesiones, en el que los terceros interesados pueden intervenir.(Avila)

Procedimiento de ejecución: Está integrado por el conjunto de actos que tienden a hacer efectiva la decisión administrativa, cuando el particular no la acata en forma voluntaria. Procede inmediatamente después de la fase de eficacia, como sucede en el procedimiento administrativo de ejecución en materia tributaria.(Avila)

Procedimiento revisor: Este procedimiento se produce respecto de un procedimiento anterior y conduce a la producción de un nuevo acto administrativo que confirma, anula o modifica el acto que se revisa. Generalmente se produce por la interposición de los recursos.(Avila)

Procedimiento sancionador: Se produce por el ejercicio de la potestad sancionadora de la administración, por incumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares o de los empleados de la propia administración. Cuando la sanción se impone a los particulares recibe el nombre de procedimiento correctivo, y cuando se impone a los servidores públicos se denomina disciplinario.(Avila)

Procedimiento Interno: Se refiere a los actos que se establecen de manera previa al acto administrativo o que se requieren primero llevar a cabo éste.(Avila)

Procedimiento Externo: Se refiere a los actos que se tienen que llevar a cabo de manera voluntaria y si no, la administración pública, a través de su poder coactivo, obligará al administrado al cumplimiento del acto administrativo.(Avila)

Procedimiento Previo: Se refiere a la serie de actividades o actos que tiene que realizar la actividad administrativa para llegar a la culminación del acto administrativo.(Avila)

2.1.2 Definición de Administración: Hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. El término proviene del latín administrare (“servir”) o ad manustrahere (“manejar” o “gestionar”).

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto. En la administración, la teoría sólo ocupa un ínfimo espacio, no es posible que esta exista sin la técnica, sin que esos conceptos sean encasillados dentro de un conjunto de actividades que los vuelven veraces. En la administración la técnica es el vehículo natural para llevar a cabo y poner a prueba los descubrimientos de la ciencia. (Julián Pérez Porto y Ana Gardey, 2008)

Funciones de la administración

Las funciones de la administración son: Planeación, Organización, Coordinación, Dirección y Control. Estas cinco funciones se enfocan en la relación entre el personal y su administración, y proveen puntos de referencia para que los problemas puedan ser resueltos de forma creativa.

Planeación: Planear implica que los administradores piensen con antelación en sus meta y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?). (Javier Cruz Chimal, 2013)

Organización: Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología. (Javier Cruz Chimal, 2013)

Control: El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico. (Javier Cruz Chimal, 2013)

Dirección: La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación. (Javier Cruz Chimal, 2013)

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas. En la planeación es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo en un lapso determinado, así como el funcionamiento del propio Sistema Nacional de Planeación. El periodo normal para llevar a cabo una evaluación es de un año después de la aplicación de cada Programa Operativo Anual. Fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación. (Javier Cruz Chimal, 2013)

2.1.3 Características de la administración

Universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc.

Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.(Carreto, s.f.)

Especificidad. Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. La administración se auxilia de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. Es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.(Carreto, s.f.)

Unidad temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.(Carreto, s.f.)

Unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.(Carreto, s.f.)

Valor instrumental. La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.(Carreto, s.f.)

Amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa etc.(Carreto, s.f.)

Interdisciplinarietàad. La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, mercadeo, sociología, Psicología, filosofía, antropología, etc.(Carreto, s.f.)

Flexibilidad. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.(Carreto, s.f.)

2.1.4 Procedimiento administrativo: es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin; no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurisdiccional bajo el fuero contencioso-administrativo. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses generales y no necesariamente la resolución sobre una pretensión ajena, como ocurre en los procesos.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo,

procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

A continuación, se enlistan algunos procedimientos administrativos que un docente debe de conocer para realizar sus gestiones personales o colectivo de un establecimiento. (Bac Ac , 2009)

- Permutas. (Bac Ac , 2009)
- Traslados Licencia con goce de sueldo (Bac Ac , 2009)
- Licencia sin goce de sueldo (Bac Ac , 2009)
- Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular. (Bac Ac , 2009)
- Licencia para estudios (Bac Ac , 2009)
- Descanso pre y post natal. (Bac Ac , 2009)
- Sanciones y despido. (Bac Ac , 2009)
- Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva (Bac Ac , 2009)
- Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido. (Bac Ac , 2009)
- Período de lactancia. (Bac Ac , 2009)
- Apertura de tienda escolar. (Bac Ac , 2009)
- Excursiones escolares. (Bac Ac , 2009)
- Organización de comités educativos COEDUCAS (Bac Ac , 2009)
- Organización de juntas escolares (Bac Ac , 2009)
- Organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles. (Bac Ac , 2009)
- Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial. (Bac Ac , 2009)
- Hoja de servicio (Bac Ac , 2009)

2.2. Fundamentos legales

Fundamento constitucional

El procedimiento administrativo en Guatemala, tiene fundamento constitucional, el que encontramos regulado en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en él hallamos contemplado el derecho de petición, que faculta a los particulares para que acudan ante cualesquiera de las distintas dependencias del Estado, ya sea entidades centralizadas, descentralizada o autónomas, para plantear su solicitud y desde el momento en que es admitida para su trámite, estos órganos administrativos quedan obligados a resolver fundadamente dicha petición.

El citado Artículo regula: “Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.”

La excepción al derecho de petición colectiva, lo encontramos en nuestra Carta Magna en el Artículo 248 que establece: “Los integrantes del Ejército de Guatemala en servicio activo, no pueden ejercer el derecho de sufragio, ni el derecho de petición en materia política, tampoco pueden ejercer el derecho de petición colectivo

Capitulo III: Plan de acción

3.1 Título del proyecto:

Manual: "Procedimiento Administrativo" dirigido a directora y Personal Docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz.

3.2 Hipótesis acción:

Si se elabora un manual de procedimientos administrativos entonces la comunidad educativa sabrá que hacer en el ámbito administrativo.

3.3 Problema seleccionado:

¿Qué hacer para que los procedimientos administrativos sean los adecuados en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché?

3.4 Ubicación:

Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, final de la zona 4 Rabinal Baja Verapaz.

3.5 Ejecutor: Yaquelin Feliciano Vásquez Cuxum

3.6 Unidad ejecutora: el plan se ejecutará en la escuela Oficial Urbana Mixta Caserío Pamaliché.

3.7 Descripción: La acción se llevara a cabo por la necesidad de la escuela en la parte de administración El proyecto consiste en la elaboración de un Manual que facilita la realización de los trámites y procedimientos administrativos que comúnmente realizan los directores de las escuelas de preprimaria y primaria, el mencionado manual contiene un listado de procedimientos, asimismo se indica quienes son los responsables de ejecutar el procedimiento, los requisitos que se deben satisfacer para tal tramite. Dicho manual se sustenta en la legislación educativa de nuestro país, y se complementa la información con una serie de documentos usuales en la administración educativa.

3.8 Justificación:

Los procedimientos administrativos en una institución son importantes para el debido proceso que se le debe de dar a cada trámite administrativo, un procedimiento administrativo se compone de diversas etapas o pasos totalmente bien definidos para desarrollar un excelente trabajo para los que lo necesiten cada institución debido a la carencia encontrada en el diagnóstico realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, final de la zona 4 se ha tomada la decisión de realizar un manual de procedimientos administrativos para el uso exclusivo de la escuela beneficiada de esta manera ayudara a agilizar cualquier trámite administrativo de dicha institución y tener en orden cada uno de los documentos necesarios para el rápido proceso interno o externo.

3.9 Objetivos

3.9.1 General

Fortalecer los procedimientos administrativos que realiza la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, final de la zona 4 Rabinal, Baja Verapaz.

3.9.2 Específicos:

Elaborar un manual de procedimientos administrativos dirigido a directora y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, Rabinal, Baja Verapaz.

Orientar la función administrativa a través del manual de procedimientos.

Promover el uso adecuado del manual de procedimiento para el beneficio de la comunidad educativa.

3.10 Metas:

- a. Tres manuales de procedimientos administrativos para la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, final de la zona 4 Rabinal, Baja Verapaz.
- b. Que los docentes utilicen el manual para orientarse en los procedimientos administrativos.
- c. La directora proporcione el material a otros docentes que lo necesitan.

3.11 Beneficiarios:

a. **Directos:** Directora, Docentes, niños, niñas de la comunidad educativa.

b. **Indirectos:** Coordinación Técnica Administrativa, padres de familia, visitantes

3.12 Actividades

Planificación del plan

Investigación de temas asociados al manual

Selección de temas para el manual de procedimientos administrativos

Elaboración de manual de procedimiento administrativo

Realizar la entrega del Manual de Procedimiento.

3.13 Cronograma El tiempo requerido para realizar este plan es de 4 meses

No.	Actividad	Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación del plan	■	■														
2	Investigación de temas asociados al manual			■	■	■											
3	Selección de temas para el manual de procedimientos administrativos						■	■	■								
4	Elaboración de manual de procedimiento administrativo									■	■	■	■				
5	Realizar la entrega del Manual de Procedimiento.													■			

3.14 Recursos

Humanos: Asesor, directora, maestros y epesista.

Materiales: hojas, lapiceros, cuaderno, folder, tinta, computadora, impresora, usb.

3.15 Presupuesto:

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Total
1	Hojas de papel bond	1 resma	Q 50.00	Q. 50.00
2	Impresión de los Manuales	03 ejemplares	Q 100.00	Q 300.00
3	Empastado de cada ejemplar	03 empastado	Q 20.00	Q 60.00
4	Refacción	1	Q 300.00	Q 300.00
	TOTAL			Q 710.00

3.16 Evaluación

La evaluación de este proceso se realizará mediante una lista de cotejo

LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO
1	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X	
2	Se contó con los recursos económicos presupuestados para la elaboración del manual de acuerdo con el problema seleccionado.	X	
3	Las actividades que se programaron para la elaboración del manual fueron acertadas.	X	
4	Se alcanzaron los objetivos trazados en el proyecto para la elaboración del manual.	X	
	Se validó el manual de procedimientos administrativos dirigido a directora y personas docente de la escuela.	X	
6	El cronograma establecido se cumplió según la programación de la etapa de ejecución.	X	



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Manual: “Procedimientos Administrativos” Dirigido a Directora y Personal Docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, del Municipio de Rabinal, Baja Verapaz



Fotografía recuperada de:
<https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRL7kXsWWfBWgPWolYIWRk4sz5JCXfCzuYAOeyjqdVC79HB5caN>

Compiladora: Yaquelin Feliciano Vásquez Cuxum

Carné: 201218436

INDÍCE

	Pág.
Contenido	
Introducción	i
Procedimientos Administrativos	ii
Permutas	1
Traslados	2
Licencia con goce de sueldo	3
Licencia sin Goce de Sueldo	4
Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular	5
Descanso pre y post –natal	6
Sanciones y Despido	7
Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva	8
Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido	9
Periodo de Lactancia	10
Apertura de tienda escolar	11
Excursiones Escolares	12
Organización de comités educativos COEDUCAS	13
Requisitos para integrar la junta directiva	14
Organización de juntas escolares	15
Requisitos para integrar la junta directiva educativo	17
Organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles	17
Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial	19
Hoja de servicio	20
Referencias	21

Introducción

El Manual de procedimiento administrativo es un instrumento en el cual se describe en forma sistemática los procedimientos emitidos en la dependencia, relativos a las actividades y procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones en los cuales se delimitan la responsabilidad de las instituciones administrativas en la ejecución de dichas actividades que se realizan dentro del establecimiento.

La directora y el personal docente juegan un papel fundamental para lograr el éxito en el funcionamiento del establecimiento educativo. Para cumplir con ello requiere de una formación especializada, puesto que el rol directivo exige contar con las herramientas indispensables para una dirección efectiva; influyen algunos factores, como la falta de incentivos, manuales de procedimientos administrativos y motivación a los directores.

El ejercicio de la dirección es multidimensional; son varios los ámbitos en que el director debe desempeñarse. El procedimiento administrativo es una de las tareas que constantemente le exige actuación tanto como a docentes.

El presente manual contribuye a la implementación de procedimiento administrativo dirigido a directora y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, final de la zona 4 Rabinal, Baja Verapaz.

El manual consta de los siguientes aspectos:

- Permutas
- Requisitos
- Responsables

**Manual
“Procedimientos
Administrativos”
Dirigido a Directora
y Personal Docente
de la Escuela Oficial
Rural Mixta Caserío
Pamaliché, del
Municipio de
Rabinal, Baja
Verapaz.**

Permutas

La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica. (Bac Ac , 2009)

La permuta de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos. (Bac Ac , 2009)
- Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalonaría. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

Estar desempeñando un puesto de la misma clase escalafonaria.

- Presentar solicitud escrita ante el Ministerio de Educación.
- Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta
- Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior
- Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición (Bac Ac , 2009)

Responsable:

Director del establecimiento

- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental
- Oficina Nacional del Servicio Civil
ONSEC (IDÍGORAS FUENTES, 1961)



Fotografía recuperada de:
<http://boletinsalesiano.cl/directores-salesianos-se-reunen-en-casa-inspectorial/>

Traslados

En diferencia a la permuta, el traslado es el cambio de lugar laboral solicitado por el docente, sin embargo los docentes es ingresado a oposición municipal o a convocatoria donde quiera ser trasladado y de esa manera recibe nombramiento del nuevo lugar laboral. El traslado de un docente procederá:

- Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes
- Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos. Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalonaría. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.

- Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior
- Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado
- Haberse sometido al proceso de selección respectivo
- Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora. (Bac Ac , 2009)

Responsables:

Jefe inmediato superior que puede ser el director del establecimiento

- El jefe inmediato superior al director del establecimiento
- Dirección departamental
- Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC. (IDÍGORAS FUENTES, 1961)



Fotografía recuperada de: <http://www.gobiernodecanarias.org/noticias/-/m/66944/dn/fotos%20reuni%C3%B3n%20director%20Telde%20009.jpg>

Licencia con goce de sueldo

Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes: (Bac Ac , 2009)

- Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles
- Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles
- El día del nacimiento de un hijo
- Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva
- Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta
- El día del cumpleaños del servidor.

(Bac Ac , 2009)

REQUISITOS

Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior

- Constancias o certificaciones que validen la ausencia



Fotografía recuperada de: <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRNPLJbGYbRX6DyK041wj0YShOBj6zHX8hGICWqdP73cgsuE25u>

RESPONSABLES

Director del establecimiento

- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental (REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL, 1998)

Licencia sin Goce de Sueldo

Es la ausencia laboral del docente por diferentes motivos ajenos a la institución. Este lapso de tiempo es mayor de un mes y no posee goce de sueldo, sin embargo, después del tiempo regresa a sus funciones laborales.

Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- Hasta tres meses calendarios improrrogables con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. (Bac Ac , 2009)

- Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior
- Constancias o certificaciones que validen la ausencia. (Bac Ac , 2009)

Responsable:

sueldo.4

- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador

Técnico Administrativo

- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil

ONSEC. (REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL, 1998)



Fotografía recuperada de: <http://elheraldoslp.com.mx/wp-content/uploads/2017/06/1maestroprofesor-300x266.jpg>

Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular

La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior

Constancias o certificaciones que validen la ausencia.

Responsable:

Director del establecimiento

- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Licencias para estudios.

Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

Requisitos:

- Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior
- Constancias o certificaciones que validen la ausencia

Responsable:

- Supervisor del nivel educativo a que se refiera
- Dirección departamental

Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC: (ACUERDO GUBERNATIVO No. 19-18, 1998)



Fotografía recuperada de:
<https://previews.123rf.com/images/maryannfoto/maryannfoto1307/maryannfoto130700021/21053739-Foto-de-la-novia-de-la-firma-del-acta-de-matrimonio-Foto-de-archivo.jpg>

Descanso pre y post –natal

Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio. Este descanso inicia 40 días antes de la fecha probable del parto y 40 días después. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior

- Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. (Bac Ac , 2009)

Responsable:

Director del establecimiento

- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC (ACUERDO GUBERNATIVO No. 19-18, 1998)



Fotografía recuperada de: https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSB315_yZYpX96TPK6UCelp1sOVDtuQ5jTOykBCnWy8zvkvE2nYrQ

Sanciones y Despido

Son las consecuencias de las malas actitudes que el servidor público o docente comete. (Congreso de la República , 1998)

Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:

- **Amonestación verbal:** Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia. (Bac Ac , 2009)
- **Amonestación escrita:** por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales (Bac Ac , 2009)
- **Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario:** Es la que corresponde imponer la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad. Cada una de las amonestaciones deberá quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

- Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida
- Informe a recursos humanos
- aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil
- Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario

Responsable:

- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo
- Dirección departamental
- Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC. (ACUERDO GUBERNATIVO No. 19-18, 1998)



Fotografía recuperada de:
<http://img.aws.ehowcdn.com/intl-620/ds-photo/getty/article/165/35/76763333.jpg>

Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva

Este trámite se realiza cuando al servidor público tiene problemas judiciales y se encuentra en prisión preventiva de esa manera se agiliza el proceso para que el docente aclare sus dificultades y realizar otras gestiones para reintegrarse a su puesto.

Se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

- Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo
- Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida
- Informe a recursos humanos
- Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis.
- Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario. (Bac Ac , 2009)

Responsable:

- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección departamental
- Oficina Nacional del Servicio Civil ONSEC
- Autoridades Judiciales (ACUERDO GUBERNATIVO No. 19-18, 1998)



Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido

La Autoridad Nominadora emitirá resolución para que el interesado sea integrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de la prisión. Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio para su análisis, registro y posterior envío a la dirección de contabilidad del Estado.

Requisitos:

Solicitud ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado en su puesto cargo. Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad. Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión. (Bac Ac , 2009)

Informe a recursos humanos.

Aviso en el Formulario Oficial de Movimientos de Personal a la Oficina Nacional de Servicio para su análisis.

Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

RESPONSABLES

Director del establecimiento

- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador Técnico Administrativo

- Dirección departamental

- Oficina nacional del servicio civil

ONSEC

- Autoridades judiciales (ACUERDO GUBERNATIVO No. 19-18, 1998)



Fotografía recuperada de: https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ0yr3qRr5RtnOSTXHke23RVw5R5ISpxSqYy9zFavyC_ZaZ7bfy

Periodo de Lactancia

Es el tiempo estipulado que se le proporciona a la madre en época de lactancia para alimentar a su hijo en tiempo laboral dejando ausentarse de su hora laboral para atender a su hijo. De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

- Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones.
- Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. (Bac Ac , 2009)

Responsables:

- Servidora pública o docente
- Director del establecimiento
- Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador Técnico Administrativo
- Dirección Departamental (CODIGO DE TRABAJO, 1973)



Fotografía recuperada de: <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRfxPKEjNjNgVxUQWdHQkE4kRuSQGmvFXikZOVtN09gWAlfLR>

Apertura de tienda escolar

La tienda escolar es una de las múltiples actividades que pueden efectuarse en la escuela, para contribuir al desarrollo integral del niño, facilitándole actuar inteligentemente en experiencias constructivas de su medio. (Ministerio de Educación, 1966)

Pueden ser dos tipos de tiendas escolares:

- La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos comerciales y dirigida por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento
- Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales. (Bac Ac , 2009)

Requisitos.

- Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular. (Bac Ac , 2009)
- Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo
- Tarjetas de sanidad los encargados del servicio
- Apertura de cuenta bancaria, si la maneja la comisión de finanzas del establecimiento
- Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo. (Bac Ac , 2009)

Responsables:

- Director del establecimiento educativo
- Comisión de padres de familia
- Comisión de finanzas integrada por maestros
- Encargados del servicio (ACUERDO MINISTERIAL No. 1088, 1966)



Fotografía recuperada de:
<https://image.slidesharecdn.com/socializacingrup01-090913215053-phpapp01/95/la-tienda-escolar-2-728.jpg?cb=1252878686>

Excursiones Escolares

Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas. Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo. Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

- Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo
- Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente
- Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión
- Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, así mismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.

Responsables:

- Docentes
- Autoridad máxima del establecimiento
- Supervisor del nivel respectivo o Coordinador Técnico Administrativo del distrito correspondiente.
- Dirección Departamental (MINISTERIO DE EDUCACION , 1965)



Fotografía recuperada de: <http://www.ocioaventuracerrogordo.com/wp-content/uploads/2014/02/excursion-escolar-cordoba.jpg>

Organización de comités educativos COEDUCAS

Es necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación activa de los padres de familia y sobre todo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma. (Bac Ac , 2009)

Los miembros de la junta directiva del comité educativo – COEDUCA-, ejercerán el cargo durante veinticuatro meses en forma ad honorem, pudiendo ser reelectos para ocupar cualquiera de los cargos de la junta directiva, únicamente por un período más. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

La constitución del comité educativo –COEDUCA-, se hará constar en acta suscrita por el Alcalde del municipio correspondiente, el Alcalde Auxiliar ó por un notario. Dicha acta debe contener los siguientes requisitos:

- Lugar y fecha del acto de constitución;
- Hora de inicio y finalización del mismo;
- . Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio de los comparecientes, quienes se identificarán con su cédula de vecindad;
- Objeto de la conformación del comité educativo –COEDUCA-;
- Manifestación expresa de que es una entidad civil, no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa, ni de género, con fines eminentemente educativos.
- Domicilio, ubicación y sede el comité educativo –COEDUCA-;
- Procedimiento a seguir para la elección de la junta directiva y su conformación, indicando nombre completo y cargo para el que cada miembro fue electo por la asamblea general;
- Indicación de que la constitución del comité educativo es de plazo indefinido;
- Incluir los estatutos que regirán su funcionamiento
- Firmas o en su defecto, impresiones digitales de los comparecientes, haciendo constar tal hecho; así como la firma y sello del Alcalde o Notario que autoriza el acta. (ACUERDO GUBERNATIVO No. 565-98, 1,998)

Requisitos Para Integrar La Junta Directiva

Para integrar la junta directiva se requiere:

- Residir permanentemente en la comunidad;
- Ser guatemalteco y poseer cédula de vecindad;
- Ser de reconocida honorabilidad;
- Estar plenamente identificado con los objetivos del comité educativo – COEDUCA-;
- Como mínimo, tres de los integrantes deberán ser padres de familia de menores, en edad escolar, que serán estudiantes en el centro educativo correspondiente

Responsable:

Director del establecimiento educativo

- Padres de familia de la comunidad
- Alcalde municipal
- Abogado y notario
- Supervisor educativo del nivel que corresponde
- Dirección Departamental (ACUERDO GUBERNATIVO No. 565-98, 1,998)



Fotografía recuperada de: <http://www.apiqroo.com.mx/wp-content/uploads/2017/04/Reunion-de-directores.jpg>

Organización de juntas escolares

Es necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación de los padres de familia y sobretodo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma. Asimismo, es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica para la organización comunitaria a favor de la institución educativa. (Bac Ac , 2009)

La junta escolar se organiza en los establecimientos educativos respectivos llevando a cabo una reunión con la participación de los padres de familia, los maestros de los centros educativos y el director de éstos y los ex alumnos, cuando así corresponda. Los miembros electos de la junta directiva de la junta escolar, ejercerán el cargo durante un ciclo escolar calendario en forma ad honorem.

Los miembros de la junta directiva pueden ser reelectos para el siguiente año. Posterior al mismo, sólo pueden volver a ser electos en la junta directiva, después de haber transcurrido un período entre aquel en que cesaron y en el que resulten nuevamente electos, a excepción del puesto del director del establecimiento, quien conformará todas las juntas directivas indistintamente del puesto que ocupe.

La junta directiva deberá ser electa en el mes de octubre; los miembros de la junta directiva saliente, deberán dejar cerradas las operaciones al último día del cierre del ciclo escolar, y entregar a la nueva junta directiva electa, los fondos del saldo consignado en el libro correspondiente, los documentos archivados y los talonarios de recibos, debiéndose para el efecto levantar el acta respectiva.

Requisitos:

Las juntas escolares se constituirán en los centros educativos respectivos, mediante la suscripción de acta administrativa en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación, la que deberá contener:

- Lugar y fecha

- Hora de inicio y finalización
- Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad profesión ocupación u oficio y domicilio de todos los comparecientes, y su identificación, consignando el número de orden y de registro y lugar donde fue extendida la cédula de vecindad
- Objeto de la conformación de las juntas escolares.
- Manifestación expresa de que es una entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa ni de género.
- Ubicación y domicilio de los centros educativos donde se conforman las juntas escolares.
- Procedimiento a seguir para la designación de la elección de la junta directiva, indicando nombre completo y cargo para el que fue electo por la asamblea general.
- Indicación de que la constitución de la junta escolar es de plazo indefinido. Incluir los estatutos, que regirán el funcionamiento de la junta escolar.
- Firma de todos los comparecientes y de quienes no pudieren hacerlo, impresión de su huella digital, haciendo constar tal hecho. (ACUERDO GUBERNATIVO No. 565-98, 1,998)



Fotografía recuperada de: https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcR2hP9X_-7PJnsDsE6ZPtL1x-iMEDrS-UeFDdvlewdC_BstA8a

Requisitos Para Integrar La Junta Directiva Escolar

- Ser padre de familia de algún alumno del centro, o maestro al servicio del centro educativo de que se trate.
- Poseer cédula de vecindad.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Estar identificado con los objetivos de la Junta Escolar.
- El tesorero electo debe ser alfabeto. (Bac Ac , 2009)

Responsable:

Director del establecimiento educativo

- Padres de familia de la comunidad
- Supervisor educativo del nivel que corresponde
- Dirección Departamental (PIÑEIRO ESTRADA, 2009)

Organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles

Los alumnos miembros de las Asociaciones, sean mayores o menores de edad, no están exentos de sus responsabilidades disciplinarias dentro del establecimiento, ni de su condición de alumnos ni de las legales consiguientes.

Los implementos, útiles y enseres adquiridos o que se adquieran por las Asociaciones de estudiantes, deberán registrarse en inventarios autorizados por la dirección del establecimiento, debiéndose mantener en el mejor estado de conservación, de acuerdo con su propia naturaleza. En ningún caso se entregarán a personas o entidades ajenas al establecimiento, pero la Dirección respectiva sí podrá ordenar el uso de ellos cuando lo estime conveniente, en beneficio del propio plantel. (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

En los establecimientos de Educación Secundaria o Media, podrán organizarse y funcionar Asociaciones de Estudiantes, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ajustarse, estrictamente, a las disposiciones reglamentarias del establecimiento
- Elaborar sus estatutos los que, para ser aprobados por Acuerdo Ministerial, deberán ser revisados antes por los claustros de Catedráticos del plantel y por el Ministerio de Educación
- Sus actividades deberán realizarse preferentemente fuera de las horas de trabajo correspondiente al horario docente;
- Los organismos directivos de las Asociaciones y los Comités específicos que se integren, serán electos o designados, exclusivamente, por los alumnos;
- La Junta Directiva y los Comités respectivos contarán, por lo menos con un catedrático que actuará en su calidad de asesor, el cual será designado por la Dirección; (Bac Ac , 2009)
- Los estudiantes, candidatos para desempeñar cargo directivo, deberán reunir condiciones de equilibrio de la personalidad, buen rendimiento en los estudios, y no haber perdido ni un solo curso en los exámenes finales del año anterior.

Responsables:

Director del establecimiento

- Aprobación del claustro de catedráticos
- Supervisor educativo del nivel que corresponde. (ACUERDO GUBERNATIVO No. 565-98, 1,998)



Fotografía recuperada de: <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRboskP4M8Tw3ffvUqt5pDgzsujitCLSqczYSB2RxbfHhLG7RV>

Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial.

La persona que ocupe un cargo público deberá contar con mayoría de edad, llenar todos los requisitos exigidos por la junta calificadora de persona y la oficina nacional de servicio civil ONSEC, asimismo someterse a pruebas específicas según el puesto a ocupar. (Bac Ac , 2009)

Requisitos

Curriculum vitae actualizado

- Constancia de la plaza vacante
- Oferta de servicios debidamente contestada
- Fotocopia de cédula de vecindad
- Certificación de carencia de antecedentes penales
- Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios
- Certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios
- Certificación o constancias de eventos educativos no formales
- Los documentos de preparación académica y experiencia laboral deberán presentarse en original y copia o fotocopia para su debido cotejo.

Responsable:

Director del establecimiento

- Dirección departamental
- Junta calificadora de personal
- Jurado de oposición
- Oficina nacional del servicio civil ONSEC (REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL, 1998)



Fotografía recuperada de: <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSvt3-bR-N6ktuhpVXv719ZNTkEOxwylupxfwiym9yW3VsXRg5Ww>

Hoja de servicio

Este trámite Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente los lineamientos que indica las normas que rigen la educación en Guatemala y todas las constancias necesarias para calificar al docente . (Bac Ac , 2009)

Requisitos:

Fotocopia de cédula de vecindad

- Fotocopia de cedula docente
- Fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional
- Certificaciones de cursos aprobados
- Constancias de logros profesionales
- Constancias de permisos especiales
- Constancias de haber integrado comisiones
- Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales

Responsable:

Director del establecimiento (IDÍGORAS FUENTES, 1961)



© Can Stock Photo

Fotografía recuperada de: https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTN5Wwu4kMfNP6BkeQ_70ic-1ceYQ7N1yNGnMaT4YAZmflcTFy0

Bibliografía

ACUERDO GUBERNATIVO No. 19-18. (15 de Enero de 1998). *REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL*. Obtenido de <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:f83Kwv2QYG4J:www.minfin.gob.gt/images/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%2520Gubernativos/ACUERDO%2520GUBERNATIVO%252018-98.pdf+%&cd=4&hl=es&ct=clnk&client=firefox-b-ab>

ACUERDO GUBERNATIVO No. 565-98. (26 de Agosto de 1,998). *Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos COEDUCA, y de las Juntas Escolares*. Obtenido de https://leyes.infile.com/index.php?id=181&id_publicacion=22775&cmd=login#comprar_membresia

ACUERDO MINISTERIAL No. 1088. (30 de Septiembre de 1966). *REGLAMENTO DE TIENDAS ESCOLARES*. Obtenido de REGLAMENTO DE TIENDAS ESCOLARES: https://leyes.infile.com/index.php?id=182&id_publicacion=24535

CODIGO DE TRABAJO. (15 de Enero de 1973). *Periodo de Lactancia*. Obtenido de REGLAMENTO PARA EL GOCE DE PERIODO DE LACTANCIA: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-e9D8Qrd0EAJ:www.ilo.org/dyn/travail/docs/2060/lactancia.pdf+%&cd=2&hl=es&ct=clnk&client=firefox-b-ab>

IDÍGORAS FUENTES, M. (7 de Septiembre de 1961). *DECRETO NÚMERO 1485 del congreso de la republica de Guatemala articulo 40 y 51*. Obtenido de De los nombramientos, traslados, permutas y remociones articulo 39: http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_decreto_1485.pdf

MINISTERIO DE EDUCACION . (1965). *Acuerdo Ministerial No. 1345, Reglamento de Excursiones Escolares*. Guatemala.

PIÑEIRO ESTRADA, C. A. (2009). *JUNTA DIRECTIVA*. Guatemala. Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_7915.pdf

REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL. (1 de Enero de 1998). *REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL ACUERDO GUBERNATIVO No. 18 98*. Obtenido de REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL : https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:sV2XkB97wyYJ:https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_reglamento_ley_serv_civil.doc+%&cd=1&hl=es&ct=clnk&client=firefox-b-ab

Capítulo IV: Ejecución y sistematización

4.1 Descripción

Actividades	Resultados Obtenidos
Investigación sobre la problemática de Procedimientos Administrativos	Conocer los contenidos de los diferentes temas según los sitios web y libros.
Clasificación y ordenamiento de los temas	Ordenar los contenidos
Elaboración de un listado del contenido	Lista de los contenidos para elaborar un manual
Redacción del manual: Procedimientos Administrativos	Diseño del manual.
Elaboración del manual correspondiente	El manual elaborado
Primera revisión	Se corrigió las faltas señaladas
Segunda presentación del manual	Se autorizo el manual
Redacción del informe	Informe
Presentación del informe final	Proyecto finalizado

4.2 Productos y Logros

4.2.1 Productos

Manual: “procedimiento administrativo” para directora y personal docente de la escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, final de la zona 4 del Municipio Rabinal, Baja Verapaz.

4.2.2 Logros

Fortalecimiento de los procedimientos administrativos de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché.

4.2.3 Evidencias:



Epesista socializando el manual

Foto tomada por: Rosa Gonzales



Epesista socializando el manual al personal

Foto tomada por: Rosa Gonzales



Epesista entregando el manual

Foto tomada por: Rosa Gonzales



Epesista entregando el manual

Foto tomada por: Rosa Gonzales



Epesista entregando manual

Foto tomada por: Rosa Gonzales



Epesista agradeciendo la atención

Foto tomada por: Rosa Gonzales

4.3 Sistematización de las experiencias

Inicie con la búsqueda de institución para realizar el informe de ejercicio profesional supervisado (EPS), se visitó la institución para lo cual se establecieron los primeros contactos con la directora y el personal docente. Continúe con la investigación del diagnóstico, iniciando con el proceso de formulación de los aspectos más importantes para establecer las características generales de la comunidad y la institución: localización, geográfico, contexto historia, economía, organizaciones sociales e instituciones existentes, culturas, viviendas, infraestructura, medio ambiente, objetivos, visión, misión, organigrama, entre otras.

Para realizar dicho proceso se utilizaron las técnicas de entrevista, observación, investigación documental; se utilizó una guía de entrevista dirigida a la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché se realizó algunas preguntas como cuenta con manual de funciones administrativas, cuenta con manual de procedimientos administrativos, cuenta con libro de asistencia, cuenta con libro de caja, se realizó una observación para verificar el estado de las vías de comunicación, el estado físico del establecimiento.

Luego se procedió seleccionar el tema para apoyar al establecimiento y se decidió tomar el tema del manual de procedimientos administrativos ya que esto es muy necesario en la labor de los docentes asimismo poder informarse y tenerlos a la mano.

Se empezó a documentarse de los temas que irían en la fundamentación teórica para saber si se podía trabajar con el tema seleccionado.

Para continuar en la planificación del proyecto se tomó en cuenta todo lo relacionado con el proyecto, metas, objetivos, actividades, beneficiados, presupuesto.

Por último, se procede a la evaluación en el cual se mide los objetivos.

4.3.1 Actores: En la ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado intervino la directora y personal docente del establecimiento por apoyar la investigación y el asesor por guiar el proceso y mi persona que está involucrada hasta el último momento.

4.3.2 Acciones: Entre las acciones se aplicó la entrevista a directora para recolectar la información del diagnóstico. Se realizó un plan de acción para realizar el proyecto finalizando la intervención.

4.3.3 Resultados: Se le entregó a la directora y personal docente el manual de procedimientos administrativos dirigido a directora y personal docente con este resultado damos a conocer nuestro proyecto para actualizar su conocimiento.

4.3.4 Implicaciones: Gracias a la información dada por la directora no hubo ninguna implicación para el diagnóstico, para la entrega del manual no hubo rechazo del proyecto brinda sino de lo contrario se agradeció por el proyecto realizado.

4.3.5 Lecciones Aprendidas:

Se fortaleció mi conocimiento por la investigación realizada para la elaboración del manual.

La directora fue una de las primeras personas que facilitó la información obtenida para la etapa de investigación de la institución avalada.

Para la etapa de diagnóstico se fortaleció algunas técnicas como la de observación debido a que se debe de observar las mínimas cosas ya que de este resultado uno sabrá que necesidades tiene la institución físicamente y de la comunidad.

Saber respetar el orden jerárquico ayuda a las personas saber con quién están tratando ya que esto ayuda para la información que uno necesita.

Uno de los factores importantes para el logro de las actividades son los objetivos y más metas trazadas.

El apoyo de varias personas hace posible la realización del proyecto.

Cada tema que uno va a seleccionar tiene que estar acorde al problema seleccionado.

Capítulo V: Evaluación del proceso

5.1 Diagnostico

En el diagnostico contextual e institucional de la institución avaladora y avalada se detectaron diversos problemas y carencias que influye en el funcionamiento administrativo, estas se detectaron en base a la observación, entrevista, documentación histórica y se utilizó la lista de cotejo.

5.2 De la fundamentación teórica.

La fundamentación teórica está relacionada con el problema seleccionado ya que esto indica que se realizó una investigación documental enfocada en el procedimiento administrativo, para el cumplimiento se utilizó una lista de cotejo.

5.3 Del plan de acción.

La planificación de las actividades, recursos, cronograma se realizó para evitar imprevistos en esta etapa se aplicó una evaluación por medio de una lista de cotejo.

5.4 De la ejecución y sistematización

Permitió comprobar los avances de las actividades en la realización del proyecto, también se describieron las actividades y los logros obtenidos esto se evaluó con una lista de cotejo.

Capítulo VI: El voluntariado

6.1 Plan de Voluntariado

Título del Proyecto:

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

Localización:

Aldea Pachalum, Rabinal Baja Verapaz

Unidad ejecutora:

Municipal de Rabinal, B.V.

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Estudiantes epesistas

Asociación de estudiantes

Tipo de proyecto:

Infraestructura

Descripción del proyecto:

Continuar con los procesos administrativos que se estaba llevando a cabo en sede central con respecto a la legalización de las escrituras del terreno donado a la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Rabinal, baja Verapaz. Realizando las gestiones necesarias para complementar cada uno de los requisitos que se necesitan para realizar la legalización de las escrituras. Además, se realizarán los trabajos consistentes en limpieza del área y eliminación de cualquier material que obstaculice el área de trabajo, mantenimiento a las cercas que circula el toda el aérea del terreno y reparación del techo del cuarto donde se encuentra el pozo.

Justificación:

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

Objetivos

Generales

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

Específicos

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

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

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

Metas

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

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

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

Beneficiarios

Directos

Universidad de San Carlos

Estudiantes

Indirectos

La población en general, comunidad educativa

Actividades

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

Cronograma

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

Evaluación

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

6.2 Sistematización de las actividades realizadas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente

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

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

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

La necesidad de conocer la capacidad que se requiere es obvia; sin embargo, muy a menudo sucede que factores tales como las variaciones de la demanda, las cargas máximas, las cargas dinámicas y las necesidades futuras, no se verifican cuidadosamente. Por dicha razón se gestionó la ficha técnica del pozo en la cual por los datos que y los índices se recomendó un tipo de bomba sumergible.

Bombas sumergibles

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

Nota.

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



El portón en mal estado

Fuente: Yaquelin Vásquez



El portón en mal estado

Fuente: Yaquelin Vásquez



El pozo sin techo

Fuente: Fuente: Yaquelin Vásquez



El pozo techándolo

Fuente: Yaquelin Vásquez

PRESUPUESTOS DE GESTIONES REALIZADAS

Análisis de costos para la perforación de pozo

No.	Descripción	Costo
1	Movilización y transporte de materiales y equipo	Q 12,000.00
2	Montaje y desmontaje de materiales y maquinaria	Q 8,000.00
3	Perforación de unos mil doscientos pies (480) a ocho pulgadas (8") de diámetro (Q.550,00 por cada pie)	Q 264,000.00
4	Cuatrocientos ochenta pies (480') de tubería de acero al carbón lisa de doce pulgadas (8") de diámetro, a un costo unitario por cada pie de doscientos treinta y dos quetzales con cincuenta centavos (Q.232,50)	Q 111,600.00
5	Cuatrocientos ochenta pies (480') de tubería de acero al carbón ranurada de fábrica de ocho pulgadas (8") de diámetro, a un costo unitario por cada pie de trescientos cincuenta y siete quetzales (Q.357,00)	Q 171,360.00
6	480 pies de entubamiento de ocho pulgadas (8"), a un costo unitario por cada pie de setenta y ocho quetzales (Q.78,00)	Q 37,440.00
7	Filtro de grava de tres octavos de pulgada (3/8")	Q 9,000.00
8	Sello sanitario de cemento	Q 6,000.00
9	Setenta y dos (72) horas de desarrollo y limpieza con químico, a un precio unitario de seiscientos cuarenta quetzales (Q.640,00) por cada hora	Q 46,080.00
10	Veinticuatro (24) horas de prueba de bombeo a un precio unitario de un mil cincuenta quetzales (Q.1 050,00) por hora (aforo)	Q 25,200.00
11	Perfilaje y control de muestras, en cada diez pies de perforación del pozo	Q 3,000.00
12	Supervisión, energía eléctrica para operaciones, bentonita y aditivos o polímeros (control de viscosidad y filtración)	Q 30,000.00
13	Adición de químicos	Q 30,000.00
14	Registro eléctrico	Q 15,000.00
15	Lodos de perforación, hasta veinte viajes, a un precio unitario de dos mil cuatrocientos quetzales (Q.2 400,00) por viaje	Q 48,000.00
16	Agua de perforación, hasta veinte (20) viajes, a un precio unitario de unos mil doscientos quetzales (Q.1 200,00) cada viaje	Q 24,000.00
	COSTO TOTAL DE PERFORACIÓN	Q 840,680.00

Fuente: datos proporcionados por la Centro de Integración Familiar -CIF-

Análisis de costos para la instalación de acometida eléctrica

No.	Descripción	Costo
1	Tres transformadores de cincuenta kilovatios a 240/280 voltios, P. Bajas con valor unitario de dieciocho mil seiscientos veinte quetzales (Q18 620,00) / u	Q 55,860.00
2	Acometida eléctrica secundaria que incluye caja contadora, accesorios, caja tipo III, tres donas de medición secundaria, tubos, cable secundario, y flipón principal.	Q 11,826.00
3	Once vestidos de estructuras que incluye cruceros, treinta y tres juegos de aisladores, treinta y tres pernos y treinta y tres tuercas, treinta y tres juegos de chuchos y treinta y tres conectores con valor de unos mil setecientos treinta y ocho quetzales (Q1 738,00) por vestido.	Q 16,200.00
4	Dos mil doscientos metros de cable número uno/cero (1/0) ACSR, con valor de nueve quetzales con setenta y tres centavos (Q.9,73) por metro	Q 21,406.00
5	Cuatro postes de concreto de treinta y cinco pies, cada uno con valor de tres mil cuatrocientos treinta quetzales (Q.3 430,00)	Q 13,720.00
6	Diez anclajes y retenidas que incluyen diez anclas y varillas, diez abrazaderas y fijaciones; ciento veinte metros de cable galvanizado y remates; siendo un valor unitario de cada anclaje y retenida de unos mil cuatrocientos cincuenta quetzales (Q.1 450,00)	Q 14,500.00
7	Mano de obra con precio total de Cincuenta y ocho mil quetzales	Q 58,000.00
8	Depósito con Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima: El depósito por el servicio de energía eléctrica	Q 30,000.00
	TOTAL ACOMETIDA ELÉCTRICA TRIFÁSICA	Q 221,512.00

Fuente: datos proporcionados por la Centro de Integración Familiar -CIF-

Conclusión

- ✓ Se elaboro y brindo a la directora y personal un manual de Procedimientos Administrativos para que se informen y tengan conocimiento y así apoyarse en cualquier duda que tengan.

- ✓ Se oriento la función administrativa a través del manual de Procedimientos Administrativos para las gestiones laborales que realice en el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ La presentación del contenido promovió el uso adecuado del manual de procedimiento, así saber los requisitos y cumplir para que los tramites que se necesiten realizar sean rápidos y así no hacerlos tediosos.

Recomendaciones

- ✓ Que la directora del establecimiento sea la principal persona en utilizarlo y obtener más conocimiento así ayudar al personal a resolver cualquier duda que tenga para apoyarse.

- ✓ Se recomienda a la directora seguir orientándose en el tema de procedimientos administrativos para el beneficio del personal que tenga a su cargo.

- ✓ se recomienda a los docentes darle el uso adecuado al manual para que les sea de beneficio a ellos y a otros docentes que necesiten saber cuáles son los requisitos de algunos trámites que van a realizar.

Referencia

ACUERDO GUBERNATIVO No. 19-18. (15 de Enero de 1998). *REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL*. Obtenido de <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:f83Kwv2QYG4J:www.minfin.gob.gt/images/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%2520Gubernativos/ACUERDO%2520GUBERNATIVO%252018-98.pdf+%&cd=4&hl=es&ct=clnk&client=firefox-b-ab>

ACUERDO GUBERNATIVO No. 565-98. (26 de Agosto de 1,998). *Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos COEDUCA, y de las Juntas Escolares*. Obtenido de https://leyes.infile.com/index.php?id=181&id_publicacion=22775&cmd=login#comprar_membresia

ACUERDO MINISTERIAL No. 1088. (30 de Septiembre de 1966). *REGLAMENTO DE TIENDAS ESCOLARES*. Obtenido de REGLAMENTO DE TIENDAS ESCOLARES: https://leyes.infile.com/index.php?id=182&id_publicacion=24535

Asamblea Nacional Constituyente. (31 de mayo de 1985). *Constitución de la Republica de Guatemala*. Guatemala: ALENRO, Aprende y actualízate.

Avila, E. A. (s.f.). *La Inconveniencia de Notificar a los Particulares los Dictámenes de la Superintendencia*. Recuperado el 15 de Julio de 2017, de La Inconveniencia de Notificar a los Particulares los Dictámenes de la Superintendencia: biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04-6063pdf

Bac Ac , A. H. (2009). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DISTRITOS ESCOLARES NUMEROS: 16-01-03 Y 16-01-04 DE ALTA VERAPAZ* . Cobán departamento de Alta Verapaz, Guatemala.

Barnes, J. (s.f.). *Procedimiento Administrativo*. Recuperado el 15 de Julio de 2017, de Procedimiento Administrativo: https://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento_administrativo

Carreto, J. (s.f.). *Características de la Administración*. Recuperado el 18 de Julio de 2,017, de Características de la Administración: <http://upointroadmon.blogspot.com/2007/07/caractersticas-de-la-administracin.html>

- Chen, S. (29 de Julio de 2016). Diagnostico Institucional. (J. L. Zalazar, Entrevistador)
- CODIGO DE TRABAJO. (15 de Enero de 1973). *Periodo de Lactancia*. Obtenido de REGLAMENTO PARA EL GOCE DE PERIODO DE LACTANCIA: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:-e9D8Qrd0EAJ:www.ilo.org/dyn/travail/docs/2060/lactancia.pdf+&cd=2&hl=es&ct=clnk&client=firefox-b-ab>
- Congreso de la Republica de Guatemala. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Guatemala.
- coordenadas-gps. (19 de JULIO de 2016). *zona 3 Rabinal, Municipio Rabinal, Baja Verapaz, Guatemala*. Obtenido de Sistema Geodésico Mundial 1984 (WGS 84): <http://www.coordenadas-gps.com/>
- CTA, R. (17 de julio de 2016). *COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA*. Obtenido de Rabinal Baja Verapaz.
- Diario de Centro América. (29 de Diciembre de 2016). Organismo Legislativo. *Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado*, pág. 3.
- EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. (1985). *Ley de Dignificación y Catalogación del*. Guatemala.
- Gardey, J. P. (02 de Mayo de 2008). *Definición de Procedimiento*. Recuperado el 11 de Julio de 2017, de Definición de Procedimiento: <http://definicion.de/procedimiento/>
- Gonzalez Coloch, M. A. (2016).
- Hernández, J. E. (1991). *Rabinal de mis Recuerdos, Historias Anécdotas* (Primera Edición ed., Vol. I). Rabinal, Rabinal, Guatemala: Guatemala, C.A. : P. Amenabar, 1991.
- IDÍGORAS FUENTES, M. (7 de Septiembre de 1961). *DECRETO NÚMERO 1485 del congreso de la republica de Guatemala*. Obtenido de De los nombramientos, traslados, permutas y remociones articulo 39: http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_decreto_1485.pdf
- IDÍGORAS FUENTES, M. (7 de Septiembre de 1961). *DECRETO NÚMERO 1485 del congreso de la republica de Guatemala articulo 40 y 51*. Obtenido de De los nombramientos, traslados, permutas y remociones articulo 39: http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_decreto_1485.pdf

- Javier Cruz Chimal. (18 de julio de 2013). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- Julián Pérez Porto y Ana Gardey. (06 de Mayo de 2008). *Definición de Administración*. Recuperado el 11 de Julio de 2017, de Definición de Administración: <http://definicion.de/administracion/>
- Marino, V. (s.f.). *Principios de Henry Fayol*. Obtenido de Principios de Henry Fayol: http://www.12manage.com/methods_fayol_14_principles_of_management_es.html
- MINISTERIO DE EDUCACION . (1965). *Acuerdo Ministerial No. 1345, Reglamento de Excursiones Escolares*. Guatemala.
- OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL. (02 de julio de 1992). *OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL*. Obtenido de OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL: <http://mcd.gob.gt/wp-content/uploads/2013/07/bono-14-decreto-42-92.pdf>
- PIÑEIRO ESTRADA, C. A. (2009). *JUNTA DIRECTIVA*. Guatemala. Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_7915.pdf
- Rabinal, M. (17 de julio de 2016). *Municipalidad de Rabinal*. Obtenido de Rabinal baja Verapaz.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL. (1 de Enero de 1998). *REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL ACUERDO GUBERNATIVO No. 18 98*. Obtenido de REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL : https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:sV2XkB97wyYJ:https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_gtm_reglamento_ley_serv_civil.doc+&cd=1&hl=es&ct=clnk&client=firefox-b-ab
- Sánchez, S. (01 de Agosto de 2017). http://www.deguate.com/artman/publish/gestion_admin/Definici_n_y_Funciones_de_la_Administraci_n_420.shtml#.WXprQhXhDcs. Obtenido de http://www.deguate.com/artman/publish/gestion_admin/Definici_n_y_Funciones_de_la_Administraci_n_420.shtml#.WXprQhXhDcs.
- Tiu, R. E. (s.f.). *PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PDF.pdf-Adobe Acrobat Reader DC*. Obtenido de PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PDF.pdf-Adobe Acrobat Reader DC: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_7700.pdf

Apéndice

a. Plan general de EPS

Plan General

Universidad: San Carlos de Guatemala
Facultad: Humanidades
Departamento: Pedagogía
Sección: Central
E-pesista: Yaquelin Feliciana Vásquez Cuxum
Carné: 201218436
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa

II Diagnostico Contexto-Institución

Unidad Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa
Dirección: 1ª calle 9-82 Zona 3
Unidad Avalada: Escuela Oficial Rural Mixta Caserío
Pamaliché.
Municipio: Rabinal
Departamento: Baja Verapaz

III JUSTIFICACIÓN

El presente plan contempla las fases que se recorrieron durante todo el proceso de investigación y ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), como ejemplo de la toma de decisiones, actividades a realizar que aportaron información y macarrón detalles en los hallazgos como necesidades, intereses o características de la institución como objeto de estudio. El ejercicio profesional supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa como practica terminal, fue debidamente supervisado por el asesor asignado, ejecutado por los estudiantes como un pequeño aporte de solución de las múltiples necesidades o deficiencias

existentes en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, Rabinal Baja Verapaz.

IV OBJETIVOS

General

Proponer posibles soluciones a las problemáticas que presentarán en el proceso del Diagnóstico, tomando como punto específico una problemática para brindar solución con viabilidad y la debida factibilidad.

Específicos

- ✓ Seleccionar técnicas e instrumentos adecuados que se utilizarán en cada fase de investigación del informe final.
- ✓ Identificar la estructura administrativa, financiera y políticas de la institución avaladora y avalada.
- ✓ Detectar la deficiencia mediante el proceso del diagnóstico.
- ✓ Priorizar los problemas detectados que requieren soluciones inmediatas.

V ACTIVIDADES:

- ✓ Planificación general
- ✓ Presentación de solicitud a institución Avaladora
- ✓ Aprobación de la solicitud por la institución patrocinaste
- ✓ Diagnostico institucional Avaladora y avalada
- ✓ Elaboración de perfil del proyecto
- ✓ Ejecución del proyecto
- ✓ Evaluación del proyecto
- ✓ Elaboración de informe
- ✓ Gestión y aprobación de revisores
- ✓ Corrección aprobación
- ✓ Impresión y empastado del informe.

VI RECURSOS:

Técnicos

Entrevista, fichas bibliográficas, cuestionario, guía de elaboración de proyectos, guía de análisis contextual e institucional, guía EPS.

Humanos

- ✓ Personal de supervisión de la Coordinación Técnica Administrativa de Rabinal, Baja Verapaz.
- ✓ Directora del establecimiento de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché
- ✓ Alumnos de los establecimientos.
- ✓ Padres de familia de los estudiantes y vecinos del Caserío

Materiales

- ✓ Cámara digital
- ✓ Teléfono celular
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Tinta para impresora
- ✓ Cuadernos
- ✓ Lapicero

VII EVALUACIÓN

Para evaluar el informe final del –EPS-

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

Institucionales

- ✓ Coordinación Técnica Administrativa
- ✓ Escuela oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché.

Financieros:

No.	Recursos	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Computadora e Internet	1	Q 5.00 por hora	Q 500.00
2	Impresora	1	Q 450.00	Q 450.00
3	Cartucho de Color y Negro	2	Q 180.00	Q 360.00
4	Resma de hojas	3	Q 50.00	Q 150.00
5	Impresión de manual	4	Q 50.00	Q 250.00
11	Voluntariado	1	Q 200.00	Q 200.00
12	Impresión del producto final	3	Q 50.00	Q 150.00
	Total			Q2,060.50

Plan del Diagnóstico

I. PARTE INFORMATIVA

Institución Educativa Escuela Oficial Rural Mixta
Caserío Pamaliché final de la zona 4.
Director (a) Profesora Mirna Antonieta González Coloch
Epesista Yaquelin Felicianá Vásquez Cuxum
Carné 201218436

II. TÍTULO

Plan de diagnóstico de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché,
Rabinal Baja Verapaz

III. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

Caserío Pamaliché, Rabinal Baja Verapaz

IV. OBJETIVOS

General

Indagar el estado interno y externo actual de la Escuela Oficial Rural Mixta
Caserío Pamaliché del municipio de Rabinal Baja Verapaz.

Específicos

- Determinar los problemas de la institución.
- Enunciar posibles soluciones a los problemas de la institución
- Analizar el contexto administrativo, educativo y político de la escuela.

V. **JUSTIFICACIÓN**

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

VI. **ACTIVIDADES**

- Solicitar autorización a la directora de la institución para realizar un diagnóstico institucional.
- Elaboración del plan de Diagnostico.
- Elaborar los instrumentos para realizar la investigación.
- Aplicar los instrumentos.
- Recolección, análisis y tabulación de la información.
- Listar las carencias.
- Analizar y priorizar los problemas.
- Redacción del informe de la etapa de diagnóstico.
- Presentación final de la etapa de diagnóstico.

VII. **TIEMPO.**

Del 27 de junio al 31 de octubre 2016.

VIII. **CRONOGRAMA**

No.	ACTIVIDADES	TIEMPO (AÑO 2016)																	
		JUNIO				JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Solicitar autorización a la directora																		
2	Elaboración del plan de Diagnostico.																		
3	Elaborar los instrumentos para realizar la investigación																		
4	Aplicar los instrumentos																		
5	Recolección, análisis y tabulación de la información																		
6	Listar las carencias																		
7	Analizar y priorizar los problemas																		
8	Redacción del informe de la etapa de diagnóstico																		
9	Presentación final de la etapa de diagnóstico																		

IX. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

TECNICAS:

- Observación
- Entrevista

INSTRUMENTOS:

- Cuestionario

X. RECURSOS

MATERIALES:

- Lapicero
- Hojas bond
- Impresiones

HUMANOS:

- Director
- Estudiante
- Docentes
- Epesista

XI. RESPONSABLES

Yaquelin Feliciano Vásquez Cuxum

I. EVALUACIÓN

Se evaluará a través de lista de cotejo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

No.	INDICADORES	SI	NO
01	Entrego la solicitud a la directora.		
02	Elabora el plan de Diagnostico en el tiempo adecuado.		
03	Las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnóstico fueron adecuadas y productivas.		
04	El personal docente de la institución aportó suficiente información		
05	Las autoridades municipales, líderes comunitarios y miembros de la población aportaron la información solicitada.		
06	El trabajo del diagnóstico se finalizó en el tiempo estipulado.		
07	Toda la información recopilada fue suficiente para redactar el diagnóstico de la comunidad educativa.		
08	Se evaluó cada actividad programada dentro de la planificación para elaborar el diagnóstico.		
10	La planificación del diagnóstico fue realizada de la mejor manera.		
11	La información que se obtuvo para realizar el diagnóstico permitió dar respuesta a las necesidades del proyecto.		

INTERPRETACIÓN: Según la lista de cotejo refleja los resultados deseados, que el diagnóstico fue fundamental para priorizar los problemas. A si poder perfilar de acuerdo con la necesidad.

Cuestionario de Diagnostico Institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché Rabinal Baja Verapaz

1. ¿Cuenta con algún programa de beca?

2. Anualmente cuantas visitas recibe del personal de supervisión

3. Dentro del entorno estudiantil han sucedido accidentes

4. Han tenido personalidades de orgullo local

5. ¿A qué distrito pertenece el establecimiento?

6. ¿Quiénes fundaron u organizaron la implementación de la institución?

7. ¿Cuánto mide el establecimiento?

8. ¿Cuenta con aula sin uso?

9. ¿Cuenta con salón específico para proyecciones?

10. La escuela recibe donaciones o beneficios de alguna institución u organización

11. La escuela cuenta con alguna dirección electrónica

12. La escuela estima gastos mensuales o anuales

13. Durante la existencia de la escuela se han realizado auditoria

14. Cuenta con libros contables

15. Cuantos docentes han laborado en la escuela

16. Dentro de la escuela realizan actividades curriculares

17. ¿Qué tipo de texto utilizan en el establecimiento?

18. ¿Qué tipo de planificación utiliza?

19. Cuenta la escuela con área disponible para posible construcción

20. Cuenta la escuela con el PEI

21. Cuenta la escuela con electricidad

22. Cuenta la escuela con el organigrama

23. ¿Cuántas comisiones existen dentro de la escuela?

24. ¿Qué recursos tecnológicos posee la escuela?

25. El establecimiento cuenta con calendario escolar

26. ¿Cuántos estudiantes legalmente inscritos posee el establecimiento

27. Bajo que reglón laboran los docentes

28. ¿Quiénes tienen acceso a los servicios y bienes de la escuela?

29. La escuela cuenta con algún reglamento interno

30. ¿Cuenta con actividades extra-aulas de carácter deportivo en el establecimiento?

31. En la escuela existe manual de funciones

32. La escuela cuenta con misión y visión

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

No.	INDICADORES	SI	NO
1	El informe del diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices de EPS de la Facultad de Humanidades	X	
2	Se autorizó el escenario general para la elaboración del estudio contextual.	X	
3	Se elaboró el plan de diagnóstico institucional y comunitario.	X	
4	Se diseñaron instrumentos de investigación para recabar información institucional y comunitaria.	X	
5	Se analizó la información recolectada.	X	
6	Se identificó el contexto en que está situada la institución y comunidad.	X	
7	Se elaboró el análisis para definir posibles soluciones de la problemática institucional y comunitaria.	X	
8	Se priorizó el problema.	X	
9	Se hizo el análisis de Viabilidad y Factibilidad a las opciones de solución seleccionadas.	X	
10	Se definió la alternativa de solución más viable y factible (Proyecto).	X	
11	Se presentó el informe del estudio contextual al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN DE LA FUNDAMENTACION TEORICO

No.	INDICADORES	SI	NO	comentario
1	La fundamentación teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema	X		
2	Se citaron todos los documentos legales disponibles que sirvan de base para sustentar el tema y el problema a tratar.	X		
3	Se consultó bibliografía y documentación general, relativa a la investigación.	X		
4	La fundamentación teórica está relacionada con el proyecto que realizará.	X		
5	Se realizó y presentó el fundamento teórico en las fechas establecidas.	X		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO
1	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X	
2	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X	
3	Se contó con los recursos económicos presupuestados para la elaboración del módulo de acuerdo al problema seleccionado.	X	
4	Las actividades se programaron para la elaboración del módulo y divulgación del módulo, fueron acertadas.	X	
5	Se alcanzaron los objetivos trazados en el proyecto para la elaboración del módulo.	X	
6	Se validó el módulo de terapia ocupacional recreativa dirigido a personas de la tercera edad.	X	
7	El cronograma establecido se cumplió según la programación de la etapa de ejecución.	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN DE SISTEMATIZACION

No.	INDICADORES	SI	NO
1	El plan de acción del proyecto respondió al problema detectado,	X	
2	Se sistematizaron y se enriquecieron los conocimientos del Epesista en el desarrollo del –EPS-.	X	
3	Se aplicaron las diferentes formas de evaluación en las diferentes etapas del proyecto.	X	
4	Se cumplió satisfactoriamente con cada una de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.	X	
5	El tiempo programado para las fases del proyecto fue suficiente	X	
6	Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada uno de las etapas.	X	
7	Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN FINAL

INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps	X		
los datos surgen de la realidad vivida	X		
Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps	X		
Se valoriza la intervención ejecutada	X		
Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones	X		

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


Guatemala, 07 de Junio 2016

Licenciado
ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

YAQUELIN FELICIANA VÁSQUEZ CUXUM
201218436

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


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de junio de 2016

Profesora
Mirna Antonieta González Coloch
Directora Escuela Oficial Rural Mixta.
Caserío Pamaliché, Rabinal Baja Verapaz

Estimada Profesora


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 Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Yaquelin Felician Vázquez Cuxum carné No 201218436. En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento de Extensión



mygo/mdss.

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

Facultad de  Humanidades



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Rabinal, Baja Verapaz 31 de agosto de 2017

Profesora
Mirna Antonieta González Coloch
Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta
Caserío Pamaliché, Rabinal Baja Verapaz

Estimada Profesora

Por este medio me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas para el beneficio de la Educación.

Ante usted, con el debido respeto **SOLICITO** la autorización de la Entrega del Manual: "Procedimiento Administrativo" dirigido a Directora y Personal Docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, del Municipio Rabinal, Baja Verapaz.

Agradeciendo su fina Atención, me despido de Usted esperando una respuesta positiva.

Atentamente:



Yaquelin Feliciano Vásquez Cuxum
Epesista








USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Entrega del Manual: "Procedimiento Administrativo" para Directora y Personal Docente de la escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pamaliché, final de la zona 4 del Municipio Rabinal, Baja Verapaz.

No.	Nombres	Firmas
	Mirna Antonieta González Coloch	
	Nancy Aracely González Ajxup	
	Bonifacio Camó Hernández	





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 30 de Agosto 2017

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

YAQUELIN FELICIANA VÁSQUEZ CUXUM
201218436

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

Título del trabajo: MANUAL: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" DIRIGIDO A DIRECTORA Y PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERÍO PAMALICHE, DEL MUNICIPIO DE RABINAL, BAJA VERAPAZ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA
Revisor 1	LIC.	OSCAR RENE VENTURA ZAC
Revisor 2	LIC.	VICTOR HUGO GARCIA

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

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 30 de Agosto 2017

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

YAQUELIN FELICIANA VÁSQUEZ CUXUM
201218436

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

Título del trabajo: MANUAL: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" DIRIGIDO A DIRECTORA Y PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERÍO PAMALICHE, DEL MUNICIPIO DE RABINAL, BAJA VERAPAZ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LIC. ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA
Revisor 1 LIC. OSCAR RENE VENTURA ZAC
Revisor 2 LIC. VICTOR HUGO GARCIA



[Signature]
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

[Signature]
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.



[Signature]
9/9/17

Unidad Superior, Incluyente y Proyectiva
Calle 13, ciudad universitaria zona 12
teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades