

Wilson Israel Velásquez Cifuentes

Guía: Orientación y elaboración de Instrumentos Administrativos aplicados en el proceso de administración, dirigida al personal administrativo y docentes del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova, del Municipio de Huehuetenango y Departamento de Huehuetenango

Asesora: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Octubre de 2,018

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, Octubre de 2018

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnostico	1
1.1. Contexto	1
1.1.1. Ubicación geográfica	1
1.1.2. Composición social	6
1.1.3. Desarrollo histórico	14
1.1.4. Situación económica	18
1.1.5. Vida política	22
1.1.6. Concepción filosófica	26
1.1.7. Competitividad	29
1.2. Institucional, avaladora	30
1.2.1. Identidad institucional	30
1.2.2. Desarrollo histórico	34
1.2.3. Los usuarios	36
1.2.4. Infraestructura	39
1.2.5. Proyección social	41
1.2.6. Finanzas	43
1.2.7. Política laboral	44
1.2.8. Administración	45
1.2.9. Ambiente institucional	47

1.2.10. Otros aspectos	48
1.3. Lista de deficiencias o carencias identificadas	48
1.4. Nexos con la institución avalada	49
1.5. Análisis institucional, comunidad avalada	49
1.5.1. Identidad institucional	49
1.5.2. Desarrollo histórico	54
1.5.3. Los usuarios	58
1.5.4. Infraestructura	59
1.5.5. Proyección social	61
1.5.6. Finanzas	61
1.5.7. Política laboral	62
1.5.8. Administración	63
1.5.9. Ambiente institucional	65
1.5.10. Otros aspectos	67
1.6. Lista de deficiencias, carencias identificadas	68
1.7. Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis-acción	69
1.8. Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	70
1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad	71
Capítulo II fundamentación teórica	75
2.1. Administración	75
2.1.1. Etimología	75
2.1.2. Definición	75
2.1.3. Administración educativa	76

2.1.4. Objetivos de la administración educativa	77
2.1.5. Principios de la administración educativa	77
2.1.6. Funciones de la administración educativa	79
2.1.7. El docente administrador	79
2.1.8. El proceso educativo escolar	81
2.2. Etapas de la Administración Educativa	82
2.2.1. Planificación	82
2.2.2. Organización	82
2.2.3. Integración	83
2.2.4. Dirección	83
2.2.5. Control	84
2.3. Registros y controles administrativos	85
2.3.1. Registros	85
2.3.2. Controles	86
2.4. Conceptos importantes en la elaboración de instrumentos administrativos	86
2.4.1. Instrumentos administrativos	86
2.4.2. Importancia de los instrumentos administrativos	87
2.4.3. Recomendaciones en la elaboración de instrumentos administrativos	87
2.4.4. Principales instrumentos en administración educativa	87
2.5. Instrumentos útiles para una administración educativa eficiente	88
2.5.1. Acta	88

2.5.2. Circular	93
2.5.3. Conocimiento	96
2.5.4. Oficio	98
2.5.5. Resolución	101
2.6. Fundamentos legales	106
Capítulo III Plan de acción o de la intervención	107
3.1. Tema/título del proyecto	107
3.2. Problema seleccionado	107
3.3. Hipótesis acción	107
3.4. Ubicación geográfica de la intervención	107
3.5. Unidad Ejecutora	107
3.6. Justificación de la intervención	107
3.7. Descripción de la intervención	107
3.8. Objetivos de la intervención	108
3.8.1. Objetivo general	108
3.8.2. Objetivos específicos	108
3.9. Metas	108
3.10. Beneficiarios directos e indirectos	109
3.11. Actividades para el logro de objetivos	109
3.12. Cronograma	110
3.13. Técnicas metodológicas	111
3.14. Recursos	111
3.15. Presupuesto	112

3.16. Responsables	114
3.17. Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	114
Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención	115
4.1. Descripción de las actividades realizadas	115
4.2. Productos logros y evidencias (Fotos, Constancias	117
4.2.1. Productos, logros	117
4.2.2. Evidencias, Guía de instrumentos administrativos	118
4.2.3. Fotos de capacitaciones de instrumentos administrativos	155
4.2.4. Constancias de capacitaciones de instrumentos administrativos	156
4.3. Sistematización de las experiencias	162
4.3.1. Actores	162
4.3.2. Acciones	162
4.3.3. Resultados	167
4.3.4. Implicaciones	167
4.3.5. Lecciones aprendidas	168
Capítulo V Evaluación del proceso	169
5.1. Diagnóstico	169
5.2. Fundamentación teórica	170
5.3. Diseño del plan de intervención	170
5.4. Ejecución y sistematización	172
Capítulo VI Voluntariado	173
6.1. Plan de la acción realizada	173
6.2. Sistematización descripción de la acción realizada	181

6.3. Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	183
6.3.1. Evidencia: Guía como plantar y cuidar un árbol	183
6.3.2. Fotos del proceso de plantación de 600 pilones	205
6.3.3. Documentos: solicitudes para realizar el voluntariado	206
6.3.4. Constancias de culminación del voluntariado	210
6.4. Plan de sostenibilidad del voluntariado	214
Conclusiones	224
Recomendaciones	225
Fuentes consultadas	226
Apéndices	228
Apéndice 1: planes realizados en el Ejercicio Profesional Supervisado	229
Apéndice 2: Solicitudes para autorización del Ejercicio Profesional Supervisado	253
Apéndice 3: Asistencia de las Capacitaciones	255
Anexos	257
Anexo 1: Nombramiento de Asesor	258
Anexo 2: Respuesta de solicitud para realizar el EPS	259
Anexo 3: Constancia de Culminación de EPS	260
Anexo 4: Hoja de Reporte	261
Anexo 5: Hoja de asistencia del Epesista	262

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Carencias problemas e hipótesis-acción	69
Cuadro 2: Priorización del problema	70
Cuadro 3: Viabilidad de la propuesta	71
Cuadro 4: Estudio técnico	71
Cuadro 5: Estudio de mercado	72
Cuadro 6: Estudio económico	72
Cuadro 7: Estudio financiero	73
Cuadro 8: Etnia	73
Cuadro 9: Religión	73
Cuadro 10: Ambiente cultural	74
Cuadro 11: Ambiente social	74
Cuadro 12: Descripción de las actividades realizadas en la sistematización	115
Cuadro 13: Productos logros	117

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1: organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa	33
Gráfica 2: Organigrama del Instituto Normal Mixto Alejandro Cordova	53
Gráfica 3: Diapositiva del tema instrumentos administrativos	160
Gráfica 4: Disertante de las capacitaciones	160
Gráfica 5: Participantes de las capacitaciones	160
Gráfica 6: Entrega de la guía de instrumentos administrativos	160
Gráfica 7: Monitoreando el terreno	210
Gráfica 8: Midiendo el terreno	210
Gráfica 9: proceso de excavación para realizar la plantación	210
Gráfica 10: Terreno preparado para realizar la plantación	210
Gráfica 11: Explicación del proceso de plantación de pilones de pino y ciprés	210
Gráfica 12: siembra de los 600 pilones de pino por los estudiantes	210
Gráfica 13: Entrega de guía básica de buenas prácticas para plantaciones de arboles y cuidados	210

Resumen

El ejercicio Profesional Supervisado se hizo con el fin de realizar un proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades dentro y fuera del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova del municipio y departamento de Huehuetenango, consta de varias fases tales como: Diagnostico Contextual e Institucional y se utilizó la metodología de investigación acción para recopilar información de la comunidad en donde se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y de la institución para identificar carencias, deficiencias o debilidades en dicha institución educativa y por medio de la factibilidad y viabilidad del listado de carencias o deficiencias se priorizó en la Hipótesis - Acción la poca orientación en redacción y aplicación de instrumentos administrativos en el establecimiento educativo. Fase de la Fundamentación Teórica: esta consistió en recopilar toda la información del tema y subtemas seleccionados los cuales fueron impartidos en cinco capacitaciones en el establecimiento con el objetivo de mejorar la redacción y aplicación de instrumentos Administrativos. Voluntariado este consistió en realizar en un terreno municipal la plantación de 400 pilones de pino y 200 de ciprés para hacer un total de 600 pilones y este proyecto se realizó en patio de Bolas Sector 8 del Cambote zona 11, con la ayuda del COCODE de la comunidad y estudiantes del cuarto Bachillerato en Educación Sección "B" seguidamente se ejecutó el Proyecto Acción que consistía en la realizar cinco capacitaciones dirigidas al personal administrativo y docentes sobre el tema de Instrumentos Administrativos con el fin de ampliar sus conocimientos y mejorar la redacción y aplicación de los mismos. Por ultimo el proceso se encaminó en realizar una guía de instrumentos administrativos para el personal que labora en el establecimiento, con la información recopilada se le incluyó modelos de correspondencia para mejorar la calidad de la administración.

Palabras Claves: Diagnostico, Investigación, Fundamentación, Administración, Instrumentos Administrativos, Registros, Controles, Ejecución, Voluntariado.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizaje obtenidas en la carrera y a su vez conocer la realidad de los establecimientos educativos nacionales. El Ejercicio Profesional Supervisado se realiza para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, científico y técnico, que permita proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) fue realizado en el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova del Municipio de Huehuetenango, el cual consta de seis capítulos, los cuales se describen a continuación de forma general: Capítulo I Diagnóstico Contextual: consistió en la recopilación de información de la comunidad y de la institución, con el objeto de identificar, priorizar y definir un problema. Asimismo, el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas, para el problema priorizado. Capítulo II Fundamentación Teórica consistió en la recopilación de la información del tema y subtemas que se asocian al problema detectado. Capítulo III Plan de Acción o Intervención del Proyecto se plantean todos los elementos que permitan realizar la intervención sugerida en la acción seleccionada. Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención se realiza cada una de las actividades que se determinan en el plan acción y se relata de forma descriptiva lo vivido y experimentado en la ejecución del proyecto. Capítulo V Evaluación del proceso que se realiza paralelamente en las diversas etapas de Ejercicio Profesional Supervisado. Capítulo VI Voluntariado acción realizada en beneficio social en mejorar y conservar el medio ambiente. Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndices y anexos que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS, para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

Capítulo I Diagnóstico

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación geográfica

✓ **Localización**

Según (Consejo Municipal de Desarrollo, 2017.) El municipio de Huehuetenango se encuentra limitado al norte con Chiantla y Aguacatán municipios de Huehuetenango, al este con Aguacatán, al sur con Malacatancito de Huehuetenango y Santa Lucía La Reforma (Totonicapán), San Pedro Jocopilas (municipio de El Quiché) y al oeste con Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango, situado a una latitud 15°19'18" y una longitud 91°28'14".

Dista doscientos sesenta y cinco kilómetros de la capital de la República, funcionan dos vías de acceso la principal carretera asfaltada es la Interamericana o CA-1 y la otra la ruta nacional 9-N que enlaza con la ruta nacional 7-W en la cabecera departamental y al este con fácil acceso al departamento de Quiché.

✓ **Tamaño**

Según (Consejo Municipal de Desarrollo, 2017.) La cabecera municipal de Huehuetenango posee una extensión territorial de doscientos treinta y cinco punto quince kilómetros cuadrados (235.15Km²), dentro de su estructura territorial política, cuenta con 20 aldeas, 17 caseríos, 20 cantones y tres parajes. Huehuetenango Cabecera Zonas: Zona 1 Centro de la Ciudad; zona 2 Minerva; zona 3 El Calvario, Carrizal I, Carrizal II Carrizal Arriba; zona 4 El Terrero, Cerrito del Maíz y Cantón San Sebastián; zona 5 Cantón San José; Zona 6 Jumaj; zona 7 Lo de Hernández; zona 8 El Hipódromo, Corral Chiquito; Zona 9 Zaculeu Central, Zaculeu Ruinas y Zaculeu Capilla; zona 10 Las Lagunas; zona 11 Cambote; zona 12 Chimusinique.

Colonias y residenciales:

Zona 1: El Centro, El Mirador, Santa Elisa, Reina, Los Pinitos, Makepease.

Zona 2: Panamá, Los Jazmines, El Acintal

Zona 3: Santa Luisa, San Vicente, primavera, La Florida, San Valentín, Lomas del Carrizal, La Reforma, Las Rosas, Vista Bella I, II y III, Molino. Zona 4: Molina, San Sebastián, La Bendición, El Pedregal, Residenciales G&T, Vista al Monte, San Isidro. Zona 5: Paula María, Alvarado, El Bosque, Los Encinos, El Prado, El Valle, Los Ángeles, Josefina, La Hondonada, Los Encinos Planta Baja, Terrazas, Las Luces, Esmeralda, Las Flores. Zona 6: Vista Hermosa, Las Delicias, El Recreo. Zona 7: Puntarenas, Xinabajul, José Ernesto Monzón, El Eucalipto, Eucalipto I y II, Los Chutalitos, Cardona, Herrera, El Edén, Buena Vista. Zona 8: El Mosquetal, Hernández, El Oasis, Del Castillo. Zona 9: Zaculeu Cental, Zaculeu Ruinas y Zaculeu Capilla. Zona 10: Los Angeles, Brisas del Campo, Moscamed Zona 11: Ciudad Victoria, Las Luces I y II Zona 12: Hojarascas del Río

Caseríos: Los Pinos zona 3, Los Aguacatillos zona 2, Monte Verde zona 6 El Naranja zona 11

Cantones: La Barranca Aldea San Lorenzo, Tajahuaquix zona 3, Buena Vista zona 3, El Calvario zona 3, San Sebastián zona 4, San José zona 5, San José zona 1, Concepción zona 1, Buena Vista zona 9, Cerrito del Maíz zona 4

Sectores: La democracia zona 2, Prodesa zona 3, La Rinconada zona 4, Las Pozas zona 4, El Oratorio zona 4, Canshac zona 5, El Llano zona 6, Centro zona 6, Brasilia zona 7, Cementerio zona 7, Cuyumpá zona 7, La Escuela zona 7, Santa Ágape zona 8, Sectores 1 al 6 Zona 11, Sector 2 Zaculeu Ruinas zona 9, Terrero Alto zona 4.

Aldeas:

Aldea Sunul

Aldea Ojechejel

Aldea Quiaquixac
 Aldea San Lorenzo
 Aldea Chiquiliabaj
 Aldea Xetenam Cantón Buena Vista
 Aldea Cancelaj
 Aldea El Orégano, Caserío Río Negro, Cantón Pericón
 Aldea Estancia Caserío El Valle, Llano Grande,
 Sucuj, Pox, La Florecita, Las Pilas, La Barranca
 Aldea Ocubilá Cantón Lo de Chávez
 Aldea Canábaj Sector Cementerio, Los López, La Escuela
 Aldea Chivacabe, Sector El Mamut
 Aldea Tojotzalé Caserío Xinaxoj
 Aldea Suculique, Caserío La Cumbre, Sector Tres Cruces
 Aldea Talmiche
 Aldea Chilojá
 Aldea Llano Grande Chinaca
 Aldea Tojocaz
 Aldea Chinaca Cantón La Florida, Los Rivas, La Laguna,
 Tojespaque, Sector Los Chocoyos.

✓ **Clima**

Según el (INSIVUMEH.) El clima del municipio está clasificado en templado, según el Instituto de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-, ya que debido a las montañas definen la variabilidad del mismo, con elevaciones mayores o iguales a 1,400 msnm, lo cual genera diversidad de los microclimas; son regiones de población densa por lo que la acción humana se convierte en factor de variación aceptable. Las lluvias no son tan intensas, los registros más altos se obtienen de mayo a octubre, en los meses restantes éstas pueden ser deficientes; en cuanto a la temperatura en diversos puntos de esta región se registran los valores más bajos del País.

✓ **Suelo**

Según el (INSIVUMEH.) Está constituido por la capa de materiales orgánicos y minerales que cubre la corteza terrestre. La naturaleza orgánica de su conformación, es vital para el desarrollo de las plantas que fijan en él sus raíces y extraen de ahí, las sustancias que son necesarias para su nutrición. En general el suelo del municipio es de vocación forestal en un 36.30%, de acuerdo al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Sin embargo, por costumbre, tradición y necesidad se utiliza para la agricultura y la ganadería en un 36.97% de su extensión. Los suelos del municipio de Huehuetenango se encuentran en el tipo Suelos de la Altiplanicie Central, los cuales se describen a continuación: Suelos de tipo Salamá Fase Quebrado. Cubre un área aproximada de 10,982.219 hectáreas las cuales representan el 46.57% de los suelos del municipio. Suelos de tipo Acasaguastlán. Cubre un área aproximada de 1,415.934 hectáreas las cuales representan el 6.01% de los suelos del municipio, son poco profundos, bien drenados, desarrollados sobre materiales volcánicos en un clima seco a húmedo-seco. Suelos de tipo Sacapulas. Cubre un área aproximada de 8,988.275 hectáreas las cuales representan el 38.11% de los suelos del municipio. Los suelos Sacapulas son poco profundos, bien drenados, desarrollados sobre granito suave y gneís en un clima seco a húmedo-seco. Ocupan relieves inclinados a altitudes medianas. La vegetación natural consiste en su mayor parte de encino con algo de pino.

Suelos de tipo Chixocol. Cubre un área aproximada de 2,196.443 hectáreas las cuales representan el 9.31% de los suelos del municipio. Los suelos Chixocol son mal drenados, desarrollados sobre terreno casi plano en depresiones leves, en un clima húmedo seco. En su estado natural, están densamente forestados con árboles deciduos y algo de pino, pero gran parte del área ha sido limpiado y se ha probado sembrar maíz.

✓ ***Principales accidentes***

Según (Mendez, 2015) Entre sus principales accidentes geográficos se mencionan, los cerros: El maíz, La cruz, San José, Tuipache, Bolson, Cebollín, Pox, Chilojá, Suculique, Chivacabé, Xinaxoj, Negro, Caballero, Pueblo Viejo y el Tic-Toc. A la fecha presenta Huehuetenango, una deforestación acelerada, producto de las necesidades sentidas de la población y de los pocos planes de mejoramiento en este sentido, de las autoridades a quienes corresponde mejorar este elemento.

Se localizan varios ríos, cuyo nivel es bastante bajo, con crecientes únicamente en época de invierno, siendo estos: Selegua, Naranja, San Lorenzo, Chimusinique, La Viña, Minerva, Cuyumpa, Las Culebras y Cambote, en su mayoría con altos índices de contaminación debido a que la población los utiliza para desembocar las aguas negras.

✓ ***Recursos naturales***

Según (Mendez, 2015) lo constituyen la tierra, fauna, flora, agua y clima, el ser humano debe realizar esfuerzos para preservarlos. Bosques: En los Bosques de Huehuetenango existe una gran variedad de árboles: ciprés, encino, roble, aliso, sauce, sabino y pino.

Ríos: Es necesario mencionar que Huehuetenango cuenta con varios ríos, con crecientes únicamente en época de invierno, siendo estos: Selegua, Naranja, San Lorenzo, Chimusinique, La Viña, Minerva, Cuyumpá, Las Culebras y Cambote, en su mayoría con altos índices de contaminación debido a que la población los utiliza para desembocar las aguas negras. Lagunas: Huehuetenango cuenta además con dos lagunas: Ocubila en la aldea Chinacá y la Laguna de la zona 10, que presta servicios turísticos.

✓ ***Vías de comunicación***

Según (mailto:info@dequate.com, 2017) Su principal vía de comunicación con la capital lo constituye la carretera Interamericana o CA-1. Parte de La Mesilla en la frontera con México y se une con San Cristóbal Totonicapán con el sistema vial del país, en el lugar conocido como cuatro caminos. Además, hay otras carreteras que comunican la cabecera departamental con todos sus municipios.

Para comunicar con el Departamento de El Quiché, se cuentan con 2 carreteras nuevas y asfaltadas, una partiendo de Buenos Aires, Chiantla, pasando por la cabecera de Aguacatán llegando hasta el municipio de Sacapulas y de allí hacia la cabecera departamental de El Quiché (tiempo en vehículo 2 horas). La segunda, es saliendo por la aldea Piedras Negras y Chiquiliabaj, pasando por aldea Río Negro, se llega al municipio de San Pedro Jocopilas y de allí en 15 minutos está en la cabecera de El Quiché (tiempo en vehículo: 90 minutos)

1.1.2. Composición social

✓ ***Integración de la población***

Según (el INE, 2017.) El municipio de Huehuetenango tiene una población de 81,294 personas, de acuerdo al censo nacional realizado en 2002. De esa cantidad, 38,907 son hombres y 42,387 son mujeres, mientras que 57,289 viven en área urbana mientras que 24,005 lo hacen en el área rural.

Según las estadísticas, en 2011 tuvo una población total de 108,461 habitantes. Para el año 2015 habrá una población de 118,925 habitantes. Y para el 2020 habrá un total de 130,909 habitantes según las investigaciones realizadas por INE

✓ **Organizaciones funcionales**

Según (Consejo Municipal de Desarrollo, 2017.) la organización Administrativa municipal se contempla o fortalece con las siguientes dependencias municipales: impuesto único sobre la renta IUSI, Empresa eléctrica municipal, empresa de agua, departamento de ornato municipal, inspectoría municipal de transporte, oficina municipal de la mujer, oficina de acceso a la información pública, departamento de limpieza municipal, Secretaría.

Dirección de Administración Financiera, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina de Recursos Naturales y medio ambiente, Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito, Fontanería Municipal Dirección Municipal de Planificación, Oficina de Registro Municipal de Personas Jurídicas y Colectivas, Bibliotecas Municipales (Zaculeu y Centro), Jardinería, Sindicatura, Ornato, Oficina de Relaciones Públicas y Juzgado de Tránsito. Se considera importante la creación de un departamento Jurídico Municipal.

✓ **Composición étnica**

Según (Monografías, 2017.) La población huehueteca estaba constituida por razas mestizas, a raíz del conflicto armado interno muchas personas fueron desplazadas de sus comunidades. Etnia La fortaleza de Zaculeu fue el escenario de la resistencia Mam contra los españoles. Con el tiempo fueron reducidos, pero mantuvieron sus creencias y tradiciones.

De ascendencia maya, establecieron su capital en lo que hoy es Zaculeu, Huehuetenango, y dominaron el occidente del país. Al momento de producirse la conquista española, la casa Mam era aliada del señorío K"iche". Sucumbieron ante los españoles solo después de un prolongado sitio a su fortaleza, en la cual murieron casi todos los defensores. El héroe de esa resistencia fue Kaibil Balam. Herederos de

la nación Mam son los casi 347 mil habitantes de esa lengua, los cuales habitan en la mayor parte de Huehuetenango y San Marcos.

✓ ***Instituciones educativas***

Según el (MINEDUC, 2017.) Los niveles de escolaridad en el municipio de Huehuetenango son los siguientes: preprimaria, primaria, básico, diversificado y universitario.

Nivel preprimaria: En este nivel, se cuenta con la existencia de centros educativos que se dan la atención de alumnos comprendidos dentro de las edades de cinco a seis años. No existen escuelas de educación preprimaria bilingüe (Mam - español), solamente un establecimiento privado de educación bilingüe (español - inglés). Para la educación preprimaria monolingüe (español) actualmente existen 117 establecimientos, de los cuales 38 son privados y 79 escuelas oficiales, muchas de ellas anexas a escuelas primarias. Para este nivel educativo el porcentaje de cobertura bruta es de 56.67%.

Nivel primario: Para el nivel de primaria existen 123 establecimientos educativos, de los cuales 83 son escuelas oficiales y 40 establecimientos privados. De acuerdo a las estadísticas proporcionadas por el Ministerio de Educación y el Instituto Nacional de Estadística INE, el porcentaje de cobertura bruta para este nivel es de 95.57%.

Una de las debilidades en el sector de la educación primaria es la deserción escolar, de no promoción y de completación, haciendo la suma de estos indicadores se puede concluir que muchos niños y niñas que ingresan a la educación primaria nunca terminan este nivel. Los indicadores importantes para este nivel educativo son los siguientes: Los ODM plantean como metas para el 2017 el 100% de matriculación de la enseñanza primaria y una relación niño/niña en la educación primaria igual a 1; en estos aspectos la cobertura neta es de 93.38% y una relación niña/niña de 0.96. Aunque es importante hacer

la relación que únicamente el 79.34% de los niños y niñas que ingresan al nivel de primaria lo finalizan.

Nivel básico: Para el nivel de educación básica en el municipio de Huehuetenango existen 84 establecimientos, de los cuales para el sector oficial son 14 establecimientos y para el sector privado existen 70 establecimientos. En la siguiente tabla se listan los establecimientos para el sector oficial:

De acuerdo a las estadísticas proporcionadas por la Coordinación Técnica Administrativa - CTA- del municipio de Huehuetenango, el nivel de educación básica posee una tasa de cobertura neta de 53.61%, lo que significa que de 100 jóvenes comprendidos entre los 12 a 15 años que viven en el municipio, solamente 53 tienen la oportunidad de cursar la educación básica.

Nivel diversificado: En el municipio de Huehuetenango existe una diversidad de establecimientos educativos tanto en el sector privado como oficial, que ofrecen diferentes carreras de nivel diversificado, entre las cuales se pueden mencionar: Bachilleres en Ciencias y Letras, Perito en Administración de Empresas, Bachiller en Computación con Orientación Ocupacional, Perito Contador, Secretariado Ejecutivo en Computación, Bachiller en Electricidad, Secretariado Bilingüe con Especialidad en Computación, Perito Contador con Especialidad en Computación, Bachiller Industrial y Perito en Diseño Gráfico y Computación, Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción, Secretariado Bilingüe, Secretariado y Oficinista, Bachiller Industrial y Perito en Electricidad, Bachiller Industrial y Perito en Computación, Bachiller en Turismo y Hotelería, Maestro de Educación Primaria Bilingüe, Maestra de Educación Para el Hogar, Maestro de Educación Primaria Urbana y Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz entre otros. En total existen 55 establecimientos educativos, de los cuales solamente 5 son del sector oficial y 50 son privados. En estos establecimientos educativos asisten

estudiantes de los diferentes municipios del departamento de Huehuetenango, ya que los estudiantes que tienen las posibilidades económicas para continuar estudios de nivel diversificado emigran hacia la cabecera departamental ya que en su lugar de origen no existen opciones educativas o la diversidad de carreras que existen en Huehuetenango.

Las estadísticas proporcionadas por la Coordinación Técnica Administrativa del municipio, indican que el nivel de educación diversificado posee una tasa de cobertura neta de 64.28.

Nivel Universitario: En cuanto a la educación superior se tiene la presencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Centro Universitario de Nor Occidente CUNOROC y la Facultad de Humanidades), Universidad Rafael Landívar, Universidad Mariano Gálvez, Universidad Davinci, Universidad Rural de Guatemala, Universidad Panamericana y la Universidad Galileo.

Estas universidades ofrecen distintas carreras a nivel medio y de licenciatura, entre las cuales destacan: Trabajo Social, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Psicología, Profesorado de Enseñanza Media, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y Administración de Empresas y otras que tienen orientación en informática.

Al igual que la educación de nivel diversificada, el nivel universitario es aprovechado por estudiantes de los diferentes municipios del departamento de Huehuetenango, ya que en la mayoría de municipios no existe este nivel educativo o porque las carreras que se ofrecen en su lugar de origen no son las que desean estudiar.

Alfabetización: El Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, es una organización que actualmente ejecuta procesos de alfabetización dirigido hacia personas adultas, en el municipio existen centros de alfabetización en diferentes comunidades.

Otros servicios educativos

Escuela Regional de Marimba “Gumerindo Palacios Flores”: Esta escuela funciona en la 7ª. Calle 10-56 zona 1, colonia El Carmen. Aquí se imparten clases de marimba principalmente, aunque también de otros instrumentos musicales a estudiantes de diferentes edades, desde niños y niñas hasta adultos.

Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra”: Esta escuela actualmente funciona en la 2da. Calle y 8ava. Avenida de la zona 1, Aquí se imparten clases de música, escultura y pintura principalmente, a estudiantes de diferentes edades.

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP: Actualmente el INTECAP en el municipio de Huehuetenango imparte diferentes cursos y carreras técnicas en sus instalaciones ubicadas en Zaculeu Central zona 9 con amplia cobertura en carreras y cursos.

Las cuales son: Hotelería y turismo, cocina, guía comunitario turístico, mecánico automotriz y de motocicletas, electricidad, cultura de belleza, operador de computadoras, soldadura, panadería, repostería, etc.

✓ ***Instituciones de salud***

Según (Area de salud de Huehuetenango, 2017.) La prestación de servicios en el sector público se da básicamente por dos centros de salud que se identifican como Centro Sur y Centro Norte, ubicados en la zona 5 y 3; seis Puestos de Salud ubicados en

Zaculeu; cada uno de Llano Grande, Xetenam, Chinaca, San Lorenzo, El Terrero y estos centros y puestos de prestación de servicios de salud, los servicios se extienden por medio de visitas que se realizan a las comunidades del área rural para atender a la población en centros de convergencia. Existe además al apoyo de la ACODIHUE como Prestadora de Servicios de Salud en el municipio, a través de 25 centros de convergencia.

También se cuenta con un Centro de Atención Materno Infantil y el Hospital Nacional ubicados en la zona 10, estos dos últimos centros de atención son frecuentados por personas de los diferentes municipios

del departamento de Huehuetenango y del municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

Los centros de prestación de servicios de salud privados se encuentran principalmente en el casco urbano específicamente en las zonas 1, 2, 4, 5, 6, 8 y 12. Uno de los centros privados es APROFAM ubicado en la zona 5, que presta servicios de salud con visión social, por lo que los costos son menores en relación a los otros centros privados.

También se cuenta con laboratorios en las zonas: 1, 4, 5, 10 y 12; según el análisis de lugares poblados.

También se cuenta con comadronas capacitadas por el MSPAS, prestando servicios de salud a la población de las áreas rurales, quienes están distribuidas en las diferentes comunidades del municipio principalmente en el área rural.

Es importante mencionar que la población mayormente acude a los servicios de salud públicos y privados que se encuentran en el municipio debido a que hay accesibilidad a este servicio, que lo hace mucho más ventajoso en relación a los otros municipios del departamento.

✓ **Viviendas**

Según (Wikipedia, 2017.) La vivienda típica de esta comunidad, posee las siguientes particularidades: techo de lámina de zinc, terraza de cemento y teja de barro, las paredes están construidas de block, adobe, ladrillo, y el piso es de torta de cemento y algunas ya cuentan con piso cerámico.

✓ **Cultura**

Según (Wikipedia, 2017.) Huehuetenango posee sus propios grupos de danza tradicional, en que los bailarines representan escenas de la vida diaria, ritos alusivos a una fecha o acontecimiento especial que van acompañados, la mayoría de veces, de bandas musicales y de su instrumento de batalla: la marimba.

Los huehuetecos son especialistas tanto en la fabricación como en la ejecución de marimbas. Por eso en las fiestas y ceremonias ese instrumento no puede faltar. Las marimbas de este departamento también son cotizadas en otras regiones, como México.

Debido a su riqueza cultural, la tradición huehueteca se basa más en la palabra que en el documento escrito. Los consejos de ancianos poseen un valor trascendental, pues se consideran personas de profunda sabiduría con experiencia para guiar la vida de la comunidad.

La variedad étnica es un factor que garantiza la creatividad. De ello, son famosos los pobladores de algunos municipios, porque conservan sus trajes típicos.

✓ **Costumbres**

Según (Wikipedia, 2017.) Huehuetenango, es un departamento rico en costumbres y tradiciones, ya que posee la mayor cantidad de municipios, cuyos pobladores son herederos directos del pueblo maya. Posee sus propios grupos de danza tradicional, en que los bailadores representan escenas de la vida diaria, ritos alusivos a la fecha o acontecimientos especiales que van acompañados, la mayoría de las veces, de bandas musicales y de su instrumento de batalla: la marimba, de la cual son especialistas y la que en las fiestas no puede faltar, Serenatas huehuetecas: Una peculiar tradición consiste en lo que es conocido como la "tradicional serenata huehueteca" o "Serenata del día de los santos" que se da la noche del miércoles santo y la noche del 31 de octubre, víspera del Día de Todos los Santos. Esta tradición es única en el país y en ambas tanto el parque central como en otras zonas de la cabecera (Cementerio general, la rotonda zona 1), en donde se puede disfrutar sobre todo la presentación de artistas a interpretar canciones, de diversos géneros musicales: boleros, música en marimba con melodías escritas por compositores huehuetecos y otros, la mayoría en música de antaño de

recuerdo, algunas contemporáneas, siempre relacionadas al amor y conquista.

Feria Titular: La Feria Titular de Huehuetenango es en honor a la Virgen Del Carmen, la cual se realiza del 12 al 18 de Julio de cada año. Esta feria es llamada "Fiestas Julias" comprendida del 12 al 18 de julio de cada año, en honor a la Virgen del Carmen, patrona de Huehuetenango. Dicha feria se caracteriza por la elección de Reina departamental, su alegre desfile hípico y desfiles de los establecimientos huehuetecos acompañados de talentosas bandas musicales del departamento, creativas carrosas que ponen en alto la creatividad de cada establecimiento e institución huehueteca. Huehuetenango festeja a la virgen del Carmen con procesiones, convites, alboradas, actos litúrgicos, fuegos pirotécnicos y música marimba.

1.1.3. Desarrollo histórico

✓ *Primeros pobladores*

Según (Wikipedia, 2017.) Durante la época prehispánica, el señorío mam era de los más vastos territorialmente, pues comprendía los departamentos de Huehuetenango, San Marcos, Totonicapán y Quetzaltenango.

Cuenta la historia que Huehuetenango inicio con una población de 20 españoles, 25 mestizos, 5 mulatos e indios naturales y 39 tributarios, posteriormente debido a su posición geográfica (frontera con México), fue creciendo considerablemente hasta alcanzar en poco tiempo, la calidad de ciudad. En 1,770 el Arzobispo Pedro Cortés Lará visitó Huehuetenango, encontrando una población total de 916 habitantes que vivían en el municipio.

✓ **Sucesos históricos importantes**

Según (Wikipedia, 2017.) Los mames eran los indígenas que habitaban Huehuetenango, cuando vinieron los españoles a conquistar Guatemala, aunque era un reino pequeño, sus habitantes eran muy laboriosos y trabajadores; su capital era Zaculeu y estaban gobernados por el cacique Kaibil Balam, quien luchó en contra de los conquistadores españoles al mando de Gonzalo de Alvarado, hermano del conquistador español.

Durante la época de la colonia era provincia de Totonicapán, siendo en ese tiempo su cabecera el pueblo de Concepción Huehuetenango.

El 23 de noviembre de 1886 y debido al auge poblacional, cultural, comercial y religioso, le fue concedido el título de ciudad.

El 20 de septiembre 1821 se firma el acta de independencia en la cual se proclama la libertad del departamento.

La construcción de la municipalidad fue realizada en 1,843 es otro suceso importante, como también el edificio de la Sociedad de Obreros el Porvenir, el templo del Calvario, Telecomunicaciones de Guatemala (TELGUA).

Otro acontecimiento importante lo constituye la introducción del alumbrado eléctrico en 1897 cuando se instalan las primeras máquinas generadoras de luz en Los Regadillos, también citamos la construcción de la gobernación en 1,885 bajo la responsabilidad del licenciado y general Fuentes; en 1902 la iglesia fue casi destruida por los terremotos de Santa María, reconstruyéndose en 1912, nuevamente fue afectada por el terremoto del 4 de febrero de 1976; en 1890 se inicia la construcción del Hospital Nacional que en la actualidad lleva el nombre del destacado médico Doctor Jorge Vides Molina.

✓ Personalidades presentes y pasadas

Según (Wikipedia, 2017.)

- a) Entre las personalidades pasadas, dedicadas a elevar la cultura y el desarrollo del municipio en diversas ramas, podemos citar: a los señores José Humberto Recinos, Sandra de Temaj, Ignacio Alvarado, Damián Santiago, Manuel Benítez, Macario Tello, Wenceslao García, Anacleto López, Domingo Morales, Aparicio Castillo, Salvador Osorio, Carlos Humberto Morales, Amalia Chávez, Laura Nufio de Andrino. En la medicina los señores: Jorge Vides Molina, Horacio Castillo, Rafael Mauricio, Francisco Sosa Galicia, Ángel del Pando, Jorge Luis Calderón Taracena;
- b) Entre los escritores y compositores: Adrián Recinos, Enrique del Cid Fernández, José Humberto Recinos, Efraín de los Recinos, Félix Calderón Ávila, Adalberto Herrera Castillo, Amparo Ortega de Calderón y Celia Magdalena Castillo Hernández, Mauro Guzmán Molares, José Ernesto Monzón Reina, César Augusto de León Morales, Ciriaco Díaz, Gumercindo Palacios Flores, Gonzalo López Rivas, Eduardo Tánchez Coutiño.
- c) En la medicina, actualmente destacan, Francisco Rojas Guerrero, José María Reina Barrios, Jorge Afre Sosa, César Herrera, Lisandro Ardavin Gordillo, Oscar Marroquín, Nelson Ramírez, Arnoldo Fuentes, César Temaj Hernández; en odontología, Ricardo Jaramio, Mario González Herrera, Fredy Milton Morales, Carlos Serrano, Roberto Reyes, doctora y poetisa Lucinda Rivas.
- d) En la actualidad destacan personalidades en diferentes campos: en educación: Aníbal Arizmendy Martínez, Anacleto Marcelino Gómez Gómez y José Makepeace.
- e) En el campo de la música destacan: Jorge Alvarado, Gonzalo López Rivas.

f) Entre los Arquitectos: Manrique Sáenz, Rolando Rivera y Rony Castillo.

✓ **Lugares de orgullo local**

Según (mailto: infode guate.com, 2017.)

- a) Parque Central: Este municipio conforma la cabecera departamental en donde podrá conocer una serie de edificios y obras arquitectónicas como el Ayuntamiento, el Teatro Municipal, la Iglesia de la Inmaculada Concepción (de estilo Neoclásico), la municipalidad y otras edificaciones de estilo similar. En el parque hay un mapa en relieve de Guatemala de casi 30 metros cuadrados, construido en 1846. El parque central se ubica en la antigua Plaza de armas construida en el siglo XVII.
- b) Éste ha sufrido varias modificaciones y se originó luego de la construcción del mercado municipal, ya que la plaza era el centro de comercialización, sin embargo, posterior a la construcción del mercado municipal se convirtió formalmente en el Parque Central. Y hasta el año 2011 se convirtió en la Plaza de Armas o Parque Central.
- c) Sitio Arqueológico Zaculeu: Se encuentra a 5 kilómetros (15 minutos) de la cabecera departamental, en la aldea Zaculeu. Saliendo de la terminal de buses con rumbo hacia la ruta al Occidente encontrará un camino de terracería donde múltiples rótulos lo guiarán hasta el sitio arqueológico. Es un sitio admirado y publicado por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- d) La Laguna - Zaculeu Central: Ubicada en el sector Zaculeu Central, zona 9 de la Ciudad de Huehuetenango.
- e) La Cueva del Mamut y Museo Paleontológico Chivacabé: Se encuentra en la Aldea Chivacabé, a 11 kilómetros hacia el municipio de La Mesilla, Huehuetenango. A 600 metros del kilómetro 263 de la Ruta Centroamericana. Se ubica en el municipio de Huehuetenango, Huehuetenango con acceso de

terracería. El viaje desde la cabecera departamental hasta el museo es de 20 a 30 minutos aproximadamente.

- f) Templo a Minerva Huehuetenango La construcción tiene 8 metros de altura, 8 metros de ancho y 8 metros diagonalmente. Forma parte de los 49 Templos Minerva que se construyeron en las 49 ciudades más importantes de Guatemala por mandato de Manuel Estrada Cabrera entre 1898 y 1920, sin embargo, hoy en día solamente 6 siguen en pie, pues los demás sucumbieron a los sismos y otros fueron destruidos por la población.

1.1.4. Situación Económica

- ✓ **Medios de productividad**

Según (mailto: infode guate.com, 2017.) Al igual que en el departamento de Huehuetenango, su producción agropecuaria incluye variedad de maderas de construcción como pino encino, roble y aliso, Entre otras.

El maíz se cultiva en un 82% de los centros poblados y se manejan cifras similares para el café. El frijol, por su parte, es producido en un ocho por ciento del territorio del municipio.

En menor escala también se siembra repollo, zanahoria, remolacha, tomate, rábano, camote, haba y papa. En cuanto a frutas, el durazno es producido en un 18% de las aldeas y los caseríos, mientras los cítricos se encuentran en una cifra similar al 24%. La producción agrícola se dedica mayoritariamente al autoconsumo, particularmente el maíz y el frijol. En lo que respecta a la tecnología utilizada en la producción agrícola, en un 78 por ciento de los poblados usan fertilizantes, en un seis por ciento hacen uso de semillas mejoradas y en 48 por ciento controlan plagas. En cuanto al ganado, un 64 por ciento de los poblados reportan actividades ganaderas de importancia, mientras un 52 por ciento de los lugares del territorio admiten explotar el ganado menor, pero en menor escala, en especial credos y otras

especies (Caracterización del Municipio de Huehuetenango, 2002 Su producción artesanal incluye artículos de cuero, tejidos de algodón, cerámica, instrumentos musicales –destacando la fabricación de guitarras-, ladrillos de cementos y barro. También se han encontrado dentro del municipio minas de plomo y de cobre.

✓ **Comercialización**

Según (mailto: infode guate.com, 2017.) La mayoría de industrias del municipio se ubican en la cabecera municipal, entre las más importantes están: industrias de alimentos como la Embotelladora El Manantial (agua pura, refrescos), Dulces Doña Flora (dulces de horno, galardonada con la Orden de los Cuchumatanes en el 2006), Fábrica de Helados Superior, KAFFA-Huehuetenango (beneficiado y tostador a de café), Pan del Trigo, Pendería San Rafael, Cafetería Monte Alto (pasteles, comida), Cafetería Doña Estercita (pasteles, comida); entre otras muchas panaderías que existen en el municipio.

Las industrias de la construcción que existen son: SBH industrias (estructuras de aluminio, PVC), La Montaña (estructuras de aluminio, maderas, puertas, accesorios), otros como los productores de herraduras del Segundo Carrizal.

De las empresas mencionadas anteriormente, algunas realizan pequeñas exportaciones de productos, tal es el caso de Dulces Doña Flora, los herreros del Segundo Carrizal y los productores de candelas de Chinacá quienes han incursionado en Estados Unidos, Sur de México y Centro América (El Salvador y Honduras) respectivamente.

Además de las anteriores, existe otro grupo de micro industrias artesanales que se trabajan básicamente a nivel familiar, tales como fabricación de colchas (Las Lagunas) que hace 25 años exportaban a Centro América, producción de crema, quesos y mantequilla artesanal (Chivacabé), elaboración de anzuelos (Corral Chiquito), fábricas de cohetes (Las Lagunas), elaboración de teja y ladrillos de barro (Segundo Carrizal), carpinterías y mueblerías (Mueblería El Arte,

Mueblería Lucky), talleres de estructuras metálicas y fabricación de ollas, jarros y comales de barro en Canabaj. En el departamento no existe un programa de capacitación e innovación empresarial dirigido a la micro y pequeña industria, así mismo, no existe una organización consolidada a través de la cual puedan realizar gestiones de fortalecimiento.

✓ **Fuentes laborales**

Según (mailto: infode guate.com, 2017.) Durante mucho tiempo fue lugar propicio para la siembra de maíz y frijol en cantidades extensas, el cual era utilizado para abastecer el mercado local, pero debido al crecimiento poblacional y por lo consiguiente construcción de viviendas, se fue reduciendo el espacio disponible para dicha actividad agrícola. En la actualidad la mayoría de habitantes de la comunidad, se dedican a los trabajos de jornalero, ocupándose en los oficios y/o actividades siguientes: albañilería, carpintería, ayudantes de buses, poseros (personas que se dedican a la elaboración de pozos de agua subterráneos), tejedores, ayudantes de mecánica, ayudantes en las fábricas de block, dependientes de tiendas y un bajo porcentaje de servidores públicos. Existe un bajo porcentaje de habitantes, que se dedica a la siembra de productos agrícolas y crianza de animales.

✓ **Ubicación socioeconómica de la población**

Según (mailto: infode guate.com, 2017.) En cuanto al mercado local, en el municipio (cabecera departamental) se cuenta con 5 mercados: Mercado Central, La Placita, Mercado de La Terminal, el mercado de Minerva y del Hospital, los cuales funcionan todos los días. También existe un pequeño mercado en la aldea San Lorenzo. Cuatro de estos cinco mercados se encuentran ubicados en las áreas comerciales del centro de la cabecera municipal (zonas 1, 2 y 5), en donde además se concentran las oficinas públicas (Municipalidad, SAT, Gobernación, entre otros) y los principales comercios; lo cual genera una alta

concentración de personas, vehículos y comercio informal que deriva en un desorden urbano.

Por otra parte, el mercado de La Terminal posee la terminal de buses urbanos y extraurbanos. La ubicación de la terminal y la falta de orden vehicular para los buses generan embotellamientos, pues los buses utilizan la calzada principal como un segundo punto de carga y descarga de pasajeros. En los mercados existe una proliferación de ventas en la calle, las cuales en su mayoría son de vendedores que tienen locales en el interior de los edificios; quienes justifican la ocupación de las calles por la poca venta que se realiza en el interior del mercado.

En relación a la dinámica de producción y comercio en el interior del municipio, existen lugares poblados que se han especializado en la producción y comercio de algunos productos, tales como:

Chinacá: Carnes (marrano, pollo, res) Llano Grande, Chinacá: Huevos

Jumaj (Zona 6): Pollo en pie

Zaculeu: Madera

Chivacabé: Leche y subproductos

Las Lagunas: Cohetes, colchas, cubrecamas

✓ **Medios de comunicación**

Según (mailto: info de guate.com, 2017.) En Huehuetenango se comunican por medio del teléfono, transmiten noticias por medio de periódico, radio, televisión, y actualmente se usa el internet, estos medios engloban diversas tecnologías usadas usualmente para transmitir noticias de interés social o noticias relevantes para un número elevado de personas, transmitidas de manera impersonal y generalizada a muchos individuos.

✓ **Servicios de transportes**

Según (mailto:info de guate.com, 2017.) Servicio diario de pasajeros y encomiendas de Huehuetenango a Guatemala y viceversa, y a otros municipios y departamentos.

- Transportes Línea Dorada S.A.
- Transportes Sosa López S.A.
- (Transportes Los Halcones)
- Grupo El Naranja S.A. (Transportes Díaz Alva)
- Transportes Velázquez y Rápidos Zaculeu
- Rutas Nor-Occidentales S.A.
- Transportes Rojas S.A.
- Transportes Aguas Calientes
- Transportes El Cóndor
- Transportes Dallana (este bus también la puedes encontrar en el CENMA, va a Huehuetenango solo que se va por toda la costa sur)
- Transportes García
- La Tonequita Dirección: Terminal De Buses Zona 5, Huehuetenango Transporte que llegan al establecimiento son buses del municipio de Chiantla, y de las áreas cercanas como Zaculeu y de Chimusinique.

1.1.5. Vida política

✓ **Participación cívica ciudadana**

Según (Wikipedia, 2017.) Cada 20 de septiembre, desde 1821, Huehuetenango celebra su Independencia patria. Por segundo año consecutivo, empresarios huehuetecos se unieron para darle vida a ese acto cívico, promovido por Rolando Gutiérrez y Limbel De León, apoyados por otras personas. Hubo un desfile con la participación de escuelas del nivel primario, teatro y pinta caritas, se ofició una misa en la catedral del departamento, exhibición de pinturas y un burrito paseó a niños y niñas. Además, un concierto de la marimba de la municipalidad de Huehuetenango, venta de platillos típicos, participación de las bandas del colegio de La Salle, Sabor Latino y de la Quinta Brigada Militar Mariscal Gregorio Solares.

El llamado grito de Independencia estuvo a cargo del gobernador del departamento, acompañado de la reina del municipio y nacional de la Independencia. Al terminar las actividades cívicas algún grupo ofrece un concierto para finalizar la actividad

✓ **Organización de poder local**

Según (Consejo Municipal de Desarrollo, 2017.) En el ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala, el Municipio elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. El Municipio dejó de tener el título Villa hasta el 23 de noviembre de 1886, cuando se le otorgó por Acuerdo Gubernativo el título de Ciudad de Huehuetenango. Al año 1994 según entrevistas realizadas y a fuentes de la Municipalidad, se estableció que la Corporación Municipal estaba integrada por el Alcalde Municipal, Síndicos I y II, Concejales I al VII, electos cada 4 años. Al año 2004 la Corporación Municipal está integrada por su Alcalde quién es la máxima autoridad, dos Síndicos, siete Concejales, la cual es electa cada cuatro años en elecciones generales; asimismo se estableció que, en el área rural, la autoridad y representación delegada de la Municipalidad, es ejercida por las Alcaldías Auxiliares que trabajan en conjunto con los Comités Pro mejoramiento a falta de funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES-. Actualmente se encuentra constituido el Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)

✓ **Gobierno local**

Según (Consejo Municipal de Desarrollo, 2017.) En la actualidad el gobierno Municipal está integrado por los puestos siguientes:

Alcalde:

Síndico Primero:

Síndico Segundo:

Concejal Primero:

Concejal Segundo:

Concejal Tercero:

Concejal Cuarto:

Concejal Quinto:

Concejal Sexto:

Concejal Séptimo:

SUPLENTE: 1 síndico y 3 concejales

✓ **Organización administrativa**

Según (Consejo Municipal de Desarrollo, 2017.) La administración local del municipio de Huehuetenango es realizada por el Concejo Municipal y de acuerdo al Código Municipal se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales. La Organización Administrativa municipal se complementa y/o fortalece con las siguientes dependencias municipales:

Comisiones

Comisión de Reducción de Desastres

Comisión Descentralización Fortalecimiento Social y Participación Ciudadana

Comisión Seguridad y Justicia Social

Comisión de Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda

Comisión de Agricultura Ganadería y Alimentación

Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión de Turismo

Comisión de la Niñez, Juventud, la mujer y la familia

Comisión de Salud Pública y Asistencia Social

Comisión de Educación

Comisión de Agricultura ganadería y Alimentación

Comisión de Educación Bilingüe, Intercultural, Cultural y Deportes

Dependencias Municipales

Fontanería Municipal Dirección Municipal de Planificación

Oficina de Registro Municipal de Personas Jurídicas y Colectivas

Bibliotecas Municipales (Zaculeu y Centro)

Oficina de Relaciones Públicas y Juzgado de Tránsito

Sindicatura

Departamento Jurídico Municipal

Policía Municipal de Tránsito

La municipalidad de Huehuetenango para su funcionamiento y prestar un servicio eficiente y eficaz, cuenta con 385 trabajadores de los cuales 343 están presupuestados y 42 están por contrato, más 130 trabajadores y trabajadoras la empresa eléctrica municipal.

✓ **Organizaciones políticas**

El municipio de Huehuetenango cuenta con varios partidos políticos dentro de los cuales podemos encontrar los siguientes:

- Unidad Nacional de la Esperanza (UNE)
- Unión del Cambio Nacional (UCN)
- Compromiso, Renovación y Orden (CREO)
- Gran Alianza Nacional (GANAN)
- Visión con Valores (VIVA)
- Encuentro por Guatemala
- Partido de Avanzada Nacional (PAN)
- Partido Unionista
- Todos
- Partido Republicano Institucional (PRI)
- Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca (URNG)

✓ **Organizaciones civiles políticas**

Según (Consejo Municipal de Desarrollo, 2017.) La comunidad cuenta con las siguientes organizaciones legalizadas y bien estructuradas,

entre las que se mencionan las siguientes: COCODE; Asociaciones de Agua Potable, de Drenaje, Deporte, De la Mujer, Juzgado Móvil, en el que se solucionan problemas legales y de mediación con pobladores de la comunidad, atendiendo los días lunes y viernes de cada semana, en horarios de 08:00 a 15:00 horas.

El gobierno local:

Se encuentra conformado el gobierno del municipio de Huehuetenango de la siguiente manera:

- Alcalde Municipal
- Síndico Primero:
- Síndico Segundo:
- Concejal Primero:
- Concejal Segundo:
- Concejal Tercero:
- Concejal Cuarto:
- Concejal Quinto:
- Concejal Sexto:
- Concejal Séptimo:
- SUPLENTE:
- 2 Síndicos suplentes y 2 concejales suplentes

1.1.6. Concepción filosófica

✓ Espiritualidad

Según (Wikipedia, 2017.) Grupos religiosos o asociaciones Social: Aunque la mayoría de los indígenas son cristianos católicos, no han abandonado sus costumbres tradicionales, como lo demuestra la existencia de cofradías como las organizaciones civiles donde los dirigentes de las comunidades son los Principales, o sea aquellas personas que han sobresalido y alcanzado un status superior, por los servicios que durante muchos años han prestado tanto en la municipalidad como en las cofradías, haciéndose merecedores al

respeto y obediencia del resto de la población. Como resultado de la investigación realizada se observó, la variación que han tenido las diferentes religiones que se profesan en el Municipio, ya que en el año 1994 del total de la población el 61% pertenece a la religión católica, 35% evangélica-cristiana y otras religiones 4%, mientras que, en el año 2004, de acuerdo a la encuesta efectuada un 49% son católicos, 43% evangélicos, otras el 3% y el 5% no practican ninguna religión.

✓ **Valores familiares**

Según (Wikipedia, 2017.) Los valores morales los reciben todas las personas diariamente de muy diversas formas: amigos, televisión, internet, escuela, deportes, etc., pero una de las principales formas de transmisión de estos valores que además nos garantiza el tener cierto control sobre la forma en que son transmitidos y asimilados, es la casa. De esta manera los padres pueden inculcar a los hijos los valores universalmente reconocidos y que han sido apreciados por todas las culturas a lo largo del tiempo como son:

La libertad.

La solidaridad.

La generosidad.

La compasión.

El perdón.

La fidelidad.

La responsabilidad.

La paz.

La autenticidad.

La justicia.

Estos valores muchas veces se van diluyendo entre otros nuevos que imponen una forma de vida que no pretende el desarrollo moral de sus miembros, sino una vida fácil y exitosa en la que no se tenga en cuenta la forma en que se haya conseguido estos éxitos, de ahí la importancia de unos padres que enseñan a percibir esos valores y a

tomar actitudes que reflejen estos valores en su conducta, de forma que tengan fácil solución cualquier tipo de dilema moral que se les plantee.

✓ **Valores sociales**

Según (Wikipedia, 2017.) El bien, la verdad, la belleza, la felicidad, la virtud, han sido conceptos que desde el principio de la humanidad han guiado el comportamiento y las aspiraciones de las personas y las sociedades.

Los seres humanos han definido sus valores a lo largo de la historia, reflejándolos en las mentalidades colectivas, las leyes y costumbres, la religión y la cultura. Los valores son aquellos criterios que rigen el comportamiento de los seres humanos. La práctica de los valores identifica a un individuo con la manera de estar en el mundo del grupo al que pertenece, afirmando así una determinada concepción de la humanidad.

Ejemplos de clasificación de valores

Los valores según Scheler (1941)

- Valores de lo agradable y lo desagradable.
- Valores vitales. Valores espirituales: lo bello y lo feo, lo justo y lo injusto, valores del conocimiento puro de la verdad.
- Valores religiosos: lo santo y lo profano. La clasificación más común discrimina valores lógicos, éticos y estéticos.

Los valores según Frondizi (1972)

- Objetivos y subjetivos.
- Valores inferiores: económicos y afectivos.
- Valores intermedios: intelectuales y estéticos.
- Valores superiores: morales y espirituales

Los valores según Rokeach (1973)

- Valores instrumentales o relacionados con modos de conducta: valores morales.

- Valores terminales, referidos o de existencia: paz, libertad, felicidad o bien común.

1.1.7 Competitividad

En el municipio de Huehuetenango no existe otro establecimiento público que imparta las mismas carreras que el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova J.V. solo en el sector privado hay competitividad en algunas de las carreras de las cuales se ofrecen en el establecimiento. Como la carrera de magisterio de educación preprimaria, bachillerato en ciencias y letras con orientación en educación y magisterio de educación infantil bilingüe intercultural.

La competitividad del instituto Normal Mixto Alejandro Cordova se da por los establecimientos que se encuentran cercanos tales como el instituto de educación publica (IDAP), La Salle, Liceo el Alba e INED, ya que cuenta con nivel diversificado.

✓ *Instituciones que ofrece la comunidad*

En el municipio de Huehuetenango ofrece instituciones educativas, instituciones de salud, instituciones Privadas, ONGs y ONGs que prestan sus servicios a la población y comunidades aledañas.

Listado de carencias o deficiencia del contexto

- Pocas posibilidades educativas para los habitantes del municipio de Huehuetenango.
- Poco interés de la comunidad en la conservación del medio ambiente.
- No se tiene suficiente agua en todas las zonas y cantones del municipio de Huehuetenango.
- No se tiene el tratamiento de aguas negras en las zonas del municipio de Huehuetenango para reutilizarlas.

1.2. Institucional Avaladora

1.2.1 Identidad Institucional

✓ **Nombre:**

Coordinación Técnico Administrativa, Nivel medio Distrito Escolar 13-01-050

✓ **Localización Geográfica**

5ª. A 5-68 zona 1 Colonia El Centro Huehuetenango

✓ **Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta; de manera que sean altamente competitivos en todos los ámbitos. (CTA, 2017)

✓ **Misión**

Ser una institución evolutiva, eficiente, organizada y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza -aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. (CTA, 2017)

✓ **Objetivos**

- Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el Nivel de Educación Primaria y Media.
- Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.

- Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
- Sistematizar el proceso de información educativa.
- Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.
- Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
- Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.
- Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo.
- Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de mejora de la calidad.
- Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculados al desempeño, la formación y las condiciones.
- Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.
- Implementar diseños curriculares, conforme a las características socioculturales de cada pueblo.
- Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
- Establecer el Sistema de acompañamiento técnico de aula específico de la EBMI.
- Garantizar el crecimiento sostenido del presupuesto de Educación en correspondencia al aumento de la población escolar y al mejoramiento permanente del sistema educativo.
- Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.
- Asignar recursos para implementar de manera regular la dotación de material y equipo.

- Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades.
- Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades.
- Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.
- Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.
- Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas.
- Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.
- Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo Nacional.

✓ **Principios**

“La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- b) En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.” (Ley De Educación Nacional, Artículo 1º.)

✓ **Valores**

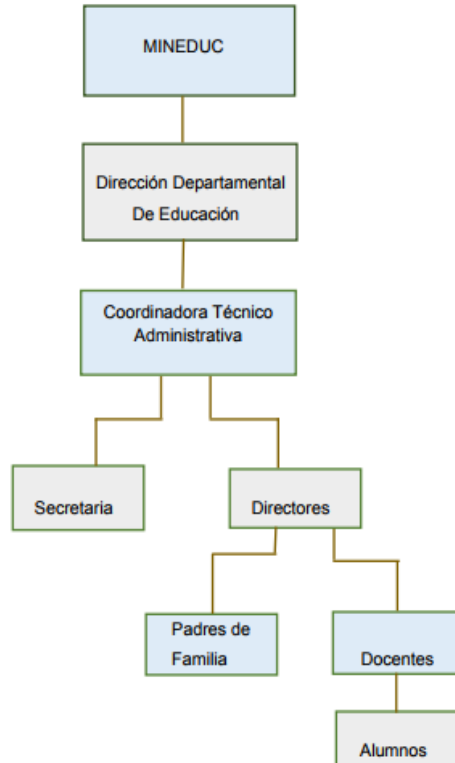
Los valores que se aplican y fomentan en la Coordinación Técnico Administrativa son:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Dignidad
- Respeto
- Cumplimiento

✓ **Organigrama:**

Representa cómo está organizada la Coordinación Técnico Administrativa.

Grafica 1: organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa.



✓ **Servicios que presta**

El distrito 13-01-050 tiene una cobertura en el nivel 45 y 46 (básico y diversificado) con establecimientos del sector oficial y privado; En un horario de atención de 8:00 horas a 16:30, pero no se cumple el horario en cuanto a la salida, porque el trabajo que se tiene es mucho y requiere de más tiempo por lo que se cierra la oficina entre 17:30 horas y 18:00 horas. En el distrito se atiende y resuelve lo relacionado a estudiantes, docentes, padres de familia, refrendando documentos como certificados, diplomas, autorizaciones, providencias, entre otros; además se hace gestión con OG's y ONG's.

✓ **Relaciones con otras instituciones:**

- La municipalidad de Huehuetenango
- Consejo de Directores
- IGSS
- Dirección Departamental
- Centros de salud
- Junta directiva Magisterial
- Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Zona militar, entre otras.

1.2.2. Desarrollo Histórico

✓ **Reseña histórica**

A finales de 1989 surge un movimiento magisterial donde los supervisores educativos apoyan a los docentes en la huelga que duro cuatro meses, el Ministerio de Educación de aquella época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada coordinadores educativos.

El resultado de tal acción ocasiono un descontrol total en toda la institución, en 1999 el Ministerio de Educación haciendo un recuento de todos los recursos decidió crear paralelo a los supervisores la figura del coordinador técnico administrativo sin una base legal, solamente

con un manual de funciones tomadas en su mayoría de Acuerdo Gubernativo 123 A y de la Ley de Servicio Civil. Con esto se pretendía que mejorar la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

En el año 2003 el 9 de junio nace la CTA del Distrito 13-01-04-A derivado la cantidad de centros educativos y por ende de la educación escolar, en ese año existían tres figuras CTA CTP PDP lo que ocasionaba en algunos casos fricción, pues quienes poseían nombramiento de Supervisor Educativo, se sentían con más derecho que aquellos que estaban nombrados como coordinadores.

Desde allí surgieron las Coordinaciones Técnico Administrativas. Nery Hittler Ajanel tomo la decisión de dividir las coordinaciones en nivel medio. Antes las coordinaciones Técnicos Administrativas estaban ubicadas en el edificio de la gobernación de Huehuetenango luego fueron trasladadas a otro edificio que se encuentra ubicado en la terminal de buses zona 5, atrás del hotel California. Las instalaciones de este edificio se encontraban alejadas con un difícil acceso por no estar en el centro de la ciudad y estaba aún más reducido en dicho edificio lo que tardaron diez meses.

✓ **Épocas o momentos relevantes:**

- En el año de 1999 surge la Creación del Sistema de Coordinaciones Técnico Administrativo con Número de Resolución 00003-99. Y
- En el año 2003 la Coordinación Técnico Administrativa debido a su gran demanda se dividió en dos distritos 13-01-04 y 13-01-04-A.
- En el año 2015 la coordinación técnico Administrativa distrito 13-01-04-A pasa a ser distrito 13-01-050.

✓ **Personajes sobresalientes**

Nery Hittler López Ajanel quien toma la decisión de dividir las coordinaciones del nivel medio, cuando estuvo como director departamental.

✓ **Logros alcanzados**

- Actualmente se encuentra en el edificio HERCAS ubicado en la 5ª. A 5-68 zona 1 Colonia El Centro Huehuetenango, donde cada uno de los distritos poseen su propio Coordinador Técnico Administrativo. La ubicación actual favorece al público en general, ya que la dirección es céntrica y muy accesible.
- El Distrito Escolar Nivel Medio que era anteriormente 13-01-04-A, paso a ser Distrito Escolar 13-01-050 Nivel Medio.

1.2.3. Los usuarios

✓ **Características de los usuarios**

Los diferentes usuarios que visitan la Coordinación en mayoría son directores y maestros de los establecimientos educativos, comprendidos entre las edades de 20 a 65 años, son docentes del renglón presupuestario 011, 021, 022, 031 y algunos del sector privado. Los docentes, directores, administrativos y operativos de cada establecimiento ofrecen un buen servicio aunque el sector oficial tengan muchas limitantes y los padres de familia tienen la característica en común de querer siempre lo mejor para sus hijos, los que en ocasiones se abocan a la coordinación para plantear sus solicitudes y dudas en cuanto al proceso que se le esté dando a su hijo en el establecimiento.

✓ **Procedencia de los usuarios**

La coordinación tiene a su cargo establecimientos oficiales que se encuentran ubicados en el casco urbano y en diferentes aldeas, cantones y caseríos del municipio; y establecimientos privados que se encuentran ubicados en diferentes zonas de la ciudad. Los que hasta junio del 2017 son:

Establecimientos del sector oficial:

INEEMBOOH JM

INEB Telesecundaria Talmiche

INEB Telesecundaria Canabaj

INEB Telesecundaria Xinaxoj

INEB Telesecundaria La Estancia
INEB Cambote
INEB Telesecundaria Sector Buena Vista
INEB El Terrero
INEB con Orientación Ocupacional JV
INEB San Lorenzo
INEB Telesecundaria Cantón La Laguna Aldea Chinacá
INEB Telesecundaria Carrizal Arriba
INEB Chimusinique

Establecimientos del sector privado:

Colegio Mixto Asturias
COLEGIO DE LA SALLE
COLEGIO LA AURORA
LICEO EL ALBA
Liceo Privado Mixto Minerva JV
Liceo Privado Mixto Minerva
Colegio San Francisco Javier
Liceo Cristiano Mixto Tierra Fértil
Colegio CIEM
Colegio Preuniversitario Albert Einstein
Colegio Privado Mixto Real Americano
Centro Educativo Tecnológico SION
Colegio Privado Mixto La Paz
Colegio Evangélico Privado Mixto CADES
Colegio Cristiano El Tabernáculo de la Fe
Liceo Privado Mixto Centroamericano Huehueteco
Colegio Tecnológico de Huehuetenango
Colegio Privado Mixto Rafael Landivar
Colegio La Sabiduría
Colegio La Hermosa
Centro Educativo a Distancia Aula Virtual

✓ **Estadísticas anuales**

Según el registro de la memoria de labores del distrito 13-01-050 del año 2016 se encuentran varios indicadores de los niveles 45 y 45 (básico y diversificado) en total se beneficiaron con becas a 27 estudiantes hombres y 27 estudiantes mujeres, las 54 becas fueron distribuidas en 16 centros educativos.

En octubre del 2016, en los registros del para-for-73 del distrito 13-01-050 aparecen los suministros para gratuidad de la educación recibidos en los diferentes establecimientos en los que se totalizan 249 botes medianos de plástico para basura, 380 pastillas para eliminar gérmenes y mal olor, 519 escobas plásticas , 361 palos para trapear, 50 sodas cáusticas, 271 toallas blancas de algodón y 339 mechas para trapear que fueron distribuidos en los centros educativos. Fuente (registros de CTA)

✓ **Las familias**

Son las más beneficiadas porque la institución vela porque en los centros educativos se les brinde una educación acorde a lo establecido por el MINEDUC

✓ **Condiciones contractuales usuario-institución:**

En la coordinación técnico administrativa no se realiza contratación de personal y tampoco los usuarios hacen un pago o contratación de la coordinación, puesto que la misma es una institución que fue creada para servir a la comunidad educativa como un ente que acompañe, y supervive a los centros educativos y garantice los procesos que conlleva la educación en Guatemala.

✓ **Situación socioeconómica**

La coordinación Técnica Administrativa recibe un fondo que se llama de Gratuidad de parte del Ministerio de Educación, pero el cual no es

suficiente para cubrir las necesidades que se tienen, Recibe algunos insumos por parte de directores, docentes o alguna otra institución. La Coordinación Técnica Administrativa también sirve de medio para hacer llegar los fondos económicos que les vienen a los centros educativos, en los diferentes programas que envía el Ministerio de Educación, encargándose de verificar que los fondos se manejen de la mejor manera posible, para beneficio de los niños y niñas.

✓ **La Movilidad de los usuarios**

La mayoría de usuarios utiliza algún medio de transporte como:

- Bicicletas
- Motocicletas
- Taxis
- Transporte urbano
- Ruleteros

1.2.4 .Infraestructura

✓ **Locales para la administración**

El Distrito ya mencionado, realiza sus actividades en un ambiente de cuatro paredes de 4x4 metros cuadrados construidas con block; la puerta es de metal, mide 2 metros de alto por 40 centímetros de ancho; la ventilación no es la adecuada, ya que es un ambiente muy estrecho, Se cuenta también con una bodega que se comparte con los demás coordinadores que laboran en el edificio y con los establecimientos educativos oficiales.

✓ **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

La coordinación técnico administrativa 13-01-050 cuenta solo con una oficina en donde la CTA y la secretaria realizan el trabajo.

- ✓ **Instalaciones para realizar las tareas institucionales**

La CTA dispone de las instalaciones de los centros educativos oficiales para capacitaciones y reuniones programadas, pero también se han Se cuenta en el segundo nivel autorizado las instalaciones de centros educativos privados para que la CTA haga uso de salones.
- ✓ **Áreas para eventos generales**

Con un pequeño espacio que es utilizado, pero que se tiene que coordinar el uso del mismo ya que está a disposición de las 5 coordinaciones.
- ✓ **Confort acústico**

Se tiene poco ruido provocado por las actividades humanas y el paso de vehículos.
- ✓ **Confort térmico**

La oficina tiene tres ventanas anchas de metal y vidrios claros con medidas de 1.50 metros de largo y 1.50 metros de ancho, el piso es cerámico, el techo es de cemento, lo cual hace que el ambiente sea fresco.
- ✓ **Confort visual**

Se cuentan con dos lámparas ahorrativas e iluminación natural que entra por una ventana y por la puerta.
- ✓ **Espacios de carácter higiénico**

Cuenta con su servicio sanitario, también se dispone de una pila que está para servicio de las demás oficinas que funcionan en el edificio.
- ✓ **Servicios Básicos**

Cuenta con los servicios de agua potable, servicio de drenaje, servicio telefónico, servicio de internet y servicio de recolección de basura.

✓ **Área de Primeros Auxilios**

No se cuenta con área específica para primeros auxilios en caso de una emergencia que se suscite y tampoco se cuenta con un botiquín. Por lo que si existiera algún incidente se tiene que acudir a un centro de atención médica.

✓ **Área disponible para ampliaciones**

El arrendamiento que se tiene solo cubre el primer y segundo nivel del edificio, aunque el edificio cuenta con un tercer nivel.

✓ **Área de espera Personal**

No se tiene específicamente, solo se cuenta con un local.

✓ **Área de espera vehicular**

No se cuenta con un área específica para que los usuarios estacionen sus vehículos debido al espacio reducido que se tiene.

1.2.5 Proyección Social

✓ **Participación en eventos comunitarios:**

Los diferentes centros educativos que tiene a su cargo la CTA participan en elecciones de reinas, participación en desfiles y la celebración de la independencia (15 de Septiembre); en donde se fomenta la cultura a través de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

También se tienen a través de algunos centros educativos que se encuentran ubicados en las diferentes aldeas, campañas de salud.

✓ **Programas de apoyo a instituciones especiales:**

Generalmente no se tiene un programa de apoyo específico pero se realizan algunas actividades para Recaudación de fondos para instituciones que en su momento lo requieran

✓ **Trabajo de voluntariado:**

Se autoriza actividades con los centros educativos en relación a jornadas de limpieza propiamente en los alrededores de cada centro educativo y reforestación.

✓ **Acciones de solidaridad con los usuarios y las familias:**

La institución apoya a personas que solicitan por escrito autorización para recaudar fondos económicos en los diferentes centros educativos porque tienen familiares enfermos, accidentados o ha fallecido alguno de ellos.

✓ **Cooperación con instituciones de asistencia social.**

Algunos centros educativos privados realizan actividades que ayudan a instituciones como El Amparo de san José, que requieren ayuda de otras para poder sostenerse o cubrir necesidades.

A través de la colaboración de los alumnos, padres de familia, docentes, directores de los diferentes centros educativos se ha colaborado con insumos de medicamentos al Hospital nacional.

✓ **Participación en la prevención y asistencia a emergencias.**

En los centros educativos se les brinda charlas en cuanto a emergencias que se pudieran dar dentro de los mismos o bien para preparar a los mismos estudiantes para que en dado momento lo puedan utilizar en su familia o comunidad.

✓ **Fomento cultural:**

Cada centro educativo se organiza para realizar actividades socio culturales en las que se impulsa la participación de la comunidad educativa y que en varias ocasiones se transmiten por diversos medios de comunicación. Algunas actividades para el fomento cultural son:

- Participación en elecciones de señorita

- celebración del día de la madre
 - celebración del día internacional de la mujer
 - celebración del 15 de septiembre.
 - Olimpiadas culturales (canto, declamación, baile).
- ✓ **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.**
- Se han realizado Conferencias sobre:
 - Convivencia pacífica
 - Valores
 - Derechos de la mujer
 - Fomento de prevención con educación y derecho a la denuncia

1.2.6. Finanzas

✓ **Fuentes de obtención de fondos**

El MINEDUC a través de la organización de los padres de familia brinda fondos de gratuidad a los centros educativos (reparaciones) y a escuelas de preprimaria y primaria valija didáctica, útiles escolares, fondo para alimentación. Se tiene un presupuesto en las DIEDUC para las coordinaciones pero lamentablemente no cubre lo que se necesita.

Las Ayudas para construcción y remozamiento (remodelación) se brindan si hay escritura a nombre del MINEDUC y sino a través de la Municipalidad de Huehuetenango.

✓ **Patrocinadores**

Las coordinaciones no tienen patrocinadores establecidos.

✓ **Política salarial**

Los sueldos del CTA 011 o docentes 011 en los establecimientos o asignados temporalmente a la coordinación corresponden el costeo al MINEDUC. Y secretaria pagada por la municipalidad.

✓ **Cumplimiento con prestaciones de ley**

En este aspecto el gobierno cumple con brindar las prestaciones establecidas

- Igss
- Bonos
- Aguinaldo
- Bono vacacional

✓ **Previsión de imprevistos**

Generalmente los imprevistos se cubren por la coordinadora nombrada en el distrito, debido a que no se cuenta con un rubro por parte del estado para sufragar gastos

✓ **Acceso a créditos**

En la misma institución no se tiene acceso a créditos, pero por el beneficio de ser 011 se facilitan créditos en los bancos.

✓ **Presupuestos generales y específicos**

No se generan tomando en cuenta a las coordinaciones directamente y son los diputados quienes aprueban el presupuesto para el MINEDUC

1.2.7. Política laboral

✓ **Proceso para contratar al personal**

La contratación del personal bajo renglón 011, 021 y 031 se da esporádicamente a través de convocatoria, conforme haya necesidades según los reportes que realice la CTA. Se reciben expedientes y es la Junta mixta Municipal o Junta mixta Departamental según sea el caso, quien realiza el proceso de oposición y selección de expedientes, para luego trasladarlo a recursos humanos de la DIDECUC para continuar el proceso.

Los contratos municipales 029 son electos por una junta de la municipalidad que analiza los expedientes de los solicitantes para que posteriormente se pueda hacer la selección de los mismos.

✓ **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

En la ley de servicio civil dice: “ARTÍCULO 42°. Condiciones de ingreso. Para ingresar al Servicio por Oposición se requiere.

1. Poseer la aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño de un puesto.
2. Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el manual de especificaciones de clase para el puesto de que se trate.
3. Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que establezca esta ley y sus reglamentos.
4. Ser escogido y nombrado por la autoridad nominadora de la nómina de candidatos certificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Llenar los demás requisitos que establezcan los reglamentos de esta ley.”

✓ **Mecanismos para el crecimiento profesional**

- Para docentes la oportunidad de estar en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP y en las diferentes capacitaciones que organiza y autoriza la Coordinación Técnico Administrativa.
- Para los CTA's la oportunidad en diplomados que se imparten a través de USAC y USAID.

1.2.8. Administración

En cuanto a la administración los procedimientos e instrumentos implementados para el logro de los objetivos institucionales según los datos proporcionados por la Coordinadora Técnico Administrativa se requiere de mucho cuidado y conocimientos para recibir o entregar documentos, como oficios resoluciones, providencias, actas y al realizar entrevistas escritas,

vía telefónica, también con requerimientos mediante correo electrónico whatsapp, textos e informes.

✓ **Investigación**

Cuando se habla de investigación por denuncia, se recibe la denuncia, se hace presencia en el centro educativo para recabar información de lo ocurrido. Posterior a ello se reúne a las partes involucradas y en conjunto se da solución; si no hubiera voluntad para resolver el caso por parte de alguna de las partes, se da libertad para acudir a instancias superiores.

✓ **Planeación:**

Se realiza acorde a lo que el MINEDUC establece y acorde a las leyes vigentes en Guatemala.

✓ **Programación**

Es derivado del cronograma de actividades de la Dirección Departamental y del calendario escolar que envía el MINEDUC.

✓ **Dirección**

Este proceso se realiza conforme a instrucciones recibidas de la DIDEUC. Se orienta a directores para cumplir con requerimientos, procesos y demás.

✓ **Control**

El principal control se realiza a través de libros de registro de control de documentos, asignación de turnos para revisión de expedientes y mediante la estadística inicial se controla aumento o disminución de población estudiantil.

✓ **Evaluación**

Este proceso se realiza directamente con las visitas a los centros educativos, para determinar si la labor educativa se desarrolla de la mejor manera. Para el personal se tiene el instrumento conocido como hoja de servicio en donde se evalúan diferentes aspectos del personal de forma individual.

✓ **Mecanismos de comunicación y divulgación**

La comunicación se realiza en gran parte de forma escrita por medio de oficios y circulares pero también a través del uso del internet y las diferentes redes sociales y por vía telefónica.

✓ **Manuales de procedimientos**

Los diferentes procedimientos se realizan apegados a las leyes y acuerdos vigentes en el país, como la Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo No. 12-91), Ley de Servicio Civil (Decreto Ley No. 1,748), Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional (Decreto legislativo 1,485), Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (Acuerdo Ministerial No. 1171-2010), entre otros, que permiten sustentar los procedimientos que se realicen.

1.2.9. Ambiente institucional

✓ **Relaciones interpersonales**

Existe deficiencia en las relaciones interpersonales en los docentes de algunos establecimientos, porque se pueden deducir por denuncias y quejas que se presentan en la CTA.

✓ **Coherencia de mando**

La coherencia tiene que ver con hacer lo que se ha ordenado y se demuestra en lo administrativo; aplicando la legislación educativa de acuerdo al caso y asumiendo un rol como jefe y subordinado.

✓ **La toma de decisiones**

A través de la toma de decisiones se establecen las acciones a seguir en esta institución apegándose a las leyes vigentes en nuestro país.

✓ **Estilo de la dirección**

El estilo de dirección persigue el cumplimiento de los objetivos por lo que en general en la CTA se utiliza el Estilo Democrático:

✓ **Claridad de disposiciones y procedimientos**

La CTA realiza un registro en la elaboración y emisión de documentos administrativos y con los expedientes de los estudiantes que recibe de los centros educativos.

✓ **Trabajo en equipo**

En general se da el trabajo en equipo a pesar de las dificultades que se tienen en los centros educativos que están a cargo de éste distrito.

✓ **Motivación y Reconocimiento**

Se pretende que con las capacitaciones y talleres que se realizan en diferentes temas y con apoyo de instituciones y personas profesionales, los Coordinadores, docentes, directores, estudiantes y padres de familia se sientan motivados obteniendo también diplomas de reconocimiento por la participación.

1.2.10 Otros aspectos

✓ **Tecnológico**

En la Coordinación Técnico Administrativa, se ha implementado el uso de la tecnología para que el envío y recepción de información o requerimientos sea de una manera más inmediata, pero se tiene la dificultad de que algunos directores y docentes no cuentan con el conocimiento y los medios para recibirla o enviarla vía internet.

1.3. Lista de deficiencias o carencias identificadas

- ✓ Pocas capacitaciones a directores y docentes en el tema de instrumentos administrativos en los establecimientos públicos del distrito.
- ✓ Falta de utensilios de limpieza
- ✓ falta de archivos.
- ✓ Poca iluminación.

1.4. Nexo /razón/conexión con la institución/ comunidad avalada

El nexo que existe entre la Coordinación Técnico Administrativa y el Instituto Normal Mixto Alejandro Cordova es la de orientar, dirigir evaluar y acompañar el proceso educativo dentro de este establecimiento; además que es su autoridad educativa inmediata.

1.5. Análisis Institucional Comunidad Avalada

1.5.1. Identidad institucional

✓ ***Nombre de la institución***

Instituto Normal Mixto Alejandro Córdoba J.V.

✓ ***Localización geográfica***

El Instituto Normal Mixto Alejandro Córdoba Esta ubicado en la 6ª. Avenida "A" 10-59 zona 1, del municipio de Huehuetenango.

✓ ***Visión***

Nuestra escuela como comunidad Educativa favorecerá el Desarrollo de Valores éticos, morales, sociales, cívicos, espirituales y culturales que sustenten las relaciones entre las personas de los diferentes municipios del Departamento de Huehuetenango así como otros departamentos del país.

Nuestro compromiso será atender las necesidades de formación integral de la niñez y la juventud, con sentido activo, reflexivo, creativo, recreativo, con capacidad para asumir con responsabilidad social los desafíos que le plantea el entorno.

Con solidaridad, justicia, honestidad, honradez, responsabilidad, respeto, dignidad y tolerancia, transparencia, disciplina, lealtad, sinceridad, fidelidad para con los alumnos, padres de familia, y comunidad educativa en general, construyendo el conocimiento colectivo, a través del diálogo de saberes, en el que participa el conocimiento científico, la reflexión indagativa, la sistematización de

experiencias y comprensión de las culturas y espiritualidad de los municipios del Departamento de Huehuetenango. (PIE INMAC 2015)

✓ **Misión**

Nosotros, Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova somos una institución educativa huehueteca incluyente y participativa. Formadora de maestros y maestras con orientación humanística, pedagógica, metodológica y científica para el desempeño docente, con calidad y vocación, para el desarrollo social, político, cultural, económico y espiritual; facilitando la comunicación y las interacciones en el marco de una filosofía democrática participativa, heredando la tradición cultural a través de la comprensión crítica del entorno para promover el desarrollo de un proyecto de vida que transforme las condiciones de la personalidad individual y colectiva de los habitantes de los municipios y departamentos que hacen uso de nuestros servicios. (PEI INMAC 2015)

✓ **Objetivos**

- Propiciar actividades constructivas para estudiantes y educadores que participan en el proyecto educativo.
- Crear un modelo pedagógico de educación virtual que permita que los profesores desarrollen proyectos personales de investigación y reflexión a fin de favorecer la génesis de hipótesis, la construcción de herramientas lógicas para verificar la construcción hipotética, la concientización de los marcos referenciales de que se dispone y la instrumentación de estrategias operativas para comprobar su eficacia.
- Propiciar un clima tal que lleve a los participantes del proyecto a Formular sus propias hipótesis pedagógicas y a diseñar proyectos de investigación en las diversas áreas y problemáticas en torno a la educación.

- Implementar proyectos de investigación que posibiliten la canalización de inquietudes y darles un espacio teórico y práctico de expresión.
- Proponer acciones creativas e innovadoras, que transformen y modernicen la educación.
- Propiciar en el alumno la génesis de las diversas nociones de la realidad, estimulando que observe, experimente, elabore explique, interrogue su realidad, combine sus pensamientos, descubra problemas y busque soluciones diversas, propiciando conciencia de sus procesos mentales, lo que le permitirá estar capacitado para realizar operaciones intelectuales.
- Permitir que el estudiante le encuentre sentido a su proceso formativo.
- Innovar procesos pedagógicos que no sólo permitan conocer diversos objetos en las áreas de conocimiento, sino constituir herramientas intelectuales esenciales para la construcción y desarrollo del conocimiento y la elaboración de teorías explicativas de la realidad.
- Asociar el conocimiento teórico y la fundamentación del estudiante tomando como base la experimentación.
- Comprender el contexto profesional, social, legal, económico, político e institucional.
- Aplicar el conocimiento en la solución del problema pedagógico y de la realidad del mismo.
- Estimular la comprensión de las organizaciones y el manejo de sus relaciones con entornos dinámicos y complejos.
- Generar conciencia; que la educación se desenvuelva en entornos globalizados. (PEI INMAC 2015)

✓ **Principios**

Desarrollo de actividades:

- Permitir que el estudiante le encuentre sentido a su proceso formativo.
- Asociar el conocimiento teórico y la fundamentación del estudiante tomando como base la experimentación.
- Comprender el contexto profesional, social, legal, económico, político e institucional.
- Aplicar el conocimiento en la solución del problema pedagógico y de la realidad del mismo.
- Estimular la comprensión de las organizaciones y el manejo de sus relaciones con entornos dinámicos y complejos.

Internacionalización:

- Generar conciencia que la educación se desenvuelve en entornos globalizados.
- Desarrollar habilidades educativas en diferentes ambientes culturales.
- Desarrollar destrezas de comunicación y profundizar el manejo de lenguaje.

Intercambio de experiencias:

- Generar espacios que permitan el conocimiento y la participación del estudiante con otros centros educativos
- Compartir experiencias que permitan el desarrollo educativo y hacerlas propias de su entorno. (PEI INMAC 2015)

✓ Valores

Según (PEI INMAC, 2015.) Son aquellas normas y principios que perfeccionan al hombre en lo más íntimo de su ser, haciéndolo más humano con mayor calidad de persona. De tal manera que la persona ira más allá de su liberta de su comodidad y bienestar, dando como fruto calidad de persona

- Honestidad

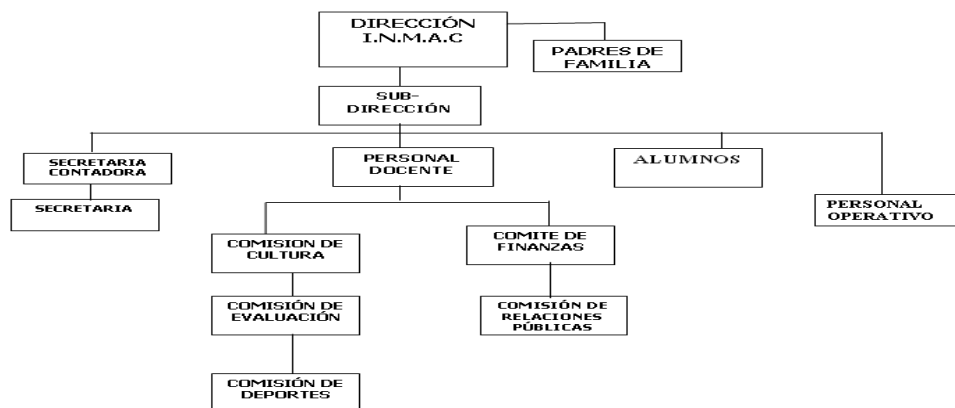
- Transparencia
- Honradez
- Disciplina
- Responsabilidad
- Lealtad
- Sinceridad
- Fidelidad
- Solidaridad
- Justicia
- Respeto
- Tolerancia
- Dignidad

✓ **Organigrama**

El orden de la estructura del Instituto Normal Mixto Alejandro Cordova viene en forma vertical desde la dirección de donde se emanan las instrucciones hacia lo administrativo, docentes, estudiantes y operativo.

La estructura del instituto Normal Mixto “Alejandro Cordova” JV. se conforma de la siguiente manera

INSTITUTO NORMAL MIXTO ALEJANDRO CÓRDOVA
Grafica 2: Organigrama del Instituto Normal Mixto Alejandro Cordova



✓ **Servicios que presta**

Orienta y práctica en Área Ocupacionales con el fin de Contribuir al desarrollo del país, aumentando la capacidad productiva

✓ **Relación con otras instituciones**

Solo con instituciones educativas como Ministerio de Educación y el MINEDUC.

1.5.2. Desarrollo Histórico

✓ **Fundación y fundadores**

Según (PEI INMAC 2015) Es necesario que todos los integrantes de la comunidad escolar del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” tengamos el conocimiento de los datos más importantes de nuestro querido centro de estudios relacionados con su creación y funcionamiento. Es por esta razón que nos permitimos hacer esta síntesis histórica, con el fin principal de que tanto alumnos como catedráticos tengan en su haber estos datos de formación e información.

Fundadores: En el año de 1950 se organizó el Comité Pro Instituto Normal Mixto Huehueteco, que fue integrado de la siguiente manera: Presidente: P. C. Lorenzo Octavio Alfaro; Secretario: Profesor Francisco Javier de León; Tesorero: P. C. Gilberto Ramos Méndez (+); Vocales: P. C. Humberto S. Calderón (+); Sr. David Ruiz Reina (+); Sr. Remigio Hernández (+) y Sr. Francisco Ovalle Alvarado (+).

El 31 de enero de 1951 se emitió el acuerdo Gubernativo No. 22 que creaba el Instituto Normal Mixto de Huehuetenango, firmó dicho Acuerdo el Ministro de Educación Dr. Raúl Osegueda Palala, durante su administración presidencial del ilustre pedagogo Doctor Juan José Arévalo Bermejo.

✓ **Épocas o momentos relevantes**

Según (PEI INMAC 20015) el 31 de enero de 1951 se emitió el acuerdo Gubernativo No. 22 que creaba el Instituto Normal Mixto de

Huehuetenango, firmó dicho Acuerdo el Ministro de Educación Dr. Raúl Osegueda Palala, durante su administración presidencial del ilustre pedagogo Doctor Juan José Arévalo Bermejo.

El 9 de febrero de 1951 se principiaron las labores en la casa donde se había funcionado el original Colegio “LA AURORA” situada al final de la 1ª. Calle de la zona 1, sobre la 6ª. Avenida. Siendo su primer director el profesor Mario López Barrios.

En el mes de mayo de 1951, el establecimiento se trasladó al edificio que antiguamente fuera comisaría y local de prisión preventiva, cedido por el gobierno para que funcionara como centro educativo. Actualmente se encuentra en dicho lugar las modernas instalaciones de “El Correo”.

A finales de 1959 se consiguió que el gobierno del General Miguel Idígoras Fuentes adquiriera un nuevo edificio y en consecuencia el Instituto se trasladó a donde hoy se ubica la Escuela “Domingo Morales”

En mayo de 1963 mediante Acuerdo Ministerial fue nominado como “Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”, en ese acto protocolario se nombró a la Promoción 1958-63 como “Promoción Alejandro Córdova” cuyo Aniversario de Oro se celebró en el año 2013.

En 1965 el edificio que se ocupaba resultaba materialmente insuficiente para contener el extraordinario número de estudiantes. Surgió entonces la idea de construir un nuevo edificio que llenara las condiciones pedagógicas. El claustro de catedráticos recibió esta idea con beneplácito y procedió a la fundación de un Comité que trabajara con este sentido.

Aprovechando el programa de Operación Escuela, se organizó el primer Sub-Comité que fue el encargado de hacer las gestiones correspondientes para la construcción del moderno edificio que ocupamos en la actualidad y cuya conscripción se inició

prácticamente, con una maratón radiofónica importante en la historia de nuestro establecimiento, efectuada en el mes de agosto de 1966.

El 27 de enero de 1968 se inauguró el nuevo edificio con la presencia del Presidente de la República Dr. Julio César Méndez Montenegro, el Ministro de Educación Dr. Carlos Martín Durán y en re presentación del Diario “El Imparcial” el periodista Ramón Blanco, quien tuvo a su cargo develar el busto de don Alejandro Córdova, donado por esa institución y esculpido por el artista guatemalteco Rodolfo Galeotti Torres, ya que el Instituto viene llamándose “Alejandro Córdova” desde mayo de 1963, según Acuerdo del Gobierno, en honor al periodista Alejandro Córdova que fuera asesinado por defender los derechos del pueblo a través del periódico “El Imparcial”.

Personajes Sobresalientes:

“Alejandro Córdova” nombre que se le da al establecimiento en honor al periodista que fuere asesinado por defender los derechos del pueblo a través del periódico “El Imparcial”

Directores del Establecimiento

Once directores han guiado sus funciones, siendo ellos en su orden: Profesores: Mario López Barrios, Gilberto Rojas Martínez, Jorge Villatoro Alvarado, Rosendo Barrientos, Delfido Barrera Navas, Mauro Guzmán Morales, Efraín Fernando Méndez Méndez, Juan Rómulo Maldonado, Otto Raúl Morales de Paz, Everildo de Jesús Linares Franco y actualmente Adela María Calderón de Álvarez quien funge como Directora Interina.

✓ **Memorias**

Según (PEI INMAC 20015)

- En el año de 1981 se celebraron dos acontecimientos de relevancia en la cultura de nuestro departamento: El Aniversario de Perla, 30 años de exitosa labor de este Instituto y el Aniversario de Plata, 25 años de la primera promoción de maestros egresada del mismo.

- En mayo de 1963 mediante Acuerdo Ministerial fue nominado como “Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”, en ese acto protocolario se nombró a la Promoción 1958-63 como “Promoción Alejandro Córdova” cuyo Aniversario de Oro se celebró en el año 2013.
- En las actividades del LV Aniversario de fundación de nuestro centro educativo se celebró de manera especial el Cincuentenario “Aniversario de Oro” de la primera Promoción de Maestros de Educación Primaria urbana que egresó del INMAC en el año 1956.

✓ **Logros alcanzados**

Según (PEI INMAC 20015)

- El 5 de agosto de 2008, en nuestro querido establecimiento se vivió una gran alegría y satisfacción, ya que a nivel nacional, por su trayectoria y calidad educativa impartida se le concedió la Orden del Soberano Congreso Nacional, acto solemne al cual asistieron personalidades destacadas del país y de nuestro departamento.
- Como es costumbre en nuestro querido Huehuetenango para finalizar las actividades patrias el Consejo de Directores conjuntamente con la Municipalidad el 29 de septiembre de 2001, el INMAC se ve nuevamente galardonado con “La Orden de los Cuchumatanes”, que es una de las mayores preseas que se conceden a diferentes personalidades e instituciones a nivel departamental.
- También se tuvo como la satisfacción de haber recibido el 9 de febrero del año 2001 de parte de la Municipalidad de Huehuetenango “La Orden de la Excelencia”, galardón que motivó al personal y alumnado a seguir realizando el quehacer educativo con el entusiasmo que ha caracterizado a la familia Cordovense.
- En 2002 “El Glorioso INMAC” es galardonado nuevamente, El Comité Nacional de Alfabetización le otorgó “La Orden de

Alfabetización” por su apoyo incondicional a tan dicho ente educativo habiendo logrado en el departamento el mayor número de estudiantes alfabetizadores del proceso.

✓ **Archivos especiales**

○ Estadísticas

Hombres 139

Mujeres 359

Total de Estudiantes 498

1.5.3. Los usuarios

✓ **Procedencia**

La mayoría de los alumnos un 80%, son de la cabecera municipal de Huehuetenango. Y el otro 20% son de los alrededores.

✓ **Estadísticas anuales**

Para ingresar al establecimiento, debe hacer un examen de diagnóstico, que debe ganarse con un mínimo de 65 pts. Un aproximado de 700 jóvenes que se examinan, solo 500 ganan y deben inscribirse con los siguientes requisitos:

Nota de buena conducta, del establecimiento que sale.

Nota de calificaciones donde tenga buenas notas.

Son inscritos alumnos solo que tengan papelería completa

Y su fe edad reciente.

Los alumnos que pierden su grado, no pueden repetir en el mismo establecimiento.

Ni se permite el ingreso de alumnos repitentes.

Cantidad De Usuarios inscritos en el año 2017: 500 Alumnos

✓ **Las familias**

Estas son de diferentes municipios de Huehuetenango y de distintas etnias.

✓ **Usuarios-institución**

Estudiantes de 15 a 22 años

✓ **Tipos de usuarios**

Estudiantes.

✓ **Situación socioeconómica**

Son de clase baja y media, hay alumnos becados, se les apoya con una bolsa de estudio.

✓ **Movilidad de los usuarios**

Un 80% de los alumnos llega caminando, el otro 20% llega en bus y moto.

1.5.4. Infraestructura

Las instalaciones del centro educativo en su mayoría están construidas por block, ladrillo y losa, sus instalaciones son amplias, podemos mencionar que las características del edificio son: cuenta con aulas las cuales tienen ventilación adecuada, en las cuales no todas están iluminadas y pocas cuentan con energía eléctrica, 4 áreas verdes, que le dan al instituto un ambiente agradable y 2 canchas polideportivas, las que son utilizadas en las diferentes actividades deportivas.

Un salón de usos múltiples, que utilizan para las diferentes actividades culturales como cívicas, un laboratorio de computación para uso de los alumnos, una biblioteca que no está en función por falta de personal y actualización de libros, una oficina de orientación pero no esta en función por falta de personal, oficinas administrativas: dirección, secretaria, auxiliatura, área de fotocopiado y oficina de contabilidad, una sala de maestros y servicios sanitarios tanto para hombres, mujeres y docentes, una garita en la entrada del establecimiento.

✓ ***Locales para la administración***

Una oficina de dirección y sub dirección

Una oficina de secretaria

- Una oficina de contabilidad
- ✓ ***Locales de uso especializado***
 - Un laboratorio de computadora
 - Una biblioteca
 - Una oficina para orientación
 - ✓ ***Área de espera***
 - Un pasillo con bancas para todas las personas y alumnos que necesiten alguna información en dirección..
 - ✓ ***Áreas de descanso***
 - El instituto cuenta con áreas verdes y jardines en donde los alumnos pueden descansar y sala de maestros para maestros
 - ✓ ***Áreas de recreación***
 - Dos canchas polideportivas las cuales son utilizadas en las diferentes actividades deportivas.
 - ✓ ***Área para eventos generales***
 - Un Salón de usos múltiples
 - ✓ ***El confort visual***
 - Tiene áreas verdes en todo alrededor.
 - ✓ ***Espacios de carácter higiénico***
 - Cuenta con varios servicios de sanitarios para hombres, mujeres y maestros.
 - ✓ ***Servicios básicos***
 - Agua, luz, servicio de basura
 - ✓ ***Políticas de mantenimiento***
 - Se guarda todo lo que material y equipo de limpieza en dos bodegas
 - ✓ ***Área disponible para ampliaciones***
 - Este alrededor de todo el establecimiento

✓ **Área de espera personal y vehicular**

Un pasillo de espera.

Dos parqueos de carros

1.5.5. Proyección social

Participación en eventos comunitarios

El Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova participa en varios eventos como:

a) Reforestación

b) Ayuda comunitaria en los centros de rehabilitación

✓ **Programas de apoyo a instituciones especiales**

La Teletón, FUNDABIEN y otras instituciones como Fundación Salvación, Amparo de San José. Que son de beneficio social comunitario

✓ **Trabajo de voluntariado**

El instituto brinda ayuda a las comunidades que lo necesitan a través de la implementación de seminarios.

✓ **Acciones de solidaridad con la comunidad**

El instituto brinda su apoyo moral a los usuarios que presentan situaciones difíciles organizadas por la asociación de estudiantes.

✓ **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Realizan dramatizaciones de primeros Auxilios.

✓ **Fomento cultural**

Dentro del instituto se fomenta la paz, la cultura, la paz como principales principios que norma el establecimiento.

✓ **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Dentro del instituto se motiva la participación en actividades cívicas, respetando las culturas de Guatemala y cultivando buenas relaciones interpersonales entre el personal docente y alumnos.

1.5.6. Finanzas

✓ **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

El Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova de Huehuetenango, cuenta con el fondo de gratuidad. Y el aporte económico de padres de familia

✓ **Existencia de patrocinadores**

No cuenta con patrocinadores

✓ **Venta de bienes y servicios**

Tienda escolar.

✓ **Política salarial**

Según el POA del instituto los salarios son financiados por el Ministerio de educación de acuerdo a la clase escalonaría y renglón presupuestario en el que se encuentre el personal docente, administrativo y operativo.

✓ **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Cumple con lo establecido en la ley de servicio civil artículo 50 prestaciones de orden profesional.

✓ **Flujo de pagos por operación institucional**

Electricidad, teléfono, agua y otros: Son gastos absorbidos por el MINEDUC.

1.5.7. Política laboral

✓ **Procesos para contratar el personal**

Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal, (y otros propios de cada institución):

El proceso de convocatoria no se realiza, ya que es responsabilidad de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito, informar al Jurado Departamental de Oposición sobre algún puesto o periodos vacantes al momento cuando algún catedrático renuncie o se decida pertenecer a las clases pasivas del estado.

✓ **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

No se realiza en la institución, es de parte de la autoridad nominadora, en cuanto al proceso de contratación la realiza la Dirección

Departamental de Educación, siempre y cuando haya disponibilidad financiera del estado.

- ✓ **Procesos de inducción del personal.** El cual lo ejecuta la directora y subdirectora, en donde se le orienta en cuanto a los procesos de planificación y evaluación de los aprendizajes. Lo maneja el MINEDUC y la Municipalidad.
- ✓ **Procesos de capacitación continúa del personal**
Por parte del MINEDUC son escasas las capacitaciones.
- ✓ **Mecanismos para el crecimiento profesional**
Hay pocos talleres, y diplomados para el fortalecimiento educativo.

1.5.8. Administración

- ✓ **Planeación**
Tipos de planes Corto, mediano, largo plazo: En el establecimiento se utiliza el Plan anual, trimestral y calendarización de actividades para los alumnos, como también el PNI.
 - a) Elementos de los planes: Parte informativa, Periodos, Competencias, indicador de logro, Contenido declarativo, procedimental actitudinal, actividades, Evaluación.
 - b) Forma de implementar los planes: Los planes son consensuados y analizados antes de ser aplicados estos son: anual y trimestral.
 - c) Base de los planes (políticas, estrategias, objetivos o actividades):
En el establecimiento se utiliza las Políticas educativas de los PEMEM, Estrategias, Objetivo general y luego Competencias.
 - d) Planes de contingencia: En el establecimiento tienen solo uno plan de desastres, pero no se aplica.
- ✓ **Programación**
Programación de los planes:
 - Por semana, bimensual y anual.Base de los planes (políticas, estrategias, objetivos o actividades):
 - Los objetivos porque es lo primordial.Planes de contingencia:
 - Plan de Reducción de Riesgos.

✓ **Dirección**

Vertical, La máxima autoridad en la institución está a cargo de la Directora Técnico Administrativo, apoyado por el personal administrativo (secretario). También se encuentra el personal docente, alumnado y personal de servicios.

✓ **Control**

- Normas de control:
- Libros de registro, cuaderno de asistencia de alumnos y docentes, conocimientos.
- Registros de Asistencia:
- Libro de asistencia (firma de entrada y salida).
- Inventario de actividades:
- Cuenta con uno el establecimiento.
- Actualización de inventarios físicos de la institución:
- La actualización se hace a cada año.
- Elaboración de expedientes administrativos:
- Por alumno, por orden alfabético.

✓ **Evaluación**

- Tipos de evaluación:
Orales, escritas, grupales, parejas.
- Características de los criterios de evaluación:
Continua y permanente
- Controles de calidad (eficiencia y eficacia).

Esto se lleva a través de la evaluación de parte del director del establecimiento a los docentes, por la labor que desarrolla cada uno; en los niveles y cursos que le competen.

✓ **Mecanismos de comunicación y divulgación**

En el instituto se utilizan Oficios y circulares para trasladar información.

✓ **Manuales de procedimientos**

Se maneja junto con el manual de funciones.

✓ **Manuales de puestos y funciones**

Cuneta con su manual de funciones.

✓ **Legislación concerniente a la institución**

Está establecido por la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 112-91, la Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo No. 1748, la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio, Decreto Legislativo No. 1485 el Código de Trabajo. La mayoría del personal labora en la institución bajo renglón presupuestario 011 (personal fijo presupuestado) mientras que existe una mínima parte del personal que labora bajo reglón 021 (personal contratado temporalmente).

✓ **Condiciones éticas**

Los criterios para establecer la pertenencia al grupo pueden ser la apariencia física, el origen común en otro país o región, la lengua, la cultura o la posesión de un estilo de vida distintivo.

1.5.9. Ambiente institucional

✓ **Relaciones interpersonales**

Dentro de la institución hay buena comunicación entre docentes, alumnos y padres de familia.

✓ **Liderazgo**

El liderazgo se maneja por jerarquía y el control del instituto siempre está a cargo de la directora.

✓ **Coherencia de mando**

Se respetan las decisiones que toma el jefe inmediato.

✓ **Toma de decisiones**

La toma de decisiones siempre se lleva a consenso en reuniones técnicas de trabajo.

- ✓ **Estilo de la dirección**
Siempre se dirige al logro de objetivos planteados como institución educativa.
- ✓ **Claridad de disposiciones y procedimientos**
Cuenta con el aval dado por la administradora del centro educativo, los cuales son transmitidos al personal a donde corresponde.
- ✓ **Trabajo en equipo**
El trabajo en equipo es eficaz, porque participa toda la comunidad educativa.
- ✓ **Compromiso**
El compromiso primordial del instituto es preparar profesionales.
- ✓ **Sentido de pertenencia**
Brinda la oportunidad de superación a alumnos del área rural proporcionándole bolsas de estudio.
- ✓ **Satisfacción laboral**
El ambiente laboral que ofrece el instituto es el adecuado para que los docentes se sientan satisfechos en su crecimiento profesional.
- ✓ **Posibilidad de desarrollo**
Crecimiento de matrícula estudiantil y promociones de graduandos.
- ✓ **Motivación**
Dentro del instituto se motiva a los alumnos a alcanzar sus metas de una manera eficiente.
- ✓ **Reconocimiento**
El instituto es reconocido a nivel de municipio y del departamento por ser un establecimiento que prepara profesionales para la vida.
- ✓ **Tratamiento de conflictos**

El instituto da solución a sus problemas basándose en el reglamento interno del mismo y el marco legal vigente de materia educativa.

✓ **Cooperación**

Coopera con comunidades que lo necesitan a través de seminarios y voluntariados.

✓ **Cultura de diálogo**

Motiva al buen funcionamiento del instituto a través de expresión de pensamientos, ideas y críticas constructivas ayudaran a trabajar todos por el bien común del instituto.

1.5.10. Otros aspectos

En el establecimiento usan los siguientes elementos que forman parte del área tecnológica:

- Computadora
- teléfono
- cañonera
- Fotocopiadora
- Internet

✓ ***Logística de procesos y servicios***

- Estado/forma de atención a los usuarios: En cuanto al servicio a los alumnos se considera aceptable, siempre se refleja la barrera entre docentes y estudiantes. Lo que se considera negativo es que el padre de familia no tiene acceso en forma digital las notas o trabajos que se les deja al principio de cada trimestre.
- Intercambios deportivos: Se realizan intercambios deportivos entre las secciones de cada uno de los grados; realizando campeonatos de papi-fútbol. Y básquet bol

- Actividades sociales (fiestas, ferias): Se realizan actividades de proyección cultural y social, también se participa en la feria titular de la cabecera departamental llamadas “Fiestas Julias”. Además, se preparan actividades como la celebración del día de la madre, del maestro, como también la celebración de cumpleaños que labora en la institución.
- Actividades culturales (concursos, exposiciones) Se realizan actividades culturales con estudiantes fortaleciendo así la cultura del país, se puede mencionar entre otras las siguientes: mañanas culturales, concursos de baile, canto, danza; también se realizan exposiciones culturales de proyección en el parque.
- Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones): Se realiza capacitaciones a los alumnos por parte del MINEDUC, con temas interesantes y necesarios para los docentes.

Lista de carencias o deficiencias identificadas en lo institucional

- Poca orientación del personal administrativo y docente que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos administrativos.
- Falta de aplicación del Curriculum Nacional Base CNB
- Falta de aplicación de instrumentos de evaluación
- Poca interés de la comunidad educativa del establecimiento en la conservación del medio ambiente.

1.6. Lista de carencias o deficiencias identificadas

- Poca orientación del personal administrativo y docente que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos administrativos.
- Falta de aplicación del Curriculum Nacional Base CNB
- Poca interés de la comunidad educativa del establecimiento en la conservación del medio ambiente.

- Falta de aplicación de instrumentos de evaluación

1.7. Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Cuadro 1: Carencia, Problema e Hipótesis-Acción.

Carencia	Problemas	Hipótesis-acción
Poca orientación del personal administrativo y docente que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos administrativos.	¿Qué hacer para mejorar la orientación del personal administrativo y docente que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos administrativos?	Si se brindan orientaciones sobre instrumentos administrativos, entonces se amplían y refuerzan los conocimientos que posee el personal administrativo y docentes en la elaboración y aplicación adecuada de los instrumentos en los procesos administrativos del centro educativo.
Falta de aplicación del Currículum Nacional Base CNB	¿Qué hacer para incrementar el uso del Currículum Nacional Base CNB en los docentes del instituto?	Si se orienta a los docentes sobre la importancia del uso del Currículum Nacional Base CNB, entonces mejoraría la calidad educativa en el centro educativo.
Poco interés de la comunidad educativa del establecimiento en la conservación del medio ambiente.	¿De qué manera se puede motivar el interés de la comunidad educativa, para ser partícipes en la conservación del medio ambiente?	Si se brindan orientaciones sobre la importancia de cuidar el medio ambiente, entonces se mejorarían las condiciones ambientales de nuestro departamento.
Falta de aplicación de instrumentos de evaluación	¿Cómo superar la falta de aplicación de instrumentos de evaluación?	Si se brindan capacitaciones sobre la aplicación de instrumentos de evaluación entonces se podrán aplicar de forma correcta.

Fuente: elaboración propia a partir de los datos obtenidos en el diagnostico del instituto Normal Mixto "Alejandro Cordova"

1.8. Priorización del problema y su respectiva hipótesis - acción

Cuadro 2: Priorización del Problema.

Problemas	¿Qué hacer para mejorar la orientación del personal administrativo y docente que imparten cursos administrativos sobre la elaboración de instrumentos administrativos?		¿Qué hacer para incrementar el uso del Curriculum Nacional Base CNB en los docentes del instituto?		¿De qué manera se puede motivar el interés de la comunidad educativa, para ser partícipes en la conservación del medio ambiente?		¿Cómo superar la falta de aplicación de instrumentos de evaluación?	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Facilidad de solución	X			X		X		X
Implica beneficios	X		X		X		X	
Por los apoyos que tenga	X			X	X		X	
Por el tiempo disponible	X		X		X			X
Cuenta con lo necesario	X		X		X		X	
Responde a las políticas	X		X		X		X	
Es estratégicamente conveniente	X		X		X		X	
Esta plenamente delimitado	X			X		X		X
Las opciones de solución son factibles	X		X		X		X	
Da solución definitiva		X		X		X		X
Es de beneficio colectivo	X		X		X		X	
La sostenibilidad es posible	X			X	X			X
TOTAL	11	1	8	5	9	3	8	5

Fuente: elaboración propia a partir de los datos obtenidos en el diagnóstico del Instituto Normal Mixto "Alejandro Cordova"

1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

1.9.1. Viabilidad

Cuadro 3: Viabilidad de la propuesta

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

1.6.2. Factibilidad

Para la realización de la acción se cuenta con las herramientas necesarias que permitirán desarrollar cada una de las actividades de una mejor manera; para ello se realizan distintos estudios para determinar la factibilidad de la acción a implementar dentro de los cuales están:

✓ **Estudio técnico**

Cuadro 4: estudio técnico

Indicador	Sí	NO
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta la 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	X	

necesarios?		
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

✓ **Estudio de mercado**

Cuadro 5: estudio de mercado

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiados 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**

Cuadro 6: estudio económico

Indicadores	Sí	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?		X
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X

¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

✓ **Estudio financiero**

Cuadro 7: estudio financiero

Indicador	Sí	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	

✓ **Otros estudios:**

✓ **Cuadro 8: Etnia**

Indicador	Sí	No
¿El proyecto se adecua a la región etnia de la comunidad?	X	
¿El proyecto es estratégicamente multiétnico?	X	

✓ **Cuadro 9: Religión**

Indicador	Sí	No
¿El proyecto cumple con las expectativas religiosas de los usuarios?	X	
¿El proyecto cumple con los valores religiosos del establecimiento?	X	

✓ **Cuadro 10: Ambiente cultural**

Indicador	Sí	No
¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X	
¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X	
¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X	

✓ **Cuadro 11: Ambiente social**

Indicador	Sí	No
¿El proyecto beneficia a toda la comunidad?	X	
¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X
¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X	
¿El proyecto responde a las políticas de la comunidad?	X	

Fuente: elaboración propia a partir de los datos obtenidos en el diagnóstico del Instituto Normal Mixto "Alejandro Cordova"

Capítulo II Fundamentación Teórica

2.1. Administración

2.1.1. Etimología

Según Pérez y Gardey la administración es “Un proceso que se da donde quiera que existe un organismo social; la palabra proviene del latín ad-ministrare que significa estar bajo el mando de otro o prestar un servicio.” (Recuperado de <https://definicion.de/administracion/>, 2012). La administración es el conjunto de funciones que tiene por finalidad obtener resultados con eficiencia, por medio de la coordinación de las personas y sistemas que forman una organización o entidad.

2.1.2. Definición

La administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en conseguir un objetivo. La administración se enfoca en el control y manejo de los recursos materiales y humanos con el propósito de cumplir con los objetivos organizacionales y aspiraciones determinadas por la política educacional, buscando en forma directa la obtención de resultados con eficiencia en la dirección.

La administración de la educación en nuestros países se ha quedado muy atrás de los progresos operados en otras disciplinas del conocimiento humano. Con esta idea nos origina de cierta manera el grado de eficiencia y eficacia del cumplimiento del actual procedimiento educativo, específicamente dentro del ámbito del Sistema Educativo Nacional, la misma no ha sido capaz de contribuir en la generación y transformación de expectativas innovadoras de la enseñanza aprendizaje, por ciertos factores limitantes como se puede mencionar el presupuesto nacional de educación y básicamente el de la no existencia de un “Proyecto de Nación” firme y duradero.

2.1.3. Administración Educativa

Para Stoner, Gilbert y Freeman (1997) la administración “Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas” (p.08). Mientras que la administración educativa se aplica según Jiménez (2003) “Es un proceso integrado por medio del cual se traza una política educativa encaminada al logro de los fines claramente determinados, con base en las necesidades del país y en las aspiraciones del grupo, tomando en cuenta las características de la época. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás.” (Recuperado de <http://grupomaraiboadmoneducativa.blogspot.com/2015/06/definiciones-de-administracion-educativa.html>).

La administración educativa se enfoca en planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos, entre otros), y el manejo de recursos físicos, financieros, tecno lógicos y pedagógicos, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

La administración educativa tiene como objetivo principal la aplicación racional y sistemática de los principios y las teorías de la administración general al manejo de organizaciones educativas; pues esta disciplina busca resolver en una organización educacional la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que ella cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.

Desde el punto de vista funcional, la administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; y desde la óptica institucional, la administración educativa es el conjunto de las estructuras

organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

La administración educativa implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se pre establecen, situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental. Aquella se puede conceptualizar como la aplicación racional y sistemática de los principios y teorías de la administración al manejo de organismos educativos; o bien como la forma razonable y segura de conducir la escuela hacia el logro pleno de los objetivos de la educación.

2.1.4. Objetivos de la Administración educativa

El objetivo primordial de la administración educativa eficiente es facilitar el proceso de enseñanza -aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución; y para lograrlo se requiere de la realización de actividades que los especialistas y estudiosos han resumido en cinco tareas: establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes y programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; y establecer la organización y estructura institucional.

De hecho, la misma organización educativa constituye el objeto de estudio de la Administración educativa, y la teoría de esta resulta de las interrelaciones entre las Ciencias de la educación, la teoría administrativa general y otras disciplinas como la Economía, Ciencias Políticas, Sociología.

2.1.5. Principios de la Administración Educativa

Las administraciones educativas están obligadas a ser responsables y sostenibles, es decir, deben contar con principios bien definidos y aplicables, pues las mismas sostienen un sin número de relaciones y su

producto, los graduados o profesionales, serán su reflejo cuando se inserten laboralmente en la sociedad.

Con base a lo anterior, Taylor le imprimió cuatro principios a la Administración general, aduciendo que los mismos logran que el trabajo sea más eficiente y productivo dentro de las organizaciones, estos principios son: análisis científico del trabajo, selección de personal, administración de la cooperación y supervisión funcional.

Para Fuentes (2014) los principios que deben regir la administración educativa son los siguientes. (Recuperado de <https://es.slideshare.net/Audinoff/principios-de-la-administracin-educativa>

- **Principio de la Administración participativa:** Este principio parte de que la participación de los subordinados es una condición indispensable para la administración de cualquier tipo de actividad, aunque el Director desarrolle su labor administrativa aprovechando al máximo la inteligencia de sus subordinados, escuchando sus sugerencias y criterios. Es importante destaca que el Director es el máximo responsable de la toma de decisiones (mando único).

El principio de administración participativa no excluye la responsabilidad individual de los trabajadores, importante igual no centralizar la solución de los problemas y mantener bien informado a los trabajadores de lo logro y resultados de su gestión.

- **Principio de la estimulación:** La administración de la escuela implica en esencia la tarea de regir de modo general la acción de los maestros, profesores otros trabajadores y alumnos. La estimulación, teniendo en cuenta las necesidades de los trabajadores, eleva la productividad del trabajo.
- **Principio de objetividad:** Expresa la necesidad de ajustar al estado real de la situación en que vive el centro escolar y las posibilidades concretas de su desarrollo. El manejo de datos estadísticos esenciales, el conocimiento de la escuela, su personal, el medio, la comunidad y

sus características, le da al director la posibilidad de hacer conclusiones y proposiciones prácticas para la toma de decisiones más adecuadas en cada caso.

- ***Principio de Optimización y eficiencia de la administración:*** Lo principal de su cumplimiento es el empleo racional y calculado del tiempo y los recursos materiales y humanos así como evitar pérdidas, gastos y esfuerzos innecesarios. La eficiencia en la labor de administración contribuye el uso de vías para el perfeccionamiento de la organización del trabajo, la detección y aplicación de la experiencia de avanzada y la mejor utilización de los recursos disponibles.

2.1.6. Funciones de la administración educativa

La administración educativa eficiente mejora los procesos administrativos y gerenciales, eleva su calidad de gestión y satisface las necesidades y expectativas de los usuarios. En la actualidad, la administración educativa maneja planes, programas, proyectos, presupuestos, modelos, mapas, sistemas, estrategias, personal, docentes, alumnos, infra estructura, materiales, equipo, comunicaciones y otros, con lo cual tratan de asegurar el logro de los objetivos y la maximización de los resultados en las instituciones escolares.

Todos los precedentes aspectos representan tareas en su principio, que seguidamente se convierten en actividades, las cuales forman parte de alguna de las funciones o momentos de la Administración educativa; esto es que, la Administración educativa es un proceso, el cual que conformado por los momentos o funciones siguientes: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control; los que son expuestos en un posterior acápite.

2.1.7. El docente administrador

Para Aldana (2015) “el docente administrador está llamado a participar activamente en procesos Administrativos donde se ejecuten una series de

actividades en forma sincronizadas en sus diferentes niveles para alcanzar la Visión, Misión y Objetivos planteados en una Institución”. (Recuperado de <http://maryselaaldana78.blogspot.com/>). Con el fin de administrar el sistema escolar, existe personal docente que no se ocupa directamente de la tarea de educar, poniéndose al frente de los cursos, sino de distribuir o redistribuir los recursos en base a los fines fijados, y supervisar que se esté cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa; por ejemplo, en qué se gastarán los recursos obtenidos a través de la cooperadora escolar o la gestión de un subsidio para el establecimiento, o el pedido de becas para sus alumnos desfavorecidos, en las escuelas públicas. En las escuelas esta función la cumple el personal directivo: Director, sub director, Secretario y especialmente el Administrador educativo.

Los profesores y gestores educativos deben de estar dotados de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humanos, la evaluación de profesores, la organización y las relaciones públicas necesarias para enfrentarse a los dilemas que afectan a diversos tipos de sistemas educativos.

El docente administrador debe poseer y manejar ciertas aptitudes; debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad de autogestión; hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, físicos, y materiales. El personal encargado de dirigir una estancia educativa en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación, está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución.

La administración educacional es aquella parte del proceso de enseñanza-aprendizaje que introduce elementos de organización y orden al sistema educacional con el fin de hacerlo más preciso y efectivo, para así conseguir los objetivos o metas propuestas; por su connotación formativa, social, cultural e incluso políticas, necesita que el administrador o el docente

administrador manejen algunas condiciones o aptitudes básicas, siendo estas las siguientes:

- Tener una visión global del mundo en movimiento y de los macro procesos que actúan en él.
- Poseer una visión de los valores de la persona humana en su dimensión individual y social. Tener un amplio enfoque disciplinario y sistemático de las operaciones administrativas.
- Manejar conocimientos y habilidades específicas para el uso de la moderna tecnología aplicada a la administración.

Esto lleva a concluir que la administración educacional, es una herramienta específica para el mejoramiento de los aprendizajes, conlleva plenamente los requerimientos y metas que espera alcanzar tomando como base la reforma educativa. La actividad principal del administrador educativo debe ser la de elegir y dirigir, lo cual a su vez conlleva a tomar decisiones en diferentes niveles: administrativos, financieros, infraestructural, recursos humanos, legales y, especialmente, en el desarrollo curricular. Aquí la comunicación es muy importante, para la toma correcta de decisiones en cada nivel organizativo

2.1.8. El proceso educativo escolar

Para Pérez y Merino (2013) el proceso educativo es “el que se basa en la transmisión de valores y saberes. Si esquematizamos el proceso de la manera más simple, encontraremos a una persona (que puede ser un docente, una autoridad, un padre de familia, etc.) que se encarga de transmitir dichos conocimientos a otra u otras. Hay, por lo tanto, un sujeto que enseña y otros que aprenden.” (Recuperado de <https://definicion.de/proceso-educativo/>)

La administración educativa es entonces un proceso de enseñanza aprendizaje y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y

evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.

2.2. Etapas de la Administración Educativa

2.2.1. Planificación

Según Russell Ackoff citado por Maradiaga (2011) definen la planificación como: "Proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio" (Recuperado de <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>). La Planificación implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación

2.2.2. Organización

Según Riquelme (2015) "Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización; también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada" (Recuperado de <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>).

Una manera de plantear esta función administrativa es organizar la fuerza de trabajo de manera eficiente para que se puedan alinear las actividades de todos los departamentos de la organización, una opción para incrementar el rendimiento es contratar personas capacitadas para el trabajo e incrementar el adiestramiento de las mismas a través de cursos y

estudios especializados, así asegurar una mano de obra calificada y eficiente.

La organización establece las actividades y recursos tomando como base la planeación, esta fase se desarrolla por parte del personal de las entidades, acá se asignan responsabilidades, se delega autoridad necesaria para la asignación de actividades dentro de ellas la asignación de funciones dentro de la organización.

2.2.3. Integración

Para Castro (2008) Integrar es “Obtener y articular los electos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social” (Recuperado de <http://apuntesdeadministracion.blogspot.com/2008/01/integracion.html>). Se refiere a los aspectos que deben establecerse para la presentación de los servicios como: sistema operativo y administración, las normas y procedimientos, la planificación del trabajo diario, la preparación de la entidad y sus empleados.

2.2.4. Dirección

Según Henri Fayol citado por Riquelme (2015) “Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía” (Recuperado de <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. El supervisor y cada administrador deben tratar a sus subordinados bajo

determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación. Una manera de ejecutar la dirección es supervisar al personal en su trabajo diario e inspirarlos a lograr las metas departamentales, se deben establecer orientaciones de acuerdo a las necesidades de cada trabajador y cada departamento a fin de que las tareas resulten eficientemente realizadas. Para los nuevos empleados pautar una orientación formal dando indicaciones y enseñando de manera general lo que necesitan para desempeñar el cargo. La dirección consiste entonces en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo.

2.2.5. Control

Henri Fayol citado por Riquelme (2015) indica que “los administradores deben controlar que las actividades de la compañía están en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones” (Recuperado de <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas. Una manera de llevar a cabo el control es revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos. El control se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa.

2.3. Registros y controles administrativos

2.3.1. Registros

Para Otero (2010) Los registros administrativos son “Una fuente de datos estadísticos, como lo son las encuestas o los censos. La principal diferencia con las otras dos fuentes se fundamenta en que el registro administrativo se debe a criterios normativos que establece el servicio administrativo dueño del registro, en lugar de deberse a criterios metodológicos que toma el estadístico” (p. 6).

Existe un amplísimo número de registros de uso administrativo en manos de las diferentes administraciones públicas susceptibles de uso estadístico, los cuales recogen una gran variedad de datos con información relativa a personas, empresas, instituciones y otras poblaciones. Con mayor frecuencia en los últimos años, las instituciones han elaborado listas de registros y han dado grandes pasos en el suministro de información.

Los Registros administrativos hacen referencia al ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada.

Otero (2010) proporciona algunas características de los registros administrativos (p.7):

- Son documentos normativos que registran un acontecimiento administrativo, es decir, no son concebidos para fines estadísticos.
- No siguen una lógica de pasos, ya que el propósito con el que se realizan es de planificación, registro, seguimiento, coordinación y control administrativo.
- Poseen instrumentos característicos de captación de información (plantillas, formularios, tarjetas, fichas, cuadernos o libros de actas,

entre otros) que obedecen a cubrir las necesidades del seguimiento y control administrativo.

- Su periodicidad puede estar establecida o no de acuerdo a la legislación correspondiente. Por ejemplo, puede registrarse una sola vez.
- Son almacenados en archivos de diferente formato que van desde papel, ficheros o expedientes hasta soporte digital.

2.3.2. Controles

Pymes (2013) define el control como “La función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Sin embargo Stoner (1996) lo define de la siguiente manera: “El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas” (p.610).

Cuando hablamos de la labor administrativa, se nos hace obligatorio tocar el tema del control. El control es una función administrativa, es decir es una labor gerencial básica, que puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor. Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; Por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. De tal manera, el control es un elemento clave en la administración.

2.4. Conceptos importantes en la elaboración de Instrumentos Administrativos

2.4.1. Instrumentos administrativos

Según Martínez (2017) define los instrumentos administrativos como Documentos de carácter oficial que el administrador educativo utiliza para

establecer una comunicación escrita entre el servidor público y los usuarios.

2.4.2. Importancia de los instrumentos administrativos

Según Martínez (2017) los instrumentos administrativos sirven para ejecutar ciertas disposiciones internas o externas que atañen al administrador educativo y dejar constancia documental de su implementación. Los encargados de utilizar dichos instrumentos son los Supervisores o Coordinadores Técnicos Administrativos CTA, Directores de los centros educativos, docentes y personal de la Dirección Departamental de Educación DIDEDUC.

Los instrumentos administrativos se utilizan en cualquier momento, especialmente cuando se necesita dejar constancia de una acción técnica, administrativa o docente, la cual requiera de una acción administrativa.

2.4.3. Recomendaciones en la elaboración de instrumentos administrativos

Según Martínez (2017) indica que al momento de redactar un instrumento administrativo debe considerarse los siguientes aspectos.

- Obtenga información exacta sobre el asunto a tratar
- Elija el vocabulario correcto
- Use frases cortas
- Evite el uso excesivo de abreviaturas
- No emplee vocablos ambiguos
- Use la puntuación correcta
- Elimine las expresiones incompletas
- Evite las palabras innecesarias
- Cuide su ortografía

2.4.4. Principales Instrumentos en Administración Educativa

Para Martínez (2017) los instrumentos más utilizados en las diferentes instancias administrativas educativas son las siguientes:

- Actas
- Confrontaciones
- Providencias
- Resoluciones
- Solvencias
- Solicitudes
- Certificaciones
- Oficios
- Dictámenes
- Conocimientos
- Circulares
- Memorando
- Convocatorias
- Transcripciones entre otros.

2.5. Instrumentos útiles para una Administración Educativa Eficiente

2.5.1. Acta

Según Martínez (2013) define que las actas son “un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.” (p. 3)

Las actas son una reseña escrita de todo lo sucedido, todo lo que se ha hecho, dicho o convenido en una reunión o actuación en una Inauguración de la Escuela, Toma de Posesión, Exámenes parciales, Exámenes extraordinarios, Entrega de cargo, o como parte del historial de la institución, etc. “Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

✓ **Clases de acta**

Resumidas: Solo contienen en forma extracta los puntos importantes, resoluciones y recomendaciones aprobadas.

Detalladas: Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas. *Notarial:* Autorizados en forma Legal por el Notario para dar fe de los hechos. *Forma de Autorización de los Libros de Actas:* Internamente por el departamento respectivo.

Externamente por entidades gubernamentales correspondientes.

Características de Libro de Actas:

Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas.

Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a máquina.

Recomendaciones en la elaboración de Actas.

En la redacción debe hacerse con lenguaje claro.

Los puntos deben separarse individualmente, preferiblemente, describiendo diferente situación de cada uno

En la parte introductoria e incluye el número de acta y a qué año corresponde. Debe hacerse constar la hora del inicio, fecha, lugar, y la ciudad donde se labora. Las personas que participan, el motivo por el cual se redacta.

✓ **Testado de actas**

Correcciones del Acta: si se incurre en errores, como no es permitido borrar, hay varias formas de corregir.

Entrelineados: Le antecede una Diagonal /, lo mismo al finalizar / Ejem: Revisada /a la cotización,/ la papelería de los participantes, encontrándose de conformidad a los requisitos.

Omisiones: Para dejar sin valor lo escrito innecesariamente. Ejem. Tres de las quince caballerías de la finca se siembran están cultivadas

con..... Se usa el guion menor para omitir la palabra en este caso las palabras son: se siembran.

Agregados algunas veces va en combinación con las omisiones, como los ejes. Anterior y sirve como su nombre lo indica, para hacer valedero lo agregado.

Testado: Entrelinado, /a la cotización, / léase. Se siembran, omítase. Están cultivadas, léase.

¿Cómo se hacen las correcciones?

Por medio de testado que significa borrar o anular lo escrito y que se aplica en las correcciones de entrelineados, omisiones y agregados. Además el testado aclara el contenido.

¿Dónde se hacen las correcciones?

Al final del acta, antes de las firmas.

Agregados: Si después de haberse firmado el acta hay necesidad de incluir otro asunto, se realiza anteponiéndole: OTRO SI.

Después, vuelven a firmar los participantes. Si alguno de los participantes no está de acuerdo con alguno de los puntos o existe contrariedad, firma pero antes escribe la anotación o justificación respectiva de su desacuerdo.

✓ **Transcripción de actas**

Transcribir, es: Copiar la relación parcial o total de un escrito.

Trascripción Parcial: o Transcripción de lo Conducente, o sea lo más importante es lo que se transcribe.

Trascripción Total o de lo Literal:

Hay dos medios de hacer la Transcripción

a) Enviando copia anexa, o

b) Transcribir el texto Íntegro

Acta de apertura de labores, será la primera que se levante en el ciclo escolar se inicia No. 01 y el año en curso, toma en parte el Director, personal de Secretaría (si la hay) los profesores presentes, personal de

servicio y otros. Todos deben firmarla al finalizar su redacción en ella se da posición de sus cargos a todos los miembros del personal.

Acta de exámenes extraordinarios En el nivel medio, cuando un estudiante deja materias retrasadas o ha perdido algún curso, tiene la oportunidad de recuperarlos o ganarlos en el año siguiente, en tres oportunidades que se dan: una en enero, otra en febrero y la última en marzo.

Si en estas oportunidades no gana los cursos, puede solicitar por escrito un examen extraordinario a la supervisión escolar que le corresponde; el supervisor emite una resolución en la cual autoriza ese examen; la vigencia de ella es de treinta días calendario. Ya de acuerdo con el catedrático, el alumno se examina en esa oportunidad y debe ganar la clase con 65 puntos. Inmediatamente calificada la prueba, el catedrático informa a la dirección del establecimiento acerca del resultado de la misma, por medio de una hoja de cuadro; luego el personal de secretaria elabora el acta respectiva.

✓ **Modelo de actas**

Acta No. 01-2008 En la ciudad de Cobán, Departamento de Alta Verapaz siendo las siete horas del día tres de enero del año dos mil seis, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría del Instituto Mixto "Abraham", ubicado en la 3ª. Calle 11-25 de la Zona 1 de esta ciudad, los Profesores Julio César de León Director del Establecimiento, Juan Velásquez, Luís Santos , Zoila Barrios, Vilma Toc, Perla Santis, Edgar Ochoa, Silverio Pérez, Catedráticos de Tiempo Completo, y Elma Yat, Personal de Secretaría, quien suscribe la presente,

María Sagastume y Alfredo Suárez Servicio de Personal, y el presidente del Cocode Señor Pedro Chén. Para hacer constar la siguiente:.....

Primero: Estando presente el personal nombrado con anterioridad, se procede a iniciar las labores del ciclo escolar dos mil seis, el señor Director ruega a su personal, puntualidad, colaboración, para una buena y mejor labor educativa. Segundo: Se pidió a Presidente del COCODE allí presente, ordenar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos.....

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las siete horas con treinta minutos, firmando de conformidad, para constancia los que en ella

Intervinieron.....

(f) _____ (f) _____

Director

Profesores

(f) _____

Presidente del COCODE.

(sello)

✓ **Certificación de actas**

Documento en el cual se copia literalmente un acta suscrita en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece esa acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista.

Modelo De Certificación

EL INFRSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA

VERAPAZ CERTIFICA: Que el profesor:_____labora en este establecimiento desde el_____de_____del_____

según consta en acta de toma de posesión No.

46-70 de la misma fecha con_____ () años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA ALTA VERAPAZ A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE, DEL DOS MIL OCHO._____

(F)_____

Licda. Adela María Cano Calderón de Álvarez

Directora

(Sello)

2.5.2. Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varios o diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o internos de una materia. (Martínez, 2013, p. 15).

Es el documento utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorios que sobre

una materia envía la autoridad a sus subordinados y estas pueden ser de dos clases las cuales se son.

✓ ***Clases o tipos de circular***

Puede ser interna o externa.

Se discute, si la circular tiene un efecto formal, es decir que constituye un fuente de Derecho Administrativo y, por lo tanto, obliga a los particulares; o si, por el contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos Administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

Recuerde que:

La circular representa el principio de la jerarquía normativa, en el sentido de que no puede contener disposiciones que sean contrarias a las dispuestas en las leyes, decretos, ordenes acordadas por las instancias de gobierno facultadas para ello, acuerdos ministeriales, y disposiciones de autoridades y órganos inferiores según el orden de su respectiva jerarquía.

Generalmente las circulares son entidades por los órganos administrativos con rango de Dirección General.

Una circular es un documento en forma de orden y de carácter general en que la administración educativa da reglas o hace prevenciones a sus subalternos, en un determinado ramo o asunto.

✓ ***Partes o elementos de la circular***

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Lugar y fecha
- c) Identificación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.

- d) Texto con el asunto o contenido
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autoridad).

✓ ***Características de la circular***

Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, entre otras cosas.

Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.

La circular debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.

- Su redacción debe ser sencilla, clara y breve; debe ser redactada de manera que la persona o personas que la lean la entiendan.
- Utilizar frases y párrafos cortos.
- Utilizar papel con el logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- Para finalizarla hay que agradecer la atención prestada.
- Se utiliza para brindar información colectiva.

Modelo de la circular

Ejemplo de CIRCULAR

CIRCULAR DIDEDUC TOTONICAPÁN No. 010-2012/D

A: jefes de Departamentos, Asesores y Coordinadores

DE: Licenciado Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TOTONICAPÁN

FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 2012

ASUNTO: Capacitación General dirigida al personal de la Dirección Departamental de Educación Totonicapán

Con un respetuoso saludo me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades diarias. El motivo de la presente, es para informarles que el día viernes 12 de octubre de 2012, se ha programado una Capacitación General para los Trabajadores de la Dirección Departamental de Educación Totonicapán, la que se llevará a cabo en las instalaciones del salón de Usos Múltiples de esta Dirección, a partir de las 10:00 horas para el efecto todos los laborantes deberán presentarse a esta institución a la hora ordinaria de trabajo (8:00 horas)

ES Importante indicarles que dicha actividad, tiene carácter obligatorio, por lo que les agradeceré informar al personal a su cargo y a su vez mantenerse vigilantes que los mismos asistan sin excusa alguna. Adjunto encontrará la agenda correspondiente.

Atentamente,

2.5.3. Conocimiento

Es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio alguna situación u objeto. (Martínez, 2013, p. 17)

Documentos breves que se redactan con el propósito de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, de esta forma se deja asentada la responsabilidad de los que intervienen, documento que contiene manifestación escrita de haber recibido alguna cosa

✓ Partes o elementos del conocimiento

- Número de orden: Correlativo incluyendo el año.

- Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe)
- Lugar y fecha (también puede ir al inicio).
- Firma de las personas que intervinieron.

✓ ***Características del conocimiento***

- Poco formales
- El cuerpo o desarrollo del conocimiento es corto, un párrafo o dos a lo sumo.

Clases o Tipos

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se quiere o se va a conocer.

Recuerde que:

- Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no requiere de muchos formalismos.
- Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado con su conservación.
- Se redactan cuando se recibe o entrega algún documento de mayor formalidad, cuando una autoridad visita la escuela u oficina, cuando se envía material o se deja constancia de un dato que más adelante puede ser trascendental.
- Puede ser redactado por el director (a) de un establecimiento educativo, por profesores de grado o catedráticos y por autoridades educativas.

✓ ***Modelo de conocimiento***

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO *DE LA CALIDAD*

CONOCIMINETO DAC-No. 0042012

En la presente fecha se hace entrega la señora Irma Matilde Martínez Godínez, madre de la alumna Irma Estela López Martínez, el expediente de estudio que contiene, documentos originales que se detallan a continuación:

- Hoja de cotejo para revisión de expediente
- Constancia de código penal
- Certificado de nacimiento
- Certificado de 6º. Grado
- Diploma de 6º. Grado
- Certificado de 1ª.fase de Educación Básica de adultos modalidad IGER
- Diploma de Mecanografía
- Certificado de 2º. Básico
- Certificado de 3º. Básico

Entregado por:

Firma de Recibido:

DPI No. 144979115 1420

Irma Estela López Martínez

2.5.4. Oficio

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otros, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato. (Martínez, 2013, p. 52)

Instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación y redacción y este instrumento se elabora de la siguiente manera.

✓ ***Partes o elementos del oficio***

- a) Identificación del documento: Oficio No. Y referencia
- b) Lugar y fecha
- c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo
- d) Saludo
- e) Cuerpo o contenido
- f) Despedida
- g) Firma, cargo y sello de quien lo dirige

✓ ***Características del oficio***

Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.

Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones y órdenes, etc.

Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados.

Recuerde que:

Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español o bien en hojas bond blancas.

Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

Hay dos modalidades para el destinatario: el nombre y cargo de éste se puede escribir al lado derecho después de la fecha y referencia o al final, luego de la firma y cargo de quien emite el oficio.

✓ **Modelo de oficio**

Ministerio de Educación

Dirección Departamental de Educación, Quetzaltenango.

Departamento de Aseguramiento de la Calidad

Oficio D.A.C. No. 143-2012

Quetzaltenango, 04 de julio de 2,012

Licenciado

Luis Enrique Jeremías Orozco

Coordinador del Departamento Financiero

Dirección Departamental de Educación Quetzaltenango

Ciudad

Licenciado Jeremías

Por este medio me permito saludarlo, deseándole toda clase de éxitos en sus labores; y a la vez solicitar sus buenos oficios en el sentido de extender Matricula Extraordinaria para validez los estudios realizados por William Cáceres Castillo, correspondiente a los grados de: Primero, Segundo, Tercero del Ciclo de Educación Básica, que realizó en los Ciclos Escolares 1997, 1998 y 2000, respectivamente en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa "santa Fe",

de esta ciudad y que actualmente no funciona. Adjunto fotocopia de los certificados de estudios, cédula de vecindad del interesado.

Atentamente,

Licenciada Dora María López Mérida

Coordinadora

Sección de Acreditación y Certificación

Vo.Bo. Licenciado Luis Felipe Osorio Morales

Coordinador

Departamento de Aseguramiento de la Calidad

DLZC/bltc

cc. Archivo

cc. Interesado.

2.5.5. Resolución

Según Martínez (2013) define que las resoluciones son documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda litigio, conflicto o problema difícil. (p.64)

Este instrumento se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

✓ *Clases o tipos de resolución*

Resolución Judicial: Cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente de jurisdicción voluntaria.

Resolución definitiva: Cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen.

Resolución Provisional: Cuando la duración de la decisión tomada, solamente es temporal o surte efectos por un tiempo breve o mientras se soluciona otro pasó del proceso administrativo.

✓ **Partes o elementos de una resolución**

a) La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, procediendo por la palabra ASUNTO.

b) La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.

c) La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.

d) La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse.

Al igual que en el dictamen se omiten los datos de saludo y despedida; debido a que es un documento de uso interno. Una vez emitida la resolución, se procede a enviar la respectiva notificación al interesado.

✓ **Características de la resolución**

- Debe redactarse en hojas de papel bond.
- Las resoluciones, por lo general, finalizan un trámite administrativo.

Recuerde que:

La resolución se elabora en hojas tamaño carta y oficio, membretadas, de la dependencia en donde se está gestionando el trámite. Se hace en original y una copia.

Es la decisión que se toma respecto de un asunto relacionado al sector educación, después de haber reunido todos los datos necesarios, de haberse formado un juicio al respecto de dicho asunto y haber analizado el fondo del mismo.

Con la resolución se indica el fin del procedimiento cuando es definitiva, pues sirve para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario. Interesa la Resolución Administrativa, cuya función se aplica para tomar decisiones y resolver.

✓ **Modelo de una resolución**

RESOLUCIÓN DIDEDUC SOLOLÁ No.227-2012/DD.A.C-A.F.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SOLOLÁ, Sololá,
veinticinco de julio de dos mil doce

Visto el expediente presentado por Rebeca Villatoro, quien se identifica con cédula de vecindad número de orden H-8, registro número 687705, extendida en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, propietaria del Colegio Pasitos Brillantes, ubicada en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, Departamento de Sololá, donde solicita autorización de Funcionamiento para impartir el Nivel de Educación Preprimaria, en jornada matutina, a partir del ciclo escolar 2,013, bajo la Dirección Administrativa de MEPP Yohana Maribel García.

CONSIDERANDO: _____

Que al analizar el expediente número 328-2012, se estableció que cuenta con Dictamen Favorable No. 284-2012-A.F de fecha veintitrés de julio dos mil doce de la Sección de Acreditación y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la calidad de esta Dirección y al haberse satisfecho los requisitos legales correspondientes.

POR TANTO: _____

Con fundamento en lo que determinan los artículos 23, 24, y 33 del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, de fecha 12 de enero de 1991; artículos 77 y 79 del acuerdo Gubernativo M. de E. 13-77, de fecha 07 de noviembre de 1977, Reglamento de la ley de Educación Nacional; Decreto Ley No. 116-85 de fecha 13 de noviembre de 1985, Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que cobran los centros educativos privados.

Acuerdo Gubernativo 1202-85, de fecha 13 de noviembre de 1985, Reglamento para la Aplicación del Decreto Ley 116-85; Decreto Legislativo No. 56-95, de fecha 8 de agosto de 1995, artículo 12 del Decreto Legislativo 1485, de fecha 13 de septiembre de 1961, Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional; Acuerdo Ministerial número 1961 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil cinco; artículo 2 del acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación; Acuerdo Ministerial 1291-2008 de fecha 7 de agosto de 2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación; y, artículos 1,2,3 y 4. Del Decreto No. 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. Esta Dirección Departamental

RESUELVE: PRIMERO: autorizar por un periodo de cinco (5) años (del 2013 al 2017) el funcionamiento del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, para impartir el Nivel de Educación Preprimaria en jornada matutina, bajo la Dirección Técnica y Administrativa de la MEPP Yohana Maribel García, quien se identifica con

Cedula de vecindad número de orden H-8 y registro número 1108925, extendida en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán; a partir del ciclo escolar 2013, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

SEGUNDO: Para prestar los Servicios educativos autorizados en el punto resolutivo Primero, las autoridades del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, deberán registrarse a lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 1961 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil cinco, que autoriza el Curriculum Nacional Base para el Nivel de Educación Preprimaria.

TERCERO: por los servicios educativos autorizados, las autoridades del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, podrán realizar los siguientes cobros, por el término de tres años:

Jornada Matutina

Nivel Educativo

Cuota de Inscripción

Cuota mensual de enero a octubre

Preprimaria Q 450.00 Q 490.00

CUARTO: las autoridades del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, no podrán ofrecer a la población estudiantil servicios educativos que no tengan autorizados para impartir en la jornada matutina, vespertina o plan fin de semana, aun cuando los mismos estén autorizados para otros centros educativos o que su solicitud se encuentre en trámite. El cumplimiento a esta disposición será motivo de sanción que puede concretarse inclusive con la cancelación de la autorización para funcionar.

QUINTO: las autoridades del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, no deberán realizar cobros adicionales por los servicios educativos que prestan, pues los mismos han quedado dentro de la cuota de inscripción y colegiatura de enero a octubre que se les está autorizando en el numeral tercero de la presente resolución. Se responsabiliza a las autoridades del

Centro educativo del cumplimiento de lo establecido en esta disposición, el incumplimiento del mismo será motivo de sanción que puede concretarse inclusive con la cancelación del centro educativo.

SEXTO: la presente resolución cobra vigencia a partir del dos de enero de dos mil trece.-----

Notifíquese

Licenciada Nathaly del Rocío Martínez

Directora Departamental de Educación Sololá

Original: Archivo

Copia: Interesado

Copia: Supervisión Educativa

Copia: DIGEACE

AIAB/bltch.

2.6. Fundamentos legales

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91

Título III, Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones

Capítulo I, Obligaciones

Artículo 37. Obligaciones de los directores: son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes

Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.

Capítulo III

Plan de Acción o de la Intervención

3.1. Tema/título del proyecto

Orientación sobre Elaboración de Instrumentos Administrativos aplicados en el Proceso de la Administración.

3.2. Problema seleccionado

¿Cómo orientar al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos?

3.3. Hipótesis acción

Si se ejecutan orientaciones al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos entonces se mejoraran los procesos de elaboración de instrumentos administrativos.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1 Huehuetenango

3.5. Unidad ejecutora

Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"

3.6. Justificación de la intervención

Mediante el diagnóstico realizado, se identificó que en el centro educativo se da un bajo conocimiento del personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos por lo cual se propone crear una guía con cada una de ellos y que a diario se utilizan en cualquier gestión formal llevando a cabo los procedimientos correctos que se deben utilizar en el campo de la administración.

3.7. Descripción de la intervención

Se realizó un diagnóstico institucional para verificar las necesidades y carencias existentes dentro del centro educativo, posteriormente se efectuó un

análisis sobre el problema a priorizar, tomando como base la hipótesis acción planteada se planifica una serie de capacitaciones que permitirán ampliar y enriquecer los conocimientos que posee el personal docente y administrativo del instituto Normal Mixto Alejandro Córdova sobre instrumentos administrativos.

3.8. Objetivos de la intervención

3.8.1. Objetivo general

Fortalecer los conocimientos del personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos

3.8.2. Objetivos específicos

- Orientar al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos
- Motivar al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos por medio de charlas que enfoquen la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos
- Elaborar una guía con los diferentes instrumentos administrativos.

3.9. Metas

- Realizar una guía con los diferentes temas de instrumentos administrativos.
- Capacitar 18 docentes y 9 del personal administrativo conforme a la guía elaborada de instrumentos administrativos.
- Elaboración y aplicación de veintisiete instrumentos administrativos por el personal administrativo y docentes que imparten el curso de administración.

3.10. Beneficiarios (directos e Indirectos)

Directos

- Personal Docente del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”
- Personal Administrativo del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”

Indirectos

- Alumnos del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”

3.11. Actividades para el logro de objetivos

- Organizar las 5 capacitaciones con los diferentes temas de instrumentos administrativos
- Motivar al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en las diferentes actividades en la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos
- Capacitar al personal administrativo y a docentes que imparten cursos administrativos para enriquecer sus conocimientos en los diferentes instrumentos administrativos
- Capacitación para la elaboración de documentos administrativos
- Entrega de una guía de instrumentos administrativos a la directora del establecimiento

3.12. Cronograma

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Año 2017							
			AGOSTO	SEPTIEMBRE				OCTUBRE		
			S 5	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	
1	Organizar las 5 capacitaciones con los diferentes temas de instrumentos administrativos	Epesista								
2	Motivar al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en las diferentes actividades en la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos	Epesista								
3	Capacitar al personal administrativo y a docentes que imparten cursos administrativos para enriquecer sus conocimientos en los diferentes instrumentos administrativos	Epesista								
4	Capacitación para la elaboración de documentos administrativos									
5	Entrega de una guía de instrumentos administrativos a la directora del establecimiento	Epesista								

3.13 Técnicas metodológicas

- Observación
- Expositiva
- Audiovisual
- Lista de cotejo
- Análisis documental

3.14. Recursos

Humano

- Epesista
- Asesor
- Capacitadores
- Docentes y personal administrativo

Materiales:

- Computadora
- proyector
- USB
- Internet
- Hojas De Papel bond

3.15. Presupuesto

Fecha	Actividad	Responsable	Gastos	Precio	Sub totales	Total
13/9/2017	Capacitación sobre la importancia de la administración, objetivos principios y funciones de la administración educativa	Lic. Félix Eliseo Castillo Tomas Capacitador	Alquiler de cañonera Refacción	Q. 100.00 Q. 400.00	Q. 500.00	Q. 500.00
22/9/2017	Capacitación de cómo ser un docente administrador, el proceso educativo escolar, planificación, organización, integración, dirección y control para una administración eficiente	Lic. Félix Eliseo Castillo Tomas Capacitador	Alquiler de cañonera Refacción	Q. 100.00 Q. 400.00	Q. 500.00	Q. 500.00
28/9/2017	Capacitación sobre estrategias de registros y controles administrativos, importancia y recomendaciones en la elaboración de instrumentos administrativos	M.A. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo Capacitador	Alquiler de cañonera Refacción	Q. 100.00 Q. 400.00	Q. 500.00	Q. 500.00
04/10/2017	Capacitación sobre los Principales Instrumentos en Administración Educativa Acta , Clases de actas, Testado de actas,	M.A. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo Capacitador	Alquiler de cañonera Refacción	Q. 100.00 Q. 400.00	Q. 500.00	Q. 500.00

	Transcripción de actas, Modelo de actas, Certificación de actas. Circular Clases o tipos de circular Partes o elementos de la circular Características de la circular Modelo de la circular					
11/10/2017	Capacitación sobre como redactar un conocimiento, oficio y resolución su importancia sus partes o elementos que los conforman Características y modelos de cada instrumento.	M.A. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo Capacitador	Alquiler de cañonera Refacción	Q. 100.00 Q.400.00	Q. 500.00	Q. 500.00
11/10/2017	Clausura del proyecto al terminar el último taller y entrega de diplomas a los participantes y una guía de instrumentos administrativos a la directora del establecimiento	Epesista	Diplomas Guía de instrumentos administrativos	Q. 100.00 Q. 50.00	Q. 150.00	Q. 150.00
TOTAL						Q. 2,650.00
IMPREVISTOS						Q. 265.00
GRAN TOTAL						Q. 2,915.00

3.16. Responsables

- Lic. Félix Eliseo Castillo Tomas
- Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo
- Epesista Wilson Israel Velásquez Cifuentes coordinador ejecutor del proyecto.

3.17. Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Nombre del Proyecto: Instrumentos administrativos
Fecha de Aplicación: **13 de octubre de 2017**

EVALUACION DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO			
Criterios	SI	NO	OBSERVACIONES
Realización del cronograma de actividades	X		
Se cumplió con las orientaciones planificadas	X		
Se logró los objetivos del proyecto	X		
Los resultados obtenidos son satisfactorios	X		
Se contempla las metas del proyecto	X		
Se ejecutaron cada una de las actividades propuestas	X		
Se establecen los recursos necesarios para el proyecto	X		
Se establecen el producto que se espera lograr	X		
La guía contempla acciones para mejorar los conocimientos en los instrumentos administrativos	X		

Huehuetenango 13 de octubre 2017

f. _____

Wilson Israel Velásquez Cifuentes

Epesista

Vo.Bo. _____

Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano

Asesora de EPS

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas

Cuadro 12: Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1.	Treinta de agosto organizar las cinco capacitaciones con los diferentes temas de instrumentos administrativos	✓ Se logro organizar cada una de las cinco capacitaciones con los diferentes temas de instrumentos administrativos ✓ Se logro que los Licenciados Anibal Arizmendy Martínez Escobedo y Félix Eliseo Castillo Tomas aceptan ser los facilitadores en las 5 capacitaciones dirigidas al personal docente y administrativo del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova
2.	El doce de septiembre se motivo al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en las diferentes actividades en la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos	✓ Se logró que personal docente y administrativo del centro educativo fueran motivados realizando diferentes dinámicas realizando algún instrumento administrativo y al mismo tiempo verificando los errores de cada uno.
3.	El veintidos de septiembre se capacito al personal administrativo y a docentes que imparten cursos administrativos para enriquecer sus conocimientos en los	✓ A través de las capacitaciones, se logró tener clara la información que los licenciados Anibal Arizmendy Martínez Escobedo y Félix Eliseo Castillo Tomas impartirían durante cada una de las capacitaciones programadas, seleccionando los diferentes temas y

	diferentes instrumentos administrativos	subtemas; así como también los recursos que se utilizarían para lograr los objetivos deseados.
4.	Once de octubre se capacito para la elaboración de documentos administrativos al personal administrativo y a docentes que imparten cursos administrativos	<p>✓ Se logró que personal docente y administrativo del centro educativo fueran capacitados.</p> <p>Con las 5 capacitaciones impartidas el personal docente y administrativo ampliaron sus conocimientos en cuanto a Instrumentos Administrativos Normas de redacción</p> <p>Funciones de la Administración Educativa Docente como Administrador en el Proceso Educativo Principales Instrumentos en Administración Educativa que son importantes para que el desempeño del trabajo del personal administrativo y de docentes que imparten cursos administrativos sea efectivo dentro del proceso de enseñanza aprendizaje y que la directora realice un trabajo administrativo eficiente.</p>
5.	Once de octubre se hizo entrega de una guía de instrumentos administrativos a la directora del establecimiento	<p>✓ Con la elaboración de la guía se logró reproducirla para darle una a la directora del centro educativo, con el fin de que tengan un instructivo que puedan utilizar en algún momento específico y que lo requiere para facilitar su desempeño en lo administrativo y de igual manera para los docentes que la necesiten.</p>

4.2. Productos, logros y evidencias (fotos, Constancias.)

4.2.1. Productos, logros.

Cuadro 13: Productos, logros.

Productos	Logros
Realizar una guía con los diferentes temas de instrumentos administrativos.	Existencia de una guía de instrumentos administrativos
Capacitar 18 docentes y 9 del personal administrativo conforme a la guía elaborada de instrumentos administrativos.	Personal administrativo y docentes capaces de elaborar y aplicar las diferentes herramientas administrativas para obtener en un futuro resultados positivos de lo aprendido.
Elaboración y aplicación de veintisiete instrumentos administrativos por el personal administrativo y docentes que imparten el curso de administración.	

4.2.2. Evidencias: Guía de instrumentos administrativos



GUÍA: ORIENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES



**INSTITUTO NORMAL MIXTO
"ALEJANDRO CORDOVA"
HUEHUETENANGO**

INDICE

Presentación	i
---------------------------	---

Capítulo I Definiciones de Administración

1.1 Administración.....	1
1.1.1 Etimología.....	1
1.1.2 Definición.....	1
1.1.3 Administración Educativa.....	2
1.1.4 Objetivos de la administración educativa.....	3
1.1.5 Principios de la administración educativa.....	3
1.1.6 Funciones de la administración educativa.....	5
1.1.7 El docente administrador.....	6
1.1.8 El proceso educativo escolar.....	7

Capítulo II Etapas de la Administración Educativa

2.1.1 Planificación.....	7
2.1.2 Organización.....	8
2.1.3 Integración.....	8
2.1.4 Dirección.....	9
2.1.5 Control.....	10
2.2 Registros y Controles Administrativos.....	11
2.2.1 Registros.....	11
2.2.2 Controles.....	11

Capítulo III Conceptos Importantes en la Elaboración de Instrumentos

Administrativos

3.1 Instrumentos Administrativos.....	12
3.1.1 Importancia de Instrumentos Administrativos.....	13
3.1.2 Recomendaciones en la elaboración de Instrumentos Administrativos...13	
3.1.3 Principales Instrumentos en Administración Educativa.....	14

Capítulo IV Instrumentos Útiles para una Administración Educativa Eficiente

4.1 Acta	14
4.1.1 Clases de actas.....	15
4.1.2 Testado de actas.....	16
4.1.3 Transcripción de actas.....	16
4.1.4 Modelo de actas.....	17
4.1.5 Certificación de actas.....	18
4.2 Circular	20
4.2.1 Clases o tipos de circular.....	20
4.2.2 Partes o elementos de la circular.....	21
4.2.3 Características de la circular.....	21
4.2.4 Modelo de la circular.....	22
4.3 Conocimiento	23
4.3.1 Partes o elementos de conocimiento.....	23
4.3.2 Características del conocimiento.....	23
4.3.3 Modelo de conocimiento.....	24
4.4 Oficio	25
4.4.1 Partes o elementos de oficio.....	25
4.4.2 Características de oficio.....	26
4.4.3 Modelo de oficio.....	27
4.5 Resolución	28
4.5.1 Clases o tipos de resolución.....	28
4.5.2 Partes o elementos de una resolución.....	28
4.5.3 Características de una resolución.....	29
4.5.4 Modelo de una resolución	29
Fuentes de consulta.....	33

PRESENTACIÓN

En esta guía de Registros y Controles en documentos administrativos para docentes del nivel diversificado presenta cuatro capítulos en la primera la fundamentación teórica y el segundo las etapas de la administración educativa la tercera Conceptos Importantes en la Elaboración de Instrumentos Administrativos y la cuarta Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa; se incluye modelos de correspondencia para la utilización adecuada de registros y controles en proporcionar un trabajo eficiente en la administración educativa tomando en cuenta la necesidad de nuestra educación para mejorar la calidad de administración

En esta guía facilita una parte de los documentos administrativos manejables para realizar cualquier tipo de trámites con una actitud positiva hacia el trabajo en los establecimientos educativos a nivel local y departamental con el propósito de mejorar los conocimientos de los diferentes docentes en los trámites administrativos para una mejor educación

Capítulo I: Definiciones de administración

1.1. Administración

1.1.1. Etimología

Según Pérez y Gardey la administración es “Un proceso que se da donde quiera que existe un organismo social; la palabra proviene del latín ad-ministrare que significa estar bajo el mando de otro o prestar un servicio.” (Recuperado de <https://definicion.de/administracion/>, 2012). La administración es el conjunto de funciones que tiene por finalidad obtener resultados con eficiencia, por medio de la coordinación de las personas y sistemas que forman una organización o entidad.

1.1.2. Definición

La administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en conseguir un objetivo. La administración se enfoca en el control y manejo de los recursos materiales y humanos con el propósito de cumplir con los objetivos organizacionales y aspiraciones determinadas por la política educacional, buscando en forma directa la obtención de resultados con eficiencia en la dirección.

La administración de la educación en nuestros países se ha quedado muy atrás de los progresos operados en otras disciplinas del conocimiento humano. Con esta idea nos origina de cierta manera el grado de eficiencia y eficacia del cumplimiento del actual procedimiento educativo, específicamente dentro del ámbito del Sistema Educativo Nacional.



(Recuperado de <https://definicion.de/administracion/>, 2012)

1.1.3. Administración Educativa

Para Stoner, Gilbert y Freeman (1997) la administración “Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas” (p.08). Mientras que la administración educativa se aplica según Jiménez (2003) “Es un proceso integrado por medio del cual se traza una política educativa encaminada al logro de los fines claramente determinados, con base en las necesidades del país y en las aspiraciones del grupo, tomando en cuenta las características de la época. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás.” (Recuperado de <http://grupomaracaiboadmoneducativa.blogspot.com/2015/06/definiciones-de-administracion-educativa.html>).

La administración educativa se enfoca en planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar docentes, administrativos, entre otros.

La administración educativa tiene como objetivo principal la aplicación racional y sistemática de los principios y las teorías de la administración general al manejo de organizaciones educativas; pues esta disciplina busca resolver en una organización educacional la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que ella cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.

Desde el punto de vista funcional, la administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; y desde la óptica institucional, la administración educativa es el conjunto de las estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.



Stoner, Gilbert y Freeman (1997)

1.1.4. Objetivos de la Administración educativa

El objetivo primordial de la administración educativa eficiente es facilitar el proceso de enseñanza -aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución; y para lograrlo se requiere de la realización de actividades que los especialistas y estudiosos han resumido en cinco tareas: establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes y programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; y establecer la organización y estructura institucional.

De hecho, la misma organización educativa constituye el objeto de estudio de la Administración educativa, y la teoría de esta resulta de las interrelaciones entre las Ciencias de la educación, la teoría administrativa general y otras disciplinas como la Economía, Ciencias Políticas, Sociología.

1.1.5. Principios de la Administración Educativa

Las administraciones educativas están obligadas a ser responsables y sostenibles, es decir, deben contar con principios bien definidos y aplicables, pues las mismas sostienen un sin número de relaciones y su producto, los graduados o profesionales, serán su reflejo cuando se inserten laboralmente en la sociedad.

Con base a lo anterior, Taylor le imprimió cuatro principios a la Administración general, aduciendo que los mismos logran que el trabajo sea más eficiente y productivo dentro de las organizaciones, estos

principios son: análisis científico del trabajo, selección de personal, administración de la cooperación y supervisión funcional.

Para Fuentes (2014) los principios que deben regir la administración educativa son los siguientes. (Recuperado de <https://es.slideshare.net/Audinoff/principios-de-la-administracin-educativa>

- **Principio de la Administración participativa:** Este principio parte de que la participación de los subordinados es una condición indispensable para la administración de cualquier tipo de actividad, aunque el Director desarrolle su labor administrativa aprovechando al máximo la inteligencia de sus subordinados, escuchando sus sugerencias y criterios. Es importante destaca que el Director es el máximo responsable de la toma de decisiones (mando único).
- **Principio de la estimulación:** La administración de la escuela implica en esencia la tarea de regir de modo general la acción de los maestros, profesores otros trabajadores y alumnos. La estimulación, teniendo en cuenta las necesidades de los trabajadores, eleva la productividad del trabajo.
- **Principio de objetividad:** Expresa la necesidad de ajustar al estado real de la situación en que vive el centro escolar y las posibilidades concretas de su desarrollo. El manejo de datos estadísticos esenciales, el conocimiento de la escuela, su personal, el medio, la comunidad y sus características, le da al director la posibilidad de hacer conclusiones y proposiciones prácticas para la toma de decisiones más adecuadas en cada caso.
- **Principio de Optimización y eficiencia de la administración:** Lo principal de su cumplimiento es el empleo racional y calculado del tiempo y los recursos materiales y humanos así como evitar pérdidas, gastos y esfuerzos innecesarios.



(Recuperado de <https://es.slideshare.net/Audinoff/principios-de-la-administracin-educativa>)

1.1.6. Funciones de la administración educativa

Para (Fuentes, 2014) La administración educativa eficiente mejora los procesos administrativos y gerenciales, eleva su calidad de gestión y satisface las necesidades y expectativas de los usuarios. En la actualidad, la administración educativa maneja planes, programas, proyectos, presupuestos, modelos, mapas, sistemas, estrategias, personal, docentes, alumnos, infra estructura, materiales, equipo, comunicaciones y otros, con lo cual tratan de asegurar el logro de los objetivos y la maximización de los resultados en las instituciones escolares.

Todos los precedentes aspectos representan tareas en su principio, que seguidamente se convierten en actividades, las cuales forman parte de alguna de las funciones o momentos de la Administración educativa; esto es que, la Administración educativa es un proceso, el cual que conformado por los momentos o funciones siguientes: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control; los que son expuestos en un posterior acápite.



(Recuperado de <https://es.slideshare.net/Audinoff/principios-de-la-administracin-educativa>)

1.1.7 El docente administrador

6

Para Aldana (2015) “el docente administrador está llamado a participar activamente en procesos Administrativos donde se ejecuten una series de actividades en forma sincronizadas en sus diferentes niveles para alcanzar la Visión, Misión y Objetivos planteados en una Institución”. (Recuperado de <http://maryselaaldana78.blogspot.com/>). Con el fin de administrar el sistema escolar, existe personal docente que no se ocupa directamente de la tarea de educar, poniéndose al frente de los cursos, sino de distribuir o redistribuir los recursos en base a los fines fijados, y supervisar que se esté cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa; por ejemplo, en qué se gastarán los recursos obtenidos a través de la cooperadora escolar o la gestión de un subsidio para el establecimiento, o el pedido de becas para sus alumnos desfavorecidos, en las escuelas públicas. Los profesores y gestores educativos deben de estar dotados de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humanos, la evaluación de profesores, la organización y las relaciones públicas necesarias para enfrentarse a los dilemas que afectan a diversos tipos de sistemas educativos.

El docente administrador debe poseer y manejar ciertas aptitudes; debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad de autogestión; hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, físicos, y materiales. El personal encargado de dirigir una estancia educativa en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación, está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución.



(Recuperado de <http://maryselaaldana78.blogspot.com/>).

1.1.8. El proceso educativo escolar

Para Pérez y Merino (2013) el proceso educativo es “el que se basa en la transmisión de valores y saberes. Si esquematizamos el proceso de la manera más simple, encontraremos a una persona (que puede ser un docente, una autoridad, un padre de familia, etc.) que se encarga de transmitir dichos conocimientos a otra u otras. Hay, por lo tanto, un sujeto que enseña y otros que aprenden.” (Recuperado de <https://definicion.de/proceso-educativo/>)

La administración educativa es entonces un proceso de enseñanza aprendizaje y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.



(Recuperado de <https://definicion.de/proceso-educativo/>)

Capítulo II: Etapas de la Administración Educativa

2.1.1. Planificación

Según Russell Ackoff citado por Maradiaga (2011) definen la planificación como: "Proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio" (Recuperado de <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>). La Planificación implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación

2.1.2. Organización

Según Riquelme (2015) “Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización; también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada” (Recuperado de <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>).

Una manera de plantear esta función administrativa es organizar la fuerza de trabajo de manera eficiente para que se puedan alinear las actividades de todos los departamentos de la organización, una opción para incrementar el rendimiento es contratar personas capacitadas para el trabajo e incrementar el adiestramiento de las mismas a través de cursos y estudios especializados, así asegurar una mano de obra calificada y eficiente.

La organización establece las actividades y recursos tomando como base la planeación, esta fase se desarrolla por parte del personal de las entidades, acá se asignan responsabilidades, se delega autoridad necesaria para la asignación de actividades dentro de ellas la asignación de funciones dentro de la organización.

2.1.3. Integración

Para Castro (2008) Integrar es “Obtener y articular los electos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social” (Recuperado de <http://apuntesdeadministracion.blogspot.com/2008/01/integracion.html>).

Se refiere a los aspectos que deben establecerse para la presentación de los servicios como: sistema operativo y administración, las normas y procedimientos, la planificación del trabajo diario, la preparación de la entidad y sus empleados.

2.1.4. Dirección

Según Henri Fayol citado por Riquelme (2015) “Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados. El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía” (Recuperado de <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. El supervisor y cada administrador deben tratar a sus subordinados bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación. Una manera de ejecutar la dirección es supervisar al personal en su trabajo diario e inspirarlos a lograr las metas departamentales, se deben establecer orientaciones de acuerdo a las necesidades de cada trabajador y cada departamento a fin de que las tareas resulten eficientemente realizadas. Para los nuevos empleados pautar una orientación formal dando indicaciones y enseñando de manera general lo que necesitan para desempeñar el cargo. La dirección consiste entonces en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo.

2.1.5. Control

Henri Fayol citado por Riquelme (2015) indica que “los administradores deben controlar que las actividades de la compañía estén en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones” (Recuperado de <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas. Una manera de llevar a cabo el control es revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos. El control se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa.



<https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

2.2. Registros y controles administrativos

2.2.1. Registros

Para Otero (2010) Los registros administrativos son “Una fuente de datos estadísticos, como lo son las encuestas o los censos. La principal diferencia con las otras dos fuentes se fundamenta en que el registro administrativo se debe a criterios normativos que establece el servicio administrativo dueño del registro, en lugar de deberse a criterios metodológicos que toma el estadístico” (p. 6).

Existe un amplísimo número de registros de uso administrativo en manos de las diferentes administraciones públicas susceptibles de uso estadístico, los cuales recogen una gran variedad de datos con información relativa a personas, empresas, instituciones y otras poblaciones. Con mayor frecuencia en los últimos años, las instituciones han elaborado listas de registros y han dado grandes pasos en el suministro de información.

Los Registros administrativos hacen referencia al ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada.

Otero (2010) proporciona algunas características de los registros administrativos (p.7).

2.2.2. Controles

Pymes (2013) define el control como “La función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Sin embargo Stoner (1996) lo define de la

siguiente manera: “El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas” (p.610).

Cuando hablamos de la labor administrativa, se nos hace obligatorio tocar el tema del control. El control es una función administrativa, es decir es una labor gerencial básica, que puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor. Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; Por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. De tal manera, el control es un elemento clave en la administración.



(Otero, 2010)

Capítulo III Conceptos importantes en la elaboración de Instrumentos Administrativos

3.1. Instrumentos administrativos

Según Martínez (2017) define los instrumentos administrativos como Documentos de carácter oficial que el administrador educativo utiliza para establecer una comunicación escrita entre el servidor público y los usuarios.

3.1.1. Importancia de los instrumentos administrativos

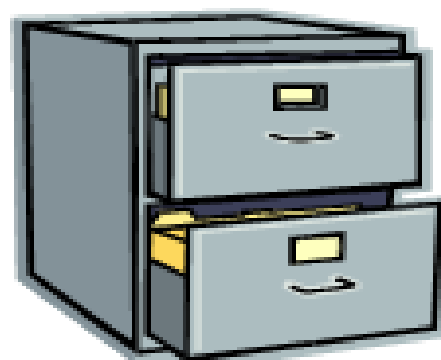
Según Martínez (2017) los instrumentos administrativos sirven para ejecutar ciertas disposiciones internas o externas que atañen al administrador educativo y dejar constancia documental de su implementación. Los encargados de utilizar dichos instrumentos son los Supervisores o Coordinadores Técnicos Administrativos CTA, Directores de los centros educativos, docentes y personal de la Dirección Departamental de Educación DIDEDUC.

Los instrumentos administrativos se utilizan en cualquier momento, especialmente cuando se necesita dejar constancia de una acción técnica, administrativa o docente, la cual requiera de una acción administrativa.

3.1.2. Recomendaciones en la elaboración de instrumentos administrativos

Según Martínez (2017) indica que al momento de redactar un instrumento administrativo debe considerarse los siguientes aspectos.

- Obtenga información exacta sobre el asunto a tratar
- Elija el vocabulario correcto
- Use frases cortas
- Evite el uso excesivo de abreviaturas
- No emplee vocablos ambiguos
- Use la puntuación correcta
- Elimine las expresiones incompletas
- Evite las palabras innecesarias
- Cuide su ortografía



<https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

3.1.3. Principales Instrumentos en Administración Educativa

Para Martínez (2017) los instrumentos más utilizados en las diferentes instancias administrativas educativas son las siguientes:

- Actas
- Confrontaciones
- Providencias
- Resoluciones
- Solvencias
- Solicitudes
- Certificaciones
- Oficios
- Dictámenes
- Conocimientos
- Circulares
- Memorando
- Convocatorias
- Transcripciones entre otros.



<https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

Capítulo IV: Instrumentos útiles para una Administración Educativa Eficiente

4.1. Acta

Según Martínez (2013) define que las actas son “un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos

considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.” (p. 3)

Las actas son una reseña escrita de todo lo sucedido, todo lo que se ha hecho, dicho o convenido en una reunión o actuación en una Inauguración de la Escuela, Toma de Posesión, Exámenes parciales, Exámenes extraordinarios, Entrega de cargo, o como parte del historial de la institución, etc. “Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

4.1.1. Clases de acta

Resumidas: Solo contienen en forma extracta los puntos importantes, resoluciones y recomendaciones aprobadas.

Detalladas: Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas. Notarial: Autorizados en forma Legal por el Notario para dar fe de los hechos. Forma de Autorización de

los Libros de Actas: Internamente por el departamento respectivo. Externamente por entidades gubernamentales correspondientes.

Características de Libro de Actas:

Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas.

Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a máquina.

Recomendaciones en la elaboración de Actas.

En la redacción debe hacerse con lenguaje claro.

Los puntos deben separarse individualmente, preferiblemente, describiendo diferente situación de cada uno

En la parte introductoria e incluye el número de acta y a qué año corresponde. Debe hacerse constar la hora del inicio, fecha, lugar, y la ciudad donde se labora. Las personas que participan, el motivo por el cual se redacta.

4.1.2. Testado de Actas

16

Correcciones del Acta: si se incurre en errores, como no es permitido borrar, hay varias formas de corregir. Entrelíneos: Le antecede una Diagonal /, lo mismo al finalizar / Ejem: Revisada /a la cotización,/ la papelería de los participantes, encontrándose de conformidad a los requisitos.

Omisiones: Para dejar sin valor lo escrito innecesariamente. Ejem. Tres de las quince caballerías de la finca se siembran están cultivadas con..... Se usa el guion menor para omitir la palabra en este caso las palabras son: se siembran.

Agregados algunas veces va en combinación con las omisiones, como los ejes. Anterior y sirve como su nombre lo indica, para hacer valedero lo agregado.

Testado: Entrelíneo, /a la cotización, / léase. Se siembran, omítase. Están cultivadas, léase.

¿Cómo se hacen las correcciones?

Por medio de testado que significa borrar o anular lo escrito y que se aplica en las correcciones de entrelíneos, omisiones y agregados. Además el testado aclara el contenido.

¿Dónde se hacen las correcciones?

Al final del acta, antes de las firmas.

Agregados: Si después de haberse firmado el acta hay necesidad de incluir otro asunto, se realiza anteponiéndole: OTRO SI.

Después, vuelven a firmar los participantes. Si alguno de los participantes no está de acuerdo con alguno de los puntos o existe contrariedad, firma pero antes escribe la anotación o justificación respectiva de su desacuerdo.

4.1.3. Transcripción de actas

Transcribir, es: Copiar la relación parcial o total de un escrito.

Transcripción Parcial: o Transcripción de lo Conducente, o sea lo más importante es lo que se transcribe.

Transcripción Total o de lo Literal:

a) Enviando copia anexa, o

Hay dos medios de hacer la Transcripción

b) Transcribir el texto Íntegro

Acta de apertura de labores, será la primera que se levante en el ciclo escolar se inicia No. 01 y el año en curso, toma en parte el Director, personal de Secretaría (si la hay) los profesores presentes, personal de servicio y otros. Todos deben firmarla al finalizar su redacción en ella se da posición de sus cargos a todos los miembros del personal.

Acta de exámenes extraordinarios En el nivel medio, cuando un estudiante deja materias retrasadas o ha perdido algún curso, tiene la oportunidad de recuperarlos o ganarlos en el año siguiente, en tres oportunidades que se dan: una en enero, otra en febrero y la última en marzo.

Si en estas oportunidades no gana los cursos, puede solicitar por escrito un examen extraordinario a la supervisión escolar que le corresponde; el supervisor emite una resolución en la cual autoriza ese examen; la vigencia de ella es de treinta días calendario. Ya de acuerdo con el catedrático, el alumno se examina en esa oportunidad y debe ganar la clase con 65 puntos. Inmediatamente calificada la prueba, el catedrático informa a la dirección del establecimiento acerca del resultado de la misma, por medio de una hoja de cuadro; luego el personal de secretaria elabora el acta respectiva.

4.1.4. Modelo de actas

Acta No. 01-2008 En la ciudad de Cobán, Departamento de Alta Verapaz siendo las siete horas del día tres de enero del año dos mil seis, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría del Instituto Mixto "Abraham", ubicado en la 3ª. Calle 11-25 de la Zona 1 de esta ciudad, los Profesores Julio César de León Director del Establecimiento, Juan

Velásquez, Luís Santos , Zoila Barrios, Vilma Toc, Perla Santis, Edgar Ochoa, Silverio Pérez, Catedráticos de Tiempo Completo, y Elma Yat, Personal de Secretaría, quien suscribe la presente,

María Sagastume y Alfredo Suárez Servicio de Personal, y el presidente del Cocode Señor Pedro Chén. Para hacer constar la siguiente:.....

Primero: Estando presente el personal nombrado con anterioridad, se procede a iniciar las labores del ciclo escolar dos mil seis, el señor Director ruega a su personal, puntualidad, colaboración, para una buena y mejor labor educativa. Segundo: Se pidió a Presidente del COCODE allí presente, ordenar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos.....

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las siete horas con treinta minutos, firmando de conformidad, para constancia los que en ella Intervinieron.....

(f) _____ (f) _____

Director

Profesores

(f) _____

Presidente del COCODE.

(sello)

4.1.5. Certificación de actas

Documento en el cual se copia literalmente un acta suscrita en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece esa acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista.

EL INFRSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ CERTIFICA: Que el profesor:_____labora en este establecimiento desde el_____de_____del_____ según consta en acta de toma de posesión No. 46-70 de la misma fecha con_____ () años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

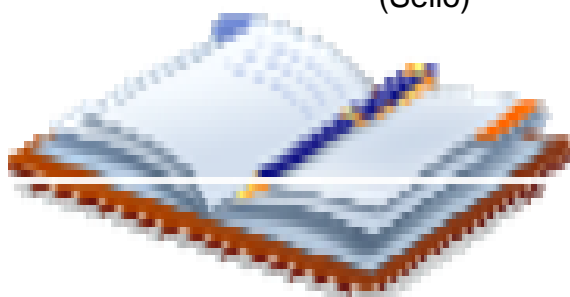
Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA ALTA VERAPAZ A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE, DEL DOS MIL OCHO._____

(F)_____

Licda. Adela María Cano Calderón de Álvarez

Directora

(Sello)



<https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

4.2. Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varios o diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o internos de una materia. (Martínez, 2013, p. 15).

Es el documento utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados y estas pueden ser de dos clases las cuales se son.

4.2.1. Clases o tipos de circular

Puede ser interna o externa.

Se discute, si la circular tiene un efecto formal, es decir que constituye un fuente de Derecho Administrativo y, por lo tanto, obliga a los particulares; o si, por el contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos Administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

Recuerde que:

La circular representa el principio de la jerarquía normativa, en el sentido de que no puede contener disposiciones que sean contrarias a las dispuestas en las leyes, decretos, ordenes acordadas por las instancias de gobierno facultadas para ello, acuerdos ministeriales, y disposiciones de autoridades y órganos inferiores según el orden de su respectiva jerarquía.

Generalmente las circulares son entidades por los órganos administrativos con rango de Dirección General.

Una circular es un documento en forma de orden y de carácter general en que la administración educativa da reglas o hace prevenciones a sus subalternos, en un determinado ramo o asunto.

4.2.2. Partes o elementos de la circular

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Lugar y fecha
- c) Identificación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autoridad).

4.2.3. Características de la circular

Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, entre otras cosas.

Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.

La circular debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.

- Su redacción debe ser sencilla, clara y breve; debe ser redactada de manera que la persona o personas que la lean la entiendan.
- Utilizar frases y párrafos cortos.
- Utilizar papel con el logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- Para finalizarla hay que agradecer la atención prestada.
- Se utiliza para brindar información colectiva.

4.2.4. Modelo de la circular

Ejemplo de CIRCULAR

CIRCULAR DIEDUC TOTONICAPÁN No. 010-2012/D

A: jefes de Departamentos, Asesores y Coordinadores

DE: Licenciado Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TOTONICAPÁN

FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 2012

ASUNTO: Capacitación General dirigida al personal de la Dirección Departamental de Educación Totonicapán

Con un respetuoso saludo me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades diarias. El motivo de la presente, es para informarles que el día viernes 12 de octubre de 2012, se ha programado una Capacitación General para los Trabajadores de la Dirección Departamental de Educación Totonicapán, la que se llevará a cabo en las instalaciones del salón de Usos Múltiples de esta Dirección, a partir de las 10:00 horas para el efecto todos los laborantes deberán presentarse a esta institución a la hora ordinaria de trabajo (8:00 horas) ES Importante indicarles que dicha actividad, tiene carácter obligatorio, por lo que les agradeceré informar al personal a su cargo y a su vez mantenerse vigilantes que los mismos asistan sin excusa alguna. Adjunto encontrará la agenda correspondiente.

Atentamente,



<https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/>)

4.3. Conocimiento

Es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio alguna situación u objeto. (Martínez, 2013, p. 17)

Documentos breves que se redactan con el propósito de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, de esta forma se deja asentada la responsabilidad de los que intervienen, documento que contiene manifestación escrita de haber recibido alguna cosa

4.3.1. Partes o elementos del conocimiento

- Número de orden: Correlativo incluyendo el año.
- Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen quien entrega y quien recibe)
- Lugar y fecha (también puede ir al inicio).
- Firma de las personas que intervinieron.

4.3.2. Características del conocimiento

- Poco formales
- El cuerpo o desarrollo del conocimiento en corto, un párrafo o dos a lo sumo.

Clases o Tipos

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se quiere o se va a conocer.

Recuerde que:

- Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no requiere de muchos formalismos.
- Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado con su conservación.
- Se redactan cuando se recibe o entrega algún documento de mayor formalidad, cuando una autoridad visita la escuela u oficina, cuando se envía material o se deja constancia de un dato que más adelante puede ser trascendental.
- Puede ser redactado por el director (a) de un establecimiento educativo, por profesores de grado o catedráticos y por autoridades educativas.

4.3.3. Modelo de conocimiento

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO *DE LA CALIDAD*

CONOCIMINETO DAC-No. 0042012

En la presente fecha se hace entrega la señora Irma Matilde Martínez Godínez, madre de la alumna Irma Estela López Martínez, el expediente de estudio que contiene, documentos originales que se detallan a continuación:

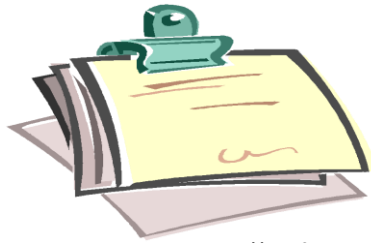
- Hoja de cotejo para revisión de expediente
- Constancia de código penal
- Certificado de nacimiento
- Certificado de 6º. Grado
- Diploma de 6º. Grado
- Certificado de 1ª.fase de Educación Básica de adultos modalidad IGER
- Diploma de Mecanografía
- Certificado de 2º. Básico
- Certificado de 3º. Básico

Entregado por:

Firma de Recibido:

DPI No. 144979115 1420

Irma Estela López Martínez



(Recuperado de <https://definicion.de/administracion/>, 2012)

4.4. Oficio

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otros, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato. (Martínez, 2013, p. 52)

Instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación y redacción y este instrumento se elabora de la siguiente manera.

4.4.1. Partes o elementos del oficio

- a) Identificación del documento: Oficio No. Y referencia
- b) Lugar y fecha

- c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo
- d) Saludo
- e) Cuerpo o contenido
- f) Despedida
- g) Firma, cargo y sello de quien lo dirige

4.4.2. Características del oficio

Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.

Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones y órdenes, etc.

Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados.

Recuerde que:

Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español o bien en hojas bond blancas.

Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

Hay dos modalidades para el destinatario: el nombre y cargo de éste se puede escribir al lado derecho después de la fecha y referencia o al final, luego de la firma y cargo de quien emite el oficio.

4.4.3. Modelo de oficio

Ministerio de Educación

Dirección Departamental de Educación, Quetzaltenango.

Departamento de Aseguramiento de la Calidad

Oficio D.A.C. No. 143-2012

Quetzaltenango, 04 de julio de 2,012

Licenciado

Luis Enrique Jeremías Orozco

Coordinador del Departamento Financiero

Dirección Departamental de Educación Quetzaltenango

Ciudad

Licenciado Jeremías

Por este medio me permito saludarlo, deseándole toda clase de éxitos en sus labores; y a la vez solicitar sus buenos oficios en el sentido de extender Matricula Extraordinaria para validez los estudios realizados por William Cáceres Castillo, correspondiente a los grados de: Primero, Segundo, Tercero del Ciclo de Educación Básica, que realizó en los Ciclos Escolares 1997, 1998 y 2000, respectivamente en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa “santa Fe”, de esta ciudad y que actualmente no funciona. Adjunto fotocopia de los certificados de estudios, cédula de vecindad del interesado.

Atentamente,

Licenciada Dora María López Mérida

Coordinadora

Sección de Acreditación y Certificación

Vo.Bo. Licenciado Luis Felipe Osorio Morales

Coordinador

Departamento de Aseguramiento de la Calidad

DLZC/bltc

cc. Archivo

cc. Interesado

4.5. Resolución

Según Martínez (2013) define que las resoluciones son documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda litigio, conflicto o problema difícil. (p.64)

Este instrumento se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

4.5.1. Clases o tipos de resolución

Resolución Judicial: Cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente de jurisdicción voluntaria.

Resolución definitiva: Cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen. Resolución Provisional: Cuando la duración de la decisión tomada, solamente es temporal o surte efectos por un tiempo breve o mientras se soluciona otro pasó del proceso administrativo.

4.5.2. Partes o elementos de una resolución

a) La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, procediendo por la palabra ASUNTO.

b) La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.

c) La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales

(leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.

d) La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse.

Al igual que en el dictamen se omiten los datos de saludo y despedida; debido a que es un documento de uso interno. Una vez emitida la resolución, se procede a enviar la respectiva notificación al int

4.5.3. Características de la resolución

- Debe redactarse en hojas de papel bond.
- Las resoluciones, por lo general, finalizan un trámite administrativo.

Recuerde que:

La resolución se elabora en hojas tamaño carta y oficio, membretadas, de la dependencia en donde se está gestionando el trámite. Se hace en original y una copia. Es la decisión que se toma respecto de un asunto relacionado al sector educación, después de haber reunido todos los datos necesarios, de haberse formado un juicio al respecto de dicho asunto y haber analizado el fondo del mismo.

Con la resolución se indica el fin del procedimiento cuando es definitiva, pues sirve para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario. Interesa la Resolución Administrativa, cuya función se aplica para tomar decisiones y resolver.

4.5.4. Modelo de una resolución

RESOLUCIÓN DIEDUC SOLOLÁ No.227-2012/DD.A.C-A.F.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SOLOLÁ, Sololá,
veinticinco de julio de dos mil doce

Visto el expediente presentado por Rebeca Villatoro, quien se identifica con cédula de vecindad número de orden H-8, registro número 687705,

extendida en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, propietaria del Colegio Pasitos Brillantes, ubicada en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, Departamento de Sololá, donde solicita autorización de Funcionamiento para impartir el Nivel de Educación Preprimaria, en jornada matutina, a partir del ciclo escolar 2,013, bajo la Dirección Administrativa de MEPP Yohana Maribel García.
 CONSIDERANDO: _____

Que al analizar el expediente número 328-2012, se estableció que cuenta con Dictamen Favorable No. 284-2012-A.F de fecha veintitrés de julio dos mil doce de la Sección de Acreditación y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la calidad de esta Dirección y al haberse satisfecho los requisitos legales correspondientes.

POR TANTO: _____

Con fundamento en lo que determinan los artículos 23, 24, y 33 del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, de fecha 12 de enero de 1991; artículos 77 y 79 del acuerdo Gubernativo M. de E. 13-77, de fecha 07 de noviembre de 1977, Reglamento de la ley de Educación Nacional; Decreto Ley No. 116-85 de fecha 13 de noviembre de 1985, Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que cobran los centros educativos privados.

Acuerdo Gubernativo 1202-85, de fecha 13 de noviembre de 1985, Reglamento para la Aplicación del Decreto Ley 116-85; Decreto Legislativo No. 56-95, de fecha 8 de agosto de 1995, artículo 12 del Decreto Legislativo 1485, de fecha 13 de septiembre de 1961, Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional; Acuerdo Ministerial número 1961 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil cinco; artículo 2 del acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación; Acuerdo Ministerial 1291-2008 de fecha 7 de agosto de 2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación;

y, artículos 1,2,3 y 4. Del Decreto No. 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo. Esta Dirección Departamental

RESUELVE: PRIMERO: autorizar por un periodo de cinco (5) años (del 2013 al 2017) el funcionamiento del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, para impartir el Nivel de Educación Preprimaria en jornada matutina, bajo la Dirección Técnica y Administrativa de la MEPP Yohana Maribel García, quien se identifica con Cedula de vecindad número de orden H-8 y registro número 1108925, extendida en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán; a partir del ciclo escolar 2013, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

SEGUNDO: Para prestar los Servicios educativos autorizados en el punto resolutivo Primero, las autoridades del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, deberán registrarse a lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 1961 de fecha veintiocho de noviembre de dos mil cinco, que autoriza el Curriculum Nacional Base para el Nivel de Educación Preprimaria.

TERCERO: por los servicios educativos autorizados, las autoridades del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, podrán realizar los siguientes cobros, por el término de tres años:

Jornada Matutina

Nivel Educativo

Cuota de Inscripción

Cuota mensual de enero a octubre

Preprimaria Q 450.00 Q 490.00

CUARTO: las autoridades del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, no podrán ofrecer a la población estudiantil servicios educativos que no tengan autorizados para impartir en la jornada matutina, vespertina o plan fin de semana, aun cuando los mismos estén autorizados para otros centros educativos o que su solicitud se encuentre en trámite. El cumplimiento a esta disposición será motivo de sanción que puede concretarse inclusive con la cancelación de la autorización para funcionar.

QUINTO: las autoridades del Colegio Pasitos Brillantes, ubicado en la 11 calle 40-72 zona 5, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, no deberán realizar cobros adicionales por los servicios educativos que prestan, pues los mismos han quedado dentro de la cuota de inscripción y colegiatura de enero a octubre que se les está autorizando en el numeral tercero de la presente resolución. Se responsabiliza a las autoridades del Centro educativo del cumplimiento de lo establecido en esta disposición, el incumplimiento del mismo será motivo de sanción que puede concretarse inclusive con la cancelación del centro educativo.

SEXTO: la presente resolución cobra vigencia a partir del dos de enero de dos mil trece.-----

Notifíquese

Licenciada Nathaly del Rocío Martínez

Directora Departamental de Educación Sololá

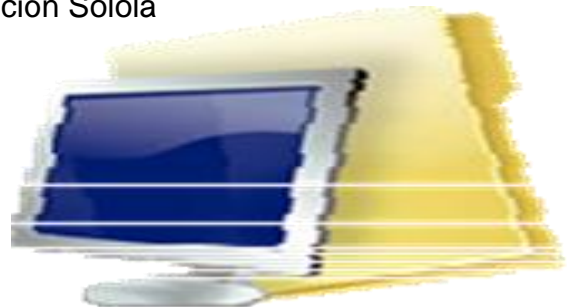
Original: Archivo

Copia: Interesado

Copia: Supervisión Educativa

Copia: DIGEACE

AIAB/bltch.



(Recuperado de <https://definicion.de/administracion/>, 2012)

FUENTES DE CONSULTA

1. Aldana, M. (1 de junio de 2015). El Docente como Administrador Educativo [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://maryselaaldana78.blogspot.com/>
2. ALVARENGA V, Oscar Jonathan, Manual Práctico del Maestro en servicio, Tercera edición, Guatemala, 230 pp.
3. Castro, J. (22 de enero de 2008). Integración. [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://apuntesdeadministracion.blogspot.com/2008/01/integracion.html>.
4. Escobedo, A.(2013). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa*. Huehuetenango : Santillana.
5. ALVARENGA V, Oscar Jonathan, Manual Práctico del Maestro en servicio, Tercera edición, Guatemala, 230 pp.
6. CHACON ARROYO Miguel Ángel, Manual del director escolar nivel primario, Guatemala, 52 pp.
7. HEINZ WEIHRICH, Harold Koontz, Administration, 9º. Edición, 1990 México D.F. 771 pp.
8. HEINZ WEIHRICH, Harold Koontz Administración Educativa, Una Perspectiva Global, 12ª. Edición, México, D.F.804 Pp.
9. REYES PONCE, Agustín, Administración Moderna, 14º edición editorial Limusa S.A. Mexico D.F.2003. 480pp.

4.2.3. Fotos de capacitaciones de instrumentos administrativos

Orientación y elaboración de Instrumentos Administrativos aplicados en el proceso de administración, para personal administrativo y docentes del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova, del Municipio de Huehuetenango y Departamento de Huehuetenango

Fotografía de las capacitaciones brindadas

Gráfica 3: Diapositiva tema Instrumentos administrativos



Gráfica 4: Disertante de las capacitaciones



Gráfica 5: participantes de las capacitaciones



Gráfica 6: Entrega de la guía de Instrumentos Administrativos



Fuente: elaboración propia de las orientaciones realizadas en el Instituto Normal Mixto "Alejandro Cordova"

4.2.4. Constancias de capacitaciones de instrumentos administrativos

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que el Lic. Felix Eliseo Castillo Tomas impartió la charla denominada “**Objetivos Principios y Funciones de la Administración Educativa**” dirigida al personal Administrativo y Docente que imparten curso administrativos del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” con una duración de 2 horas; a solicitud del epesista **Wilson Israel Velásquez Cifuentes** identificado con carné No. 201222982 inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango.

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta a los trece días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.



Licda. Adela María Calderón de Álvarez
Directora
INMAC



A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que el **Lic. Felix Eliseo Castillo Tomas** impartió la charla denominada “**El Docente como Administrador en el Proceso Educativo**” dirigida al personal Administrativo y Docente que imparten curso administrativos del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” con una duración de 2 horas; a solicitud del epesista **Wilson Israel Velásquez Cifuentes** identificado con carné No. 201222982 inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango.

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

Licda. Adela María Calderón de Álvarez

Directora

INMAC



A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que el M.A. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo impartió la charla denominada **“Registros y Controles Administrativos”** dirigida al personal Administrativo y Docente que imparten curso administrativos del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” con una duración de 2 horas; a solicitud del epesista **Wilson Israel Velásquez Cifuentes** identificado con carné No. 201222982 inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango.

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta a los cuatro días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.



Licda. Adela María Calderón de Álvarez

Directora
INMAC



A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que el M.A. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo impartió la charla denominada **“Instrumentos Administrativos: Definición, Características, Normas de Redacción”** dirigida al personal Administrativo y Docente que imparten curso administrativos del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” con una duración de 2 horas; a solicitud del epesista **Wilson Israel Velásquez Cifuentes** identificado con carné No. 201222982 inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango.

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.



Licda. Adela María Calderón de Álvarez

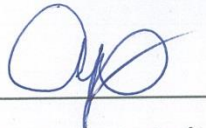
Directora
INMAC



A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que el M.A. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo impartió la charla denominada “**Principales Instrumentos en Administración Educativa**” dirigida al personal Administrativo y Docente que imparten curso administrativos del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” con una duración de 2 horas; a solicitud del epesista **Wilson Israel Velásquez Cifuentes** identificado con carné No. 201222982 inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango.

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta a los once días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.



Licda. Adela María Calderón de Álvarez

Directora

INMAC





Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"
6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1
Huehuetenango
Teléfono 7764 1157

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO ALEJANDRO
CORDOVA

HACE CONSTAR

Que el Epesista Wilson Israel Velásquez Cifuentes quien se identifica con carné No. 201222982 inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala ha cumplido con la elaboración y entrega de una Guía sobre Instrumentos Administrativos relacionada al trabajo Administrativo y Docente dirigido al personal administrativo y docentes de este centro educativo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Licda. Adela María Calderón de Álvarez

Directora



4.3. Sistematización de la experiencia

4.3.1. Actores

- PEM Wilson Israel Velásquez Cifuentes (Epesista)
- Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano (Asesora de Práctica)
- Licda. Adela María Calderón Cano de Álvarez (Directora)
- Edgar Villatoro (Presidente COCODE, de Cambote)
- Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo (Capacitador en el Proyecto-Acción)
- Lic. Félix Eliseo Castillo Tomas (Capacitador en el Proyecto-Acción)
- Estudiantes de la seccion "A y B" de cuarto Bachillerato.
- Docentes del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova

4.3.2. Acciones

Diagnóstico Contextual e Institucional. El día lunes 22 de mayo del año 2017, llegué a dejar la solicitud para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado al Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova del municipio y departamento de Huehuetenango. A las 14 horas había acordado entrevistarme con la Licda. Adela María Calderón de Álvarez, directora del establecimiento, que a una primera impresión, daba la idea de una persona muy seria y estricta, pero que al relacionarse e interactuar una conversación con ella se encontró a una persona agradable, respetuosa, responsable y sobre todo colaboradora, pues al momento de explicar el motivo por el cual era la visita a dicha institución no tuvo ningún inconveniente al dar una respuesta positiva ante dicha solicitud.

El día miércoles 29 de mayo del año 2017, llegué al Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova del Municipio y Departamento de Huehuetenango a presentarme y asimismo a iniciar con el Ejercicio Profesional Supervisado en la Institución, la directora del establecimiento muy amablemente y respetuosamente me recibió, explicando cada una

de las funciones que se debían de realizar en la institución, también indicándome el lugar que me correspondía para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado, y con ella se encontraba la sub directora del establecimiento y fue también un gran apoyo para la realización de todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Ese mismo día 29 de mayo dio inicio la primera fase de mi EPS, el ***Diagnóstico Contextual***. Para obtener la información necesaria para fundamentar el diagnóstico contextual es decir la información del lugar en donde se realiza el EPS, hice varias visitas en algunas oficinas como por ejemplo: el Instituto Nacional de Estadística, la oficina de Catastro y la de Recursos Naturales de la municipalidad de Huehuetenango, la Casa de la Cultura en Gobernación; el Insivumeh además, consulté fuentes bibliográficas en el internet, durante la recopilación de información del Diagnóstico Institucional fue necesario realizar una ficha de observación para recabar información del establecimiento y así poder llegar a encontrar alguna debilidad dentro del establecimiento también se realizó un cuestionario con preguntas para entrevistar a la directora con el objetivo de seguir recabando información para encontrar las fallas y debilidades en el Instituto y con ello priorizar uno de los problemas, a través del planteamiento de una hipótesis-acción para que en una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado se le pudiera dar solución este fue un proceso muy largo que se realizó en un lapso de 120 horas, en las cuales día a día se iban realizando diferentes procesos dentro y fuera de la institución, durante esta fase es muy importante que la información sea verídica y que los diferentes pasos sean factibles ya que de toda la información recabada saldrán numerosas carencias y debilidades que existen en el ámbito contextual y de la institución y será una de ellas la priorizada, después de analizar detenidamente a cada una de las existentes.

A la tercer semana de estar realizando el Diagnóstico de la institución le solicité a la Directora y demás personal que me apoyaran en la verificación de las carencias existentes y con mayor necesidad de solución, gracias al apoyo solicitado se pudo analizar la información así mismo priorizar una de las carencias.

A las cinco semanas de estar realizando el EPS, se decidió realizar el proyecto acción que beneficiaría al establecimiento el cual fue la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos en el Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova". En la siguiente semana se finalizó este proceso de manera satisfactoria, ya que se obtuvo la información necesaria y lo más importante la carencia priorizada, como también la propuesta de acción.

Fundamentación Teórica. Ya teniendo aprobada la Hipótesis-Acción por parte de mi asesora del EPS, procedí a buscar la información que sustentaría mi Fundamentación Teórica, Se realizó una recopilación de información sobre el tema Instrumentos Administrativos ya que es un tema tan importante, que ayudará a reforzar la redacción y aplicación de los mismos en el establecimiento esta información se buscó en varios sitios durante dos semanas.

En la tercera y cuarta semana se realizó un análisis de la información recopilada, se seleccionaron temas y subtemas los cuales fueron muy interesantes entre ellos, administración, objetivos, principios y funciones de la administración, el docente como administrador, registros y controles, definición, características y normas de redacción de instrumentos administrativos y los diferentes instrumentos administrativos utilizados en el establecimiento, cada uno con sus diferentes subtemas abarcando lo más interesante y comprendido.

Voluntariado. En el ejercicio Profesional Supervisado se realizó la etapa de voluntariado que consistía en la siembra de 600 pilones en un terreno

comunal o municipal, todo esto pues me llevó un proceso que inició desde el 29 de mayo que es la fecha en la que inició el proceso del EPS, realmente como su nombre lo indica esto es un proceso voluntario en el cual se pretende mejorar nuestro medio ambiente realizando plantaciones de diferente tipos de plantas la cual fue realizada en un terreno municipal y el lugar seleccionado fue patio de bolas sector 8 del cambote zona 11, así mismo se coordinó con el COCODE de la comunidad y se les pidió la colaboración y autorización de estar monitoreando el lugar y de igual manera se les pidió ayuda en el cuidado y mantenimiento de la plantación.

Ejecución del Plan de Acción. Teniendo ya aprobada la Fundamentación Teórica, en el mes de agosto inicié con la planificación para poder ejecutar el Proyecto Acción, que estaba enfocado a capacitar al personal Administrativo y a docentes que imparten cursos administrativos del centro educativo,

Dentro de este proceso se realizaron una serie de actividades como la elaboración de solicitudes las cuales fueron dirigidas a diferentes personalidades e instituciones para el desarrollo de la acción la cual consistió en realizar cinco talleres de capacitación sobre el tema, “Instrumentos Administrativos”.

En la primera semana del mes de Septiembre ya se contaba con las personas encargadas de disertar cada una de las capacitaciones en las cuales los beneficiarios sería el personal administrativo y docentes del establecimiento, con el objetivo de enriquecer más sus conocimientos en los diferentes temas y subtemas los cuales son.

1. Capacitación sobre la importancia de la administración, objetivos principios y funciones de la administración educativa
2. Capacitación de cómo ser un docente administrador, el proceso educativo escolar, planificación, organización, integración, dirección y control para una administración eficiente

3. Capacitación sobre estrategias de registros y controles administrativos, importancia y recomendaciones en la elaboración de instrumentos administrativos

4. Capacitación sobre los Principales Instrumentos en Administración Educativa

Acta, Clases de actas, Testado de actas, Transcripción de actas, Modelo de actas Certificación de actas. Circular Clases o tipos de circular Partes o elementos de la circular Características de la circular Modelo de la circular

5. Capacitación sobre como redactar un conocimiento, oficio y resolución su importancia sus partes o elementos que los conforman Características y modelos de cada instrumento.

Temas que han sido de mucho interés para el personal de la institución y por supuesto serian de mucha ayuda para todo el personal que labora en el establecimiento educativo.

Luego de estar organizados los talleres de capacitación se dio inicio con el primero el día 12 de septiembre en el transcurso de la tarde, esa capacitación fue muy interesante para cada una de los asistentes, ya que los temas se dieron a conocer de manera clara y los participantes se integraron durante el desarrollo del mismo.

Así mismo se desarrollaron los diferentes talleres de capacitación, logrando que cada integrante obtuviera conocimientos nuevos y fundamentales para su vida, cada taller se realizó en el transcurso de la tarde cada uno con una duración de dos horas, todos los talleres estuvieron activos ya que la persona que dio a conocer los temas supo integrar a los participantes, los talleres se dieron de manera creativa lo cual despertó la atención manifestada por las participantes.

Ya cuando se finalizó con la última capacitación el 13 de octubre se le hizo entrega de un diploma a cada participante como reconocimiento en su colaboración y participación en cada una de las charlas impartidas.

Así mismo se le entrego una guía de los diferentes Instrumentos Administrativos a la directora del establecimiento, para que sirva como una guía en los diferentes procesos que se desarrollen dentro y fuera de la misma ya que en cualquier momento se puede necesitar de esta información plasmada dentro de la misma.

Durante todo este proceso, pude practicar mucho lo que aprendí durante mi formación académica, especialmente en lo administrativo, a tener mejor convivencia humana, ya que, conocí y me relacione con muchas personas, mis conocimientos se ampliaron y sé que esta experiencia le da más valor a mi profesión. Para mí, el haber realizado el Ejercicio Profesional Supervisado, me acerca más a lograr la meta que me propuse en el pasado de llegar a obtener el Título que me acredite como Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

4.3.3. Resultados

- ✓ Se oriento al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos.
- ✓ Se motivo a las personas participantes a través de charlas y dinámicas enfocadas en la elaboración de instrumentos administrativos.
- ✓ Se entrego a la directora la guía de instrumentos administrativos.

4.3.4. Implicaciones

Durante el tiempo en que se realizó el Diagnóstico Contextual, lamentablemente hubo algunas limitantes que no ayudaron para que éste se ejecutara en un tiempo más corto. Algunas de estas limitantes fueron: la poca información al visitar algunas oficinas en la gobernación y en la municipalidad de la cabecera departamental, no se tiene o cuentan con muy poca información.

4.3.5. Lecciones aprendidas

Durante la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, pude poner en práctica algunos de los conocimientos adquiridos durante la formación académica en mi carrera, especialmente en el área administrativa; ya que, tuve la oportunidad de ayudar a la directora en la revisión de expedientes y en el control de algunas actividades

Socialmente pude tener comunicación con algunos miembros del COCODE especialmente con el señor Edgar Villatoro con quien en varias ocasiones me reuní para solicitar información de la comunidad y la aprobación de la realización del voluntariado; además tuve comunicación en diferentes momentos con el Ingeniero Edson Villatoro, encargado de la oficina de ambiente y recursos naturales de las municipalidad de Huehuetenango, para hacer las gestiones tanto de la donación de los pilones como de la solicitud para pedir personal que pudiera capacitar a los estudiantes durante la plantación de los 600 pilones. Tuve el privilegio de compartir y convivir momentos agradables, durante toda la práctica del EPS con los estudiantes, personal administrativo, personal docente y operativo del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova. A través de diferentes gestiones pude lograr la ayuda de donación por parte de la Municipalidad de Huehuetenango, en donde me donaron 600 árboles; 400 árboles de pino y 200 árboles de ciprés y también por parte de la oficina de ambiente y recursos naturales de la municipalidad de Huehuetenango se me designaron dos ingenieros forestales para que impartieran las charlas a los estudiantes sobre la manera correcta de realizar la plantación

El haber realizado el Ejercicio Profesional Supervisado amplió mis conocimientos y sé que esta experiencia le da más valor a mi profesión, me acerca más a lograr la meta que me propuse en el pasado de llegar a obtener el Título que me acredite como Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1. Del diagnóstico

Indicadores	Sí	No
¿Se presentó el plan diagnóstico?	X	
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
¿Se obtuvo colaboración de las personas de la institución/comunidad para realizar el diagnóstico?	X	
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

5.2. De la fundamentación teórica

LISTA DE COTEJO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuentes?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

5.3. Del diseño del plan de intervención

EVALUACION DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO			
Elementos del plan	SI	NO	COMENTARIO
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		

¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de a cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

LISTA DE COTEJO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿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		

Capítulo VI

El voluntariado

6.1. Plan de la acción realizada

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EPESISTA:

Wilson Israel Velásquez Cifuentes

No. DE CARNÉ:

201222982

INSTITUCIÓN SEDE DEL EPS:

Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Licda. Adela María Calderón de Álvarez

B. TÍTULO:

Plantando árboles prolongando la vida de nuestro planeta tierra.

C. UBICACIÓN FÍSICA PARA EL VOLUNTARIADO:

Patio de Bolas, Sector 8 Cambote zona 11 del Municipio de Huehuetenango

D. OBJETIVOS

GENERAL

- Mejorar las condiciones ambientales a través de la plantación de pilones de pino y ciprés en patio de bolas sector 8 cambote zona 11

ESPECÍFICOS

- Gestionar para obtención de árboles para el proyecto de plantación de arboles
- Orientar a los estudiantes a través de una charla de la forma correcta de plantar arboles
- Fomentar la participación de los alumnos en realizar la plantación de árboles y así contribuir con el medio ambiente
- Demostrar la importancia de mantener un ambiente sano a través de plantar pilones de pino y ciprés en patio de bolas sector 8 cambote zona 11.

E. JUSTIFICACIÓN

Es de suma importancia que se tome en cuenta a los estudiantes y capacitarlos sobre los beneficios que se obtienen al plantar arbolitos en lugares estratégicos para conservación del medio ambiente, las plantaciones de arbolitos en tierras deterioradas producen resultados positivos por los bienes que producen y por los servicios ambientales que prestan.

Ofrece belleza de paisajes, un hábitat, turismo rural y ecoturismo, el control de ciclo de agua y así una gama de utilidades que proporciona a la humanidad.

El propósito primordial del proyecto es brindar la información necesaria para concientizar y llevar a la reflexión a los estudiantes y vecinos de la comunidad en donde se realizó la plantación de pilones de pino y ciprés y así mismo brindarle los cuidados necesarios para que en un futuro nos brinden un medio ambiente sano y libre de contaminación.

F. ACTIVIDADES GENERALES

- Realizar solicitud al señor alcalde municipal para la obtención de pilones para realizar plantación
- Entrega de solicitud al señor alcalde municipal
- Respuesta y aprobación de donación de pilones por parte del señor alcalde
- Visita a terrenos baldíos municipales para seleccionar el lugar para la plantación de pilones con personal de la municipalidad y del cocode
- Visita al terreno baldío seleccionado para realizar la plantación
- Solicitud a personal del cocode para colaboración en hacer los agujeros para la plantación
- Respuesta del cocode en colaborar en realizar los agujeros
- Recoger y trasladar los pilones del vivero municipal al terreno baldío seleccionado
- Solicitar la presencia de medios de comunicación en la ejecución del proyecto de plantación de pilones
- Presentación al terreno seleccionado con alumnos, personal docente, ingenieros y medios de comunicación

- Capacitación por el Ingeniero forestal y el Ingeniero agrónomo a los presentes en la forma correcta de plantar los pilones
- Ejecución del proyecto de plantación de pilones de pino y ciprés en el terreno baldío municipal seleccionado.
- Entrega de informe del proyecto de voluntariado (plantación de pilones de pino y ciprés)

G. TIEMPO

Inicio del voluntariado: 29 de Mayo

Finalización del voluntariado: 9 de Agosto

H. RESPONSABLES

Estudiantes del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova

Epesista Wilson Israel Velásquez Cifuentes coordinador ejecutor del proyecto de voluntariado

J. RECURSO FINANCIERO (Presupuesto)

Actividad	responsable	gastos	total
Visita a terrenos baldíos municipales para seleccionar el lugar para la plantación de pilones con personal de la municipalidad y del cocode	Epesista	Combustible para el vehículo	Q. 100.00
Visita al terreno baldío seleccionado para realizar la plantación	Epesista	Combustible Para el vehículo	Q. 50.00
Recoger y trasladar los pilones del vivero municipal al terreno baldío seleccionado	Epesista	Picop, Traslado de las plántulas	Q. 250.00
trasladar a los estudiantes al terreno seleccionado para realizar la plantación	Epesista	Bus, Traslado de estudiantes	Q. 250.00
entrega de refacción a los participantes	Epesista	Chuchitos y gaseosas	Q. 350.00
GRAN TOTAL			Q. 1,000.00

K. TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA PLANTACIÓN DE PILONES

Cuadrado: esta técnica se utilizó porque la mayoría del terreno es plano y se utilizó de tres metros cuadrados

El tres volio o tipo A: esta técnica se utilizó porque una mínima parte del terreno es en parte inclinada y se plantó a una distancia de dos metros y medio

L. RECURSOS

Recurso Humano:

Epesista

- Municipalidad
- Cocode
- Estudiantes
- Ingeniero de Medio Ambiente

Materiales:

Equipo.

- Hojas de papel bond.
- Lapiceros.
- Computadora.
- Impresora.

Recursos Naturales

- Pilonos de pino
- Pilonos de ciprés

M. EVALUACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Nombre del Terreno: Patio de Bolas Sector 8 Cambote zona 11
Fecha de Aplicación: **Agosto de 2017**

Lista de Cotejo

LISTA DE COTEJO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿El epesista cuenta con estudiantes para realizar la plantación?	X		
¿Se orientó al personal para realizar la plantación?	X		
¿El epesista tiene bien claro cuáles son las metas sobre el proyecto de plantación?	X		
¿Tienen los materiales necesarios para realizar la plantación?	X		
¿Colaboran con el Epesista, las personas de la comunidad educativa y del cocode?	X		
¿Cuenta con el apoyo de la municipalidad y del cocode en realizar el proyecto de plantación de pilones?	X		
¿El Epesista cuenta con los 600 pilones para realizar el proyecto?	X		
¿El epesista cuenta con los agujeros para realizar la plantación de pilones?	X		
¿El Epesista cuenta con el tiempo necesario para realizar la plantación de pilones?	X		
¿Se finalizó el proyecto de plantación en el tiempo seleccionado?	X		


f. Wilson Israel Velásquez Cifuentes
Epesista

Huehuetenango 9 de agosto de 2017


Vo.Bo. Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

6.2. Sistematización descripción de la acción realizada

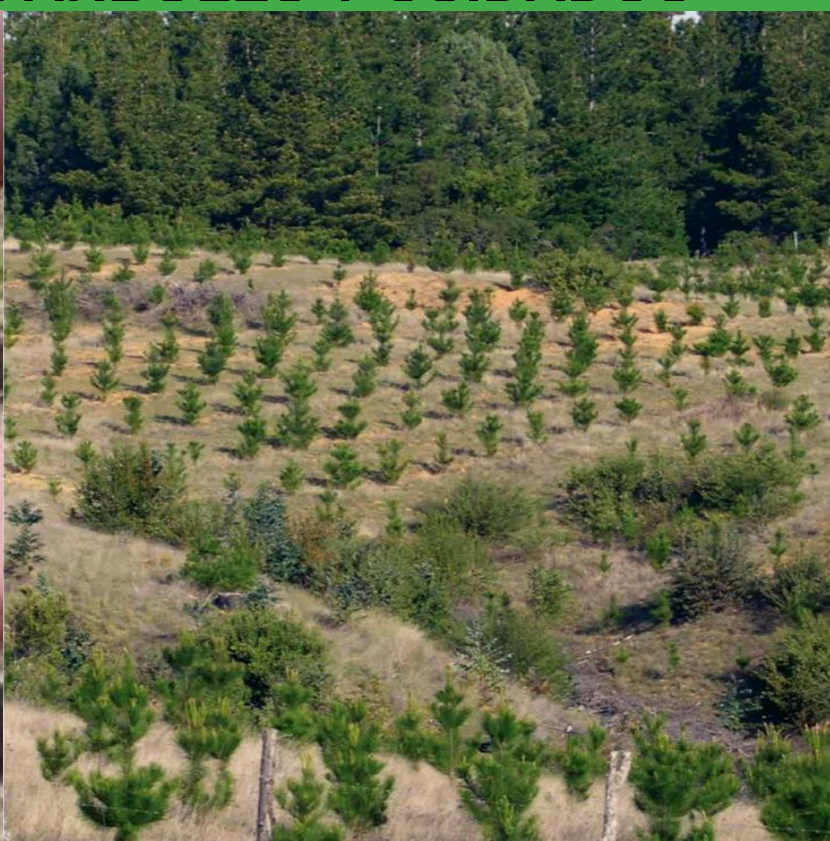
En el ejercicio Profesional Supervisado se realizó la etapa de voluntariado que consistía en la siembra de 600 pilones en un terreno comunal o municipal, todo esto pues me llevó un proceso que inicié desde el 29 de mayo que es la fecha en la que inició el proceso del EPS, realmente como su nombre lo indica esto un proceso voluntario en el cual se pretende mejorar nuestro ambiente natural. Se inició con la redacción de solicitudes dirigidas al señor alcalde de la municipalidad de Huehuetenango con el objetivo de que se me brindara el apoyo con algunos pilones para poder reforestar alguna área que estuviera deforestada la respuesta fue satisfactoria con la autorización de 600 arbolitos los cuales fueron 400 de pino y 200 de ciprés y de igual manera con la autorización de poder verificar los terrenos municipales para encontrar el lugar adecuado para realizar la siembra de los mismos y el lugar seleccionado fue patio de bolas sector 8 del cambote zona 11, así mismo se coordinó con el COCODE de la comunidad y se les pidió la colaboración y autorización de estar monitoreando el lugar y de igual manera se les envió una solicitud para que por parte de ellos se me brindara la ayuda de abrir los agujeros, la respuesta fue satisfactoria ya que ellos se comprometieron a realizarlos, ya contando con el lugar y la autorización de los pilones y la colaboración del COCODE en abrir los agujeros se le pidió la colaboración a la directora y la respuesta fue que me podía brindar colaboración con los alumnos de dos secciones para que colaboraran en realizar la plantación ya teniendo todo bien planificado se acordó con la directora que el día para realizar la plantación en el lugar seleccionado se haría el día miércoles 9 de agosto del año 2017, ya contando con todo autorizado por parte de la directora del establecimiento se inició el proceso de limpieza en el terreno en conjunto con los señores del COCODE ya teniendo limpio el terreno se inició con el trabajo del agujereado del terreno para realizar la plantación el día 7 de agosto ya contando con todos los agujeros se acordó con la directora para el día miércoles 9 de agosto la hora de salida al terreno con los alumnos el cual está a 20 minutos del establecimiento viajando en bus la salida fue a la 13:30 del establecimiento con los alumnos

designados ya estando en el terreno se realizó una charla por parte de dos ingenieros forestales sobre los cuidados y la forma correcta para realizar la plantación, los cuales fueron brindados por oficina de ambiente y recursos naturales de las municipalidad de Huehuetenango, así mismo se dio inicio a la plantación, y también hizo presencia de los medios de comunicación del municipio de Huehuetenango para darle más auge al proyecto a realizar. El objetivo principal de realizar esta plantación es para mantener y cuidar nuestro medio ambiente.

6.3. Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, constancias)

6.3.1. Evidencia: Guía como plantar y cuidar un árbol

GUÍA BÁSICA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA PLANTACIONES DE ARBOLES Y CUIDADOS



COMO PLANTAR Y CUIDAR UN ÁRBOL

Presentación	i
---------------------------	---

CAPÍTULO I CONCEPTOS GENERALES EN EL ÁMBITO FORESTAL

1.1	Acícula.....	1
1.1.1	Árbol.....	1
1.1.2	Arbusto.....	2
1.1.3	Bosque.....	2
1.1.4	Bosque Nativo.....	2
1.1.5	Bosque Nativo de Preservación.....	2
1.1.6	Bosque Artificial.....	2
1.1.7	Bosque Natural.....	2
1.1.8	Bosque Productivo.....	2
1.1.9	Bosque Protección.....	3
1.1.10	Cono.....	3
1.1.11	Deforestación.....	3
1.1.12	Forestación.....	3
1.1.13	Incendio Forestal.....	3
1.1.14	Manejo Forestal.....	3
1.1.15	Nudo.....	4
1.1.16	Plantación.....	4
1.1.17	Recurso.....	4
1.1.18	Recurso Renovable.....	4
1.1.19	Recurso No Renovable.....	4
1.1.20	Rodal.....	4
1.1.21	Semilla.....	4
1.1.22	Siembra.....	4
1.1.23	Vivero.....	4

CAPÍTULO II ASPECTOS IMPORTANTES EN MEDIO AMBIENTE

2.1	Reforestación.....	5
2.1.1	Objetivos de la reforestación.....	5
2.1.2	Impactos ambientales.....	6
2.1.3	Impactos ambientales positivos.....	6
2.1.4	Incremento de los servicios ambientales.....	6
2.1.5	Sensibilización ambiental.....	7
2.1.6	Pino.....	7
2.1.7	Características del pino.....	8
2.1.8	Ciclo de reproducción.....	8
2.1.9	Medio donde habita.....	9
2.1.10	La luz solar.....	9
2.1.11	Aire.....	9

2.1.12	Altitud.....	9
2.1.13	Suelo.....	10
2.1.14	Agua.....	10
2.1.15	Clima.....	10
2.1.16	Ciprés.....	10
2.1.17	Las Características del Ciprés.....	11
2.1.18	El hábitat del ciprés.....	11
2.1.19	¿Cómo debemos de cuidar un ciprés?.....	11
2.1.20	Grandes curiosidades del ciprés.....	12
2.1.21	Consejos para la plantación del ciprés.....	12
2.1.22	La poda de cipreses.....	12
2.1.23	El mantenimiento del ciprés.....	12
CAPÍTULO III PASOS A SEGUIR PARA PLANTAR UN PILÓN		
3.1.	Permisos Previos.....	13
3.1.1	Informarse Bien.....	13
3.1.2	Seleccionar la Especie Adecuada.....	14
3.1.3	Despejar el Terreno.....	14
3.1.4	Cavar el Agujero de Plantación.....	14
3.1.5	Plantar.....	15
3.1.6	Abonar.....	16
3.1.7	Proteger el Árbol.....	16
3.1.8	Cuidados necesarios.....	17
	Fuentes de Consulta.....	18

PRESENTACIÓN.

En esta guía de como plantar y cuidar un árbol, para el personal del Instituto Normal Mixto Alejandro Cordova y para el COCODE de la comunidad de patio de bolas sector 8 del cambote zona 11 del municipio y departamento de Huehuetenango, está formada de tres capítulos o etapas que la primera es la etapa que está formada por conceptos generales en el ámbito forestal, la segunda está formada de aspectos importantes en medio ambiente y sobre los cuidados que se le debe de brindar a una plantación de árboles y la tercera está formada por cada uno de los pasos a seguir para realizar una plantación y los cuidados necesarios que se le brindaran a la plantación.

El propósito de esta guía es dar a conocer la importancia de mantener nuestro ambiente sano de contaminación y que nuestra riqueza en flora y fauna vaya en aumento para mantener nuestro planeta con vida y de igual manera dar a conocer los pasos importantes al momento de realizar una reforestación o plantación los cuidados que se le debe de brindar a cada plántula en un área árida para así poder lograr la sobrevivencia de las mismas para mejorar nuestro medio ambiente y que día con día mejore para bien de las nuevas generaciones.

CAPÍTULO I CONCEPTOS GENERALES EN EL ÁMBITO FORESTAL

A continuación, se presenta una serie de conceptos utilizados comúnmente que es necesario conocer en el ámbito forestal:

1.1 **Acícula:**

Corresponde a la hoja de los árboles del género Pinus (pinos).

1.1.1 **Árbol:**

Según (Reyes Ruiz, 2010.) Es una planta, de tallo leñoso, que se ramifica a cierta altura del suelo. El término hace referencia habitualmente a aquellas plantas cuya altura supera un determinado límite en la madurez, diferente según las fuentes: dos metros, tres metros, cinco metros o los seis metros. Además, producen ramas secundarias nuevas cada año, que parten de un único fuste o tronco, con clara dominancia apical, dando lugar a una nueva copa separada del suelo. Algunos autores establecen un mínimo de 10 cm de diámetro en el tronco (la longitud de la circunferencia sería de unos 30 cm). Las plantas leñosas que no reúnen estas características por tener varios troncos o por ser de pequeño tamaño son consideradas arbustos.

Los árboles son un importante componente del paisaje natural debido a que previenen la erosión y proporcionan un ecosistema protegido de las inclemencias del tiempo en su follaje y por debajo de él. También desempeñan un papel importante a la hora de producir oxígeno y reducir el dióxido de carbono en la atmósfera, así como moderar las temperaturas en el suelo.



(Reyes Ruiz, 2010.)

1.1.2 Arbusto:

Vegetal de hasta 5 m. de altura, con ramificaciones variadas por lo que no tiene tronco definido.

1.1.3 Bosque:

Comunidad biológica donde predominan los árboles en extensión de una misma o distinta especie. Ej. Bosque nativo, bosque de pino blanco

1.1.4 Bosque Nativo:

Para (Reyes Ruiz, 2010.) un bosque formado por especies autóctonas, provenientes de generación natural, regeneración natural, o plantación bajo dosel con las mismas especies existentes en el área de distribución original, que pueden tener presencia accidental de especies exóticas distribuidas al azar.

1.1.5 Bosque Nativo de Preservación:

Para (Ortega Ramón, 1997.) es aquél bosque, que presente o constituya actualmente hábitat de especies vegetales protegidas legalmente o aquellas clasificadas en las categorías establecidas en los procesos de clasificación de especies del Ministerio de Medio Ambiente; o que corresponda a ambientes únicos o representativos de la diversidad biológica natural del país, cuyo manejo sólo puede hacerse con el objetivo del resguardo de dicha diversidad.

1.1.6 Bosque Artificial:

Para (Ortega Ramón, 1997.) Bosque formado por el hombre, es decir ha intervenido en su nacimiento o repoblación. Ej. Bosque de ciprés o bosque eucalipto, Sinónimo: plantaciones artificiales.

1.1.7 Bosque Natural:

Para (Ortega Ramón, 1997.) Es un bosque donde el hombre no ha intervenido en su nacimiento o repoblación sinónimo: bosque nativo.

1.1.8 Bosque Productivo:

Para (Ortega Ramón, 1997.) Bosque es aquel desde el cual se pueden extraer productos con fines comerciales y productivos.

1.1.9 Bosque Protección:

Para (Ortega Ramón, 1997.) son áreas cubiertas con bosques destinadas por el Estado para fines de conservación de los cuales no se pueden extraer productos con fines comerciales.

1.1.10 Cono:

Fruto del árbol resultante de un proceso de polinización. En su interior se encuentran las semillas. Sinónimo Chicharra.

1.1.11 Deforestación:

Según (Wikipedia, 2017.) Es un proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal. Está directamente causada por la acción del hombre sobre la naturaleza, principalmente debido a las talas o quemas realizadas, así como para la obtención de suelo para la agricultura y ganadería. Talar árboles sin una eficiente reforestación resulta en un serio daño al hábitat, en pérdida de biodiversidad y en aridez. Tiene un impacto adverso en la fijación de carbono atmosférico (CO₂). Las regiones deforestadas tienden a una erosión del suelo y frecuentemente se degradan a tierras no productivas.

1.1.12 Forestación

Según (Wikipedia, 2017.) Acción de poblar con especies arbóreas o arbustivas terrenos que carezcan de ella y en la cual antes no había árboles.

1.1.13 Incendio Forestal:

Según (Wikipedia, 2017.) El fuego que se expande sin control sobre especies arbóreas, arbustivas, de matorral o herbáceas, siempre que no sean características del cultivo agrícola o fueren objeto del mismo y que no tengan calificación de terrenos urbanos, afectando esta vegetación que no estaba destinada para la quema.

1.1.14 Manejo Forestal:

Según (Wikipedia, 2017.) Técnica silvícola aplicada a las plantaciones o bosques, con el objetivo de mejorar la calidad de éstos. Y tener bosques para el futuro sin arriesgar la sostenibilidad y satisfacer las necesidades de la población. Ej. Mayor volumen, protección de agua y suelo.

1.1.15 Nudo:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) es la huella que deja la rama de un árbol en el interior del tronco (fuste) que se traduce en un cambio en aspecto y calidad de la madera.

1.1.16 Plantación:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) Acción de colocar los árboles provenientes de un vivero forestal, en un lugar donde se instalará un bosque definitivo.

1.1.17 Recurso:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) Bienes o medios de subsistencia, a los que se recurre o accede para satisfacer necesidades. Ej. Ríos para energía, bosques para madera.

1.1.18 Recurso Renovable:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) Recurso que es capaz de regenerarse en el tiempo una vez que se ha utilizado. Ej. Suelo bosques.

1.1.19 Recurso No Renovable:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) Recurso que no es capaz de regenerarse en el tiempo una vez utilizado. Ej. Petróleo, cobre.

1.1.20 Rodal:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) Parte de un predio cubierto con bosque de la misma especie, edad y características homogéneas, con un límite claramente identificable.

1.1.21 Semilla:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) Parte del fruto de una planta, que la reproduce cuando germina.

1.1.22 Siembra:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) Acción de colocar semillas sobre un sustrato en forma manual o mecánica, las que posteriormente se transformarán en plantas.

1.1.23 Vivero:

Para (Jiménez Cisneros, 1998) Lugar donde se siembran semillas de los árboles para producir plantas destinadas a formar bosques.

CAPÍTULO II ASPECTOS IMPORTANTES EN MEDIO AMBIENTE

2.1 Reforestación:

Según (Pichs Ramón, 2008.) Es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico reciente (se suelen contabilizar 50 años) estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos, como pueden ser:

- ✓ Explotación de la madera para fines industriales o para consumo como plantas.
- ✓ Ampliación de la frontera agrícola o ganadera.
- ✓ Ampliación de áreas urbanas.
- ✓ Incendios forestales (intencionales, accidentales o naturales).

2.1.1 Objetivos de la reforestación

La reforestación puede estar orientada a:

- ✓ Mejorar áreas verdes y el medio ambiente
- ✓ Mejorar el desempeño de la cuenca hidrográfica, protegiendo al mismo tiempo el suelo de la erosión.
- ✓ Producción de madera para fines industriales.
- ✓ Crear áreas de protección para el ganado, en sistemas de producción extensiva.
- ✓ Crear barreras contra el viento para protección de cultivos.
- ✓ Frenar el avance de las dunas de arena.
- ✓ Proveer madera para uso como combustible doméstico.
- ✓ Crear áreas recreativas.

Para la reforestación pueden utilizarse especies autóctonas (que es lo recomendable) o especies importadas, generalmente de crecimiento rápido.

Las plantaciones y la reforestación de las tierras deterioradas y los proyectos sociales de siembra de árboles producen resultados positivos, por los bienes que se producen y por los servicios ambientales que prestan.

Si bien se puede decir que la reforestación en principio es una actividad benéfica, desde el punto de vista del medio ambiente

2.1.2 Impactos ambientales

Según (Reyes Ruiz, 2010.) Las reforestaciones y sus componentes que contemplan la siembra de árboles para producción o para proteger el medio ambiente tienen impactos ambientales positivos

Los productos forestales de la reforestación incluyen: madera, pulpa de celulosa, postes, fruta, fibras y combustibles, las arboledas comunitarias y los árboles que siembran agricultores alrededor de sus viviendas o terrenos. Las actividades orientadas hacia la protección incluyen los árboles sembrados a fin de estabilizar las pendientes y fijar las dunas de arena, las fajas protectoras, los sistemas de agro forestación, las cercas vivas y los árboles de sombra.

2.1.3 Impactos ambientales positivos

Según (Reyes Ruiz, 2010.) Las plantaciones y la reforestación de las tierras deterioradas y los proyectos sociales de siembra de árboles producen resultados positivos por los bienes que se producen y por los servicios ambientales que prestan.

Las plantaciones ofrecen la mejor alternativa a la explotación de los bosques naturales para satisfacer la demanda de madera y otros productos combustibles. Las plantaciones que se realizan para la producción de madera, generalmente emplean las especies de crecimiento más rápido y el acceso y la explotación son más fáciles que en el caso de los bosques naturales pues dan productos más uniformes y comercializables. Asimismo, las plantaciones comunitarias para la producción de leña y forraje, cerca de los poblados, facilitan el acceso de los usuarios a estos bienes y, a la vez, ayudan a aliviar la presión sobre la vegetación local, que puede ser la causa del corte y pastoreo excesivo.

2.1.4 Incremento de los servicios ambientales

Según (Reyes Ruiz, 2010.) La reforestación aporta una serie de beneficios y servicios ambientales. Al restablecer o incrementar la cobertura arbórea, se aumenta la fertilidad del suelo y se mejora su retención de humedad, estructura y contenido de nutrientes La cobertura arbórea también ayuda a

reducir el flujo rápido de las aguas lluvias, regulando, de esta manera, el caudal de los ríos, mejorando la calidad del agua y reduciendo la entrada de sedimento a las aguas superficiales. Debajo de los árboles, las temperaturas más frescas y los ciclos húmedos y secos moderados constituyen un microclima favorable para los microorganismos y la fauna; ayuda a prevenir la laterización del suelo. Las plantaciones tienen un efecto moderador sobre los vientos y ayudan a asentar el polvo y otras partículas del aire.

Al incorporar los árboles a los sistemas agrícolas, pueden mejorarse las cosechas, gracias a sus efectos positivos para la tierra y el clima. Finalmente, la cobertura vegetal que se establece mediante el desarrollo de las plantaciones en gran escala y la siembra de árboles, constituye un medio para la absorción de carbono, una respuesta a corto plazo al calentamiento mundial causado por la acumulación de dióxido de carbono en la atmósfera.

2.1.5 Sensibilización ambiental

Según (Reyes Ruiz, 2010.) Impulsa la acción ciudadana en defensa del medio ambiente, participando en acciones forestales, sensibilizando a la población, incentivando la participación social y promueve la educación ambiental.

Las reforestaciones participativas son plantaciones organizadas por asociaciones de voluntariado ambiental, centros educativos, ayuntamientos, etc. con el objetivo de mejorar, restaurar y conservar espacios naturales degradados.

2.1.6 Pino

Según (Wikipedia, 2017) Los pinos tienen un sistema radical muy desarrollado, lo que les permite fijarse con solidez a la tierra y absorber suficiente agua aun en lugares relativamente secos. Sus raíces carecen de pelos absorbentes, pero se desarrollan, en sustitución de los mismos, hongos que las envuelven y les forman micorrizas, las cuales desempeñan la función de los pelos radicales.

Su tronco, que es monopódico, grueso y macizo, está protegido por una densa corteza externamente agrietada, formada en su mayor parte de

madera dura y resistente. En un corte transversal del tronco se observan capas concéntricas alternativamente claras y oscuras (anillos anuales); las claras corresponden a la parte leñosa formada durante la primavera, las oscuras a la del verano y otoño; contando estas capas, se puede saber con cierta exactitud la edad del vegetal.

Las ramas, cubiertas por pequeñas escamas, se disponen verticiladamente, formándose un ventrículo por año; esta disposición se observa con más claridad en los ejemplares jóvenes. En conjunto, la planta toma un aspecto cónico, pues las ramas de mayor edad y más largas están en la parte inferior y van disminuyendo progresivamente de tamaño hasta llegar a la región superior, en donde se encuentran las más jóvenes y pequeñas.



<http://www.alicanteforestal.es/10-consejos-para-reforestar-el-puig-campana/>

2.1.8 Ciclo de reproducción:

Según (Wikipedia, 2017) El árbol de pino, al igual que la planta de helecho es un esporofito, pero produce dos clases de esporas. Estas se desarrollan en conos (estróbilos), que son los precursores de las flores típicas de las angiospermas. Los conos microsporangiados (estaminados o masculinos) son estructuras pequeñas y de vida corta que aparecen cerca de los ápices de las ramas. Uno de estos consta de una serie de microsporofilos acomodados en espiral, estructuras escamosas en el envés o superficie inferior, de cada una de las cuales hay dos microsporangios, o sacos polínicos. La pared del esporangio consta de varias capas de células, la más

interior de las cuales es un tapetum nutritivo. El contenido de cada saco se divide en un gran número de células madre de las microsporas, cada una de las cuales (como todas las otras células madre de las esporas) forman una tétrada de esporas. Estas cuatro microsporas son grados de polen. La pared de cada una consta de dos capas, una interior (intina) y una exterior (exina). En el pino a diferencia del caso de la mayoría de las plantas.



<http://www.alicanteforestal.es/10-consejos-para-reforestar-el-puig-campana/>

2.1.9 Medio donde habita:

Según (Wikipedia, 2017) La mayoría de los pinos habitan en bosques templados, crecen en áreas que tienen suficiente humedad.

2.1.10 La luz solar:

Según (Wikipedia, 2017) Es vital para los árboles, especialmente si son verdes, pues elaboran el alimento en presencia de la luz solar, proceso que se conoce como fotosíntesis. La luz también afecta la proporción de absorción de agua y la formación de frutos. Los pinos no toleran la sombra.

2.1.11 Aire:

Según (Wikipedia, 2017) La mayoría necesita mucho aire. La atmósfera contiene gases esenciales para su vida: oxígeno, bióxido de carbono, vapor de agua y nitrógeno. El viento dispersa el polen y semillas, permitiendo la existencia de más árboles.

2.1.12 Altitud:

Según (Wikipedia, 2017) Los pinos mexicanos, generalmente crecen en las regiones montañosas entre los 1500 y 3000 m.s.n.m. Junto con otros árboles como los oyameles, los encinos y los cipreses, forman los llamados bosques de coníferas que cubren alrededor de 17 millones de hectáreas del territorio nacional, equivalente al 34 % de la superficie arbolada del país.

2.1.13 Suelo:

El desarrollo de éstos depende en gran medida de la naturaleza del suelo y su humedad, con suelos proporcionados y desnudos.

2.1.14 Agua:

Si la transpiración sobrepasa la cantidad de absorción de agua, la planta se daña. La estrecha superficie de las acículas del pino, pierde agua con menor rapidez, que las anchas hojas de otras plantas. Por eso, los pinos suelen predominar en las áreas montañosas donde el viento es fuerte.

2.1.15 Clima:

Según (Wikipedia, 2017) El clima de este tipo de bosque es templado húmedo, con áreas de suelo seco y/o arenoso. Muchas especies de pinos en México que aún no han sido estudiadas, pueden tener adaptaciones que les permiten resistir el fuego, los cambios climáticos y las plagas.



<https://es.wikipedia.org/wiki/Reforestaci%C3%B3n>

2.1.16 Ciprés

Según (Wikipedia, 2017) Los cipreses son árboles bastante populares y que tienen unas características muy conocidas. Estas coníferas son de silueta definida y que tienen forma de cilindro y por lo general, están muy relacionados con las viejas culturas del Mediterráneo. Ciertamente, hay muchos modelos de ciprés y cada uno de ellos, cuenta con unas peculiaridades determinadas pero en este artículo vamos a centrarnos en el general para que así, sepas todos los detalles que hay alrededor del mismo.

2.1.17 Las Características del Ciprés

Según (Wikipedia, 2017) Caracterizado por su follaje verde oscuro y su porte cónico, estos cipreses miden en general de 5 a 18 metros (otras variedades llegan hasta los 40 metros). Aunque las hojas pueden ser de un color que oscila entre verde, azul-verdoso o dorado según la variedad, en todos los casos desprenden un aroma sutil y delicado.

De carácter robusto, estas especies resistentes se adaptan perfectamente a los climas templados. Son poco exigentes en lo que respecta al tipo de suelo, y también pueden adaptarse a las condiciones climáticas más duras.

2.1.18 El hábitat del ciprés

Si pasamos a hablar del hábitat del ciprés podemos decir que es un árbol que se encuentra por muchas regiones diferentes. No obstante, dependiendo del tipo de especie de la que hablemos, estamos ante un modelo de ciprés u otro distinto.

2.1.19 Cómo debemos de cuidar un ciprés

Para (Ortega Ramón, 1997.) Si tenemos en cuenta la fuerte comercialización que llevan teniendo los cipreses durante años, es interesante que sepamos de qué forma tenemos que cuidar un ciprés y cuál es el tipo de mimo al que lo tenemos que someter para que todo salga adecuadamente. Los cipreses son árboles agradecidos pero siempre y cuando sepamos qué es lo que tenemos que hacer con ellos y contener paciencia.

Las situaciones muy soleadas y secas son las que más favorecen al buen crecimiento del ciprés. No suelen ser muy amigos del frío y mucho menos de las nevadas y si tenemos en cuenta que estamos ante un árbol cuya flor se da a finales del invierno, es interesante que sepamos al máximo de sus cuidados para que todo salga bien.

Los cipreses no obstante, tienen una buena adaptación a los suelos secos y en épocas bajas de agua no suelen echar de menos el riego o carencias de ésta. Por elegir, prefieren los de naturaleza suelta y arenosa pero tal y como hemos reconocido antes, tienen un amplio abanico de terrenos en el que están cómodos y no suelen echar de menos nada por el estilo.

2.1.20 Grandes curiosidades del ciprés

Para (Ortega Ramón, 1997.) Después de saber el tiempo que lleva con nosotros el ciprés y que además en algunos casos, puede alcanzar hasta los 300 años de vida, las historias de un árbol como el ciprés son de lo más interesante y a menudo nos encontramos con una buena colección de anécdotas que merece la pena reconocer.

Una de las más interesantes y comentadas es el hecho de que el ciprés sea un árbol que está en los cementerios esto (aunque la información no se ha probado de manera oficial) se ha comentado siempre asociado a los antiguos persas, ya que ellos lo veneraban con la idea de vencer la muerte y ser fuertes ante cualquier circunstancia al respecto.

2.1.21 Consejos para la plantación del ciprés

Para (Ortega Ramón, 1997.) El ciprés se planta en general en otoño, antes de la llegada del invierno. Para que soporte bien la estación fría, es necesario proteger el árbol joven con un acolchado lo suficientemente espeso.

El sustrato de cultivo puede ser neutro, rico, aireado o árido, que debe estar siempre bien drenado. Por otra parte, aunque el ciprés se beneficia del calor y la luz, la exposición directa no le es igualmente beneficiosa. En consecuencia, es preferible elegir un espacio en semisombra para la plantación.

2.1.22 La poda de cipreses

Para (Ortega Ramón, 1997.) Para lograr un crecimiento más rápido hay que podar el ciprés en primavera. Por supuesto, al realizar la poda hay que tener una idea precisa de la altura del seto que se desea obtener. No tenga miedo de obstaculizar el desarrollo de su árbol: el ciprés es una de las coníferas que más rápido crece después de la poda. Además, esta operación le da mucho más vigor y vitalidad para crecer mejor.

2.1.23 El mantenimiento del ciprés

Para (Ortega Ramón, 1997.) Más allá de la poda, el ciprés es un árbol que requiere pocos cuidados. No es aconsejable regarlo con frecuencia, incluso

si está plantado en una tierra relativamente árida, ya que la humedad es particularmente negativa para el ciprés. De hecho, cuando el suelo es muy húmedo, pueden aparecer hongos parásitos, que afectarán su desarrollo. Por ende, un buen drenaje del agua de es un factor crucial para su desarrollo.

Si crece en un medio ambiente húmedo, el ciprés puede ser atacado por muchos parásitos, que terminarán por causar su muerte. En tiempos de sequía sí se puede regar el árbol con más frecuencia, teniendo siempre cuidado de evitar toda acumulación de agua.

ETAPA III PASOS A SEGUIR PARA PLANTAR UN ÁRBOL

Antes de iniciar los trabajos de plantación es importante conocer lo siguiente

Según (Alicaste Forestal, 2010.) **Es importante saber:**

En la mayoría de los casos y aunque el terreno sea propiedad privada, no se puede plantar cualquier tipo de árbol.

Existen normas de tipo local que limitan las especies forestales a introducir en un determinado territorio Planes Rectores de Uso y Gestión, Planes de Ordenación Urbana.

También existe otra normativa sobre “distancias legales de plantaciones forestales”, que regula la distancia a la que se puede plantar un árbol con respecto a otras propiedades, vías de comunicación, tendidos eléctricos, línea de costa, cauces fluviales, gasoductos, bienes de interés cultural.

3.1 Permisos Previos

Para realizar una gran plantación suelen ser necesarios ciertos trámites administrativos solicitudes, estudios preliminares de impacto ambiental, proyecto técnico.

3.1.1 Informarse Bien

Para comprobar qué especies forestales pueden plantarse en un área y las distancias de plantación que hay que respetar. Nos podemos informar en la Oficina de inab, consultando a los Agentes Forestales, y en el

Ayuntamiento, consultando el Plan Urbano del municipio o en su defecto las normas subsidiarias en vigor.

3.1.2 Seleccionar la Especie Adecuada

Es muy importante elegir bien la especie de árbol que queremos plantar en función del lugar. Si queremos que nuestro árbol esté sano deberemos tener en cuenta sus requerimientos. No todos los árboles crecen en cualquier sitio, cada especie tiene sus preferencias y necesidades. Algunos árboles se desarrollan mejor en lugares fríos y húmedos, otros prefieren los enclaves más soleados y secos, etc.

El tipo de suelo también es otro factor importante. Los suelos pueden ser más o menos ácidos o básicos dependiendo del tipo de sustrato, caliza, cuarcita, arcilla, turba, etc. También es importante la textura, si el suelo es más o menos arenoso o compacto, y la cantidad y tipo de nutrientes que pueda haber y su disponibilidad para la planta.

Por otro lado tendremos que tener en cuenta la influencia del árbol en el entorno y las posibles consecuencias cuando este crezca. Cada especie crece de una manera y necesita su espacio y sus cuidados poda y riego.

3.1.3 Despejar el Terreno

Una vez seleccionado el lugar y los árboles que vamos a plantar, es conveniente “rozar”, es decir, despejar el terreno o desbrozar la vegetación que pueda crear competencia al pequeño arbolito en su entorno inmediato durante los primeros años.

3.1.4 Cavar el Agujero de Plantación

Una vez rozado deberemos preparar el suelo para facilitar el arraigo y la primera etapa de desarrollo de la planta, es lo que se denomina “ahoyado”.

Es bueno hacerlo con antelación, si puede ser dos meses antes de plantar, ya que con el tiempo mejoran las propiedades de la tierra. El hoyo deberá ser lo suficientemente profundo y ancho para proporcionar a la planta suficiente tierra removida que facilite el arraigo inicial y acumule la humedad necesaria para que las nuevas raíces se establezcan. Se recomienda que los hoyos de plantación tengan unas dimensiones de 40 x 40 x 40 cm y que la

tierra extraída se devuelva al hoyo libre de piedras, raíces, palos, etc., procurando que esté lo más suelta posible.

Si vamos a plantar varios árboles dejaremos como mínimo 3 m de distancia entre los agujeros para que los árboles puedan respirar y recibir bien la luz.



<http://www.campogalego.com/es/forestal-es/cinco-cuestiones-a-tener-en-cuenta-en-las-plantaciones-de-pino/>

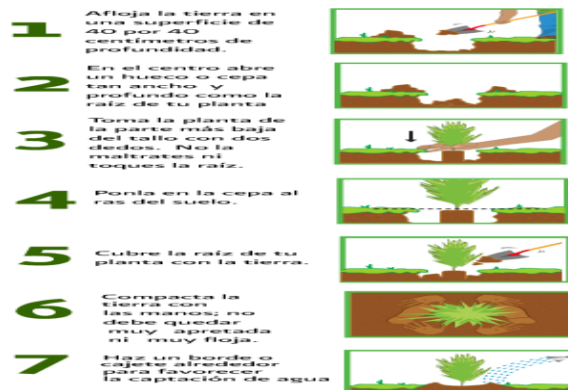
3.1.5 Plantar

La plantación consiste en la correcta instalación de la planta en el suelo.

El pequeño arbolito puede venir del vivero con su cepellón o con la raíz desnuda. Es más aconsejable utilizar plantas con cepellón ya que este proporciona una pequeña reserva de nutrientes y de agua. Antes de plantar es importante humedecer bien el cepellón, por lo que se puede sumergir brevemente en agua. Esto actuará de reserva hídrica.

En el hoyo de plantación, que estará relleno de tierra suelta y removida, se abre un pequeño agujero en el que se introduce el cepellón o la raíz, de manera que la planta quede totalmente recta, apretando la tierra de alrededor de la planta primero con el puño y posteriormente con el pie, cuidando que no queden bolsas de aire alrededor del cepellón.

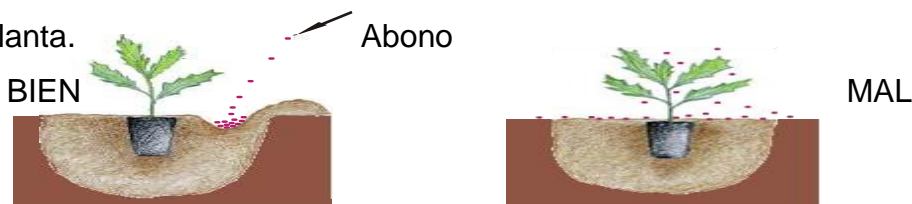
Es muy importante que el pequeño arbolito quede enterrado justo hasta el cuello de la raíz.



<https://accreviri.com/consejos-reforestar-bosques-exito/>

3.1.6 Abonar

Si el suelo es pobre puede abonarse con un compuesto de nitrógeno, fósforo y potasio, siendo el más aconsejable para los suelos forestales de Asturias un abono de liberación lenta. El abono no debe tocar la raíz, para eso hay que disponerlo a unos 20 cm de la planta y un poco enterrados. Un exceso de abono puede ser contraproducente, siendo preferible abonar de menos que de más o no abonar. Se recomienda como máximo unos 50 -75 gramos por planta.



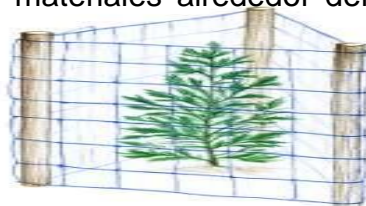
<https://accreviri.com/consejos-reforestar-bosques-exito/>

3.1.7 Proteger el Árbol

Después de plantar puede ser conveniente proteger el árbol frente a la acción de animales herbívoros que lo puedan comer o ramonear u otros animales domésticos que puedan dañarlo. Un buen sistema es la protección individual, por ejemplo rodeando al árbol con una malla o rejilla de 1 m de altura y sujeta con bridas a un poste o tutor clavado en el suelo.

Proteja sus árboles para ayudarlos a vivir más tiempo y a mantenerse sanos.

- ✓ Tenga cuidado al utilizar podadoras de césped y desbrozadoras.
- ✓ No clave objetos en los árboles.
- ✓ No coloque equipo ni materiales pesados debajo de los árboles.
- ✓ No acumule abono orgánico ni tierra cerca del tronco.
- ✓ Todos los materiales utilizados para sostener árboles recién plantados deben retirarse después de un año, una vez que el árbol esté estable.
- ✓ No enrolle cables, cordones, ni otros materiales alrededor del tronco o las ramas del árbol.



<https://accreviri.com/consejos-reforestar-bosques-exito/>

3.1.8 Cuidados necesarios a los árboles

Los árboles grandes y maduros proporcionan mayores beneficios que los árboles pequeños y jóvenes.

- ✓ Nunca corte la copa del árbol. Esto puede hacer que el árbol pierda estabilidad y tal vez muera.
- ✓ El “descopado” no hará que su árbol se quede pequeño, y mantenerlo será más difícil y costoso.
- ✓ Algunas personas quieren descopar a los árboles para que no obstruyan la vista. Los árboles pueden enmarcar un paisaje, contribuyendo a su belleza. La poda drástica hace que los árboles crezcan más dispersos y más rápido, y con el tiempo puede ocasionarles la muerte.
- ✓ El agua es importante para todos los árboles cuando hace calor. Aún los árboles maduros pueden necesitar que los rieguen una o dos veces al mes durante la estación seca y calurosa. Riegue lentamente al nivel de las raíces – no en el tronco.
- ✓ Quite las plantas invasivas. La hiedra inglesa es una maleza que trepa el árbol y puede asfixiarlo y matarlo. Quite la hiedra o córtela en forma de un anillo alrededor de la base del árbol.
- ✓ Proteja las raíces. La mayor parte de las raíces de los árboles se encuentran a un metro de profundidad, y se extienden mucho más allá de los extremos de las ramas. Excavar en esta área puede cortar las raíces del árbol y, con el tiempo, causar su muerte.



<https://accreviri.com/consejos-reforestar-bosques-exito/>

FUENTES DE CONSULTA

1. REYES Ruiz, J. "Educación ambiental: rumor de claroscuros". Publicada en Los Ambientalistas, revista de Educación Ambiental. Septiembre-Diciembre de 2010.
2. ORTEGA RAMON, Manual de Gestión del Medio Ambiente; Editorial Fundación Mapfre; 1997.
3. Jiménez Cisneros, B.E. La Contaminación Ambiental en México. Causas, Efectos y Tecnología apropiada. Limusa. México. 1998.
4. Pichs Madruga, Ramón. Cambio Climático Globalización y Sudesarrollo Editorial Científico-Técnica. La Habana. 2008.
5. <http://www.alicanteforestal.es/10-consejos-para-reforestar-el-puig-campana/>
6. <http://www.sabelotodo.org/agricultura/arboles/reforestacion.html>
7. <https://es.wikipedia.org/wiki/Reforestaci%C3%B3n>
9. <https://accreviri.com/consejos-reforestar-bosques-exito/>
10. <http://www.guiadejardineria.com/el-cipres-comun-caracteristicas-y-cuidados-basicos/>
11. <http://www.alicanteforestal.es/10-consejos-para-reforestar-el-puig-campana/>
https://es.wikipedia.org/wiki/Pinus_sylvestris
12. <http://www.campogalego.com/es/forestal-es/cinco-cuestiones-a-tener-en-cuenta-en-las-plantaciones-de-pino/>
13. <http://biologiapinos.blogspot.com/2010/10/caracteristicas-biologicas-de-la.html>
<http://www.horticultura.tv/el-cipres/>

6.3.2. Fotos del proceso de plantación de los 600 pilones de pino y ciprés

Antes de la plantación

Gráfica 7: Monitoreando el terreno



Gráfica 8: Midiendo el terreno



Gráfica 9: proceso de excavación para realizar la plantación



Gráfica 10: Terreno preparado para realizar la plantación



Gráfica 11: Explicación del proceso de Plantación de pilones de pino



Gráfica 12: siembra de los 600 pilones de pino y ciprés por los estudiantes



Gráfica 13: Entrega de guía básica de buenas prácticas para plantaciones de arboles y cuidados



Fuente: Elaboración propia a partir de todo lo realizado en el proceso de plantación de pinos y ciprés del voluntariado

6.3.3. Documentos: solicitudes para realizar el voluntariado



Huehuetenango, 26 de Julio de 2,017

Señor:
Gerónimo Martínez Gómez
Alcalde Municipal
Ciudad

Por este medio les saludos deseándoles éxitos en sus labores cotidianas. El motivo de la presente es para manifestarle que como parte de nuestras actividades del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, nos corresponde la siembra de árboles por lo que acudimos a solicitar su colaboración para que nos puedan brindar la cantidad de 600 árboles.

Esperando su atención y una respuesta favorable,

Atentamente,

Wilson Israel Velásquez Cifuentes
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos Región Huehuetenango
Carné. 2012 22982



26/07/2017
4:28

Huehuetenango, 03 de agosto de 2017

Licda. Adela María Calderón de Álvarez
Directora
Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova

Apreciable Licenciada:

Yo, Wilson Israel Velásquez Cifuentes, Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con carné número 201222982, actualmente me encuentro desarrollando el Ejercicio Profesional Supervisado en dicho establecimiento educativo. Como es de su conocimiento una de las actividades a desarrollar es la plantación de 600 arbolitos, en un terreno municipal ubicado en Patio de Bolas, sector 8, cambote zona 11 del municipio de Huehuetenango.


Por tal motivo vengo a solicitar su autorización para que se pueda asignar al grado o grados que puedan participar activamente en la plantación de los arbolitos el día miércoles 09 de agosto en horario de 13:00 a 18:00 horas, así como nombrar a los docentes que puedan apoyar dicha actividad.

Agradeciendo desde ya el favor de su atención y a la espera de una respuesta favorable a la petición, quedo de usted como su atento y deferente servidor,



Wilson Israel Velásquez Cifuentes

Epesista

R. 03-08-17






Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"
6ta. Avenida "A" 10-59, zona 1
Teléfono: 77641157
Huehuetenango

Huehuetenango, 07 de agosto de 2017

Apreciables Padres de Familia:

Reciban un fraterno y cordial saludo, deseando que Dios bendiga las actividades que a diario realizan.

Sirve la presente para compartirles que para el día miércoles 09 de agosto del presente año, se tiene contemplada una actividad de impacto social-ambiental que consiste en la plantación de arbolitos en la comunidad de Patio de Bolas, sector 8 Cambote zona 11, para la cual se ha tomado en cuenta a los estudiantes de Cuarto Bachillerato en Educación en sus secciones A, B y C; dicha actividad tiene como objetivo crear conciencia ambiental en los jóvenes y contribuir con ello al cuidado de nuestros recursos naturales. Cabe mencionar que la actividad será inducida y dirigida por los estudiantes Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala y tendrá una ponderación de 10 en el curso de Elaboración y Gestión de Proyectos.

Ese día los estudiantes se presentan con ropa adecuada para la actividad de siembra y sería recomendable que puedan llevar agua pura y una gorra para protegerse de los rayos del sol, teniendo en cuenta que se presentarán al establecimiento en el horario habitual de 13:00 horas para abordar el bus que los transportará y retornarán a las 18:00 horas.

Sin otro particular nos es grato suscribirnos de ustedes,


Wilson Israel Velásquez
Epesista

Atentamente,


Santos Carlos Cifuentes Cifuentes
Epesista


Johanna Maribel Temaj García
Epesista

Vo. Bo.


Licda. Adela María Calderón de Álvarez
Directora





**MUNICIPALIDAD DE
HUEHUETENANGO**
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 7764-1570 7764-1107 7764-1386



HUEHUETENANGO 05 DE AGOSTO del 2017
Ref. OF.OMARN-096-2,017

Wilson Israel Velásquez Cifuentes
Carné 201222982
Episista Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Presente,

Un cordial saludo, sirva la presente para darle respuesta a su solicitud de fecha 04 de agosto del presente año, en donde solicita la donación de 600 arbolitos que serán plantados en un área comunal de Huehuetenango dicha actividad lo realizarán los alumnos del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova J.V, como también la asignación de personal de esta dependencia para capacitar a los alumnos en la forma correcta de plantar los árboles.

Al respecto hago de su conocimiento que el señor alcalde le donara la totalidad de los arboles solicitados los cuales le serán entregados en el vivero municipal de esta municipalidad localizado en la finca Los Regadillos Chiantla, en cuanto al personal solicitado para la capacitación se le asignara a las siguientes personas: Pablo Victor Martínez y Marlon Alban Martínez quienes estarán impartiendo la capacitación solicitada en la fecha miércoles 09 de agosto en horario de 14:00 a 14:45 del presente año.

Sin ningún otro particular me suscribo de usted.
Atentamente,


Ing. Edson Villatoro Alvarado
Jefe de dependencia OMARN
Huehuetenango



"Municipalidad de Huehuetenango: Por un Huehuetenango Mejor"

6.3.4. Constancias de culminación del voluntariado



**MUNICIPALIDAD DE
HUEHUETENANGO**
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 7764-1570 7764-1107 7764-1386



HUEHUETENANGO 22 DE AGOSTO DEL 2,017

A QUIEN INTERESE

Un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que se le hizo entrega de 600 árboles al estudiante Epesista Wilson Israel Velásquez Cifuentes con número de carné 201222982 de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; árboles que fueron plantados en el terreno comunitario conocido como Patio Bolas de este municipio de esta ciudad, los cuidados y seguimiento de la plantación serán por alumnos del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova J. V.

Deseando que la actividad que realizará la estudiante sea positiva en el ámbito y servicio ambiental y sea destinado a repoblar las zonas boscosas de Huehuetenango, ya que en el pasado estaban cubiertas de vegetación y han sido eliminadas por diversos motivos.

Sin ningún otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



Ing. Edson Villatoro Alvarado
Jefe de Dependencia
Municipalidad de Huehuetenango.

"Municipalidad de Huehuetenango: Por un Huehuetenango Mejor"

Huehuetenango, agosto 23 de 2017.

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que el Epesista **Wilson Israel Velásquez Cifuentes** carne **201222982**, Inscrito en el Departamento de Pedagogía de la *Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango*, de la *Universidad de San Carlos de Guatemala*, ejecuto satisfactoriamente la plantación de seiscientos (600) árboles en el sector 8 Patio Bolas de la Comunidad de Cambote Zona 11 del municipio y departamento de Huehuetenango, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) Dicha actividad se realizó el 9 de agosto de 2017

Atentamente



Edgar Villatoro
Presidente
COCODE, Cambote Zona 11





Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"
6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1
Huehuetenango
Teléfono 7764 1157

Huehuetenango, agosto 23 de 2017.

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que el Epesista **Wilson Israel Velásquez Cifuentes** carne **201222982**, Inscrito en el Departamento de Pedagogía de la *Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango*, de la *Universidad de San Carlos de Guatemala*, ejecuto satisfactoriamente la plantación de seiscientos (600) árboles en el sector 8 Patio Bolas de la Comunidad de Cambote Zona 11 del municipio y departamento de Huehuetenango, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Dicha actividad se realizó el 9 de agosto del año en curso, con la colaboración de los estudiantes 5to. Bachillerato en educación sección "A" y el acompañamiento de un docente.

Atentamente

Licda. Adela María Cano Calderón de Álvarez

Directora





Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"
6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1
Huehuetenango
Teléfono 7764 1157

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO ALEJANDRO
CORDOVA

HACE CONSTAR

Que el Epesista Wilson Israel Velásquez Cifuentes quien se identifica con carné No. 201222982 inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala ha cumplido con la elaboración y entrega de una Guía sobre como plantar un árbol y los cuidados dirigido a estudiantes del Instituto Normal Mixto Alejandro Cordova, del municipio y departamento de Huehuetenango.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE,
FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A
LOS TRECE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Licda. Adela María Calderón de Álvarez



Directora

6.4. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL VOLUNTARIADO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EPESISTA: Wilson Israel Velásquez Cifuentes

No. DE CARNÉ: 201222982

INSTITUCIÓN SEDE DEL EPS: Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN: Licda. Adela María Calderón de Álvarez

B. TÍTULO:

Plantando árboles para conservar nuestro medio y recursos, prolongando la vida de nuestro planeta tierra.

C. UBICACIÓN FÍSICA PARA EL VOLUNTARIADO:

La comunidad beneficiada de la plantación de pilones es el sector 8 del cambote zona 11 del municipio y departamento de Huehuetenango

D. OBJETIVOS

GENERAL

- Monitorear constantemente el estado y el crecimiento de las plántulas en el área donde fueron sembrados los pilones de árboles durante un lapso de dos años, juntamente con miembros del COCODE del sector 8

ESPECÍFICOS

- Monitorear constantemente el desarrollo y crecimiento de los pilones plantados
- Contribuir con los miembros del COCODE, para velar el estado y el mantenimiento de los pilones plantados.
- Mejorar la conservación de los recursos naturales y el ambiente

E. JUSTIFICACIÓN

El propósito del presente plan es para cumplir y velar por el cuidado y mantenimiento de los diferentes tipos de pilones plantados de la especie de pino y ciprés, haciendo visitas constantes en el área verificando el desarrollo y crecimiento de los árboles en un periodo de dos años, en la comunidad de patio de bolas sector 8 del cambote zona 11, para que dicho proyecto sea productivo en el futuro, siendo participes de ello, el Epesista de la Universidad de San Carlos

de Guatemala Facultad de Humanidades y estudiantes del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova J.V. y el personal del COCODE del mencionado sector del municipio y departamento de Huehuetenango.

F. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LA PLANTACIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD EN UN PROCESO DE DOS AÑOS.

- Obtención de los 600 pilones para realizar la plantación
- Realizar la plantación de los 600 pilones de pino y ciprés que se obtuvieron
- Verificar si los pilones fueron plantados correctamente por los estudiantes.
- Monitorear el área donde se plantaron los pilones, para verificar su adaptación a su nuevo hábitat.
- Visitar el área de plantación para verificar el estado de las plantas
- Colocar botellas plásticas con agua para regar la plantación, técnica de goteo
- Limpiar el terreno donde se realizó la plantación y ver el crecimiento de las plantas
- Juntar y procesar broza para utilizarla como abono para la plantación
- Abonar la plantación con broza procesada
- Monitorear el área de plantación para verificar el crecimiento de las plantas
- Limpieza del terreno y de la plantación cortando la maleza alrededor de planta
- Llenar nueva mente las botellas con agua para regar la plantación, técnica de goteo
- Visitar el terreno para verificar el crecimiento de la plantación
- Entregar el proyecto al COCODE de la comunidad para el seguimiento del cuidado y mantenimiento de la plantación

G. ACTIVIDADES GENERALES

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	RECURSO	RESPONSABLE
1.	Obtención de los 600 pilones para realizar la plantación	07/08/2017	Humano ✓ Epesista	▪ Epesista
2.	Realizar la plantación de los 600 pilones de pino y ciprés que se obtuvieron	09/08/2017	Humano ✓ Estudiantes ✓ Epesista ✓ Cocode Naturales ✓ Pilones	▪ Epesista
3.	Verificar si los pilones fueron plantados correctamente por los estudiantes.	18/08/2017	Humano ✓ Epesista	▪ Epesista
4.	Monitorear el área donde se plantaron los pilones, para verificar su adaptación a su nuevo hábitat.	15/12/2017	Humano ✓ Epesista ✓ Cocode	▪ Epesista
5.	Visitar el área de plantación para verificar el estado de las plantas	16/02/2018	Humano ✓ Epesista	▪ Epesista
6.	Colocar botellas plásticas con agua para regar la plantación, técnica de goteo	15/03/2018	Humano ✓ Epesista ✓ Cocode Materiales ✓ Botellas plásticas ✓ Pita Naturales ✓ Cañas ✓ Agua	▪ Epesista
7.	Limpiar el terreno donde se realizó la plantación y ver el	20/07/2018	Humano	▪ Epesista

	crecimiento de las plantas		✓ Epesista Materiales ✓ Machete	
8.	Juntar y procesar broza para utilizarla como abono para la plantación	21/09/2018	Humano ✓ Epesista ✓ Cocode Materiales ✓ Azadones ✓ Costales Naturales ✓ Broza	▪ Epesista
9.	Abonar la plantación con broza procesada	23/11/2018	Humano ✓ Epesista ✓ Cocode Materiales ✓ Azadones ✓ Costales Naturales ✓ Broza Procesada	▪ Epesista
10.	Monitorear el área de plantación para verificar el crecimiento de las plantas	18/01/2019	Humano ✓ Epesista	▪ Epesista
11.	Limpieza del terreno y de la plantación cortando la maleza alrededor de planta	22/03/2019	Humano ✓ Epesista ✓ Cocode Materiales ✓ Machetes ✓ Azadones	▪ Epesista
12.	Llenar nueva mente las botellas con agua para regar la plantación, técnica de goteo	12/04/2019	Humano ✓ Epesista ✓ Cocode Materiales	▪ Epesista

			✓ Botellas plásticas ✓ Pita Naturales ✓ cañas ✓ Agua	
13.	Visitar el terreno para verificar el crecimiento de la plantación	03/05/2019	Humano ✓ Epesista	▪ Epesista
14.	Entregar el proyecto al cocode de la comunidad para el seguimiento del cuidado y mantenimiento de la plantación.	29/05/2019	Humano ✓ Epesista	▪ Epesista

H. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la ejecución del plan de sostenibilidad, se hará uso de diferentes métodos y técnicas, no obstante se mencionarán aquellos que por consideración son necesarios:

- **Cuantitativo:** La finalidad de este método es presentar resultados contables o numéricos que nos ayudan a tener una idea de la opinión de un porcentaje de la población. Además nos permite tener un dato exacto y confiable, dado que su naturaleza es objetiva por lo tanto es un método fidedigno.
- **Cualitativo:** como su nombre lo indica la finalidad de este método es indicar cualidades.
- **De proyectos:** como su nombre lo indica consiste en plantear un proyecto y ejecutarlo tomando en cuenta necesidades, costos, beneficiarios, alcances, limitantes, entre otros factores.
- **Técnica de trabajo social:** opera en la convivencia y acción social del voluntariado.
- **Técnica de trabajo en equipo:** se enfoca para la coordinación del trabajo de reforestación con todos los miembros involucrados

I. TIEMPO

Inicio: 29 de mayo de 2017

Finalización: 29 de mayo de 2019

J. RESPONSABLES

- Miembros del COCODE de Patio de Bolas, Sector 8 Cambote zona 11 del Municipio de Huehuetenango
- Estudiantes del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”
- Epesista Wilson Israel Velásquez Cifuentes

K. RECURSOS FINANCIEROS (presupuesto)

El presupuesto que conllevará el proyecto de sustentabilidad es de la siguiente manera.

NO	REFERENCIAS	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Gasolina para el vehículo para monitorear varias veces el área que fue reforestada.	13 veces 1 persona	Q. 40.00	Q. 520.00
2	Refacción en cada visita al terreno con personas del cocode	8 veces 2 personas	Q. 20.00	Q. 160.00
3	Obtención de las botellas para regar los árboles, técnica de goteo.	600 botellas	Q. 00.25	Q. 150
4	Compra de rollos de pita para amarrar las botellas	2 rollos	Q. 10.00	Q. 20.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE SUSTENTABILIDAD				Q. 850.00

M. EVALUACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Nombre del Terreno: Patio de Bolas Sector 8 Cambote zona 11
Fecha de Aplicación: **mayo 2019**

Lista de Cotejo

LISTA DE COTEJO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿El epesista cuenta con el apoyo de los estudiantes para dar continuidad al proyecto?	X		
¿El epesista cuenta con el apoyo de los miembros del COCODE para dar continuidad al proyecto?	X		
¿Se observa el crecimiento adecuado de los pilones en la plantación?	X		
¿Se efectuaron los procesos indicados en las actividades del plan de sostenibilidad?	X		
¿Se cuenta con los instrumentos adecuados para realizar las actividades programadas?	X		
¿Se cuentan con los recursos económicos para verificar la viabilidad del proyecto?	X		
¿El Epesista cuenta con el tiempo necesario para realizar las actividades del plan de sostenibilidad?	X		
¿Se finalizó el plan de sostenibilidad en el tiempo indicado?	X		


f. Wilson Israel Velásquez Cifuentes
Epesista

Huehuetenango 09 de agosto de 2017


Vo.Bo. Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

CONCLUSIONES

1. Se fortaleció los conocimientos del personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos.
2. Se orientó al personal administrativo y docentes del establecimiento que imparten cursos administrativos en la correcta elaboración de instrumentos.
3. Se motivó al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos por medio de charlas que enfoquen la elaboración y aplicación de instrumentos administrativos.
4. Se elaboró una Guía con los diferentes instrumentos administrativos para el personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en el establecimiento que a través de las orientaciones que se le brindaron con los temas de instrumentos administrativos pongan en práctica la correcta elaboración y aplicación de dichos instrumentos.
2. Se recomienda al personal administrativo y docentes del establecimiento que imparten cursos administrativos hagan el uso adecuado de la guía para que en un futuro existan resultados positivos en la elaboración de los instrumentos administrativos.
3. Se recomienda a los docentes que imparten cursos administrativos pongan en práctica todo lo que se les brindo en cada una de las orientaciones sobre la correcta elaboración de los instrumentos y así brindarle mejores conocimientos a sus alumnos sobre la aplicación y elaboración de los mismos y que en un futuro estos estudiantes sean el cambio para lograr una mejor administración y educación.

FUENTES DE CONSULTA

1. Aldana, M. (1 de junio de 2015). El Docente como Administrador Educativo [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://maryselaaldana78.blogspot.com/>
2. ALVARENGA V, Oscar Jonathan, Manual Práctico del Maestro en servicio, Tercera edición, Guatemala, 230 pp.
3. Castro, J. (22 de enero de 2008). Integración. [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://apuntesdeadministracion.blogspot.com/2008/01/integracion.html>.
4. CHACON ARROYO Miguel Ángel, Manual del director escolar nivel primario, Guatemala, 52 pp.
5. Coordinación Técnico Administrativa (2017) Instituciones educativas.
6. Corporación Municipal del municipio de Huehuetenango 2017
7. PEI del instituto normal Mixto Alejandro córdoba 2015
8. Escobedo, A. A. (2013). Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Huehuetenango: Santillana.
9. Fuentes, A. (2014). Principios de la Administración Educativa. Recuperado de <https://es.slideshare.net/Audinoff/principios-de-la-administracin-educativa>
10. HEINZ WEIHRICH, Harold Koontz, Administración, 9ª. Edición, 1990 México D.F. 771 pp.
11. Instituto de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología INSIVUMEH año 2010.
12. Limusa S.A. México D.F. 2003. 480 pp.
13. Maradiaga, V. (2011). Administración Educativa. [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>
14. Martínez, A. (2013). Manual de registro y controles en Administración Educación. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas.
15. mineduc. (16 de 10 de 2016). karinayes27@gmail.com. Obtenido de <http://www.mineduc.gob.gt/Huehuetenango/>
<http://www.mineduc.gob.gt/Huehuetenango/>

16. monografías. (s.f.). etnias-Guatemala. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos96/etnias-guatemala/etnias-guatemala.shtml#ixzz4PpURWKdB>:
<http://www.monografias.com/trabajos96/etnias-guatemala/etnias-guatemala.shtml#ixzz4PpURWKdB>
17. Otero, L. (2010). *Fusión de Registros administrativos de unidades económicas mediante técnicas probabilísticas*. Instituto Vasco de Estadística.
18. Pérez, J. y Gardey, A. (2012). Definición de resolución administración. Recuperado de <https://definicion.de/administracion/>.
19. Pérez, J. y Merino, M. (2013). Definición de Proceso educativo. Recuperado de <https://definicion.de/proceso-educativo/>
20. Perspectiva Global, 12ª. Edición, México, D.F. 804 Pp.
21. Proyecto Educativo Institucional del instituto (PEI)
22. Pymes Grandes. (2013). Control Administrativo. Su importancia. Recuperado de <http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>.
23. REYES PONCE, Agustín, Administración Moderno, 14º edición editorial
24. Riquelme, (2011). Funciones de la Administración. Recuperado de <https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-dehenri-fayol/>
25. Stoner, J., Freeman, R. y Gilbert, D. (1997). Administración. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
26. wikipedia. (23 de 05 de 2017). www.wikipedia.org. Recuperado el 05 de 09 de 2017, de <http://www.wikipedia.org/wiki/administracionB3M>
27. Wikipedia®. (28 de 05 de 2017). es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango>:
<https://es.wikipedia.org/wiki/Huehuetenango>

APÉNDICES

Apéndice 1: Planes realizados en el Ejercicio Profesional Supervisado

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EPESISTA: Wilson Israel Velásquez Cifuentes

No. DE CARNÉ: 201222982

INSTITUCIÓN SEDE DEL EPS: Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN: Licda. Adela María Calderón de Álvarez

B. TÍTULO:

Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”

C. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN:

6ª. Av. “A” 10-59 Zona 1, Huehuetenango.

D. OBJETIVOS

a) GENERAL

- Categorizar el diagnóstico en el contexto, institución o comunidad determinando las carencias, deficiencias y debilidades para plantear una problematización en la hipótesis de acción fundamentando teóricamente el plan de acción/intervención en la sistematización de experiencias sobre lecciones aprendidas en su evaluación que coadyuven al mejoramiento de la institución y respondan las necesidades culturales, educativas e informativas de la comunidad.

b) ESPECÍFICOS

- Identificar el entorno de la institución en el contexto técnico-pedagógico, para la determinación de las carencias, deficiencias y debilidades mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación.
- Describir los conocimientos adquiridos en la problematización utilizando la hipótesis acción en un transcurso de fundamentación para la práctica técnica del Ejercicio Profesional Supervisado.

- Aplicar un proyecto de acción que permita mejorar la sistematización de experiencias desarrollando un proceso de evaluación para alcanzar una calidad educativa y administrativa.

E. JUSTIFICACIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es un proceso consecutivo que permite interactuar en las instituciones administrativas y pedagógicas con el propósito de adquirir conocimientos, experiencias en el campo administrativo y recabar información institucional que determine las necesidades existentes.

Durante esta fase se realizará trabajo de campo y se utilizarán las herramientas y técnicas de investigación para identificar los problemas que aquejan a la misma, con el propósito de priorizar una de ellas a través de la viabilidad y la factibilidad y finalmente formular un proyecto que coadyuve al mejoramiento del proceso administrativo y/o pedagógico.

F. PLAN

No	CAPÍTULO	ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
1.	DIAGNÓSTICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de solicitud a la directora del establecimiento para obtener información requerida. ✓ Indagar la institución ✓ Aplicación de instrumentos e interactuar con el personal ✓ Redacción del diagnostico contextual e institucional de la comunidad y del 	29 de mayo al 21 de julio del 2017	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Epesista ✓ Directora ✓ Subdirectora ✓ Docentes ✓ Estudiantes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas ✓ Computador a ✓ Lapiceros ✓ Impresora ✓ USB ✓ Análisis documental del establecimie nto 	Epesista	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de Cotejo.

		<p>establecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las deficiencias o carencias que hay en la Institución. ✓ Elaborar y analizar el listado de cada una de las carencias que se presentan dentro de la institución. ✓ seleccionar y priorizar la deficiencia para darle viabilidad y factibilidad al problema seleccionado con propuesta de solución. ✓ Plantear la solución al 				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>problema seleccionado.</p> <p>✓ Formular una hipótesis a la acción del problema seleccionado.</p>				
2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	<p>✓ Estructurar el marco teórico para fundamentar el proyecto a realizar.</p> <p>✓ Recopilar la información de varias fuentes bibliográficas y e-grafías para fundamentar la teoría del problema seleccionado.</p> <p>✓ Verificar la veracidad de la</p>	24 de julio al 25 de Agosto de 2017	<p>Humano:</p> <p>✓ Epesista</p> <p>Materiales:</p> <p>✓ Hojas</p> <p>✓ Computador a</p> <p>✓ USB</p> <p>✓ Libros.</p> <p>✓ Internet</p> <p>✓ Bibliotecas</p> <p>✓ Impresora</p> <p>Económico:</p> <p>✓ Pago de</p>	Epesista	

		<p>información recopilada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lectura sobre el uso de las citas APA. ✓ Aplicación de normas APA a toda la información recopilada. 		<p>Impresiones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de internet 		
3.	PLAN DE ACCIÓN/ INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación del Proyecto. ✓ Gestionar el lugar del las capacitaciones. ✓ Realizar el plan del proyecto seleccionado. ✓ Cronograma de Actividades. ✓ Agenda de actividades. 	28 de agosto al 13 de octubre de 2017	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disertantes ✓ Epesista ✓ Docentes ✓ Estudiantes <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computador a ✓ Cañonera ✓ Hojas Bond 	Epesista	Lista de cotejo

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes a los disertantes. ✓ Gestión de Reconocimientos. ✓ Ejecución de las capacitaciones. ✓ Entrega de diploma a los participantes en las capacitaciones. ✓ Evaluar todo lo realizado en proceso del proyecto y las capacitaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lapiceros ✓ Audiovisuale ✓ USB ✓ Cámara <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disertantes ✓ Impresiones de diplomas ✓ Refacciones ✓ Cañonera 		
4.	SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LECCIONES APRENDIDAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtención de nuevos conocimientos. ✓ Relación de nuevos conocimientos 	11 de septiembre al 13	<p>Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Epesista <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computador a 	Epesista	

		<p>científicos con los conocimientos previos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisición de nuevas experiencias sistematizadas. ✓ Nuevas prácticas de Relaciones Interpersonales. ✓ Desarrollo de habilidades técnico-pedagógico en el contexto Administrativo. 	de octubre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lapicero ✓ Hojas ✓ USB ✓ Impresora 		
--	--	--	--------------------	---	--	--

5.	EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de cotejo aspectos positivos y negativos. ✓ Análisis de indicadores ✓ Evaluación de logros 	11 de septiembre al 13 de octubre de 2017	Humano: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Epesista Material: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computador ✓ USB ✓ Normativo 2018 	Epesista	Lista de cotejo
6.	VOLUNTARIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar el área donde se realizara la plantación. ✓ Gestionar 600 plántulas para la plantación. ✓ Preparar el área donde se realizara la plantación. ✓ Consenso con los miembros comunitarios. 	29 de Mayo al 9 de agosto de 2017.	Humano: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Epesista ✓ Directara ✓ Docentes ✓ Estudiantes ✓ COCODE ✓ Ingeniero forestal Materiales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas ✓ Computador 	Epesista	Lista de cotejo

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones a todos los miembros involucrados en la plantación de árboles. ✓ Realizar la plantación de las plántulas seleccionadas. ✓ Análisis de los beneficios del proyecto. ✓ Elaborar un manual o guía sobre los principales cuidados que se le debe brindar a una plantación. ✓ Supervisión la plantación realizada. 		<ul style="list-style-type: none"> a ✓ Impresora ✓ Usb ✓ Internet ✓ Cámara ✓ Piochas ✓ zaca tierra ✓ vehículo Naturales: ✓ pilones de pino y ciprés Financiero: ✓ transporte para conducción de los pilones ✓ transporte para la conducción de los estudiantes ✓ refacción 		
--	--	--	--	--	--

		✓ Evaluación del proyecto realizado.		para estudiantes ✓		
--	--	--------------------------------------	--	-----------------------	--	--

HUEHUETENANGO, 26 DE MAYO DE 2017

f. _____
WILSON ISRAEL VELÁSQUEZ CIFUENTES
EPESISTA

Vo.Bo. _____
LICDA. LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO
ASESORA DE EPS

PLAN DE DIAGNÓSTICO

a. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EPESISTA:

Wilson Israel Velásquez Cifuentes

No. DE CARNÉ:

201222982

INSTITUCION SEDE DEL EPS:

Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCION:

Licda. Adela María Calderón Cano de Álvarez

b. TÍTULO

Diagnóstico del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova J. V.

c. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova Esta ubicado en la 6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1, del municipio de Huehuetenango

d. OBJETIVOS

GENERAL

- Identificar las deficiencias, fallas y carencias del contexto en el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova del municipio de Huehuetenango Jornada Vespertina.

ESPECÍFICOS

- Identificar la situación geográfica, cultural y social de la comunidad
- Establecer la metodología de recopilación de la información del establecimiento educativo y su contexto.
- Registrar el listado de carencias, fallas y deficiencias de la comunidad e institución educativa.
- Identificar la carencia con más viabilidad y mayor factibilidad proporcionando una posible alternativa de solución.

e. JUSTIFICACIÓN

Con base en los requerimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, con sede en el municipio de Huehuetenango, se realiza el Diagnóstico del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova de Huehuetenango Jornada Vespertina, ubicado en la cabecera

departamental de Huehuetenango, con el cual se pretende realizar un diagnóstico de la comunidad y del centro educativo, estudio en el que se identificarán las, deficiencias, fallas y carencias que más afectan a los mismos, realizando la problematización correspondiente para finalizar con la hipótesis-acción de cada una de ellas y presentar alternativas de solución; pero básicamente, se pretende con este diagnóstico, verificar la factibilidad y viabilidad, de la carencia que más afecta a la institución, para que, convertida en un proyecto acción, se le dé solución correspondiente beneficiando a la institución educativa, a la comunidad, pero específicamente a la institución anteriormente referida.

f. ACTIVIDADES

- Análisis contextual institucional. (Elaborar un cuestionario, ficha de observación)
- Observación a través de técnicas y herramientas
- Aplicación del cuestionario y ficha de observación a la institución.
- Listar carencias y problemas detectados.
- Problematizar las carencias y seleccionar el problema.
- Realizar Hipótesis acción del problema seleccionado luego sacar viabilidad y factibilidad.
- Presentar informe de diagnostico

g. TIEMPO

Inicio del Diagnostico 29 de Mayo del 2017

Finalización del Diagnostico 21 de julio de 2017.

h. CRONOGRAMA

247

No.	Actividades	Responsable	Año 2017						
			MAYO	JUNIO			JULIO		
			S 5	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 3
1	Análisis contextual institucional. (Elaborar un cuestionario, ficha de observación)	Epesista							
2	Observación a la institución y la comunidad.	Epesista							
3	Aplicación del cuestionario y ficha de observación a la institución.	Epesista							
4	Listar carencias y problemas detectados.	Epesista							
5	Problematizar las carencias y seleccionar el problema.	Epesista							
6	Realizar Hipótesis acción del problema seleccionado luego sacar viabilidad y factibilidad.	Epesista							
7	Presentar informe de diagnostico	Epesista							

i. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Observación: Es una técnica que consiste en identificar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso en el que se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos y para ello se utilizó:

Ficha de observación: Consiste en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, capacidades, habilidades, conductas, etc.), al lado de los cuales se puede calificar ("sí" visto bueno o, por ejemplo, una "X" si la conducta no es lograda) un puntaje, una nota o un concepto.

Análisis Documental: esta se obtuvo a través de la información proporcionada por los documentos pertenecientes al establecimiento como la visión la misión y metas

Instrumentos:

Cuestionario: Es un instrumento de investigación. Este instrumento se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación en el campo. Este instrumento se aplicó para recolectar información del instituto y la comunidad.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Epesista: **Wilson Israel Velásquez Cifuentes**

CUESTIONARIO

1. ¿Las instalaciones del establecimiento se encuentran en buen estado?

SI NO A veces

2. ¿El personal docente que trabaja dentro del establecimiento cuenta con las capacidades requeridas de acuerdo al perfil de cada puesto?

SI NO A veces

3. ¿Se encontraron problemas educativos y administrativos con urgencia de solución dentro del instituto?

SI NO A veces

4. ¿El Instituto aplica el marco legal en las actividades a realizar en el establecimiento?

SI NO A veces

5. ¿El instituto participa en todas las actividades culturales planificadas dentro y fuera del establecimiento?

SI NO A veces

6. ¿Se cuenta con reglamento interno dentro del establecimiento?

SI NO A veces

7. ¿Cuenta el instituto con salón para realizar actividades culturales y sociales?

SI NO A veces

8. ¿Tiene el instituto relación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales?

SI NO A veces

9. ¿Se realiza supervisión del personal dentro del establecimiento por parte de la dirección?

SI NO A veces

10. ¿Se manejan registros y controles en la supervisión de los docentes dentro del instituto?

SI NO A veces

11. ¿Participa el instituto en actividades deportivas del municipio?

SI NO A veces

12. ¿Se realizan reuniones técnicas con el personal docente y administrativo en forma permanente?

SI NO A veces

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Huehuetenango

Licenciatura en pedagogía y administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Epesista: **Wilson Israel Velásquez Cifuentes**

FICHA DE OBSERVACIÓN

ACTIVIDADES	SI	NO
¿Las instalaciones del instituto se encuentran en buen estado?	X	
¿Las aulas del instituto cuentan con suficiente ventilación?	X	
¿El instituto cuenta con presupuesto de la nación para el año 2017?		X
¿Se manejan libros contables dentro del establecimiento?	X	
¿El personal docente utiliza diferentes criterios para evaluar?	X	
¿Se lleva el control de maestros y alumnos en el	X	

establecimiento?		
¿La directora utiliza diferentes mecanismos de supervisión con el personal docente?	X	
¿Tiene relación el instituto con agencias locales?	X	
¿Participa el instituto en actividades culturales del municipio?	X	
¿El instituto tiene participación en actividades sociales culturales y académicas?	X	
¿Se cuenta con un manual de funciones?	X	
¿Se cuenta con planes de contingencia para prevención de riesgos?	X	
¿La institución cuenta con principios filosóficos, misión y visión?	X	

j. RECURSOS

Humano

- Epesista
- Directora
- Subdirectora
- Docentes
- Estudiantes

Materiales:

- Computadora
- Cámara
- Hojas de Papel
- Registros y Controles.
- Legislación Educativa

k. RESPONSABLES

Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango: Wilson Israel Velásquez Cifuentes.


I. EVALUACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Nombre de la Institución: **INMAC. J.V.**
Fecha de Aplicación: **Julio de 2017**

Lista de Cotejo

LISTA DE COTEJO	SI	NO
¿El Epesista tiene autorización de hacer su EPS por parte de la directora de la institución?	X	
¿Se le facilita la elaboración del diagnóstico en la institución?	X	
¿Los objetivos del diagnóstico, Son claros y alcanzables?	X	
¿El epesista cuenta con los materiales necesarios para realizar su diagnóstico de EPS?	X	
¿Existe colaboración con el Epesista, por parte de las personas de la comunidad educativa a resolver sus dudas y proporcionar información?	X	
¿Cuenta con el apoyo de todo el personal de la institución para la aplicación de los instrumentos?	X	
¿El Epesista cuenta con el equipo necesario para realizar su diagnóstico?	X	
¿Se le facilita al Epesista encontrar la factibilidad y viabilidad del problema?	X	
¿El Epesista cuenta con el tiempo necesario para realizar su diagnóstico?	X	
¿La hipótesis- acción es factible a la institución	X	
¿Es necesario que la administración de la institución se actualice en la aplicación de los diferentes instrumentos administrativos?	X	

f.


Wilson Israel Velásquez Cifuentes
Epesista

Vo.Bo. 
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

PLAN DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EPESISTA:

Wilson Israel Velásquez Cifuentes

No. DE CARNÉ:

201222982

INSTITUCIÓN SEDE DEL EPS:

Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” J.V

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Licda. Adela María Calderón de Álvarez

B. TÍTULO:

Fundamentación Teórica

C. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN:

El Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova Esta ubicado en la 6ª. Avenida “A” 10-59, zona 1, Huehuetenango.

D. OBJETIVOS

GENERAL

- Recopilar información mediante investigación bibliográfica para la obtención de la fundamentación teórica de la Hipótesis-acción seleccionada.

ESPECÍFICOS

- Identificar el tema y subtemas de la fundamentación teórica
- Estructurar los aspectos relevantes de la fundamentación teórica para realizar las acciones de capacitación
- Desarrollar procesos de formación académica tomando como base la hipótesis-acción.

E. JUSTIFICACIÓN

Con base en los requerimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, con sede en el municipio de Huehuetenango, se realiza la fundamentación teórica de la hipótesis acción del tema priorizado con el cual se pretende recopilar información

del tema y sub temas y así poder darle solución al problema seleccionado sobre la poca orientación del personal administrativo y docentes que imparten cursos administrativos en la elaboración de instrumentos administrativos, se pretende con la obtención de estos temas, la creación de una guía sobre los diferentes instrumentos administrativos para que cada uno pueda enriquecer sus conocimientos en la elaboración correcta de cada instrumento.

F. ACTIVIDADES

- Identificación de los temas y subtemas.
- Estructurar los aspectos relevantes de la fundamentación teórica
- Búsqueda de la información
- Estructuración formal de la fundamentación teórica.
- Revisión de la fundamentación teórica.
- Evaluación de los temas seleccionados.

G. TIEMPO

Inicio de la Fundamentación Teórica: 24 de julio

Finalización de la Fundamentación Teórica: 25 de Agosto

H. CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Año 2017				
			JULIO	AGOSTO			
			S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
1	Identificación de los temas y subtemas.	Epesista					
2	Estructurar los aspectos relevantes de la fundamentación teórica	Epesista					
3	Búsqueda de la información de la fundamentación	Epesista					
4	Estructuración formal de la fundamentación teórica.	Epesista					
5	Revisión de la fundamentación teórica.	Epesista					
6	Evaluación de los temas seleccionados	Epesista					

I. MÉTODOS

La investigación descriptiva: su base primordial radica en describir algunas características fundamentales del tema seleccionado, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento.

J. TÉCNICAS

Investigación Documental: se apoya en la recopilación de antecedentes a través de documentos gráficos de cualquier índole y de diversos autores, en los que el investigador fundamenta y complementa su investigación, los materiales de consulta suelen ser las fuentes bibliográficas.

K. RECURSOS

Humano

- Epesista
- Asesor

Materiales:

- Computadora
- USB
- Internet
- Manual de administración educativa
- Hojas De Papel bond
- Impresora

Económicos

- Gastos de fotocopias y hojas

L. RESPONSABLE

Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango:

Wilson Israel Velásquez Cifuentes.

M. EVALUACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Nombre de la Institución: **INMAC. J.V.**
Fecha de Aplicación: **Agosto 25 de 2017**

Lista de Cotejo

LISTA DE COTEJO	SI	NO
¿El Epesista tiene seleccionado los temas y subtemas de la fundamentación teórica?	X	
¿Se le facilita la elaboración de la fundamentación teórica?	X	
¿Los Objetivos de la fundamentación, Son claros y alcanzables?	X	
¿Tienen los materiales necesarios para realizar la fundamentación teórica?	X	
¿Colaboran con el Epesista, personas de la comunidad educativa en la recopilación de la información?	X	
¿Cuenta con el apoyo de todo el del personal de la institución para realizar la fundamentación teórica?	X	
¿El Epesista cuenta con el equipo necesario para realizar su fundamentación?	X	
¿Se le facilita al Epesista encontrar la información del tema y sub temas?	X	
¿El Epesista cuenta con el tiempo necesario para realizar la fundamentación teórica?	X	
¿El Epesista estructuro correctamente la fundamentación teórica?	X	

f. 
Wilson Israel Velásquez Cifuentes
Epesista

Huehuetenango 25 de agosto de 2017

Vo.Bo. 
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

Apéndice 2: Solicitudes para autorización de Ejercicio Profesional Supervisado



Facultad de umanidades

Chiantla, Huehuetenango 29 de Mayo de 2017

Licda.
Adela María Calderón
Directora del Instituto Nacional Mixto Alejandro Córdova
Presente

Estimada Directora:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Wilson Israel Velásquez Cifuentes, carné 201222982**, en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesor


29/5/2017


Huehuetenango, 31 de mayo 2017

Licda. Adela María Calderón Cano de Álvarez
Directora del Instituto Normal Mixto Alejandro "Córdova" J.V.
Huehuetenango.

Le saludo cordialmente deseándole éxitos en las actividades que a diario realiza.

El motivo de la presente es para solicitarle el debido permiso para que el día jueves 01 de junio del presente, se me conceda autorización de pasar al personal docente y operativo del establecimiento, una herramienta para obtener información sobre las fortalezas oportunidades debilidades y amenazas que se puedan encontrar dentro del centro educativo y así poder obtener la información para priorizar el proyecto a realizar.

Agradeciendo de ante mano su autorización me suscribo de usted,

Atentamente,

Wilson Israel Velásquez Cifuentes
Epesista

B. 31-05-17



autorizado.

Apéndice 3: Asistencia de las capacitaciones






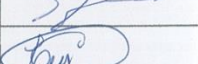
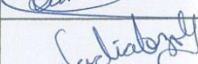






EPESISTA: WILSON ISRAEL VELASQUEZ CIFUENTES CARNÉ 201222982

ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES EN EL TALLER: “**INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**”

FECHA: 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

NO.	NOMBRE	FECHA	FIRMA
1.	Adela María Calderón Cano de Álvarez	28/9/2017	
2.	Herlinda Francisca Mejía Gómez de Recinos	28/9/2017	
3.	Wendy Karina Matías Vásquez de Hernández	28/9/2017	
4.	Hilda Araceli Méndez Pascual de Cano	28/9/2017	
5.	Irma Liesdelbina López de Alegría	28/9/2017	
6.	Alma Magdalena Pérez Martínez	28/9/2017	
7.	Anibal Alfonso Hernández Rivas	28/9/2017	
8.	Blanca Luz Rodríguez Castillo de Gómez	28/9/2017	
9.	Danilo Vinicio Hernández Cano	28/9/2017	
10.	Eugenio Leonidas Mérida de León Catedrático	28/9/2017	
11.	Felisa Ramírez Méndez	28/9/2017	
12.	Gloria Minerva de León Herrera	28/9/2017	
13.	Gustavo Adolfo Vásquez López	28/9/2017	
14.	Imelda López Pérez de Ramírez	28/9/2017	
15.	Jorge René Hernández López	28/9/2017	
16.	Lesbia María Velásquez Méndez de Martínez	28/9/2017	

17.	Luis Francisco García Calderón	13/9/2017	
18.	María Catalina Rivas Martínez de Hernández	13/9/2017	
19.	María de los Ángeles Monroy Ríos	13/9/2017	
20.	Mario David Herrera Figueroa	13/9/2017	
21.	Marta Julia Samayoa Gutiérrez	13/9/2017	
22.	Mateo Gómez y Gómez	13/9/2017	
23.	Miguel Alfonso Cano Herrera	13/9/2017	
24.	Nadia Candelaria Alonzo Gómez	13/9/2017	
25.	Rolando Isaf García Morales	13/9/2017	
26.	Sandra Elizabeth Gómez Reyes	13/9/2017	
27.	Yazmina Elizabeth Guevara Recinos de Mérida	13/9/2017	

ANEXOS

Anexo 1: Nombramiento de Asesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

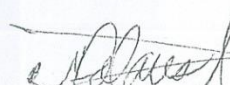
Guatemala, 09 de Mayo 2017


Licenciada
LEONORA BEATRIZ MENDEZ SOLORZANO
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

WILSON ISRAEL VELÁSQUEZ CIFUENTES
201222982

Previo a optar al grado de Licenciado 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

Facultad de  Humanidades

Anexo 2: Respuesta de Solicitud para realizar el EPS



INSTITUTO NORMAL MIXTO "ALEJANDRO CÓRDOVA"
6ta. Av. "A" 10-59 Zona 1, Huehuetenango
Teléfono 77641157

Oficio No. 21 - 2017

Huehuetenango, 29 de mayo de 2017.

Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesor EPS
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

De la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted deseándole bienestar personal y bendiciones de Dios en cada una de sus actividades.

Me permito informarle que recibí su solicitud con fecha 29 de mayo de 2017 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades en donde se solicita la autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado del alumno **Wilson Israel Velásquez Cifuentes** en el Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova", en tal sentido me permito indicarle que no hay inconveniente en autorizar al estudiante en mención para que realice su EPS en este establecimiento.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente

f.

Licda. Adela María Calderón de Álvarez a.i.
Directora



Anexo 3: Constancia de Culminación de EPS



Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"
6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1
Huehuetenango
Teléfono 7764 1157

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente se hace constar que, el Epesista Wilson Israel Velásquez Cifuentes, carné No. 201222982 inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala; culminó satisfactoriamente el proceso de la practica del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), del 29 de mayo al 13 de octubre del presente año, en el Instituto Normal Mixto Alejandro Cordova, ubicado 6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1 del municipio y departamento de Huehuetenango

Huehuetenango, octubre 13 de 2017.

Licda. Adela María Calderón de Álvarez



Directora

Anexo 4: Hoja de Reporte



Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"
6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1
Huehuetenango
Teléfono 7764 1157

Hoja de Reporte

Nombre del Epesista **Wilson Israel Velásquez Cifuentes**
Inscrito en el departamento de **Pedagogía** carné **201222982**
Carrera **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**
Institución donde labora
Horario de labores Jornada Matutina De A Jornada Vespertina De A
Institución donde realizará el EPS **Instituto Normal Mixto Alejandro "Córdova"**
Dirección **6ta. Av. "A" 10-59 Zona 1** Teléfono **77641157**
Nombre del jefe inmediato **Adela María Calderón Cano de Álvarez**
Dirección donde labora **6ta. Av. "A" 10-59 Zona 1** teléfono **77641157**
Domicilio y teléfono **12 Ave. 9-39 Zona 1** **77641157**
Área donde realizará el EPS **Modulo 1** oficina No. **4**
Jefe inmediato en el EPS **Adela María Calderón Cano de Álvarez**
Cargo **Directora**

Horario del EPS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

OBSERVACIONES _____

f 
Wilson Israel Velásquez Cifuentes
Epesista

(F) 
Adela María Calderón Cano de Álvarez
Directora



Anexo 5: Hoja de asistencia del Epesista al establecimiento



Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"
6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1
Huehuetenango
Teléfono 7764 1157

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

NOMBRE DEL EPESISTA
Wilson Israel Velásquez Cifuentes

INSTITUCIÓN
Instituto Normal Mixto Alejandro "Córdova"

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN
Licda. Adela María Calderón de Álvarez

SEMANA DEL 29 DE MAYO AL 2 DE JUNIO DEL 2017

Nº.	Nombre del Epesista	Fecha	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
1.	Wilson Israel Velásquez Cifuentes	29/05/2017	14 :00		18:00	
2.		30/05/2017	14:00		18:00	
3.		31/05/2017	14:00		18:00	
4.		1/06/2017	14:00		18:00	
5.		2/06/2017	14:00		18:00	

Vo.Bo. 
Licda. Adela María Calderón de Álvarez
DIRECTORA

