

Nivia Mérida Cifuentes

Manual de documentos administrativos, dirigido al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

Asesora: Licenciada Leonora Beatriz Méndez Solórzano.



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, octubre 2018.

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

Guatemala, octubre de 2018.

Índice

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I. Diagnóstico	1
Institución Avaladora	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición Social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	3
1.1.4 Situación económica	5
1.1.5 Vida Política	8
1.1.6 Concepción filosófica	9
1.1.7 Competitividad	9
1.2 Institucional	12
1.2.1 Identidad institucional	12
1.2.2 Desarrollo histórico	13
1.2.3 Los usuarios	14
1.2.4 Infraestructura	14
1.2.5 Proyección social	15
1.2.6 Finanzas	15
1.2.7 Política laboral	16
1.2.8 Administración	16
1.2.9 Ambiente institucional	17
1.2.10 Otros aspectos	17
1.3 Lista de deficiencias o carencias	18
1.4 Nexos	18
Institución Avalada	19
1.5 Análisis Institucional	19
1.5.1 Identidad institucional	19
1.5.2 Desarrollo histórico	25

1.5.3 Los usuarios	27
1.5.4 Infraestructura	28
1.5.5 Proyección social	33
1.5.6 Finanzas	34
1.5.7 Política laboral	36
1.5.8 Administración	37
1.5.9 Ambiente institucional	41
1.5.10 Otros aspectos	45
1.6 Lista de deficiencias	48
1.7 Problematización de carencias	48
1.8 Priorización del problema	51
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	52
Capítulo II. Fundamentación teórica	57
2.1 Conceptualización	57
2.2 Fundamentos legales	75
Capítulo III. Plan de acción	77
3.1 Título/ o tema del proyecto	77
3.2 Problema seleccionado	77
3.3 Hipótesis – acción	77
3.4 Ubicación geográfica	77
3.5 Unidad ejecutora	77
3.6 Justificación de la intervención	77
3.7 Descripción de la intervención	78
3.8 Objetivos de la intervención	78
3.9 Metas	79
3.10 Beneficiarios	79
3.11 Actividades para el logro de objetivos	79
3.12 Cronograma	80
3.13 Técnicas metodológicas	81
3.14 Recursos	81

3.15 Presupuesto	82
3.16 Responsables	82
3.17 Formato de instrumentos de control	82
Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención	84
4.1 Descripción de las actividades realizadas	84
4.2 Productos, logros y evidencias	85
4.3 Sistematización de la experiencia	144
4.3.1 Actores	144
4.3.2 Acciones	144
4.3.3 Resultados	150
4.3.4 Implicaciones	150
4.3.5 Lecciones aprendidas	151
Capítulo V. Evaluación del proceso	152
5.1 Del diagnóstico	152
5.2 De la fundamentación teórica	153
5.3 Del diseño del plan de intervención	154
5.4 Ejecución y sistematización de la intervención	155
Capítulo VI. Voluntariado	157
6.1 Plan de la acción realizada	157
6.2 Sistematización	162
6.3 Evidencias	165
Conclusiones	212
Recomendaciones	213
Referencias Bibliográficas	214
E-grafía	215
Apéndices	216
Apéndice No. 1	217
a) Plan general	217
-Plan Diagnóstico	224
-Plan de Fundamentación Teórica.	230

Apéndice No.2	235
b) Instrumentos de evaluación utilizados, FODA Y Listas de cotejo	235
Anexos	248
Anexo No.1	249
-Suscripción de acta de ingreso al establecimiento para realizar el EPS.	249
-Oficios, acta de culminación de EPS.	250
Anexo No.2	252
-Autorización de CTA para poder realizar el EPS en el centro educativo.	252
-Carta de donación de los arbolitos para la reforestación.	253

Índice de cuadros

		Página
Cuadro No. 1.	Problematización	48
Cuadro No. 2.	Análisis de problemas	49
Cuadro No. 3.	Priorización del problema	51
Cuadro No. 4.	La Hipótesis-acción	52
Cuadro No. 5.	Viabilidad	52
Cuadro No. 6.	Factibilidad	53
Cuadro No. 7.	Estudio Técnico	54
Cuadro No. 8.	Estudio de mercado	55
Cuadro No. 9.	Estudio económico	55
Cuadro No.10.	Estudio financiero	56
Cuadro No.11.	Cronograma de actividades y ejecución del proyecto	80
Cuadro No. 12.	Presupuesto	82
Cuadro No. 13.	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	82
Cuadro No. 14.	Descripción de las actividades	84
Cuadro No. 15.	Productos y logros	85
Cuadro No. 16.	Evaluación del diagnóstico	152
Cuadro No. 17.	Evaluación de la Fundamentación Teórica	153
Cuadro No. 18.	Evaluación del plan de acción	154
Cuadro No. 19.	Evaluación de Sistematización	156
Cuadro No. 20.	Cronograma de voluntariado	159
Cuadro No. 21.	Presupuesto de Voluntariado	160

Índice de gráficas

		Página
Grafica No. 1	Organigrama CTA	14
Grafica No. 2	Organigrama INEBOOH.J.V.	22
Grafica No. 3	Documentos administrativos	106
Grafica No. 4	Ejemplo de un Acta	110
Grafica No. 5	Modelo de certificado de estudio	113
Grafica No. 6	Ejemplo de una circular	116
Grafica No. 7	Modelo de un conocimiento	118
Grafica No. 8	Ejemplo de controles	120
Grafica No. 9	Ejemplo de Memorando	122
Grafica No. 10	Modelo de Oficio	124
Grafica No. 11	Ejemplo de una Providencia	127
Grafica No. 12	Ejemplo de registro de asistencia de docentes	130
Grafica No. 13	Contaminación del agua	178
Grafica No. 14	Sobrepoblación	180
Grafica No. 15	Generación de basura espacial	181
Grafica No. 16	Empobrecimiento genético vegetal	182
Grafica No. 17	Extinción de especies animales	183
Grafica No. 18	¿Cómo Cuidar nuestro medio ambiente?	184
Grafica No. 19	Consume alimentos de temporada	185
Grafica No. 20	El algodón	186
Grafica No. 21	Reciclar	187
Grafica No. 22	Compost	188
Grafica No. 23	Plantar árboles en su jardín y la comunidad	189
Grafica No. 24	¿Cómo plantar un árbol?	193
Grafica No. 25	¿Con qué hacer un agujero?	194
Gráfica No. 26	Profundidad del agujero	194
Gráfica No. 27	Forma de plantar un árbol	154
Grafica No. 28	Regar la planta	154

Índice de fotografías

	Página
Fotografía No. 1. Capacitaciones a docentes INEBOOH.J.V.	137
Fotografía No. 2. Docentes elaborando un ejercicio de documentos administrativos.	137
Fotografía No. 3 Entregando a cada docente un Manual de documentos administrativos.	138
Fotografía No. 4. Entregando diplomas de reconocimiento a docentes.	138
Fotografía No. 5. Estudiantes de Primero Básico hacen agujeros.	202
Fotografía No. 6. Estudiantes, docentes, COCODE y epesista en la siembra de arbolitos.	202
Fotografía No. 7. Siembra de árboles especie gravillea y ciprés	203
Fotografía No. 8. Árboles sembrados con broza	203

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado,- EPS-, fue realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de Huehuetenango Jornada Vespertina, Zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango, donde se implementó la práctica supervisada, previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Contiene varias etapas las cuales son Diagnóstico, Fundamentación teórica, Plan de acción, Ejecución y Sistematización, Evaluación y de Voluntariado, cada una de ellas importantes porque permitieron concatenar el desarrollo y ejecución del proyecto realizado en el citado centro educativo que consistió en brindar cinco capacitaciones donde se socializó el un Manual de documentos administrativos.

La metodología es un proceso que permite recopilar información científica, utilizando técnicas como la observación, entrevista, encuesta, FODA, análisis documental, entrevista a profundidad, las cuales permitieron recolectar datos e información necesaria para la detección y priorización del problema; habiéndose perfilado un proyecto que contribuyó para mejorar la elaboración de documentos administrativos, para ello se realizó un Manual de documentos administrativos, que constituyó el aporte pedagógico de la epesista, así también dentro de la fase del voluntariado se realizó una Guía sobre el medio ambiente, habiéndose reforestado una parte del área de la comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango, donde se sembraron seiscientos árboles con el propósito de fortalecer y proteger el medio ambiente.

Palabras claves: diagnóstico, administración, registro, control, documentos administrativos, ejecución, sistematización, evaluación, voluntariado, reforestación.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado fue desarrollado en el Instituto Nacional de Educación Básica con orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina Cantón San José zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango. Donde se tuvo la oportunidad de recabar toda información necesaria en el centro educativo con apoyo del personal administrativo y docente para dar soporte a la investigación, lo que permitió el desarrollo y ejecución del proyecto, el cual fue denominado: Manual de documentos administrativos, dirigido a personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina.. Se hace necesario hacer mención sobre la importancia que tiene mejorar los procesos administrativos porque contribuyen a lograr una buena administración.

El proyecto fue realizado durante los meses de mayo a octubre del año 2017; conteniendo las siguientes fases que consisten Capítulo I: Diagnóstico; Estudio contextual: en él se detalla toda la información relacionada con los aspectos económico, social y filosófico de la institución, también se hace la descripción de la metodología utilizada que permitió la fuente de información, utilizando técnicas que fueron la observación, entrevista, encuesta, FODA, análisis documental, entrevista a profundidad para la detección del problema, la identificación, antecedentes, planteamiento y justificación del mismo, la importancia de la realización de la investigación y los factores que originan esa problemática.

Capítulo II. Fundamentación Teórica: donde están desarrollados aquellos temas pertinentes que dan sustento a la investigación sobre documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos, entre los que resaltan: la administración, principios generales de la administración, etapas de la administración, administración educativa, fundamentos de la administración educativa, elaboración de documentos administrativos, control, registros, funciones del registro, legislación educativa, ley de servicio civil.

Capítulo III. Plan de acción o de la intervención: en esta fase se detallan el problema la hipótesis-acción, objetivos general y específicos del plan de acción, cronograma de ejecución, planteamiento general de la propuesta a implementar y parámetros para verificar el logro de los objetivos del plan, haciendo dentro de éste componente la descripción de las diferentes actividades y fechas en que se realizó la investigación. Se elaboró un Manual de documentos administrativos, dirigido a personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina.

Capítulo IV. Ejecución: en este capítulo se incluyen todas las actividades realizadas para ejecutar el proyecto y contribuir al mejoramiento de procesos administrativos, control, registro y elaboración de documentos realizada con personal administrativo y docente del ciclo básico en la jornada vespertina del área urbana del municipio y departamento de Huehuetenango.

Capítulo V. Evaluación: aquí se encuentran planteados los resultados en relación a los objetivos, evidencias del desarrollo sostenible, en qué forma la propuesta tendrá seguimiento, análisis del proceso, experiencias sobresalientes, teoría que se propone mejorar la calidad en plano administrativo; así también se encuentran las recomendaciones, bibliografía y apéndice.

Capítulo VI. Voluntariado: en esta parte se ejecuta la reforestación en un terreno comunal de Canxac zona 5 Huehuetenango. En el que se elaboró una guía sobre medio ambiente para la reforestación en la comunidad de Canxac.

Esperando que con el presente informe de Ejercicio Profesional Supervisado pueda contribuir para mejorar y fortalecer la administración en la institución educativ

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

INSTITUCIÓN AVALADORA

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

Huehuetenango está situado en el valle que se encuentra en las faldas de la Sierra de los Cuchumatanes, a 266 kilómetros de la ciudad de Guatemala.

El municipio de Huehuetenango tiene los siguientes límites según Mérida (1985) “al norte colinda con el municipio de Chiantla, al sur con Malacatancito, al este con el municipio de Aguacatán y al oeste con los municipios de Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango”. (p.65). Existen diversas aldeas y caseríos que integran el municipio de Huehuetenango, dentro de los cuales se encuentran el Cantón San José zona 5, donde está ubicado geográficamente el INEBOOH.J.V.

➤ Extensión

La extensión territorial del municipio de Huehuetenango es de 204 kilómetros cuadrados. Dividida en 1 ciudad, 20 aldeas, 25 caseríos, 20 cantones y la cabecera municipal, dividida territorialmente en 12 zonas, con 64 colonias y 10 residenciales, 2 sitios arqueológicos y 35 fincas. (Mérida 1985. p. 66.)

Clima, suelo, principales accidentes

➤ Clima

En el municipio de Huehuetenango se tiene un clima frío, templado y el bosque es húmedo montañoso bajo subtropical, con una altitud de 1550 a 2000 y 2000 a 2500 metros sobre el nivel del mar.

La topografía del suelo es montañosa y quebrada, cuenta además con algunas planicies de diferente extensión, con un amplio horizonte de llanuras, de las cuales se pueden mencionar: Carrizal, Chinacá, La Estancia, Llano grande, Jumaj, Cambote, La Lagunas, Zaculeu y

Chivacabé. No posee montañas porque se encuentran en las faldas de la Sierra de los Cuchumatanes, solo se pueden mencionar los cerros: El Maíz, La Cruz, San José, Cerro Negro, El Caballero, Tuipache, Chiloja, Tiboc, Cebollín, Suculique, Chivacabé y Xinaxoj.

➤ **Suelo**

Existen algunas áreas de suelos muy superficiales, livianos imperfectamente drenados color pardo o café. En gran medida el potencial de suelos es para bosques. También existen áreas de suelos profundos, pendientes entre 00 a 5% al 32% adecuados para hortalizas, papa, cereales, flores, frutales y bosques energéticos.

➤ **Principales accidentes**

Existen pequeñas montañas, varios ríos entre los cuales están: Selegua, Naranjo, San Lorenzo, Chimusinique, de La Viña, Minerva, Cuyumpa, Las Culebras y Cambote que en su mayoría son de poco cauce.

➤ **Recursos Naturales**

Entre los recursos naturales se pueden mencionar: árboles de ciprés, encino, roble, aliso, sauce y pinos. Se puede indicar entre los productos que se cultivan están: maíz, frijón, legumbres y árboles frutales, pero en la actualidad el medio ambiente se encuentra deteriorado por la tala inmoderada de árboles y la quema de bosques durante el verano. Huehuetenango cuenta con varios ríos, tales como: Selegua, Rio Negro, Lacantún, Buca, Chancol, La Estancia, EL Limonar, Naranjo, San Lorenzo, Chiloja, Chimusinique, Minerva, Cuyumpa, La Viña, Sacumá, Las Culebras y Cambote. Además cuenta con la Laguna de Ocubilá y la Laguna de Zaculeu. Parte de algunas áreas cercanas al Instituto Experimental han sido deforestadas y los incendios han generado la quema de árboles de aldea Canxac zona 5.

1.1.2 Composición Social

El idioma oficial es el español, y se habla el mam en algunos como un segundo idioma. Está situado en el valle que se encuentra en las faldas de la Sierra de los Cuchumatanes, a 266 kilómetros de la ciudad de Guatemala. El mayor porcentaje de personas que viven en el municipio de Huehuetenango son ladinas, las cuales se entremezclan con otras culturas, Mam, Aguakateco, Chuj, Jakalteco, Kanjobal, Popti, Akateco.

1.1.3 Desarrollo histórico

➤ Primeros pobladores:

Se consideran los primeros pobladores del municipio de Huehuetenango los indígenas del señorío Mam, quienes tuvieron como capital Zaculeu. Cuenta la historia que Huehuetenango inicio con una población de 20 españoles, 25 mestizos, 5 mulatos, gran cantidad de indios naturales y 39 tributarios. (Mérida 1985. p. 67.)

➤ Sucesos históricos importantes

Huehuetenango obtuvo el título de Villa el 12 de noviembre de 1,825. El nombre de Huehuetenango se deriva de la palabra Shinabajul o Xinabajul que significa entre barrancos, este lugar fue la capital del señorío Mam. En la época prehispánica, era uno de los territorios más vastos, pues comprendía los departamentos de Huehuetenango, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos y la provincia de Soconusco (actualmente territorio mexicano), pero debido a las constantes luchas entre las diferentes tribus, éste territorio fue desmembrado, especialmente por invasiones de los quichés al mando del rey Quicab, siendo los mames obligados a abandonar sus extensos dominios replegándose en la parte montañosa.

Durante la conquista, los indígenas tlaxcaltecas o mexicas que acompañaban a los españoles, le cambiaron el nombre por Ueuetenango que algunos interpretan como lugar de los viejos, aunque

posiblemente le llamaron así por la abundancia del árbol llamado sabino, que abunda en las márgenes del río Selegua y que en México se conoce como ahuehuetle, por lo que los mexicanos le llamaron ahuehuetles, o sea ahuehuetlenango, posteriormente cambio y hoy se le conoce como Huehuetenango. (Mérida 1985. p. 67.)

➤ **Fundadores**

Huehuetenango fue fundada por Gonzalo de Alvarado en el año 1524 al finalizar la conquista de la antigua capital precolombina de los mames, Zaculeu que significa Tierra Blanca. Posteriormente el 12 de noviembre de 1,825 Huehuetenango fue elevada a categoría de Villa. Por Decreto emitido con fecha del 8 de mayo de 1,866 fue creado el departamento de Huehuetenango.

➤ **Personalidades presentes y pasadas**

- **Presentes**

Se encuentra actualmente en funciones el señor alcalde municipal Jerónimo Martínez, el señor gobernador, en educación se destacan a los Licenciados Aníbal Arizmendy Martínez y Carol Morales de Paz.

En medicina se destaca Fráncico Rojas Guerrero, Jorge Afre, Juan Carlos Guzmán, Nelson Ramírez, Lisandro Ardavin, Cesar Temaj. En el campo de la música se destacan Jorge Alvarado y Gonzalo López Rivas, en Arquitectura Manrique Sáenz, Rolando Rivera y Rony Castillo.

- **Pasadas**

En la rama educativa se tuvo a los profesores Eduardo Herrera, Marcelino Gómez, Eustaquio Gómez, Osmundo Napoleón Villatoro, Laura Nufio de Andrino, José Makepeace, en medicina José Rivera, Rolando Castillo. Uno de las más importantes personalidades fue el profesor y poeta: Arnoldo Heriberto Tánchez Palacios, el compositor

Gumersindo Palacios Flores. En educación los profesores que dejaron sus enseñanzas fueron Ignacio Alvarado, Damián Santiago, Manuel Benítez, Macario Tello, Wenceslao García, Anacleto López, Domingo Morales, Jacinta Molina y Amalia Chávez y Axel Gilberto, Carlos Calderón Taracena. En Medicina: Horacio Castillo, Rafael Mauricio, Francisco Sosa Galicia. Escritores y compositores: Adrián Recinos, Enrique del Cid Fernández, José Humberto Recinos, Efraín Recinos, Félix Calderón Ávila, Adalberto Herrera Castillo, Mauro Guzmán Morales, José Ernesto Monzón Reina, Ferlandy Tánchez Palacios. (Mérida 1985. p. 68.)

➤ **Lugares de orgullo local**

Entre los lugares de orgullo se tiene en el municipio de Huehuetenango, Palacio Municipal, Plaza de Armas con un mapa en relieve al centro Huehuetenango, la Sierra de los Cuchumatanes siendo ésta la más alta de Centro América, El Mirador Juan Diéguez Olaverri y el Centro arqueológico del Mamut, que es un depósito paleontológico que se encuentra en la aldea Chivacabé, a pocos kilómetros de la cabecera municipal, aunque es poco conocido es un lugar de historia de fácil acceso y sumamente agradable. Además se cuenta con la cuna del señorío Mam, las Ruinas de Zaculeu, siendo éste un lugar arqueológico de gran historia y que permite a los lugareños y extraños formarse una idea de lo importante que fue esta civilización.

1.1.4 Situación económica

➤ **Medios de productividad**

Dentro de los productos que se producen en el municipio de Huehuetenango están los trabajos de cerámica, fábrica de marimbas, fábrica de aguas gaseosas, fábricas de ladrillo y block. También se producen legumbres y frutas cítricas (limón, mandarina, lima, naranja). La producción agropecuaria del municipio carece de asistencia técnica

de forma constante y sistemática, por lo cual se reconoce al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, como una institución pública que brinda asistencia a los proyectos comunitarios. También se lleva a cabo la explotación de minas.

➤ **Producción agrícola**

Su producción agropecuaria incluye variedad de maderas de construcción como pino, encino, roble y aliso. El maíz se cultiva en un ochenta y dos por ciento en los centros de los poblados y se manejan cifras similares para el café. El frijol, es producido en un ocho por ciento del territorio del municipio. En menor escala se siembra repollo, zanahoria, remolacha, tomate, rábano, camote, haba y papa. En cuanto a frutas, el durazno es producido en un dieciocho por ciento de las aldeas y caseríos. La producción agrícola mayoritariamente es para el autoconsumo, especialmente el maíz y frijol.

[http://wikiguate.com.gt/wiki/Huehuetenango_\(municipio\)](http://wikiguate.com.gt/wiki/Huehuetenango_(municipio)). (Consultada 6 de julio de 2017).

➤ **Producción pecuaria**

En cuanto al ganado, un sesenta y cuatro por ciento de los poblados reportan actividades ganaderas de importancia, mientras un cincuenta y dos por ciento de los lugares del territorio tienen ganado pero en menor escala, en especial cerdos y otras especies.

➤ **Producción artesanal**

Se elaboran cohetillos, candelas, instrumentos musicales, fabricación de ladrillos, todo lo anterior distribuido a nivel local para su consumo, y en menor escala se distribuye a otros departamentos del país.

Dentro de la producción artesanal en el municipio de Huehuetenango se pueden mencionar lo siguiente: artículos de cuero, tejidos de algodón, cerámica, instrumentos musicales, destacando la fabricación de guitarras, ladrillos de cemento y barro.

[http://wikiguate.com.gt/wiki/Huehuetenango_\(municipio\)](http://wikiguate.com.gt/wiki/Huehuetenango_(municipio)). (Consultada el 6 de julio de 2017).

➤ **Transporte**

Existen diferentes empresas de transporte para el casco urbano y extraurbano que permiten y facilitan la movilización de un lugar a otro, dichas empresas son de carácter privado. El servicio de transporte urbano que se utiliza comúnmente cubre varias zonas y aldeas con un costo que oscila entre Q 2.00 y 2.50 de pasaje, compuesta por varias asociaciones de microbuses.

➤ **Medios de comunicación**

La principal vía de comunicación que tiene el municipio es la carretera interamericana CA-1. Inicia en la aldea La Mesilla frontera con México y se une con San Cristóbal Totonicapán por medio del sistema vial del país asfaltado, la cual se encuentra en condiciones lamentables, también existen otras carreteras que comunican los diferentes municipios con la cabecera. Además se comunica con el departamento de El Quiché, están construidas dos carreteras asfaltadas, una sale de la aldea Buenos Aireas, Chiantla, pasando por la ruta de Aguacatán, llegando al municipio de Sacapulas y de ahí hacia el Quiché. La segunda sale de la aldea Piedras Negras pasando por aldea Río Negro, se llega al municipio de San Pedro Jocopilas y de ahí en un tiempo de quince minutos se están en la cabecera departamental de Quiché.

➤ **Área ocupacional y producción**

- **Ocupación de los habitantes**

En el municipio de Huehuetenango existen diferentes ocupaciones entre las que sobresalen: carpinteros, zapateros, mecánicos, albañiles, electricistas, panaderos, comerciantes, marimbistas, barberos, ebanistas, electromecánicos, conserjes, mensajeros. Así también destacan las siguientes profesiones: maestros, abogados,

médicos, enfermeras, arquitectos, ingenieros, secretarias, contadores, conserjes y mensajeros, bachilleres.

En la cabecera municipal aún se fabrica ladrillo y teja de barro, la industria de hilados y tejidos, en pequeña escala todavía se practica. También se confeccionan: artículos de cuero, tejidos de algodón, cerámica, instrumentos musicales, destacando la fabricación de guitarras.(Mérida 1985. p. 70)

1.1.5 Vida Política

➤ Gobierno local

Está integrado por el Alcalde municipal y su Corporación, el Consejo de Desarrollo y Alcaldes auxiliares. El gobierno local está dirigido por el Alcalde municipal.

➤ Organizaciones administrativas

En la actualidad existen diferentes Consejos Comunales de Desarrollo, los que están para velar por el desarrollo de las distintas comunidades y servir de enlace entre las autoridades municipales y Gobernación Departamental así como otras instancias, gestionando proyectos de beneficio social y comunal.

➤ Organizaciones políticas

Dentro de las organizaciones políticas se encuentran en el municipio de Huehuetenango, las siguientes:

- Frente de Convergencia Nacional FCN
- Unidad Nacional de la Esperanza UNE
- Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca URNG
- Encuentro por Guatemala
- Visión con Valores

➤ **Organizaciones civiles apolíticas**

Casa de la cultura, Club de Leones, Club Rotario, Club de Damas Voluntarias del Hospital Nacional, Asociaciones Religiosas, Alcohólicos Anónimos, Asociaciones del Magisterio Nacional, Casa de la Cultura, Asociación Pro bienestar de la Familia (APROFAM), Oficina de la Mujer (ONAM), Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE), Programa Diocesano de Pastoral Social, Grupo de Scouts, Asociación de Prensa Huehueteca, Casa Materna, Fundación Salvación.

1.1.6 Concepción filosófica

➤ **Grupos religiosos**

Existen diversos grupos religiosos, pero los más sobresalientes son católicos y los evangélicos, (los últimos distribuidos en varias sectas religiosas).

➤ **Clubes o asociaciones sociales**

Club de Leones, Asociación de transportistas, Asociación de Damas voluntarias.

➤ **Composición étnica**

El mayor porcentaje de personas que viven en el municipio de Huehuetenango son ladinas, las cuales se entremezclan con otras culturas, Mam, Aguakateco, Chuj, Jakalteco, Kanjobal, Popti, Akateco. (Mérida 1985. p. 71)

1.1.7 Competitividad

En el municipio de Huehuetenango existen diferentes ocupaciones entre las que sobresalen: carpinteros, zapateros, mecánicos, albañiles, electricistas, panaderos, comerciantes, marimbistas, barberos, ebanistas, electromecánicos, conserjes, mensajeros. Así también

destacan las siguientes profesiones: maestros, abogados, médicos, enfermeras, arquitectos, ingenieros, secretarias, contadores, conserjes y mensajeros, bachilleres.

En la cabecera municipal aún se fabrica ladrillo y teja de barro, la industria de hilados y tejidos, en pequeña escala todavía se practica. También se confeccionan: artículos de cuero, tejidos de algodón, cerámica, instrumentos musicales, destacando la fabricación de guitarras.

➤ **Agencias educacionales: Escuelas, colegios, otras.**

En el municipio de Huehuetenango debido a que cuenta con un servicio educativo diverso, desde 1996, empieza a funcionar La Dirección Departamental de Educación ente que regula y dirige el sistema educativo del departamento, así mismo cuenta con Coordinaciones Técnico Administrativas las cuales se encargan de brindar apoyo técnico y administrativo a los centros educativos del municipio. Funcionando además varias universidades que brindan la oportunidad de poder continuar estudios a nivel superior.

➤ **Agencias sociales de salud y otras**

Funcionan en esta cabecera municipal el Hospital Nacional, los centros de salud Norte y Sur, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y varios Hospitales privados. Los centros de salud Sur y Norte estos ubicados en el centro del municipio. En Huehuetenango funcionan 6 puestos de salud distribuidos en Llano Grande, Xetenam, Chinacá, San Lorenzo, El Terrero y Zaculeu. Existen Otras instituciones como los Bancos entre ellos Banco Rural, Banco de los Trabajadores, Banco Agrícola Mercantil, Banco Internacional, Banco Azteca, Industrial, Antigua, G&T Continental. Cooperativas dentro de las que destacan: La Inmaculada Concepción y Cooperativa San Andrés, Cooperativa del Magisterio, MICOPE. (Mérida 1985. P. 75.)

➤ **Vivienda**

En el municipio de Huehuetenango la mayoría las viviendas siguen siendo de teja, lámina y las más modernas son construcciones con terraza fundida, siendo sus paredes de ladrillo y block, especialmente en el centro del municipio. Habiéndose gestado algunos cambios en la infraestructura, especialmente en los alrededores donde las viviendas son de block y terraza.

➤ **Centros de recreación**

Se puede decir que no existen suficientes centros de recreación para las familias, los únicos lugares para poder visitar son el Mamut, centro paleontológico y las Ruinas de Zaculeu.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

➤ Nombre de la Institución

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No.13-01-050 ubicada en el municipio y departamento de Huehuetenango.

➤ Ubicación geográfica

5ª- avenida "A" 5-68 zona 1 del municipio de Huehuetenango

➤ Tipo de Institución

La Coordinación Técnica Administrativa es una entidad estatal que corresponde al Ministerio de Educación con un perfil educativo, brindando servicios Técnico-Pedagógicos y Administrativos a directores, docentes, alumnos y padres de familia, con cobertura en los diferentes establecimientos educativos del nivel medio, básico y diversificado del sector oficial y privado del Distrito Escolar No. 13-01-050 del área urbana del municipio de Huehuetenango. (Entrevista a profundidad)

➤ Misión

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 conducta.

➤ Visión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadoras 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. (Fuente: visible interior de la oficina de la CTA).

Son objetivos de la Coordinación Técnica Administrativa:

- a) Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- b) Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- c) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Ley de Educación Nacional. (12-91), Artículo 74).

1.2.2 Desarrollo histórico

La Coordinación Técnica Administrativa No. 13-01-050, nace el nueve de junio del año dos mil tres, con una sola coordinación 13-04 de nivel medio a cargo de la Licenciada Nohelia López, debido a la ampliación y crecimiento de población la creación de instituciones educativas, se dividió el nivel razón por la cual surgió la Coordinación 13-01-04 con resolución No. 950-3 con fecha 09 de junio del año 2,003 emanada de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, la que pertenece al Ministerio de Educación y está ubicada en el municipio de Huehuetenango, con el propósito de brindar al público un servicio de carácter educativo. Tiene bajo su jurisdicción los centros educativos de los niveles medio, básico y diversificado del sector oficial y privado del área urbana del mencionado municipio. (Entrevista a profundidad)

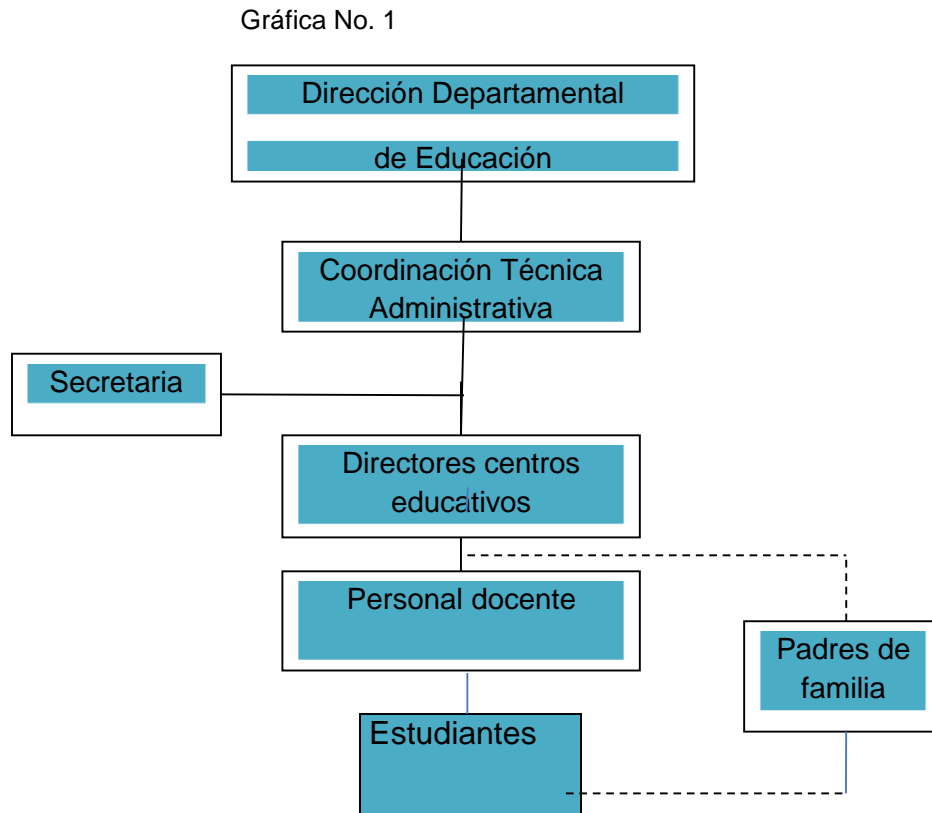
➤ Estructura organizacional

Coordinación Técnica Administrativa está conformada de la manera siguiente:

1. Director Departamental de Educación.
2. Coordinación Técnica Administrativa.
3. Secretaria
4. Directores centros educativos.
5. Personal Docente.
6. Estudiantes.

7. Padres de familia.

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-01-050. (Entrevista a profundidad)



(Fuente: Visible Coordinación Técnica Administración)

1.2.3 Los usuarios

La Coordinación Técnica Administrativa está al servicio de la institución oficial y privadas. Visitada por docentes, padres de familia, estudiantes y universitarios.

1.2.4 Infraestructura

Es una institución que se encuentra ubicada en el edificio Hercas, el cual dispone de un área de 270 metros cuadrados construidos; sin embargo la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa únicamente utiliza un área de 33.57 metros cuadrados en calidad de alquiler, ya que le falta edificio propio para su funcionamiento.

1.2.5 proyección Social

- Básicamente estas van dirigidas a establecer buenas relaciones humanas con el personal administrativo, docente, contadores, secretarios, servicio, padres de familia y estudiantes de los centros educativos. Asimismo a proyectarse a la comunidad a través de la participación de la educación en el desarrollo de la comunidad; esto se hace con las siguientes actividades:
- Propiciar la organización y participación de las comunidades educativas en el desarrollo económico, social y cultural.
- Promoción y difusión del arte y la cultura.
- Fomento a las actividades productividad.
- Fomentar la identidad nacional.
- Participar en programas de salud.
- Propiciar la realización de programas que promuevan la protección del sistema ecológico. <http://funcionctaguatemala.blogspot.com/> (Consultado el 10 de julio de 2017).

1.2.6 Finanzas

El Coordinación Técnica Administrativa como enlace a la Dirección Departamental de Educación tiene que manejar todos los documentos administrativos y contables que el centro educativo utiliza para controlar los bienes y egresos económicos de apoyo por parte del Ministerio de Educación.

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-050, no se maneja ningún recurso económico de manera directa.

Esta institución cuenta con apoyo de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango quien hace los pagos de arrendamiento, agua luz y teléfono, pero no se administran fondos económicos debido a que no hay partida presupuestaria específica para sufragar los gastos que se realizan en la oficina.

1.2.7 Política laboral

Como Coordinación Técnica Administrativa ofrecer un servicio eficiente y eficaz a todos los centros educativos oficiales y privados del municipio de Huehuetenango. El Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas determinadas por el Sistema Educativo del país.

Comunidad educativa es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje, coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía. Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones con fines educativos. (Entrevista a profundidad).

1.2.8 Administración

El Coordinadora Técnica Administrativa en su función de líder es el responsable de llevar acabo las orientaciones necesarias hacia los docentes en cuanto al manejo de actividades administrativas y financieras por lo que es necesario actualizar sus conocimientos acerca de los grandes cambios que exige el Sistema Educativo Nacional de Guatemala. El o la Coordinadora Técnico Administrativa como enlace a la Dirección Departamental de Educación tiene que manejar todos los documentos administrativos y contables que el centro educativo utiliza para controlar los bienes y egreso económicos de apoyo por parte del Ministerio de Educación.

<http://funcionctaguatemala.blogspot.com/> (Consultado el 10 de julio de 2017).

Por esa razón la función de la Coordinación es muy valiosa para el desarrollo de una calidad educativa que beneficie las direcciones del centro educativo a su cargo y a la vez facilitando el trabajo de un director.

➤ Funciones del supervisor

La Ley de Educación Nacional de Guatemala, Decreto Legislativo No.12

91 en el Título VII Supervisión Educativa, Capítulo Único, en el artículo 72 define la Supervisión Educativa es una función técnico administrativas que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el sistema educativo.

➤ **Estructura establecida**

La estructura del sistema educativo nacional se integra por los siguientes componentes:

- El Ministerio de Educación.
- La comunidad Educativa.
- Los Centros Educativos.

1.2.9 Ambiente institucional

Es un área pequeña necesita un espacio propio para que pueda reunir las condiciones necesarias.

1.2.10 Otros aspectos

➤ **Recursos**

Humanos:

El personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa 13-01-050 está integrado por La Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Lilian Florida Molina Muñoz quien es la Coordinadora Técnica Administrativa, y Fabiola Ordoñez Maestra de Educación Primaria Urbana quien funge como secretaria. (Entrevista a profundidad)

Físicos

La Coordinación Técnica Administrativa tiene para su servicio una computadora, dos impresoras, cuatro escritorios de metal, dos estantes de madera, uno de metal y cuatro sillas de madera, dos sillas giratorias. (Entrevista a profundidad)

➤ **Concepción Filosófica**

Velar por la calidad educativa integral con principios y valores fundamentados en la conducta de las y los alumnos. Orientados a oportunidades mejores en su formación académica. (Entrevista a profundidad)

➤ **Competitividad**

La Coordinación Técnica Administrativa No. 13-01-050 como una dependencia de la Dirección Departamental de Educación, tiene a su cargo los establecimiento educativos oficiales y privados en los niveles medio, básico y diversificado del área urbana del municipio de Huehuetenango.

Establecer la estimulación de la gestión académica en cuanto a comparar resultados de desempeño, establecer niveles de logro para la escuela, logros obtenidos en los diversos proyectos educativos, experiencias compartidas con la comunidad, asociaciones de vecinos, entre otros. Actualmente tiene como una de sus funciones sustantivas alcanzar la implementación del Currículum Nacional Base en el aula del nivel al que atiende, lo que implica una formación a cerca de los nuevos enfoques y metodologías que indica el mismo. (Entrevista a profundidad)

1.3. Lista de carencias o deficiencias

- ❖ No existe un edificio propio.
- ❖ Pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad.
- ❖ Múltiples fallas en la administración, control, registro y elaboración de documentos.

1.4 Nexos con la comunidad avalada

Por ser la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 13-01-050 la autoridad inmediata superior en el orden jerárquico del Ministerio de Educación, autoriza a la epesista para que realice el Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Nacional de Educación Básica con orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina.

INSTITUCIÓN AVALADA

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

➤ **Nombre de la institución**

Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de Huehuetenango, Jornada Vespertina, el cual se encuentra ubicado en la cabecera municipal de la ciudad de Huehuetenango.

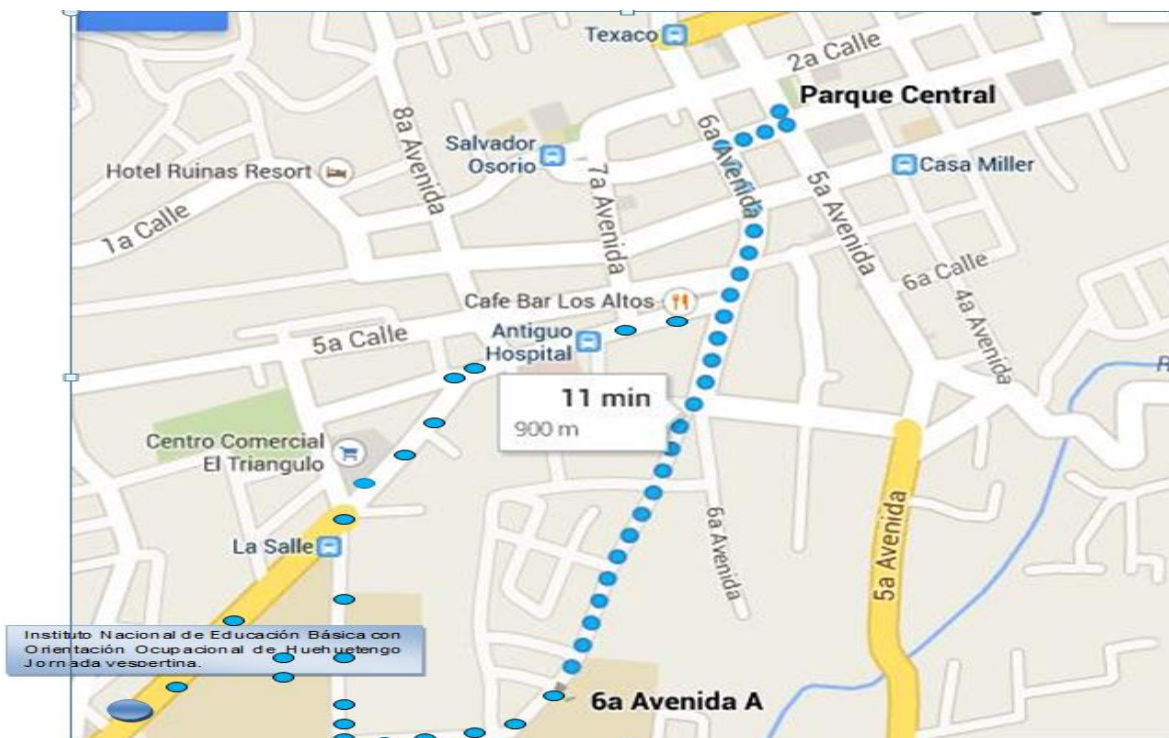
➤ **Tipo de institución**

La institución es un establecimiento educativo del ciclo básico, de nivel medio en el sector oficial, perteneciente al Proyecto de Extensión y el Mejoramiento del Nivel de la Enseñanza Media (PEMEM).

➤ **Ubicación geográfica**

Cantón San José zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango.

➤ **Croquis**



(Fuente: Proyecto Educativo Institucional)

➤ **Visión**

Cómo institución educativa del nivel medio del municipio de Huehuetenango con conocimiento de fines y objetivos de la ley de Educación Nacional, pretende desarrollar una labor efectiva en beneficio de la formación integral y calidad humana de las y los alumnos con la participación directa y positiva de todos los que conforman la comunidad educativa, logrando con ello fortalecer los valores éticos, humanos espirituales, cívicos y una calidad académica que le presenta ser competitivos, participativos, críticos, sólidos y justos; para llegar ser agentes de cambios en nuestra sociedad. Proyecto Educativo Institucional (2013)

➤ **Misión**

Formación holística de las y los alumnos mediante la aplicación de las herramientas humanísticas, científicas y técnicas que permitan la ejecución de estrategias en equipo para así accionar una personalidad basada en el desarrollo de valores, habilidades, aptitudes y destrezas para responder a las necesidades de la comunidad. Proyecto Educativo Institucional (2013).

Objetivos

- Visualizar el compromiso de logros y propósitos dentro de las políticas educativas del Ministerio de Educación, basadas en una realidad nacional.
- Lograr un pensamiento crítico de los educandos, educadores y padres de familia, como alternativa de acción que busque eficacia, eficiencia en el proceso educativo.
- Fomentar una educación que recate la memoria de nuestros pueblos y estimule la reflexión crítica a través de una cultura de paz.
- Desarrollar el compromiso con la democracia y la participación desde la práctica misma de la tolerancia, el pluralismo multicultural,

multilingüe, multiétnico y no a la discriminación. Proyecto Educativo Institucional (2013).

- Proporcionar a los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de nivel medio una cultura general propia del siglo la oportunidad de aprender un oficio u ocupación que les permita ingresar a la vida de trabajo a aquellos estudiantes que ya puedan continuar sus estudios en el nivel diversificado.

Metas

- Proporcionar capacitación en las áreas Industrial, Agropecuaria, Economía doméstica, y en forma paralela, la orientación comercial en técnica de comercialización, mercadeo, publicidad y organización de pequeñas empresas personales y familiares.
- Facilitar en forma coordinada con otras instituciones, la acción educativa y capacitación de recursos humanos, tanto formal como no formal.
- Lograr eficiencia y eficacia en la formación del educando.
- Incrementar la cantidad de alumnos atendidos en el establecimiento.
- Integrar a padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- Promover el uso adecuado de la tecnología. Proyecto Educativo Institucional (2013).

Valores

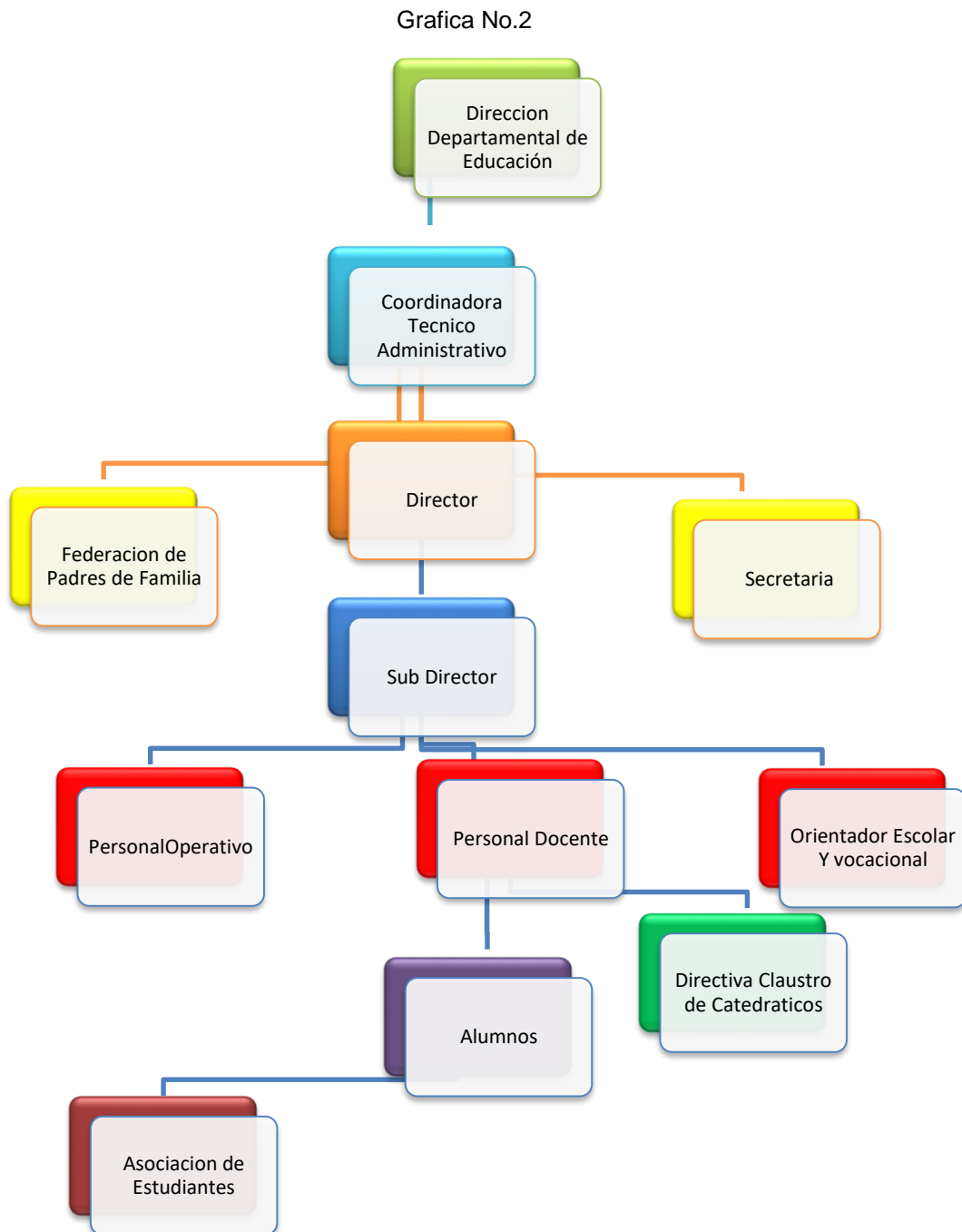
Son importantes tanto para docentes como para el estudiante, entre ellos se pueden mencionar: éticos, humanos, espirituales, cívicos y una calidad académica que les permita ser competitivos, participativos, críticos, solidarios y justos; para llegar a ser agentes de cambio en nuestra sociedad.

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de institución que refleja en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles

jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. El organigrama es de tipo lineal.

- Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina.



(Fuente: Proyecto Educativo Institucional 2013)

Políticas

Las políticas educativas que direccionan el centro educativo son las 2016-2020, que el Ministerio de Educación tiene establecidas. Para su conocimiento se detallan a continuación:

➤ **Cobertura**

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

➤ **Calidad**

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

➤ **Modelo de Gestión**

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad en el sistema educativo nacional.

➤ **Recurso Humano**

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

➤ **Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural**

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

➤ **Aumento de la Inversión Educativa**

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley Nacional, (7% de producto interno bruto).

➤ **Equidad**

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

➤ **Fortalecimiento Institucional y Descentralización**

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura

y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo. (Concejo Nacional de Educación).

➤ **Cobertura**

En el centro educativo se atiende en el primer grado básico a 202 estudiantes, en las secciones A,B,C,D, y E, en donde hay 101 hombres y 101 mujeres.

En el segundo grado en las secciones A, B,C y D se cuenta con un total de estudiantes de 104 estudiantes; 57 hombres y 47 mujeres.

En tercer grado se tiene inscritos en las secciones A, B y C un total de 114, los que están divididos en 48 hombres y 66 mujeres, según estadísticas del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, en su Jornada Vespertina. Fuente: resumen estadístico Ministerio de Educación.

➤ **Servicios que presta**

El centro educativo presta sus servicios a los estudiantes, padres de familia y a las diferentes instituciones que necesitan del apoyo de la institución que es de beneficio a la sociedad huehueteca.

➤ **Relación con otras instituciones**

- **Municipalidad:** apoya al centro educativo en cubrir parte de los proyectos planificados en beneficio del centro educativo.
- **Consejo Comunitario de Desarrollo:** Brindan apoyo en los proyectos de beneficio comunal.
- **Policia Nacional Civil:** coordinación de la seguridad al estudiantado como al personal docente, administrativo y operativo del instituto.
- **Universidad de San Carlos de Guatemala:** porque permite que los estudiantes de la Facultad de Humanidades realicen su

proceso de Práctica docente, administrativa y Ejercicio Profesional Supervisado.

- **Bomberos voluntarios:** esta Institución es muy importante no solo para el centro educativo, sino para toda la población, por la ayuda que prestan a la sociedad en general, dando primeros auxilios en accidentes o incendios.

1.5.2 Desarrollo Histórico

La historia del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de Huehuetenango, surge en 1989 en el municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, un grupo de personas interesadas en la calidad educativa de Huehuetenango y educación integral para las personas huehuetecas, con excelente visión, entre ellos el profesor Fredy Eduardo Castillo Herrera, profesor Rubén Antonio Castillo Montt, Licenciado Marciano Gualberto de León Huertas, se propusieron la apertura y creación de la Jornada Vespertina del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional de Huehuetenango, para que los estudiantes tuvieran otra opción de continuar sus estudios en jornada vespertina, que les permitiera descubrir su vocación a través de las sub-áreas ocupacionales que se imparten en este Instituto.

Fue en el año de 1990 cuando se abrieron por primera vez las puertas del INEBOOH J.V., sus siglas según consta en el Acta No. 1 del libro No. 1 de fecha 09 de enero de 1990, queda establecido que el primer director fuera el Licenciado Marciano Gualberto de León Huertas quien dejó un legado de cultura a mucha juventud huehueteca.

El director Marciano Gualberto de León Huertas del Experimental Jornada Matutina era el director de la jornada matutina, pero a la vez dirigió por un tiempo el Experimental Jornada Vespertina. Según acta 01-90 el distinguido profesor Fredy Eduardo Castillo Herrera toma posesión como Sub-director de este establecimiento. Prácticamente el profesor Fredy Eduardo Castillo Herrera

más adelante tomaría la dirección del plantel, también dejando su vida en las aulas y mucho progreso para Huehuetenango en la rama de educación, velando por los intereses de los estudiantes y docentes en el área administrativa.

Hay que tomar en cuenta que el Experimental Jornada Matutina fue fundado aproximadamente ocho años antes que la jornada vespertina,

En el año 2005 toma posesión como director el Profesor de Enseñanza Media Rosanio Bernabé Vásquez López, hasta la actualidad, en sustitución del director Castillo Herrera. Se empiezan a escribir nuevas páginas en la historia del INEBOOH J.V. Durante la administración se construyeron dos aulas nuevas completamente terminadas, una para el laboratorio de computación y otra para el aula virtual. Se gestionó el equipo al MINEDUC (Dirección General de Educación Escolar). Se compraron varias máquinas con la ayuda de los padres de familia.

El subdirector actual es el Licenciado Rudy Alirio Barrios Alvarado desde el año 2015, actualmente no existe una secretaria en funciones secretaria, operativos Cesar López y Klever Lenin Chun Sontay.

Fundadores y organizadores

Profesor Rubén Antonio Castillo Montt, Licenciado Marciano Gualberto de León Huertas; se propusieron la apertura o creación de la Jornada Vespertina del Instituto Surge en 1989 en el municipio de Huehuetenango. Fue en el año de 1990 cuando se abrieron por primera vez las puertas del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada vespertina.

➤ Épocas o momentos relevantes

En el año dos mil quince cumplió sus bodas de plata (25 años) de estar sirviendo a la sociedad huehueteca. Cada año el 19 de junio se celebra un aniversario más del centro educativo.

➤ **Personajes sobresalientes**

El director Licenciado Marciano Gualberto de León Huertas, Profesor de Enseñanza Media Fredy Eduardo Castillo Herrera, Profesor Rubén Antonio Castillo Montt y actualmente Director el Profesor de Enseñanza Media Rosanio Bernabé Vásquez López.

- **Logros alcanzados**

En término de cuatro años se construyeron dos aulas nuevas completamente terminadas, una para el laboratorio de computación y otra para el aula virtual.

- **Sucesos o épocas especiales**

El 19 de junio de cada año se celebra el aniversario del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina. Participación en el desfile de la Feria de las Fiestas Julias, actos cívicos culturales, en actividades académicas, capacitaciones y talleres. Exposiciones de productos del tercer grado básico que se realiza en agosto de cada año.

- **Archivos**

Se cuenta con archivos los cuales son resguardados en la dirección del centro educativo:

1.5.3 Usuarios

➤ **Procedencia**

Al Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina. Asisten estudiantes que proceden de varias escuelas del municipio de Huehuetenango, entre ellas se puede mencionar: Minerva, El Calvario, El Terrero, La terminal de Buses, Jumaj, Lo de Hernández, Corral Chiquito, Zaculeu, Las Lagunas, Cambote, Chimusinique, San Lorenzo, Chinaca, y municipios tales como Chiantla, Malacatancito, San Sebastián

Huehuetenango, quienes son atendidos por el personal docente y administrativo.

Se brinda servicio educativo fundamentado en el Currículo Nacional Base que contribuye a la preparación académica del educando.

➤ **Estadísticas anuales**

Se atiende a cuatrocientos veinte alumnos, en el ciclo escolar 2017, los alumnos son atendidos por los docentes en las diferentes áreas y sub-áreas.

➤ **Tipos de usuarios**

En su mayoría hacen uso del servicio que presta el centro educativo jóvenes, señoritas y padres de familia que su condición económica es de nivel medio y bajo, ya que ellos son trabajadores o tienen un pequeño negocio de carácter informal.

La jornada de atención al público es de 13:00 a 18:00 horas para realizar cualquier tipo de gestión educativa.

➤ **Situación socioeconómica**

En algunos casos son personas de escasos recursos económicos, ya que vienen de algunas aldeas con precarias condiciones, por lo que muchas veces se les dificulta las distintas tareas realizadas en el proceso de aprendizaje. Algunos estudiantes reciben ayuda por medio de becas.

➤ **Movilidad de los usuarios**

El estudiante se conducen a pie, microbuses y en buses urbanos, independientemente de la distancia de sus hogares para poder presentarse a sus clases respectivas.

1.5.4 Infraestructura

En infraestructura desde el inicio se cuenta con nueve aulas puras, siete talleres en donde se imparten clases de sub-áreas ocupacionales, la dirección, sub-dirección, orientación escolar, secretaría, sala de maestros, baño de hombres, baño de mujeres, una bodega, salón de usos múltiples, dos canchas de básquetbol y una cancha de fútbol.

En cuanto a infraestructura es muy poco lo que se ha hecho. La cobertura por consiguiente ha estado detenida, no se han construido más aulas puras para estudiantes, canchas polideportivas, módulo administrativo. Sin embargo el Ministerio de Educación presiona para que exista más cobertura.

El Instituto cuenta con cuatro módulos para que los alumnos reciban clases, además de ellos se cuenta con un salón amplio, diferentes bodegas, el módulo para el área administrativa. En cuanto a materiales de infraestructura, está construido de paredes de ladrillo de concreto fundido, puertas de madera y metal, piso de granito, techo de estructura metálica y lámina de duralita. Patios de cemento, servicios sanitarios y agua potable pública y de pozo con bomba, en cuanto a eso último es una necesidad en virtud de que no dispone del vital líquido en la cantidad requerida.

Lugares para administración

➤ Dirección

Es el lugar donde atiende el director del establecimiento, dando audiencias a padres de familia, además algunos trámites administrativos de diferentes personas e instituciones que visitan al centro educativo.

➤ Subdirección

En este lugar el subdirector se encarga de atender a necesidades de los alumnos, y personal docente, programando reuniones. Además en caso de no estar el director, el asume las responsabilidades y obligaciones del director.

➤ Secretaría

Tramite de expedientes actuales y de años anteriores por cuadros MED y certificación de estudios. Entrega de boletines a padres de familia que no asistieron a las reuniones planificadas por dirección, entrega de expediente a los alumnos que se retiran del grado donde estudian. Se evidencia la falta de secretaria para el centro educativo, la cual no ha sido nombrada por el Ministerio de Educación.

➤ **Área para reuniones de personal**

El local que se utiliza para diferentes reuniones tanto administrativas como de claustro de catedráticos en beneficio del centro educativo, lugar que sirve a los docentes para revisar y calificar trabajos que dejan a los alumnos, está construida por paredes de ladrillo de concreto fundido, piso de granito, techo de estructura metálica y lámina de duralita con cielo falso, luz eléctrica, puerta de madera, labatrazos, ventanas de aluminio y vidrio.

➤ **Área de descanso**

Por ser un establecimiento experimental aún hay espacios para descansar y relajarse bajo los árboles y respirar un ambiente agradable, para ello existen bancas de metal y de cemento donde se pueden sentar y respirar un aire fresco.

➤ **Área de recreación**

Es un centro experimental de nivel medio por lo que existe cancha de basquetbol y fútbol para las señoritas y jóvenes del centro educativo.

➤ **Locales de uso especializado**

Laboratorio para algunos cursos:

- Laboratorio de plásticas.
- Laboratorio de música.
- Laboratorio de Ciencias Naturales.
- Tres talleres para áreas industriales.
- Tres talleres para áreas de economía doméstica

➤ **Áreas de eventos generales**

Se tiene en el centro educativo el salón de usos múltiples donde se realiza toda actividad que el establecimiento tiene planificado, como capacitaciones, charlas eventos educativos propios del Instituto.

- **El confort acústico**

Es importante mencionar que es un lugar tranquilo en donde los docentes pueden impartir sus clases sin ninguna interferencia, por lo

tanto los estudiantes también se sienten cómodos, porque están lejos del bullicio, de esta manera pueden concentrarse y captar su aprendizaje.

- **El confort térmico**

En este caso observamos que los ambientes son adecuados para el alumno, que es apropiado para su aprendizaje ya que el ambiente es agradable independientemente de los estados del tiempo. Por lo que la temperatura es adecuada y agradable para el maestro, como para el alumno y personas en general.

- **El confort visual**

Este es un aspecto muy importante para el o la estudiante y personal docente, ya que le permite disponer de una buena iluminación y visualizar de una mejor manera todo aquello que brindará a sus alumnos dentro de los salones de clase.

- **Espacios de carácter higiénico**

Servicios sanitarios exclusivos para el personal docente y personal técnico administrativo, así también existe dicho servicio para el estudiantado en los distintos módulos.

- **Los servicios básicos**

Son necesarios para todo ser humano especialmente para los alumnos en el centro educativo. Entre ellos se puede mencionar:

➤ **Agua**

Se cuenta con muy poco servicio del vital líquido, siendo insuficiente para atender en su totalidad al estudiantado.

➤ **Teléfono**

Se cuenta con teléfono, pero se tiene la dificultad que no funciona en su totalidad, porque no se está al día en el pago del mismo. Siendo de uso exclusivo para la dirección del establecimiento educativo.

➤ **Área de electricidad**

En cuanto a electricidad se cuenta con dicho servicio porque él mismo es necesario para el funcionamiento del centro educativo y también en la subárea de electricidad y maderas, para el aprendizaje del estudiantado. Dicho servicio es pagado por la comisión de Finanzas del establecimiento.

➤ **Drenajes**

Se cuenta con drenajes en el establecimiento para la higiene y mantenimiento de la salubridad del estudiantado, aunque se han reparado por diferentes circunstancias como tiempo y raíces de los árboles.

➤ **Área de primeros auxilios**

Para ello el encargado del laboratorio de Ciencias Naturales es quien vela por los diferentes casos que el estudiante presente según sea su necesidad, en la dirección y en secretaría se encuentran botiquines para primeros auxilios y así poder atender al alumno con sus dolores e incidentes leves, así también por la cercanía se cuenta con la colaboración de la institución de los Bomberos voluntarios, que son personas que ayudan de inmediato al centro educativo.

➤ **Área disponible para ampliaciones**

Se cuenta con espacio para poder ampliar los módulos de la jornada, que con apoyo institucional estatal o de Organizaciones no Gubernamentales, sería de beneficio tanto para el estudiantado como para la sociedad huehueteca.

➤ **Área de espera personal**

Los padres de familia, personeros de instituciones y algunas otras personas esperan en un pasillo que la dirección y subdirección del centro educativo ha establecido para tal efecto, y se les pueda brindar un mejor servicio.

➤ **Área vehicular**

El centro educativo cuenta con espacio para resguardar los vehículos de docentes, como de algunos alumnos que ingresan al establecimiento a las 13:00 horas a recibir sus respectivas clases.

1.5.5 Proyección social

Brindar a la sociedad huehueteca y a jóvenes y señoritas la oportunidad de aprender un oficio u ocupación que les permita desempeñarse en un trabajo digno y para tener la posibilidad en un mejor futuro, encaminado a aquellos alumnos que por falta de recursos económicos no les permita continuar sus estudios en el nivel diversificado. Así también el apoyo que se brinda en otros aspectos de carácter social, mencionandose los siguientes:

➤ **Participación en eventos comunitarios**

El instituto participa en eventos como es el desfile de las Fiestas Julias y exposiciones de trabajos realizados por el estudiantado en las diferentes subáreas, elección de señorita INEBOOH.

➤ **Trabajo de voluntariado**

Se apoya el proceso de la teletón que año con año se viene desarrollando para contribuir con las personas con necesidades especiales.

➤ **Acciones de solidaridad con la comunidad**

Diversas actividades se apoyan para manifestar la solidaridad con la comunidad, entre las cuales se puede mencionar: apoyo con viberes al amparo de San José.

➤ **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

Esto se da más entre el personal docente cuando pasa algún suceso en que se apoyan unos a otros, recibiendo también el apoyo estudiantes practicantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Facultad de Humanidades.

➤ **Cooperación con instituciones de asistencia social**

Son instituciones que brindan su apoyo incondicional para beneficio del centro educativo. Teniendo la participación de Dirección Departamental de Educación, Coordinación Técnico Administrativa, Municipalidad,

Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Facultad de Humanidades, y Bomberos Voluntarios, Centro de Salud.

➤ **Fomento cultural**

Participación en las Fiestas Julias que se realizan en el municipio de Huehuetenango. También en actos cívicos y culturales que se realizan en el centro educativo, el día 15 de septiembre de cada año cuando se celebran fiestas patrias, fecha conmemorable en todo el país.

En actividades académicas por ser un establecimiento experimental, además de capacitaciones y talleres que se realizan. Se tiene la exposición de productos de repostería, actividades en subárea de belleza, metales y maderas, con estudiantes de tercer grado básico en sus tres secciones, ésta actividad se lleva a cabo en el mes de agosto de cada año lectivo.

➤ **Participación cívica ciudadana con énfasis en los derechos humanos**

Son distintas actividades que tienen un enfoque de civismo y están programadas por el centro educativo, las cuales están estrechamente relacionadas con los derechos humanos.

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

➤ **Sistema contable**

En el establecimiento existe una comisión de finanzas que conjuntamente con el Director realizan las siguientes actividades: hacer depósitos, asignar caja chica, manejar registros o libros de control de documentos legales (facturas), fondo de gratuidad, buscar proveedores, facturación, elaborar documentos de informe financiero dirigido a las autoridades correspondientes.

➤ **Manejo de libros contables**

Se lleva el registro en: libro de caja principal, auxiliar de caja, libro bancos, caja chica y libro de almacé.

➤ **Disponibilidad de fondos**

Los fondos con los que cuenta el establecimiento son provenientes de fondo de gratuidad y tienda escolar.

➤ **Auditoría interna y externa**

La institución está sujeta a una auditoría interna que efectúa el Ministerio de Educación y externa cuando es realizada por la Contraloría de cuentas.

➤ **Otros controles**

Se utiliza un libro de control de cañonera, para registrar la entrega y recepción de equipo para presentaciones audiovisuales, el cual es utilizado por los docentes para uso dentro del establecimiento.

➤ **Existencia de patrocinadores**

Apoyo por parte de la tienda escolar, librería, uniformes donados por personas individuales o instituciones en beneficio del estudiantado del centro escolar.

➤ **Venta de bienes y servicios**

Es una entidad no lucrativa, que es propiedad del estado.

➤ **Prestaciones de ley**

Son todas las prestaciones otorgada por ley a los empleados del Ministerio de Educación, de acuerdo con las leyes vigentes del país, entre ellas se menciona aguinaldo, bono 14 y vacaciones.

➤ **Carteras de cuentas por cobrar y pagar**

No hay cuentas por cobrar, sino cuentas por pagar ya que se acumulan las deudas porque en ocasiones se solicitan algunos enseres para uso y servicio administrativo, no existiendo un presupuesto fijo asignado.

➤ **Previsión de imprevistos**

Es la comisión de finanzas la encargada de administrar y verificar el control de algunas necesidades físicas o materiales que presenta el centro educativo, con el objetivo de solucionar algunos de los problemas.

➤ **Acceso a créditos**

No existen créditos para el centro educativo.

➤ **Presupuesto general y específicos**

La institución encargada de administrar los fondos asignados por el Ministerio de Educación, es la Dirección Departamental de Educación.

1.5.7 Política laboral

Es el Ministerio de Educación a través del Jurado municipal de oposición es quien hace los procesos de asignación de puestos de servicio, de acuerdo a especialidad requerida y fundamentados por la Ley de Educación Decreto Legislativo 12-91 y la Ley de Servicio Civil, con horarios y jornadas de trabajo.

➤ **Procesos para contratar al personal**

Es el Ministerio de Educación el encargado de contratar a los maestros, dependiendo de su especialidad ya sea por asignaciones de 011 o contratos 021.

➤ **Perfiles para puestos o cargos**

Es necesario que los docentes llenen el perfil necesario para cubrir el puesto que se necesita en los centros educativos, fundamentados en la Ley de Educación Nacional y Servicio Civil.

➤ **Procesos de inducción general**

La programación de capacitaciones son importantes para el personal administrativo y docente ya que permite generar procesos de actualización, de acuerdo a las especialidades que estos tengan. Esto ayudará a coordinar, organizar, planificar y evaluar las distintas actividades programadas dentro de la institución.

➤ **Proceso Inducción Personal**

Es importante brindar inducción a todo trabajador sobre las funciones que tiene que realizar, independientemente de lo que le corresponde, acorde a lo que esta designado dentro de las funciones que son atribuciones personales.

➤ **Proceso de capacitación continua del personal**

Son necesarias e importantes las capacitaciones y deben ser constantes tanto para docentes, como técnicos y administrativos, motivándolos para el cumplimiento de las funciones.

➤ **Mecanismos para el crecimiento personal**

Incentivar al personal para que continúe instruyéndose académicamente para provecho propio y de los alumnos, desde luego para la sociedad que tanto necesita de personal capaz, que ayuden a formar estudiantes con las competencias necesarias para poder desenvolverse en su vida.

1.5.8 Administración

El Instituto Experimental de Educación Básica, es un establecimiento que se rige de acuerdo a normas y supervisión del Ministerio de Educación a través de sus dependencias, especialmente la Dirección Departamental de Educación y de organismos técnicos de este ministerio. Sus métodos y técnicas de enseñanza así como el pensum académico de estudios son congruentes con el nivel de educación básica general, agregándose las asignaturas del área ocupacional.

Dicha institución se orientan a la ciencia y la tecnología en el área ocupacional, con el fin de contribuir al desarrollo del país, aumentando la capacidad productiva y elevando las condiciones socioeconómicas de las y los guatemaltecos.

El plan de estudio del Instituto Experimental, está integrado por dos áreas: académica y ocupacional.

➤ **Estructura establecida**

La estructura del sistema educativo nacional se integra por los siguientes componentes:

- El Ministerio de Educación
- La comunidad Educativa.
- Los Centros Educativos.

El Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas determinadas por el Sistema Educativo del país.

Comunidad educativa es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje, coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía. Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones con fines educativos.

Centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. El fundamento para los centros públicos, privados o por cooperativas son los están regidos por la ley de Educación Nacional.

De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (2009-2010) el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina, desarrolla sus actividades técnico administrativas, respetando el orden jerárquico, el cual se ilustra de acuerdo a su especialidad.

El personal administrativo y docente que labora en Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina, es el siguiente:

Está conformado de la siguiente manera: Como director del establecimiento esta el Profesor de Enseñanza Media Rosanio Bernabé Vásquez López, como Subdirector el Licenciado Rudy Alirio Alvarado Barrios. El personal docente esta distribuido de la siguiente manera en el área académica Melva Aracely Castillo Guevara en el área de Comunicación y Lenguaje L-1, Jaime René González Palacios, Comunicación y Lenguaje L-1, Fredy Arnoldo Martínez Palacios Idioma Extranjero (Inglés), Otto René Palacios, Computación, Oliver Humberto Palacios López, Matemáticas, Luis Emanuel Martínez Hernández, Matemáticas, Alvaro Magdiel Alvarado Martínez, Ciencias Naturales, Zoila Marina Cruz Ramírez, Ciencias Naturales, Norma Aracely Pascual García, Ciencias Sociales y Formación ciudadana, Juan Antonio Mérida, Ciencias Sociales y Formación

ciudadana. Wuellner Joel Santos Rivera, Formación Musical, Karina Yesenia Castillo Aguilar, Artes Plásticas, Alicia Maritza Villatoro Monterroso, Educación Física, el personal de Productividad y desarrollo están la profesora Anabela Clarisa Méndez Escobedo, Comercio y Servicios, Edith Leonora Sajché Galindo, Contabilidad, Marta Rubí Cardona de Velásquez, Corte y Confección, Karin Lorena Mérida de Aguilar, Belleza, Sabina Martínez Álvarez, Cocina y Repostería, Eddin Ezequiel Gómez García, Electricidad, Ismael Rafael Alva Quiñones, Metales. Edwin Geovanni Tello Tello, Maderas. Personal operativo estan César Augusto López, operativo I y Klever Lenin Chun Sontay, Operativo II.

➤ **Régimen de trabajo**

De acuerdo a las normas, a la jornada de trabajo y a las funciones de cada empleado, se fundamenta en la Ley de Servicio Civil y Decreto Legislativo 1485.

Dentro de ellos se pudo establecer que existe el Manual de convivencia del establecimiento, que regula el funcionamiento de la institución y el Acuerdo Ministerial Número 01-2011 Norma de Convivencia Pacífica y Disciplina, logrando con ello fortalecer valores éticos, humanos, espirituales, cívicos y una calidad académica que le permita ser competitivos, participativos, críticos, solidarios, y justos.

➤ **Funciones del Director:**

Además de las establecidas en la Ley de Educación:

- Coordinar las acciones administrativas y técnicas de la Institución.
- Institucionalizar las relaciones interpersonales con la jornada matutina.
- Orientar, guiar y conducir las acciones en beneficio de los alumnos.
- Velar porque la Comunidad educativa se mantenga informada del acontecer educativo.

➤ **Funciones del Sub-director**

- Velar porque los alumnos sean atendidos eficazmente por los docentes en sus necesidades más elementales.
- Mantenerse informado por parte del personal docente sobre el rendimiento académico de los alumnos mediante instrumentos propios de evaluación.
- Presidir según el nuevo reglamento, a la Comisión de evaluación.
- Implementar controles de ingreso y egreso de los docentes y los alumnos.
- Coordinar el servicio de Secretaría para una eficiente gestión administrativa.

➤ **Funciones del personal docente**

- Mantener buenas relaciones con los alumnos, siendo facilitador guía y orientador del proceso enseñanza-aprendizaje, para que sus proyectos tengan carácter científico.
- Ser facilitador de los contenidos y no un obstáculo para el aprendizaje eficaz.
- Ser de la administración, respaldo en la disciplina y el orden dentro y fuera de la Institución.
- Ser ante los alumnos un profesional dedicado a la labor docente.
- Realización de planificación para desarrollo de contenidos programáticos.

➤ **Funciones de las Secretaria**

- Atender con cordialidad a los usuarios que solicitan sus servicios.
- Revisar con responsabilidad todos los documentos inherentes al cargo y actuar con discreción y confidencialidad.
- Estar al día en todo lo referente a la tecnología, ya que esta es una herramienta importante del que hacer secretarial.
- Mantener en orden los archivos del centro educativo.

- **Atribuciones de los padres de familia**
 - Informarse del rendimiento académico de sus hijos a través de los instrumentos de evaluación utilizados para tal fin.
 - Acompañar a sus hijos en las distintas actividades en donde se requiera su presencia.
 - Participar activamente de los acontecimientos importantes de la Institución.
 - Interesarse por la buena marcha del Instituto aportando ideas.
- **Acciones de los alumnos**
 - Conservar la buena conducta
 - Ser eficiente y eficaz en el proceso educativo
 - Participar en todos los acontecimientos del Instituto de manera activa.
 - Velar porque su aula siempre esté limpia
 - Crear ambientes educativos sanos.
- **Funciones de los operativos**
 - Mantener limpio el edificio.
 - Llevar la correspondencia a las instancias o dependencias del Ministerio de Educación.
 - Velar porque los servicios sanitarios, aulas, pasillos, ventanales y demás servicios funcionen adecuadamente.

1.5.9 Ambiente Institucional

Se rige bajo un marco jurídico legal, dentro de las leyes bajo las cuales están: la Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta donde aparecen los artículos concernientes al campo educativo. Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional.

Es una ley que tiene por objetivo normar el sistema educativo en Guatemala y todas sus vertientes. Decreto 1748 Ley de servicio civil. Decreto 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional y Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

➤ **Condiciones éticas**

En el Instituto Experimental se tiene las condiciones éticas y morales necesarias, para formar al alumno con el nivel académico adecuado, fundamentado en las competencias y valores indispensables para su buen desempeño como individuo.

➤ **Ambiente institucional**

Reúne las condiciones para una convivencia de respeto, tolerancia, confianza, solidaridad, que permiten el desempeño de las tareas educativas.

➤ **Relaciones interpersonales**

Las relaciones interpersonales tienen lugar en una gran variedad de contextos, como los entornos laborales, sociales, culturales, deportivos y educativos. En relación al ambiente institucional, es necesario resaltar que son las relaciones de interacción que se dan entre Dirección, Sub-dirección, docentes, personal operativo, estudiantes y padres de familia, las que son de suma importancia para la convivencia armónica y buen desarrollo de las actividades educativas, sociales, culturales y cívicas, que contribuyen al cumplimiento de deberes institucionales

➤ **Liderazgo**

Según Gareth R. – M. George. El liderazgo depende del ejercicio de poder, la influencia, la visión, convencimiento y las capacidades de comunicación para coordinar el comportamiento de individuos o grupos. (2006, p. 28).

Que toda persona al estar frente a una institución educativa deber ser líder para poder dirigir, manteniendo una buena comunicación con las personas que laboran dentro de la misma institución, con la finalidad de lograr la consecución de los objetivos propuestos.

➤ **Coherencia de mando**

La palabra coherencia significa la existencia de relación o lógica entre las diferentes partes de una afirmación o entre las diferentes afirmaciones o posturas de un discurso. En relación al administrador en el centro

educativo tiene que tener un orden lógico en sus ideas, firmeza para la poder guiar al personal a su cargo.

➤ **El proceso de toma de decisiones**

Una toma de decisiones requiere creatividad y confianza. Se ve cercada por el riesgo, la incertidumbre, la crítica y la conjetura secundaria. Es importante comprender que no hacer nada respecto a un asunto o a un problema es, en sí y por sí, una decisión. Un administrador debe saber cuándo tomar una decisión siempre y cuando ser sabio para decidir y hacer lo correcto y así las normas del establecimiento.

Estilo de la dirección

Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno sólo para cada función, y todos los que se aplican en la organización deben de estar de tal modo coordinados e integrados que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general. Para que exista una excelente función dentro del centro educativo claridad de disposiciones y procedimientos.

El administrador debe tener claridad de pensamiento para saber dirigir la institución, en el momento de la toma de decisiones.

➤ **Trabajo en equipo**

Un equipo se define como como dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí, con el propósito de alcanzar un objetivo en común. En el centro educativo debe existir un equipo de trabajo altamente competitivo, que tenga la disponibilidad de acomodarse a las circunstancias y situaciones y por ende a manifestar el sentido de solidaridad y trabajo colaborativo, con el propósito de llegar a la consecución de los objetivos planteados como institución educativa.

➤ **Compromiso**

Es el grado en que un empleado se identifica con una organización en particular y las metas de ésta, y desea mantener su relación con ella. (Robbins, 2009, p.79). Por tanto, el compromiso es el involucramiento en el trabajo, significa identificarse y comprometerse con un trabajo específico, eso da como resultado que en el Instituto Experimental, los ententes administrativos y docentes están comprometidos con el eficaz y eficiente desempeño del plantel educativo, con la finalidad de proveer una educación de calidad al estudiantado. Es el grado de responsabilidad que se tiene como trabajador del Estado cumpliendo a cabalidad con las obligaciones y las leyes.

➤ **Satisfacción laboral**

Son las actitudes que tienen un trabajador hacia su empleo, los factores concretos como la compañía, el supervisor, compañeros de trabajo, salarios, ascensos, condiciones de trabajo y la vida en general. Como trabajador sentirse satisfecho de labor emprendida hacia la educación de los alumnos, poder compartir conocimientos, formar, aprender, sentirse bien con el trabajo realizado para el bien de seres que necesitan una educación de calidad.

➤ **Posibilidad de desarrollo**

En el centro educativo hay una cultura de desarrollo a través de estudios básicos o de cultura general, y a los diferentes talleres pertenecientes a las sub-áreas que tienen los institutos experimentales, proporcionando la oportunidad de aprender un oficio a aquellos estudiantes que ya no continúan sus estudios.

➤ **Motivación**

En el instituto se motiva al estudiante a continuar sus estudios, que debe superarse para bien personal, familiar y social. En cuanto a los docentes

de igual manera se incentiva para que tengan una preparación académica que beneficie tanto personal, educativa y socialmente.

➤ **Reconocimiento**

En el centro educativo se caracteriza por formar estudiantes que son reconocidos por destacarse en diferentes aspectos educativos.

➤ **Tratamientos de conflictos**

Los diferentes conflictos que puedan generar en el centro educativo son resueltos por la Dirección del plantel educativo con apoyo de la comisión de disciplina, aplicando el manual de convivencia. Llegándose a una solución pacífica.

En el establecimiento existe cooperación tanto en los alumnos como en los docentes ya que se convive en armonía y colaboración por parte de todos los entes de la comunidad educativa.

➤ **La cultura de diálogo**

Existen periodos de orientación que se les brinda a los estudiantes para guiarles de manera que puedan comportarse correctamente dentro del centro educativo, así también dando a conocer que el diálogo es fundamental para cualquier tipo de situación o conflicto que pueda surgir.

1.5.10 Otros aspectos

➤ **Tecnología**

El Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina, brinda la oportunidad al estudiante de aprender y estar actualizado en la tecnología facilitándoles las herramientas y el conocimiento básico sobre esta materia, sabiendo que es importante para las nuevas generaciones el aprendizaje de nuevos programas, manejo y el uso correcto de la misma.

➤ **Contexto económico**

Es aquí donde se describen aspectos relevantes en relación a las fuentes de financiamiento de la institución.

➤ **Fuentes de financiamiento**

Para su funcionamiento depende directamente del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación, sosteniéndose con recursos del Estado. Sin embargo hacen falta recursos económicos para sufragar los gastos de mantenimiento.

➤ **Recursos**

Es el personal que labora en Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

➤ **Recursos Humanos**

- Facilitador por asignatura
- Padres de familia o encargados
- Directiva de padres de familia
- Estudiantes
- Asesores
- Personal técnico administrativo
- Personal de servicio
- Asociación de estudiantes

➤ **Físicos de la institución**

Es una institución que se encuentra ubicada en Cantón San José zona 5. El establecimiento esta hecho con materiales de alta calidad y máxima durabilidad pero pasado el tiempo se ha ido deteriorando.

➤ **En cuanto a lo administrativo**

Hay una aula audiovisual, una cañonera, un aparato sonidos y amplificación, tres computadoras, una fotocopidora, tres libros auxiliares y tres archivos. También existe un escritorio ejecutivo, un computadora de

escritorio, una impresora, tres archivos de metal, tres sillas, dos estantes de metal.

✓ **Para uso en secretaría**

Existe un escritorio tipo ejecutivo, una computadora de escritorio, una impresora, tres archivos de metal, tres sillas.

➤ **Para uso de docentes**

Para los maestros existe dos escritorios ejecutivos, una computadora de escritorio.

➤ **Para uso de estudiantes**

Para los alumnos hay 42 escritorios de paleta en cada aula pura, y 42 mesas y banquitos para laboratorio.

➤ **Taller de maderas**

En el taller hay cuatro bancos de trabajo, dos estanterías, nueve máquinas industriales para procesar madera, un pizarrón, se cuenta con equipo de carpintería, herramienta manual y máquina eléctrica.

➤ **Taller de metales**

En el taller de metales hay ocho bancos de trabajo, dos casilleros de metal, un pizarrón, una máquina industrial para procesar metal, se cuenta con equipo de herramienta manual y equipo de estructuras metálicas.

➤ **Taller de electricidad**

En el taller de electricidad hay cinco bancos, una catedra, un pizarrón, tres máquinas de soldar, un compresor en buen estado, dos compresores que necesitan reparación, un estante de metal, En este taller se cuenta con maquinaria portátil de electricidad y además con herramienta manual.

➤ **Área de estética femenina y belleza**

En belleza hay diez mesas de trabajo, dos gabinetes, ocho cabezas para peinados, un pizarrón, una cátedra, un archivo, equipo de cultura de belleza cuenta con doce equipos de manicura, tres equipo de pedicura, dieciséis planchas de cabello y veintidós secadoras de cabello.

➤ **Taller de Corte y confección**

Hay un pizarrón, una cátedra, trece máquinas de cocer familiares, dos máquinas de cocer eléctricas, dos planchadores con su respectiva plancha, cinco equipo de corte y confección, cinco maniquís, dos espejos grandes, cuatro mesas de trabajo, cuatro locker, dieciocho sillas para corte y confección. Equipo de medición, cintas métricas y reglas, equipo de corte y confección, cada estudiante trae su equipo y equipo para manualidades, cada alumno presenta su manualidad correspondiente.

➤ **Taller de preparacion de alimentos**

En cocina hay tres estufas con tragaolores, una refrigeradora, seis mesas grandes de trabajo, un pizarrón, una cátedra.

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- ❖ Múltiples fallas en la administración, control, registro y elaboración de documentos.
- ❖ No hay técnicas para reutilizar la basura en el centro educativo.
- ❖ Escasa práctica de valores morales en los estudiantes.
- ❖ Escasez de agua potable para necesidades básicas de educandos.
- ❖ No se cuenta con secretaria en la Dirección del centro educativo.

1.7 Problematicación de las carencias

Cuadro No.1

Carencias	Problemas
✓ Múltiples fallas en la administración, control, registro y elaboración de documentos.	¿Cómo mejorar la administración, control, registro y elaboración de documentos en el centro educativo?
✓ No hay técnicas para reutilizar la basura en el centro educativo.	¿Qué hacer para mejorar la reutilización de la basura en el centro educativo?

✓ Escasa práctica de valores morales en estudiantes.	¿Qué acciones se puede implementar para mejorar la práctica de los valores morales en los estudiantes?
✓ Escasez de agua potable para necesidades básicas de educandos	¿Qué estrategias se utilizarían para mejorar el servicio de agua potable para las necesidades básicas de los estudiantes?
✓ No se cuenta con secretaria en la Dirección del centro educativo	¿Cómo gestionar una secretaria en la para laborar en la Dirección de la institución educativa?
✓ No existe un edificio propio.	¿Cómo gestionar un edificio para obtener un edificio propio?
✓ Son escasos los momentos de recreación para el personal	¿Con que periodicidad es conveniente realizar recreación con el personal

➤ **Análisis de problemas**

Cuadro No.2

No.	PROBLEMA	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
1.	¿Cómo mejorar la administración, control, registro y elaboración de documentos en el centro educativo?	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con un manual de administración del control, registro y elaboración de cada documento. -Poco de orden en documentos administrativos -No se cuenta con un 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de un manual de documentos para el control, registro y elaboración de documentos administrativos. - Investigación bibliográfica de temas y subtemas para elaboración del manual. - Desarrollo de talleres con personal administrativo y docente para socialización de manual de documentos administrativos.

		compendio de ejemplos para elaboración de documentos administrativos.	-Entrega de material impreso para los docentes.
2.	¿Qué hacer para mejorar la reutilización de la basura en el centro educativo?	<p>Poco conocimiento para usar nuevamente la basura.</p> <p>-Desinterés en los docentes para enseñar a los estudiantes el reúso de material de desecho.</p> <p>-No existe conciencia del daño al ambiente</p> <p>-Requiere esfuerzo y tiempo para reutilizar</p> <p>-Desinterés en volver a utilizar productos reciclables</p> <p>-Falta de conciencia del beneficio para los seres humanos.</p> <p>-Poca importancia a los procesos para la reutilización de materiales de desecho.</p> <p>-Acumulación de basura.</p>	<p>- Si se elabora una guía para el reciclaje de basura en el centro educativo, entonces se mejora el medio ambiente.</p> <p>-Realización de gestiones para adquisición de recursos económicos, vendiendo y comprando material para poder reutilizar la basura</p> <p>-Taller de concientización a docentes y alumnos sobre importancia de material reutilizable.</p>
3.	¿Qué acciones se puede implementar para mejorar la práctica de los valores morales en los estudiantes?	<p>-Desinterés de los docentes en enseñar técnicas de estudio en estudiantes.</p> <p>-Falta de motivación para hacer material didáctico.</p> <p>-Prioridad a la enseñanza de contenidos programáticos.</p>	<p>Concientización a padres de familia.</p> <p>-Talleres de sensibilización a docentes.</p> <p>-Motivación a los docentes sobre importancia de práctica de valores morales.</p> <p>-Socialización de Manual de convivencia.</p>

4	¿Cómo gestionar una secretaria en la para laborar en la Dirección de la institución educativa?	<p>-Poco interés de parte de la autoridad educativa en realizar gestiones en nombramiento de secretaria.</p> <p>-Fallecimiento de la persona que hacía la función de secretaria.</p> <p>-No ha salido a convocatoria la plaza que quedará vacante.</p>	<p>-Realizar gestiones ante autoridades municipales para el nombramiento de secretaria.</p> <p>-Solicitar apoyo a padres de familia.</p> <p>-Hacer gestiones ante el MINEDUC para nombramiento de secretaria.</p>
---	--	--	---

1.8 Priorización del problema

Cuadro No.3

Indicadores	Problema 1		Problema 2		Problema 3		Problema 4	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Facilidad de solución	x			x		x		x
Implica beneficios	x		x		x		x	
Los apoyos que tenga	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	
Está 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
Riñe con el medio ambiente		x		x		x		x
TOTAL	10	2	8	4	4	8	6	6

1.8.1 La Hipótesis-acción

Cuadro No. 4

Problema (pregunta)	Hipótesis- acción
¿Cómo mejorar la administración, control, registro y elaboración de documentos en el centro educativo?	Si se elabora un Manual de documentos administrativos, entonces se mejorará el control, registro y elaboración de documentos, en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

➤ Problema priorizado

Después del análisis realizado a través de los diferentes procesos e implementación de técnicas para la elaboración del diagnóstico institucional se pudo determinar a través de la sumatoria que la mayor asignación positiva fue la opción No. 1. Deficiente administración en el control, registro y elaboración de documentos.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Cuadro No.5

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

➤ **Factibilidad**

Cuadro No.6

No.	Indicadores	Opción No. 1	
		SI	NO
	Financiero		
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	x	
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		x
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		x
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	x	
5.	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		x
	Administrativo legal		
6.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	x	
7.	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	x	
8.	¿Se tiene representación legal?	x	
9.	Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	x	
10.	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	x	
	Técnico		
11.	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto?	x	
12.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?	x	
13.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	x	
14.	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	x	
15.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	x	
16.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	x	
17.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	x	
18.	¿Se han definido claramente las metas?	x	
19.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	x	

	Mercado		
20.	¿El proyecto tiene la aceptación de la región?	x	
21.	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	x	
22.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	x	
23.	¿El proyecto es accesible a la población en general?	x	
24.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	x	
	Político		
25.	¿La institución será responsable del proyecto?	x	
26.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x	
	Cultura		
27.	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	x	
28.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	x	
29.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	x	
	Social		
30.	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		x
31.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	x	
	TOTAL	27	4
	PRIORIDAD	1	

Estudio Técnico

Cuadro No.7

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	x	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	x	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto?	x	

¿Existe los talentos humanos requeridos?	x	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	x	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	x	
¿Se tiene la certeza del proyecto a realizar?	x	
¿Se cuenta con el análisis del proyecto?	x	

Estudio de mercado

Cuadro No.8

Indicador	Si	No
¿Está bien identificados los beneficios del proyecto?	x	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	x	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	x	
¿Los beneficiarios tienen el interés en aprender el proyecto?	x	
¿Los beneficiarios pondrán en práctica el proyecto?	x	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	x	

Estudio económico

Cuadro No.9

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	x	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	x	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		x
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	x	

¿En el presupuesto se contempla el renglón de los imprevistos?	x	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una prioridad establecida?	x	
¿Los pagos se harán con cheque?		x

Estudio financiero

Cuadro No.10

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el Proyecto?	x	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/ comunidad?		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

➤ **Solución propuesta como viable y factible:**

Habiéndose establecido que la solución al problema priorizado es viable y factible, la cual consiste en elaborar un Manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos, dirigida al director, subdirector y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina, del municipio y departamento de Huehuetenango, para mejorar los procesos administrativos del centro educativo.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Conceptualización

2.1.1 Administración

Según Koontz (2002), es el proceso de diseñar un ambiente en el cual los individuos trabajando en grupos de manera eficiente y eficaz alcanzan los objetivos seleccionados.

Es la forma correcta de manejar y administrar una institución de la mejor manera, que contribuya a beneficiar a las personas que laboran dentro de la misma, así también de poder conducir, dirigir y alcanzar las metas y objetivos propuestos para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y desempeño de la misma.

2.1.2 Administración por objetivos

Entre las técnicas más modernas y que mayor impacto han causado en todos los campos de la administración se cuenta la llamada administración por objetivos.

Cabe hacer notar que en su esencia no constituye algo específico y totalmente novedoso, en realidad debe decirse más bien que han enfocado con especial énfasis y con criterios nuevos realidades muy antiguas y trascendentales. Jamás se ha puesto en duda que los objetivos son lo primordial, el punto de arranque y de llegada en todo el proceso administrativo; tampoco jamás se ha dudado de la necesidad de que los jefes superiores e intermedios se coordinen del mejor modo posible en el área de aquellas decisiones que han de afectar a los dos niveles, y nunca se ha puesto en tela de juicio la importancia de la máxima cuantificación.

Sin embargo lo novedoso y lo específico de la administración por objetivos radica, más bien en la especialidad manera de coordinar diversos aspectos ya muy conocidos, en el énfasis especial que ha puesto en ellos, en los motivos que para ellos se aducen y en su coordinación con técnicas tales como el control presupuestal.

2.1.3 Principios generales de la administración

Los principios de la administración son los criterios necesarios para identificar y agrupar el trabajo que debe hacerse en la organización. Fueron creados por Henry Fayol. Además son necesarios para definir y establecer las relaciones interpersonales con el fin de hacer cooperativo el trabajo de las personas que lo componen. En razón de ello se determinan las actividades específicas que son necesarias para alcanzar los objetivos que prevé la organización y se asignan tareas a los individuos.

Los principios de la administración son los siguientes: unidad de mando, autoridad, unidad de dirección, centralización, subordinación del interés común, disciplina, división del trabajo, orden jerarquía, justa remuneración, equidad, estabilidad del personal, iniciativa, espíritu de grupo, dentro de ellos están:

- ✓ Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.
- ✓ Autoridad: a pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.
- ✓ Unidad de dirección: se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además de contar con un administrador para cada caso.
- ✓ Centralización: toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.
- ✓ Subordinación del interés particular al general: deben prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individuales. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría.

- ✓ Disciplina: cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.
- ✓ División del trabajo: la correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.
- ✓ Orden: cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.
- ✓ Jerarquía: el organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- ✓ Justa remuneración: todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa debe ser compartidos por todos los trabajadores.
- ✓ Equidad: todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.
- ✓ Estabilidad: una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.
- ✓ Iniciativa: se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

- ✓ Espíritu de grupo: el trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un ambiente laboral.

2.1.4 Etapas de la administración

La administración es un arte cuando intervienen los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina ciencia. Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia.

A partir de estos conceptos nace el proceso administrativo, con elementos de la función de administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, organizar, comandar, coordinar y controlar. Dentro de la propuesta por Fayol, los autores clásicos y neoclásicos adoptan el proceso administrativo como núcleo de su teoría; con sus cuatro elementos: planificación, organización, dirección y control. (Reyes, 2012. p. 22).

2.1.5 Administración educativa

La administración educativa es “La capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo de liderazgo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores de la organización” (Martínez, 2012, p. 17).

Considerando lo anterior se puede establecer una relación directa entre los distintos elementos de la institución educativa, forma en que se encuentra estructurada, estrategias de funcionamiento de la misma, el liderazgo que contiene en su interno, puede ser a nivel institucional o personal que labora en la misma, así también las distintas capacidades que posee y los propósitos de la organización; con la finalidad que la misma pueda funcionar correcta y adecuadamente para obtener el éxito deseado y brindar un servicio pertinente para lo cual fue creada.

Cada elemento constituye eslabones que están íntimamente ligados para el buen funcionamiento.

2.1.6 Fundamentos de la administración educativa

De acuerdo con Martínez (2012) “La administración es un campo amplio que nos permite atender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios” (p.14).

La administración constituye un pilar fundamental para el buen funcionamiento de una institución educativa, a través de ella se visualiza la forma en que la misma se encuentra organizada, la forma en que se direcciona y se maneja la misma, así también es necesario tomar en cuenta para la buena administración el uso correcto de los recursos económicos y servicios públicos que presta la misma.

Este proceso que estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional. Y lo podemos comprender como:

❖ Proceso:

Consiste en una serie de actividades y operaciones, tales como la planeación, la toma de decisiones y la evaluación por medio de los resultados.

❖ Estructura y utilización de recursos:

Proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de recursos:

- a) Humanos
- b) Financieros
- c) Materiales y
- d) de información

❖ Dirección para el logro de metas por medio de la ejecución de tareas

Proceso organizado y una dirección ya sea un individuo, una organización o la combinación de ambas, con un fin o meta a lograr.

2.1.7 Entorno organizacional:

Proceso que tienen lugar en las organizaciones que se realizan por personas con diferentes funciones intencionalmente coordinadas y estructuradas para lograr un propósito común.

Por tanto, la función de la administración en una institución educativa sería el planificar, diseñar e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza- aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema. Esta función, de la administración educativa, la podríamos entender en seis etapas.

- ✓ Identificación de las necesidades o problemas.
- ✓ Determinación de las necesidades para resolver el problema y de las posibles alternativas de solución para satisfacer dichas necesidades.
- ✓ Selección de los medios y estrategias para la solución.
- ✓ Implantación de estrategias.
- ✓ Evaluación de la eficiencia y realización.
- ✓ Revisión de las etapas previas a asegurar el funcionamiento del sistema, que sea pertinente, eficaz y efectivo.

Por tanto, la administración educativa nos permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da vida a la implementación de un servicio educativo a un medio social que lo requiere, con la finalidad de impartir un servicio de enseñanza-aprendizaje que permita a los alumnos aprender de acuerdo a sus necesidades cognitivas, de aplicación, personales y sociales.

Para poder comprender más al respecto de la administración educativa, tendremos que hacer un paréntesis en el sentido de comprender primero qué es una institución educativa, con lo cual nos permitirá determinar cómo esta se adentra en el entorno de la administración. (2012. p.14).

2.1.8 Elaboración de documentos administrativos

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

❖ **Funciones**

Son dos funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos: Función de constancia. El documento asegura la continuidad de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Función de comunicación Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración.

❖ **Características**

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo. Producen efectos: No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos. Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Son emitidos por un órgano administrativo: El emisor de un documento administrativo, aquél que lo produce, es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública. Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

Dentro de los documentos administrativos esta lo que es un acta, oficio, providencia, resolución, dictamen, memorándum, solicitud, etc. Sus partes, las clases o tipos, sus características y confrontar estos elementos con ejemplos que contribuyen aspectos fundamentales que facilitan la comprensión del trabajo de superar los procesos en materia administrativa.

2.1.9 Definición de documentos administrativos

Siguiendo a Martínez (2013) **El acta** “Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de su importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió”. (p.3). También se llama así el documento privado en que deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las

reuniones de sociedades, asociados y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado Libro de Actas.

En dicho documento se deja constancia de todos aquellos eventos, situaciones, circunstancias o decisiones o acuerdos que son considerados como importantes para la institución, el comprendió de los mismos forma parte de la memoria histórica del plantel educativo, quedando como constancia de todo lo ocurrido.

2.1.10 Certificación de documentos

“Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos”, (Martínez. 2013, p.11). de conformidad con Testimonio o documento justificado de la verdad de alguien escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.

De lo anterior deducimos que la certificación de documentos sirve para dar fe de los distintos tipos de documentos; así también está encaminada a constituirse en una constancia de forma escrita de actas, oficios y otro tipo de documentos, transcribiéndose en la misma la información que contiene los documentos que se elaboran entre ellos los más citados son:

❖ Certificado

“Es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho”. Se produce normalmente a instancias de quien la recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento” Martínez (2013, p.13). Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

A través del certificado se constata un hecho bastante significativo en una institución educativa, y que generalmente avala un proceso educativo y o administrativo de una persona en particular.

❖ **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 notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades.

❖ **Expediente**

Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hecha por los interesados, investigaciones, consulta y lo resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner una portada al expediente que contengan los datos que sirvan para su identificación y clasificación.

❖ **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.

❖ **Providencia**

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medidas o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias occidentales.

❖ **Resolución**

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.

❖ **Solicitudes Particulares**

Documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio. Memorial en que se solicita alguna cosa.

❖ **Solvencia**

Acción y efecto de resolver una cuenta, solución de un asunto complicado.
Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que saldó o liquidó una acción puede ser parcial o total.

2.1.11 Control

Según Reyes (2012), “Es la medición de resultados actuales con los pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”. (p. 440)

El control es suma importancia ya que es un indicador a través del cual se mide y compara con los resultados pasados y actuales, eso permite enmendar todas aquellas situaciones o circunstancias que deben corregirse, de tal forma que puedan mejorarse los procesos en la formulación futura de nuevos planes.

Si desea una definición sintética, puede adoptarse la siguiente:

Es la recolección sistemática de datos para conocer la realización de los planes.

➤ Si dese una definición sintética, puede adoptarse la siguiente:

Es la recolección sistemática de datos para conocer la realización de los planes.

Por su forma de operar, el control puede ser de dos tipos:

- a) Control automático (feed back control).
- b) Control sobre resultados (open control).

Como ya se ha señalado, todo control implica, necesariamente, la comparación de lo obtenido con lo esperado, pero tal comparación puede realizarse al final de cada periodo prefijado, o sea, cuando se ha visto ya si los resultados obtenidos no alcanzaron , igualaron, superaron o se apartaron de los esperado: tal procedimiento constituye el control sobre resultados.

Sin embargo, en la actualidad, con base en los avances de la cibernética en la que Robert Wiener ha estudiado con tanto éxito los sistemas de comunicación, es posible en muchos casos a obtener una retroalimentación de las informaciones que resultan del control mismo. Y utilizarlas para que la acción correctiva se inicie en forma automática, con lo cual no hay que esperar hasta que se produzcan íntegramente los resultados para poner en obra la acción

correctiva: un procedimiento previamente establecido va corrigiendo la acción constantemente, con base en esos resultados y sin necesidad de tenerla.

2.1.12 Importancia

Es de suma importancia generar un proceso de control en el aspecto administrativo, porque asegura la confiabilidad y ordenamiento no solo de las diferentes actividades, sino resguarda la información relacionada con la organización institucional. Razón suficiente para considerarla como un elemento altamente importante y necesario en los distintos procesos de carácter administrativo. Para tal situación se considera importante dos situaciones:

- a) Cierra el ciclo de la Administración, de hecho los controles son a la vez medios de previsión.
- b) Se da en todas las demás funciones administrativas hay control de la organización, de la dirección, la integración, etc. Es por ello un medio para manejarlas o administrarlas.

2.1.13 Sus principios

La función es de carácter administrativo y es la respuesta al principio de la delegación, esta no se podría dar sin el control. Cuanta mayor delegación se necesite, se requiere mayor control.

Por lo mismo, el control como función solo corresponde al administrador.

En cambio, las operaciones son de carácter técnico, por lo mismo son un medio para auxiliar a la línea en sus funciones. Por ello, deben actuar como "staff". De allí la necesidad de convencer. Y no imponer, los medios de control.

✓ Del carácter medial del control

Aunque parezca una cosa obvia, hay que recordar constantemente este principio. De él se deduce también espontáneamente una regla. Un control sólo deberá usarse si el trabajo que impone, se justifica ante los beneficios que de él se esperan.

En sentido positivo, surge el peligro del especialista en la técnica de control de que se trate, el que siempre casi verá la bondad de su técnica, y tratará de lograr a toda costa que se implante. En sentido negativo existe también

el peligro de subestimar los beneficios de un medio de control, ya sea porque estos se produzcan a largo plazo, ya porque sea imposible, o difícil al menos cuantificarlos, de ahí la conveniencia de tratar de hacer esta cuantificación. Reyes (2012.p.440).

✓ **Del principio de excepción**

El control administrativo es mucho más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que se logró lo previsto, más bien que en los resultados que se obtuvieron como se había planeado.

Este importante principio tiende a aprovechar los beneficios que resultan de considerar como lo ordinario del cumplimiento de las previsiones, y las desviaciones imposibles de evitar como lo excepcional; hacia estas desviaciones es a donde debe dirigirse toda la atención. Cuando al principio de excepción se aplica principalmente en el área de los factores estratégicos se obtienen resultados todavía más valiosos.

Sí, por ejemplo, se conviene con un alto ejecutivo en el que el desarrollo de actividades que se haya fijado previamente no se reportará cuando este sea normal, o se dé en la forma que se había previsto, sino que tan sólo se informará de los casos en que no puedan lograrse los objetivos, políticos y estándares fijados, es evidente que el solo hecho de no recibir reportes de esas actividades en las fechas señaladas.

Los informes sobre las desviaciones o cambios que hayan ocurrido serán los únicos que deberán reportarse, con lo que el control administrativo puede ser más amplio, más rápido y de mayor efectividad.

En realidad este principio tiende a convertir el cumplimiento en lo normal, y las desviaciones de los planes en lo excepcional.

2.1.14 Su proceso y reglas

Hay que distinguir, ante todo, los pasos o etapas de todo control: en las etapas de control se pueden establecer los aspectos siguientes:

- a) Establecimiento de los medios de control.
- b) Operaciones de recolección y concentración de datos.
- c) Interpretación y valoración de los resultados.

d) Utilización de los mismos resultados.

La primera y la última de estas etapas son esencialmente propias del administrador. La segunda ciertamente es del técnico en el control de que se trate. La tercera suele ser del administrador, con la ayuda del técnico.

Entre la innumerable variedad de medios de control posibles en cada campo hay que escoger los que puedan considerarse como estratégicos.

Al respecto, no existen reglas precisas sobre como escoger estos puntos estratégicos de control, por la infinita variedad de problemas y condiciones de cada empresa: sin embargo, pueden ayudar a encontrar esos puntos preguntas tales como las siguientes:

- ✓ ¿Qué mostrará mejor lo que se ha perdido o no se ha obtenido?
- ✓ ¿Qué puede indicar lo que podría mejorarse?
- ✓ ¿Cómo medir más rápidamente cualquier desviación anormal?
- ✓ ¿Qué informará mejor sobre quién es responsable de las fallas?
- ✓ ¿Qué controles son los más baratos y amplios a la vez?
- ✓ ¿Cuáles son los más fáciles y automáticos?

Los sistemas de control deben reflejar, en todo lo posible, la estructura de la organización.

- a) La organización es la expresión de los planes, y a la vez un medio de control. Por eso, cuando el control rompe los canales de la organización, sistemáticamente distorsiona y trastorna ésta.
- b) Además los mismos controles pierden eficacia, muchas veces el dato descuido no sirve, pues necesita la interpretación o adiciones que debe hacerle el jefe de cada departamento, que es quien tiene la visión general del mismo.

Al establecer los controles, hay que tener en cuenta su naturaleza y la de la función controlada para aplicar el que sea más útil. Reyes (2012.p.440).

2.1.15 Los controles deben ser flexibles

Cuando un control no es flexible, un problema que exija rebasar lo calculado en la previsión hace que o bien no pueda realizarse adecuadamente la función, o

bien se atiende a abandonar el control, considerándolo inservible. Muchos están en contra del empleo de controles, precisamente por su inflexibilidad.

Los controles deben reportar rápidamente las desviaciones.

El control de tipo histórico mira hacia al pasado, de allí que muchas veces, cuando reporta una desviación corrección, está es ya imposible de realizar. Los controles, por el contrario, deben actualizarse lo más que se pueda.

Por ello deben de tener preferencia los tipos de control que tienen preestablecida su norma o estándar, aunque éste se aproximado, presupuestos, pronósticos, estimaciones.”

2.1.16 Controles claros

De lo anterior surge la necesidad de limitar tecnicismos. Su empleo exagerado suele ser la tendencia natural que se da en los especialistas como un medio de hacer valer su puesto. Sin embargo, la verdadera manera de lograrlo es obteniendo el máximo efecto del control.

Por esta razón se debe de gráficas para el control, ya sean simples líneas, graficas de Gantt, de punto de equilibrio, etc. Nótese además el beneficio de poder aplicar las técnicas de la estadística.

Los controles deben conducir por si mismos de alguna manera de la acción correctiva.

No solo deben decir que algo está mal. Sino dónde, por qué, quién es el responsable.

2.1.17 Pasos principales:

- a) Análisis de los hechos
- b) Interpretación de los mismos
- c) Adopción de medidas aconsejables
- d) Su iniciación y revisión estrecha.
- e) Registro de los resultados obtenidos.

Es indispensable no confundir los hechos con su interpretación valorativa.

➤ El control puede servir para lo siguiente:

- a) Seguridad en la acción seguida (como director de una institución que, aunque no tenga que variar el rumbo, usa instrumentos para asegurarse

de que el rumbo, usa instrumentos para asegurarse de que parte el rumbo es el debido).

- b) Corrección de los defectos.
- c) Mejoramiento de lo obtenido.
- d) Nueva planeación general
- e) Motivación de personal

2.1.19 Clasificación de los medios de control

Como se ya se señaló los medios de control son técnicas especializadas. Tienen más relación con la función administrativa de control.

2.1.19 Clasificación de documentos administrativos

Se puede mencionar que dentro de los documentos administrativos también es de suma importancia los distintos controles que manejan dentro de un centro educativo, que son necesarios porque permiten el ordenamiento de diversos procesos administrativos. Dentro de ellos se puede mencionar: controles de libro de asistencia de docentes, libros de actas, auxiliares, contabilidad, de oficios recibidos y enviados, circulares, facturas, providencias, expedientes de estudiantes y docentes. Reyes (2012.p.441).

- Libro de asistencia de docentes ayudan a mantener un mejor control de hora de entrada y de salida de cada profesor que labora dentro del centro educativo.
- Libro de actas permiten llevar un control sobre los acuerdos establecidos en reuniones, establecer inicio y cierre de labores, contiene número folio y de acta.
- Libro de inscripción sirven para mantener el registro de los alumnos y alumnas inscritas en el centro educativo.
- Libros de contabilidad sirven para registrar los ingresos y egresos que se manejan en la institución educativa, manteniendo un balance entre él debe y el haber, también es manejado por la Comisión de Finanzas.
- Los oficios permiten trasladar información relevante de la institución con otras instancias del Ministerio de Educación, llegándose un registro correlativo de los mismos.

- Circulares éstas permiten informar de forma directa a los docentes sobre informaciones importantes en el aspecto administrativo, educativo o de otra índole.
- Providencias consisten en documentos escritos que permiten elevar una un expediente a una autoridad jerárquica inmediata, para que pueda tomar la resolución correspondiente.
- Los expedientes de estudiantes y docentes es un registro que permite tener la información actualizada.

2.1.20 Registros

❖ Concepto

De conformidad con Reyes (2012). Se conocen como registros “aquellos libros u otros medios donde se anotan y relacionan todo tipo de actos documentales de una entidad”. (p.362). Un documento puede estar registrado en dos o más lugares, por ejemplo un documento que llega a una entidad se registrará primero en el registro de entrada, probablemente en el indicado específicamente a ese tipo de documento, y al pasar al archivo en el de entrada del mismo.

Se puede establecer que los libros de registro son de suma importancia en los controles y decisiones administrativas, porque constituyen el respaldo de distintas situaciones que se dan dentro del centro educativo, quedando los mismos como un control cronológico y secuencial del actuar del director y los docentes dentro de la institución. No olvidar que ninguna dependencia educativa puede realizar sus procesos sin dejar un registro sobre las acciones tomadas.

2.1.21 Funciones del registro

Las funciones fundamentales del registro son:

- ✓ Dar constancia de la existencia o no de documentos y por ende la realización de un acto relacionado con la entidad.
- ✓ Informar sobre el lugar donde se encuentra dicho documento. Una vez conocida su existencia, el registro nos informara de la persona o dependencia a donde fue enviado o pasó al archivo para su conservación.

- ✓ Informar sobre dicho documento. Esto evita en algunas ocasiones el tener que buscar el documento en el archivo pues la información necesitada se encuentra reflejada en el registro.

2.1.22 Características

Enumerar y dar un formato de cada tipo de registro sería una tarea ardua y difícil por su gran variedad, porque a cada entidad le puede interesar un aspecto diferente de cada documento. Pero lo que si contiene generalmente un registro es lo siguiente:

- ✓ Número de inscripción del documento. Los documentos se enumeran correlativamente según su orden cronológico de llegada o de salida.
 - ✓ Número de documentos si los posee. Algunos documentos al ser relacionados se les asigna un número, este es el que se registra.
 - ✓ Fecha de llegada, elaboración y salida según proceda en cada caso.
 - ✓ Lugar o persona del que procede o a donde va dirigido, dependiendo de que el documento llegue o salga de la entidad o departamento que realiza el registro.
 - ✓ Persona o departamento a donde va enviado para su estudio o tratamiento.
 - ✓ Extracto del contenido, que dependerá de la información contenida en el documento que interese al ente que realiza dicho registro. Reyes (20012:362).
- c) Son importantes estas características porque hacen que la información contenida en el documento sea lo suficientemente clara y entendible.

2.1.23 Clases de registros

De conformidad con Martínez (2013, p.58) entre los registros más usuales destacan:

❖ Registro administrativos

Son los registros generales que llevan los órganos administrativos (sin perjuicio de poder constituir otros registros auxiliares), en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que se presenta o se reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares.

❖ **Registro escolares**

Se da este nombre en terminología pedagógica a todos aquellos libros, fichas, documentos, microfilms, discos compactos, disquete, que recojan por escrito la marcha y organización de la vida escolar, y educación en general.

❖ **Registro de asistencia:**

Puede ser individual y total colectiva. El registro de cada estudiante lo lleva el maestro directamente. Y el de asistencia total, es independiente, aunque se construye con los datos del primero. Puede llevarlo la dirección o también el mismo maestro.

2.1.24 Registro Psicopedagógico del estudiante

Instrumento que permite conocer mejor lo que los alumnos y alumnas son, y lo que el proceso educativo va haciendo con ellos.

- Registro de personal administrativo y docente.
- Registro de movimiento económico, que incluye inventarios, contabilidad.
- Registro de visitas de inspección
- Registros de actas de las reuniones de los maestros.
- Registro de correspondencia local y externa.
- Registro pedagógico de los alumnos en forma de ficheros personales

d) Registros de matrícula, en el cual se lleva el control de inscripción de cada alumno que ingresa a la escuela.

El primero emplea un libro para todos los departamentos de la entidad y el segundo requiere la existencia de un libro por cada uno de ellos, que reciben correspondencia. La ventaja del primero es la simplicidad, pero sin embargo, el segundo permite el trabajo simultáneo de varios funcionarios, en el caso de ser una organización de gran envergadura.

2.1.25 Información general del registro administrativo

Reconocimiento general del registro administrativo. Incluye aspectos como el nombre, recursos destinados al registro, objetivo, variables de estudio, cobertura geográfica y finalidad de su uso. Martínez (2013, p.58)

2.1.26 Diseño del registro administrativo

Indaga sobre el proceso adelantado para diseñar el registro administrativo.

Revisa normatividad, uso de clasificaciones, existencia de ficha técnica o metadato del registro, uso de conceptos estandarizados, calendarios de recolección, producción y difusión, cumpliendo de los mismos, aspectos relacionados con la documentación de la metodología del proceso del registro y diseño de formularios.

2.1.27 Producción del registro administrativo

Profundiza el proceso de producción del registro administrativo, características técnicas propias. Tiene en cuenta del registro administrativo, así como la base de datos en la cual almacena la información.

Los procesos de diseño, recolección, producción y difusión de los registros administrativos deben responder a criterios de calidad estadística, como son credibilidad, oportunidad, puntualidad, accesibilidad, interpretabilidad y pertinencia o relevancia. Las bases de datos que almacenan la información de los registros administrativos también son evaluadas con criterios de coherencia, precisión o exactitud, y exhaustividad o completitud.

La evaluación de los elementos clave de los registros administrativos por medio de estos criterios identifica su viabilidad como fuente de información estadística.

2.2 Fundamentos Legales

2.2.1 Ley de educación Nacional

La ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 es una herramienta de vital importancia en el Sistema educativo Nacional en cuanto Educación, está dividido en varios módulos los cuales buscan en determinado momento favorecer el sector educativo.

En la ley de Educación Nacional se pueden encontrar diversos procedimientos que en determinado momento regulan los procedimientos administrativos de las instituciones educativas.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores: Son obligaciones de los Directores de los centros educativos las siguientes:

Es importante mencionar los incisos

- a) 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
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico administrativo, educandos, padres de familia de centro educativo.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico- pedagógicas y administrativa en coordinación con el personal docente.

Artículo 38. Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

- a) Las comprendidas en los incisos a, b, c, d, i, j, k y l. del Artículo 37 de la presente ley.
- b) Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

2.2.2 Ley de Servicio Civil - Decreto Ley 1,748

Según Ciclo de educación diversificada Legislación Educativa, Editora Educativa, Ley de Servicio Civil “Es un sistema jurídico-administrativo, el cual fue creado para mantener y poder atraer un mejor criterio y con amplios méritos” (2003, p. 83). Dicha ley se encuentra formada por un conjunto de instituciones, personas, normas y principios filosóficos, doctrinarios y técnicos; el cual tiene como finalidad establecer y garantizar le eficiencia de la administración Pública, así como garantizar y proteger los derechos de sus servidores y conservar una relación ordenada y equitativa en la administración del empleo público.

CAPÍTULO III

PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN

➤ **Aspectos Generales**

3.1 Tema/ Título del proyecto

Manual de documentos administrativos, dirigido a personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo mejorar la administración, control, registro y elaboración de documentos en el centro educativo?

3.3 Hipótesis - acción

Si se elabora un Manual de documentos administrativos, entonces se mejorará el control, registro y la elaboración de documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Cantón San José zona 5 Huehuetenango.

3.5 Unidad ejecutora

Epesista, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, Universidad de San Carlos de Guatemala

3.6 Justificación de la intervención

En base al diagnóstico realizado en el Ejercicio Profesional Supervisado se determinó que es necesario realizar, mejorar los procesos administrativos del plantel educativo, en donde se pudo establecer que ni las autoridades educativas y estudiantes epesistas han realizado una propuesta formal al problema priorizado, por tal razón se considera necesario e importante realizar diseñar y ejecutar un proyecto que permita dar solución a la necesidad existente.

Así también tener conocimiento de la administración, control, registro y elaboración de documentos, ya que con todo ello se le da eficiencia y

eficacia al proceso; considerando lo anterior se determinó que en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina, que la problemática es deficiente administración en el control, registro y elaboración de documentos administrativos, siendo importante la elaboración de un manual que le servirá como guía para la redacción de documentaciones, por lo que es necesario contar con modelos de documentos administrativos para su elaboración.

Por lo anteriormente expuesto y considerando la necesidad que existe en el centro educativo, se priorizó la realización del presente proyecto que viene a facilitar los distintos procesos administrativos, a través del uso de un manual que sirva de orientación para la administración, control, registro y elaboración de documentos en la institución.

El mismo viene a contribuir al mejoramiento de la gestión educativa.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistió en la elaboración de un Manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos, el cual será de gran importancia para mejorar los procesos. Donde se realizó una investigación bibliográfica para consolidar su elaboración, así también se realizarán talleres de capacitación donde se socializará el manual con un director, un subdirector y veintiún docente que laboran en el centro educativo; se reproducirá el mismo para ser distribuido entre los participantes del taller de capacitación, se efectuarán durante una semana con un tiempo de dos horas diarias.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 General

Implementar un manual de documentos administrativos para mejorar los procesos de redacción en la administración, dirigido al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de Huehuetenango, Jornada Vespertina.

3.8.2 Específico

- ❖ Elaborar un manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos.

- ❖ Realizar talleres de capacitación con personal administrativo y docente del establecimiento educativo.

3.9 Metas

- ❖ Distribuir 23 manuales de documentos administrativos control, registro para la elaboración de documentos a personal administrativo y docente.

- ❖ Capacitar a un director, un subdirector y 21 docentes sobre la administración, control, registro y elaboración de documentos.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Beneficiarios directos

Director, sub-director, personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina. Cantón San José zona 5.

3.10.2 Beneficiarios indirectos

- Alumnos y alumnas del establecimiento.
- Padres y madres de familia.
- Instituciones educativas.

3.11 Actividades para el logro de Objetivos

- ❖ Presentación del plan de acción
- ❖ Clasificación de temas a impartir.
- ❖ Seleccionar la bibliografía que se utilizará para la elaboración del Manual administrativo.
- ❖ Diseñar un manual de documentos administrativos.
- ❖ Reproducir 23 manuales para donar al personal administrativo y docente del centro educativo capacitado.

- ❖ Elaborar una planificación para desarrollar la capacitación con personal administrativo y docentes del centro educativo.
- ❖ Personal especializado en materia administrativa.
- ❖ Seleccionar el espacio físico dentro del establecimiento educativo donde se realizará el taller de capacitación.
- ❖ Preparar mobiliario y equipo.

3.12 Cronograma de actividades y ejecución del proyecto

Cuadro No.11

No.	Tiempo Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre
		1º. Semana	2º. Semana	3º. Semana	4º. semana	1º. Semana	2º. Semana	3º. Semana	4º. semana	semana
1.	Presentación del plan de acción									
2.	Clasificación de temas a impartir									
3.	Seleccionar la bibliografía que se utilizará para la elaboración del Manual de documentos administrativos.									
4.	Diseñar un manual de documentos administrativos									
5.	Reproducir 23 manuales para donar al personal administrativo y docente del centro educativo capacitado									
6.	Elaborar una planificación para desarrollar la capacitación con personal administrativo y docentes del centro educativo.									
7.	Personal especializado en materia administrativa para capacitaciones									
8.	Seleccionar el espacio físico dentro del establecimiento educativo donde se realizará el taller de capacitación.									
9.	Preparar mobiliario y equipo para capacitaciones.									
10.	Entrega de proyecto con un Manual a personal administrativo y docente del establecimiento.									

❖ **Tiempo de realización**

Con un tiempo de 120 horas

3.13 Técnicas metodológicas

Para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, de este capítulo III, se utilizó las siguientes técnicas observación, entrevista, análisis documental, cada una de ella con sus respectivos instrumentos de aplicación.

3.14 Recursos

Humanos

- ❖ Autoridades técnicas administrativas.
- ❖ Docentes del centro educativo.
- ❖ Conferencistas.
- ❖ Epesista.

Materiales

- ❖ Hojas
- ❖ Computadora
- ❖ Lapiceros
- ❖ Lápices
- ❖ Impresiones
- ❖ Marcadores
- ❖ Papelografos

Físicos

- ❖ Escritorios, mesas,
- ❖ Sillas,
- ❖ Cañoneras
- ❖ Pizarrón.

Institucionales

- ❖ Aula virtual del instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional jornada Vespertina.

3.15 Presupuesto

Fuentes de financiamiento y presupuesto

Cuadro No. 12

No.	Descripción	Costo
1.	Resma de hojas	Q. 140.00
2.	Fotocopias	Q. 100.00
3.	Servicio de internet	Q. 300.00
4.	Impresión del manual	Q. 200.00
5.	Reproducción del manual	Q. 850.00
6.	Refacción dada en el desarrollo de capacitaciones	Q. 500.00
7.	Empastado	Q. 450.00
8.	Imprevistos	Q.1,000.00
	TOTAL	Q. 4,100.00

3.16 Responsables

Director

Subdirector

Docentes

Capacitadores

Epesista

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Cuadro No. 13

Actividades		Tema 1	Tema 2	Tema 3	Tema 4	Tema 5
Actividad 1	P	-Administración -Importancia, -Principios de - administración educativa.				
	E	Tema ejecutado por equipo técnico capacitador y epesista.				
Actividad 2	P		-Fundamentos de la administración educativa. -Características y sus procesos.			

			-Administración general y educativa.			
	E		Tema ejecutado por equipo técnico capacitador y epesista.			
Actividad 3	P			-Registro de documentos administrativos. -Concepto. -Características de documentos. -Control y documentos administrativos. – Importancia.		
	E			Tema ejecutado por equipo técnico capacitador y epesista.		
Actividad 4	P				-Principios, Carácter medial del control. -Principios de excepción. -Procesos y reglas del control.	
	E				Tema ejecutado por equipo técnico capacitador y epesista.	
Actividad 5	P				-Controles claros. -Pasos principales. -Clasificación de documentos administrativos -Libros administrativos de control y registro. -Elaboración de documentos administrativos.	
	E				Tema ejecutado por equipo técnico capacitador y epesista.	

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Realizada la investigación, diagnóstico y priorización del problema deficiente administración en el control, registro y elaboración de documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina, se realizó un proceso que consistió en la elaboración de un Manual de documentos administrativos, el cual constituye el producto de aporte al aspecto administrativo y pedagógico, que contribuye a mejorar los procedimientos que a dirección y docentes competen dentro del plantel educativo.

4.1 Descripción de las actividades

Cuadro No. 14

Actividades	No.	Resultados
Presentación del proyecto Primera semana de agosto de 2017	1	Disponibilidad y apoyo por parte del centro educativo donde se realizó dicho proyecto, de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos.
Realización del plan Primera semana de agosto de 2017	2	Planificó las actividades a realizar durante el tiempo estipulado.
Reunión con director, personal administrativo docente. Segunda semana de agosto 2017.	3	Realización de talleres de capacitación a beneficio del personal administrativo y docente del plantel
Realización de manual sobre elaboración de documentos administrativos. Tercera semana de agosto 2017.	4	Elaboración de 23 manuales de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos.
Programación de talleres de capacitación para personal administrativo y docente. Septiembre 2017.	5	Se seleccionó al personal idóneo para los talleres de capacitación.
Reunión con el equipo capacitador. Septiembre 2017.	6	Disponibilidad de dos capacitadores altamente calificados para impartir el taller.

Convocar a personal administrativo. Septiembre 2017.	7	Se invitó al personal administrativo y docente para participar en los talleres de capacitación.
Capacitación a personal administrativo y docente. Segunda semana de octubre, 2017.	8	Se realizó el taller de capacitación sobre procesos administrativos, control registro y elaboración de documentos, a personal administrativo y docente del centro educativo.
Entrega de manual al personal administrativo y docente, tercera semana de octubre, 2017.	9	Se dotó de un Manual de apoyo para director, subdirector y personal docente del establecimiento.
Entrega del proyecto. Octubre de 2017	10	Se mejoró la administración en los procesos administrativos, control, registro y elaboración de documentos. Del centro educativo.

4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas, constancias)

4.2.1 Productos y logros

Cuadro No. 15

Productos	Logros
Elaboración de un Manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos dirigido a personal Administrativo y a personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica con orientación Ocupacional. Huehuetenango. Jornada Vespertina.	<p>a) Redacción de un Manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos.</p> <p>b) 23 docentes orientados en el centro educativo de la jornada vespertina del municipio de Huehuetenango.</p> <p>c) Participación de director, personal administrativo y docentes del centro educativo convocados para taller de capacitación documentos administrativos, control, registro y</p>

	<p>elaboración de documentos.</p> <p>d) -Personal administrativo y personal docente conscientes de la importancia que tiene la práctica y aplicación del fortalecimiento de documentos administrativos, control, registro y la elaboración de documentos.</p> <p>e)Talleres procesos administrativos, control, registro y elaboración de documentos. Satisfactoriamente con Personal administrativo y personal docente.</p> <p>f) Colaboración de los usuarios</p> <p>g) Compromiso a implementar positivamente el Manual de documentos administrativos.</p>
--	--

4.2.2 Evidencias

Elaboración de un Manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica con orientación Ocupacional. Huehuetenango. Jornada Vespertina.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Asesora: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano



Manual de documentos administrativos dirigido a personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina.



Nivia Mérida Cifuentes
Epesista

Huehuetenango, octubre de 2017.

ÍNDICE	Página
Introducción	i
Objetivos	ii
1. Administración	1
2. Importancia	1
3. Administración educativa	2
3.1 Fundamentos de la Administración educativa	2
3.1.1 Características de la administración	3
3.2 Principios de la administración	3
3.3 Proceso administrativo	5
3.3.1 La planeación	5
3.3.2 Organización	6
3.3.3 Dirección	6
3.3.4 Control	6
4. Administración general y educativa	6
5. Control de documentos administrativos	7
5.1 Importancia	8
5.1.2 Sus principios	8
5.1.3 Carácter medial del control	8
5.1.4 Principio de excepción	9
5.2 Proceso y reglas del control	9
5.2.1 Los controles deben ser flexibles	11
5.2.2 Controles claros	11
5.3 Pasos principales	11
5.4 Registro de documentos administrativos	12
5.4.1 Concepto	12
5.4.2 Características	12
6. Clasificación de documentos administrativos	13
6.1 Libros administrativos de registros y controles que	

se manejan en un centro educativo	13
7. Elaboración de documentos en centros educativos	14
7.1 Acta	14
7.1.1 Partes o elementos	14
7.1.2 Características que conforman un acta	16
7.1.3 Clases o tipos	16
7.2 Certificado	18
7.2.1 Partes que lo conforman	19
7.2.2 Características	19
7.3 Circular	21
7.3.1 Partes de la circular	21
7.3.2 Funciones	22
7.3.3 Clases de circulares	22
7.4 Conocimiento	24
7.4.1 Elementos del conocimiento	25
7.4.2 Características	25
7.5 Fichas de control	26
7.5.1 Partes de la ficha de control	27
7.6 Memorando o memorándum	28
7.6.1 Elementos	28
7.6.2 Características	29
7.7 Oficio	30
7.7.1 Partes de un oficio	30
7.8 Providencia	32
7.8.1 Partes o elementos	33
7.8.2 Características	33
7.8.3 Clases o tipos	34
7.9 Registro	36
7.9.1 Tipos de registro	36
7.9.2 Elementos	36
7.9.3 Características	36

7.9.4 Registros escolares	37
7.9.5 Registro de asistencia	37
7.9.6 El registro psicopedagógico del estudiante	37
7.9.7 Registro Anecdótico	37
7.9.8 Ficha de cotejo	37
7.9.9 Escalas de estimación	37
7.10 Resolución	38
7.10.1 Componentes	39
7.10.2 Tipos de resolución	39
Conclusiones	42
Recomendaciones	43
Referencias	44

INTRODUCCIÓN

El manual que se presenta a continuación es una herramienta de vital importancia que permitirá mejorar la elaboración, control y registro de documentos administrativos, la cual contribuye a generar procesos más eficaces y eficientes en el desempeño de la labor administrativa. Sabiendo que es necesario un manual de administración y elaboración de documentos administrativos que oriente al técnico administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina, con la finalidad de regir procesos administrativos. Por ello surge como una necesidad primordial para fortalecer los procesos antes mencionados. La estructura del siguiente manual tiene como objetivo primordial orientar las diversas gestiones y trámites que todo Director realiza dentro de un establecimiento educativo. En su interior contiene una serie de informaciones básicas que permiten el ordenamiento, registro y elaboración de documentos administrativos más importantes que se manejan en el plantel educativo, dentro de ello podemos encontrar la descripción de estrategias para manejar adecuadamente los controles y ordenamiento de los registros por día, mes y año. Así también contiene elaboración de actas, circulares, conocimientos, memorándum, oficios, providencias, resoluciones solicitudes a particulares.

La utilidad del mismo permite facilitar la elaboración de los documentos administrativos que se manejan en un centro educativo, contribuye a hacer más eficientes los procesos.

Objetivos

General

- Mejorar la administración, control registro y elaboración de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación básica con Orientación Ocupacional Jornada Vespertina, del municipio de Huehuetenango, para mejorar la labor administrativa de la institución educativa.

Específicos

- Diseño de un Manual para la elaboración de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Jornada Vespertina, del municipio de Huehuetenango.
- Mejorar el proceso administrativo en la Dirección, Subdirección y personal docente del centro educativo.
- Realizar talleres de capacitación al personal administrativo y docente sobre los procedimientos de elaboración, registro y control de documentos administrativos.
- Dotar a director y docentes de un manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos.
- Clasificar los documentos administrativos en carpetas de acuerdo a números de orden y fechas con las características del mismo.

1. Administración

Es un término que tiene varias acepciones distintas. De manera más específica, según Hitt (2006) definimos administración como “El proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional” (p.8).

Es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipos de recursos humanos, financieros, materiales y de información. Significa actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas, por consiguiente, no efectúa actividades al azar, sino actividades con propósito bien definidas. Este propósito y dirección podrían ser individuos, organización o lo más usual una combinación de ambos. Comprende los esfuerzos necesarios para completar las actividades propuestas y que los resultados correspondan a los niveles deseados.

Administración implica llevar actividades en un entorno organizacional es un proceso que tiene lugar en las organizaciones y que realizan las personas en funciones diferentes y coordinadas para lograr propósitos comunes.

2. Importancia

La administración ejecutada a través de la gestión administrativa la podemos analizar como una “Disciplina importante y universal, fundamentada en el desarrollo de procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluye principios científicos, teorías, conceptos, entre muchos elementos que finalmente dependen de la capacidad y la destreza de los profesionales en gestión administrativa, para aplicarlos en las organizaciones”. (Hurtado, 2008, p. 31).

La administración como proceso comprende funciones y actividades que los administradores deben llevar a cabo para lograr los objetivos de la organización.

En este sentido, podríamos decir que el llamado desarrollo y subdesarrollo es cuestión de aplicar eficientemente los métodos y estilos de la administración en las organizaciones, sean públicas o privadas.

3. Administración educativa

De acuerdo con Martínez, la administración educativa es “La capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo de liderazgo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores de la organización” (Martínez 2012, p. 17).

Considerando lo anterior se puede establecer una relación directa entre los distintos elementos de la institución educativa, forma en que se encuentra estructurada, estrategias de funcionamiento de la misma, el liderazgo que contiene en su interno, puede ser a nivel institucional o personal que labora en la misma, así también las distintas capacidades que posee y los propósitos de la organización; con la finalidad que la misma pueda funcionar correcta y adecuadamente para obtener el éxito deseado y brindar un servicio pertinente para lo cual fue creada.

Cada elemento constituye eslabones que están íntimamente ligados para el buen funcionamiento.

3.1 Fundamentos de la administración educativa

De acuerdo con Martínez (2012) “La administración es un campo amplio que nos permite atender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios” (p.14).

La administración constituye un pilar fundamental para el buen funcionamiento de una institución educativa, a través de ella se visualiza la forma en que la misma se encuentra organizada, la forma en que se direcciona y se maneja la misma, así también es necesario tomar en cuenta

para la buena administración el uso correcto de los recursos económicos y servicios públicos que presta la misma.

Solamente a través de técnicas y procedimientos administrativos, elaborados de acuerdo con la realidad de un país, es que se puede cumplir con eficiencia.

3.1.1 Características de la administración

- ✓ Según Reyes Ponce (2004). Su universalidad: El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales de todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales (p. 15).
- ✓ Su especificidad: aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo y distinto de los que acompaña.
- ✓ Su unidad temporal: aunque se distingan etapas fases y elementos del fenómeno administrativo este es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando en mayor o menor grado.
- ✓ Su unidad gerencia: todos cuando tiene carácter de jefe en un organismo social participan, en distintos grados y modalidades, de la misma administración.

3.2 Principios de la administración

Los principios de la administración son los criterios necesarios para identificar y agrupar el trabajo que debe hacerse en la organización. Fueron creados por Henry Fayol. Además, son necesarios para definir y establecer las relaciones interpersonales con el fin de hacer cooperativo el trabajo de las personas que

la componen. En razón de ello se determinan las actividades específicas que son necesarias para alcanzar los objetivos que prevé la organización.

La administración Robbins y Coulter (2005, p. 30). Se puede resumir en 14 principios o fundamentos básicos y los enumeramos a continuación.

- 3.2.1 División del trabajo: la especialización incrementa la producción al hacer más eficiente al empleado.
- 3.2.2 Autoridad: los administradores deben de ser capaces de dar órdenes. La autoridad les da este derecho, en donde se ejerza la autoridad, surge la responsabilidad.
- 3.2.3 Disciplina: los empleados deben de obedecer y respetar las reglas que gobiernan la organización.
- 3.2.4 Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes solo de un superior.
- 3.2.5 Unidad de dirección: cada grupo de actividades organizacionales que tienen el mismo objetivo deben de ser dirigidas por un administrador que utiliza un solo plan.
- 3.2.6 Subordinación de los intereses individuales al interés general: los intereses de un empleado o grupo de empleados únicos no deben tener preponderancia sobre los intereses de la organización como un todo.
- 3.2.7 Remuneración: los obreros deben de recibir un salario justo por sus servicios.
- 3.2.8 Centralización: se refiere al grado al cual los subordinados participan en la toma de decisiones. La cuestión es encontrar el grado óptimo de centralización para cada situación.
- 3.2.9 La cadena escala: la línea de autoridad desde la dirección más alta, hacia los rangos más bajos representan la cadena escala. Las comunicaciones preferentemente deben de seguir esta cadena, salvo excepciones en las que se provoquen demoras y la comunicación deberá de ser cruzada, informando a los superiores.

- 3.2.10 Orden: las personas y los materiales deben estar en el sitio adecuado en el momento preciso.
- 3.2.11 Equidad: los administradores deben de ser amables y justos con sus subordinados.
- 3.2.12 Estabilidad en la tendencia personal: una alta rotación de empleados es ineficiente. La administración debe proporcionar una ordenada planeación de personal y asegurarse de que se cuente con reemplazos para cubrir las vacantes.
- 3.2.13 Iniciativa: aquellos empleados a los que se permite originar y desarrollar planes realizarán altos niveles de esfuerzo.
- 3.2.14 Espíritu de equipo: el promover espíritu de equipo creará armonía de unidad dentro de la organización.

3.3 Proceso administrativo

Son fases que ejecuta la empresa para lograr cumplir con los objetivos establecidos en la empresa en forma eficiente y eficaz con la ayuda del ser humano, llevando a cabo una buena práctica administrativa. Está basada en disciplina, orden, flexibilidad, creatividad y eficiencia; su objetivo primordial es organizar los conocimientos y generar una buena estructura de una empresa. Robbins y Coulter (2005) afirman: “La administración se esfuerza por: desperdiciar pocos recursos, conseguir todas las metas” (p. 8).

En la actualidad se utilizan cuatro fases que son las más aceptables en todas las empresas del mundo, las cuales se describen a continuación: planeación, organización, dirección y control; es necesario aplicarlas en cualquier situación en las que son requeridas, todas son indispensable en el desarrollo del proceso administrativo.

3.3.1 La planeación: en esta etapa se establecen las acciones que se ejecutarán para hacer cumplir la visión, misión, propósitos, estrategias y políticas, con el fin de saber lo que se realizará durante el proceso administrativo.

3.3.2 Organización: es la distribución de actividades entre los trabajadores, logrando un mínimo de gastos y un máximo de satisfacción para la empresa. Es importante que cada empleado conozca sus funciones y respeto el orden jerárquico, coordinando el desarrollo de las actividades.

3.3.3 Dirección: en esta etapa es necesario tomar grandes decisiones que beneficien a la empresa, para llegar a cumplir con los objetivos; se debe mostrar liderazgo, una buena comunicación, recompensar, conducir y motivación al personal. Cumpliendo con esta fase, se verá el éxito o el fracaso de la empresa.

3.3.4 Control: la empresa durante y después de una actividad debe controlar o cerciorarse del cumplimiento de todas las funciones y los procedimientos aplicados en las distintas situaciones que se den en la institución. Un informe constante es fundamental para saber si las acciones ejecutadas van de acuerdo con los objetivos, porque es necesario establecer estándares, medir resultados, hacer correcciones y retroalimentar algunos hechos.

4. Administración general y educativa

De conformidad con Rivas. (2004.p.13) La administración general es una actividad única y desarrollada por el ser humano, se enfoca en los factores humanos, estructurales y económicos de una empresa en general. Una definición de administración es la coordinación de actividades de trabajo que se lleva a cabo de manera eficiente y eficaz con los demás empleados. "La administración es, además dinámica, cambiante y evolutiva.

Los gerentes son los que ejercen una administración en cualquier empresa, entonces quiere decir que puedan tomar decisiones cuando quieran, al contrario se debe analizar las acciones y los beneficios o resultados que se generan al culminar con el proceso. Ocupar un puesto de administrador exige disponibilidad, estudios especializados, integridad, moral, relacionados interpersonales y toma de decisiones.

La administración educativa se basa en el entendimiento de funcionamiento de los procesos generados en una institución educativa, permitiendo observar los

procesos de organización, la dirección y el buen manejo de los recursos dentro de la institución.

Los servicios de enseñanza-aprendizaje que puede brindar la administración educativa a los alumnos y a la sociedad, debe basarse a sus necesidades cognitivas, personales y sociales; manteniendo la convivencia y la comunicación entre sujetos educativos. Los cambios que se pretenden en la sociedad requieren de una buena educación, enfrentando los retos de un mundo globalizado; por esa razón es indispensable elevar la calidad de educación, razón por la cual debe elevarse la capacidad de gestión de la organización educativa.

Aquí es necesario mejorar la calidad de la educación, pero todo ello tiene que ver con la gestión que se realiza dentro de la organización educativa, siendo parte de un proceso que implica mejoras en el plano educativo.

5. Control de documentos administrativos

Según Reyes (2012) “Es la medición de resultados actuales con los pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”. (p. 440).

El control es de suma importancia ya que es un indicador a través del cual se mide y compara con los resultados pasados y actuales, eso permite enmendar todas aquellas situaciones o circunstancias que deben corregirse, de tal forma que puedan mejorarse los procesos en la formulación futura de nuevos planes.

Como ya se ha señalado, todo control implica, necesariamente, la comparación de lo obtenido con lo esperado, pero tal comparación puede realizarse al final de cada período prefijado, o sea, cuando se ha visto ya si los resultados obtenidos no alcanzaron, igualaron, superaron o se apartaron de los esperados, tal procedimiento constituye el control sobre resultados.

Es posible en muchos casos obtener una retroalimentación de las informaciones que resultan del control mismo, y utilizarlas para que la acción correctiva se inicie en forma automática, con lo cual no hay que esperar hasta que se produzcan íntegramente los resultados para poner en obra la acción

correctiva, un procedimiento previamente establecido va corrigiendo la acción constantemente, con base en esos resultados y sin necesidad de tenerla.

5.1 Importancia

Es de suma importancia generar un proceso de control en el aspecto administrativo, porque asegura la confiabilidad y ordenamiento no solo de las diferentes actividades, sino resguarda la información relacionada con la organización institucional. Razón suficiente para considerarla como un elemento altamente importante y necesario en los distintos procesos de carácter administrativo. Para tal situación se considera importante dos situaciones:

- e) Cierra el ciclo de la Administración, de hecho los controles son a la vez medios de previsión.
- f) Se da en todas las demás funciones administrativas hay control de la organización, de la dirección, la integración, etc. Es por ello un medio para manejarlas o administrarlas. Reyes. (2012. P. 441)

5.1.2 Sus principios

La función es de carácter administrativo y es la respuesta al principio de la delegación, esta no se podría dar sin el control. Cuanta mayor delegación se necesite, se requiere mayor control.

Por lo mismo, el control como función solo corresponde al administrador. En cambio, las operaciones son de carácter técnico, por lo mismo son un medio para auxiliar a la línea en sus funciones.

5.1.3 Carácter medial del control

Aunque parezca una cosa obvia, hay que recordar constantemente este principio, de él se deduce también espontáneamente una regla. Un control sólo deberá usarse si el trabajo que impone, se justifica ante los beneficios que de él se esperan.

- a) En sentido positivo, surge el peligro del especialista en la técnica de control de que se trate, el que siempre casi verá la bondad de su técnica y tratará de lograr a toda costa que se implante. En sentido negativo existe también

peligro de subestimar los beneficios de un medio de control, ya sea porque estos se produzcan a largo plazo, ya porque sea imposible, o difícil al menos cuantificarlos, de ahí la conveniencia de tratar de hacer esta cuantificación.

5.1.4 Principio de excepción

El control administrativo es mucho más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que se logró lo previsto, más bien que en los resultados que se obtuvieron como se había planeado.

Este importante principio tiende a aprovechar los beneficios que resultan de considerar como lo ordinario del cumplimiento de las previsiones, y las desviaciones imposibles de evitar como lo excepcional; hacia estas desviaciones es a donde debe dirigirse toda la atención. Cuando el principio de excepción se aplica principalmente en el área de los factores estratégicos se obtienen resultados todavía más valiosos.

Sí, por ejemplo, se conviene con un alto ejecutivo en el que el desarrollo de actividades que se haya fijado previamente no se reportará cuando este sea normal, o se dé en la forma que se había previsto, sino que tan sólo se informará de los casos en que no puedan lograrse los objetivos políticos y estándares fijados, es evidente que el solo hecho de no recibir reportes de esas actividades en las fechas señaladas.

Los informes sobre las desviaciones o cambios que hayan ocurrido serán los únicos que deberán reportarse, con lo que el control administrativo puede ser más amplio, más rápido y de mayor efectividad.

En realidad este principio tiende a convertir el cumplimiento en lo normal, y las desviaciones de los planes en lo excepcional. Reyes. (2012. P. 445)

5.2 Proceso y reglas del control

Hay que distinguir, ante todo, los pasos o etapas de todo control: en las etapas de control se pueden establecer los aspectos siguientes:

- a) Establecimiento de los medios de control.
- b) Operaciones de recolección y concentración de datos.

c) Interpretación y valoración de los resultados.

d) Utilización de los mismos resultados.

La primera y la última de estas etapas son esencialmente propias del administrador. La segunda ciertamente es del técnico en el control de que se trate.

La tercera suele ser del administrador, con la ayuda del técnico.

Entre la innumerable variedad de medios de control posibles en cada campo hay que escoger los que puedan considerarse como estratégicos.

Al respecto, no existen reglas precisas sobre como escoger estos puntos estratégicos de control, por la infinita variedad de problemas y condiciones de cada empresa: sin embargo, pueden ayudar a encontrar en esos puntos preguntas tales como las siguientes:

- ✓ ¿Qué mostrará mejor lo que se ha perdido o no se ha obtenido?
- ✓ ¿Qué puede indicar lo que podría mejorarse?
- ✓ ¿Cómo medir más rápidamente cualquier desviación anormal?
- ✓ ¿Qué informará mejor sobre quién es responsable de las fallas?
- ✓ ¿Qué controles son los más baratos y amplios a la vez?
- ✓ ¿Cuáles son los más fáciles y automáticos?

Los sistemas de control deben reflejar, en todo lo posible, la estructura de la organización.

- c) La organización es la expresión de los planes y a la vez un medio de control. Por eso, cuando el control rompe los canales de la organización, sistemáticamente distorsiona y trastorna ésta.
- d) Además los mismos controles pierden eficacia, muchas veces el dato descuido no sirve, pues necesita la interpretación o adiciones que debe hacerle el jefe de cada departamento, que es quien tiene la visión general del mismo.
- g) Al establecer los controles, hay que tener en cuenta su naturaleza y la de la función controlada para aplicar el que sea más útil.

5.2.1 Los controles deben ser flexibles

De acuerdo con Reyes. (2012. P. 446). Cuando un control no es flexible, un problema que exija rebasar lo calculado en la previsión hace que o bien no pueda realizarse adecuadamente la función, o bien se atienda a abandonar el control, considerándolo inservible. Muchos están en contra del empleo de controles, precisamente por su inflexibilidad.

El control de tipo histórico mira hacia al pasado, de allí que muchas veces, cuando reporta una desviación corrección, está es ya imposible de realizar. Los controles, por el contrario, deben actualizarse lo más que se pueda.

Por ello deben de tener preferencia los tipos de control que tienen preestablecida su norma o estándar, aunque éste sea aproximado, presupuestos, pronósticos, estimaciones. etc.

5.2.2 Controles claros

De lo anterior surge la necesidad de limitar tecnicismos. Su empleo exagerado suele ser la tendencia natural que se da en los especialistas como un medio de hacer valer su puesto. Sin embargo, la verdadera manera de lograrlo es obteniendo el máximo efecto del control.

Por esta razón se debe de graficar para el control, ya sean simples líneas, graficas de Gantt, de punto de equilibrio. Nótese además el beneficio de poder aplicar las técnicas de la estadística.

Los controles deben conducir por si mismos de alguna manera de la acción correctiva.

a) No solo deben decir que algo está mal. Sino dónde, por qué, quién es el responsable

5.2.3 Pasos principales:

- f) Análisis de los hechos
- g) Interpretación de los mismos
- h) Adopción de medidas aconsejables
- i) Su iniciación y revisión estrecha.
- j) Registro de los resultados obtenidos.

Es indispensable no confundir los hechos con su interpretación valorativa.

El control puede servir para lo siguiente:

- f) Seguridad en la acción seguida (como director de una institución que, aunque no tenga que variar el rumbo, usa instrumentos para asegurarse de que el rumbo)
- g) Corrección de los defectos.
- h) Mejoramiento de lo obtenido.
- i) Nueva planeación general
- j) Motivación de personal

5.3 Registro de documentos administrativos

5.3.1 Concepto

Se conoce con el nombre de registros aquellos lugares donde se anotan y relacionan una serie de cosas y los actos que afectan. “También se conocen como registros aquellos libros u otros medios donde se anotan y relacionan todo tipo de actos documentales de una entidad”. Navarro (2004. p. 369).

Un documento puede estar registrado en dos o más lugares. Por ejemplo, un documento que llega a una entidad se registrará primero en el registro de entrada, luego donde corresponda.

5.3.2 Características

Enumerar y dar un formato de cada tipo de registro sería una tarea ardua y difícil por su gran variedad, porque cada entidad le puede interesar un aspecto diferente de cada documento, pero lo que si contiene generalmente un registro es:

- ✓ Número de inscripción del documento. Los documentos se enumeran correlativamente según su orden cronológico de llegada o de salida.
- ✓ Número de documento si lo posee. Algunos documentos al ser elaborados se les asigna un número, éste es el que se registra.
- ✓ Fecha de llegada, elaboración o salida según proceda en cada caso.
- ✓ Lugar o persona del que procede o a donde va dirigido.
- ✓ Persona o departamento a donde es enviado para su estudio o tratamiento.

6. Clasificación de documentos administrativos

De conformidad con Navarro (2004. p. 370). Se puede mencionar que dentro de los documentos administrativos también es de suma importancia los distintos libros de controles que manejan dentro de un centro educativo, que son necesarios porque permiten el ordenamiento de diversos procesos administrativos.

Dentro de ellos se puede mencionar: libro de asistencia de docentes, libros de actas, auxiliares, contabilidad.

6.1 Libros administrativos de registros y controles que se manejan en un centro educativo.

- ✓ **Libro de asistencia del personal docente:** ayudan a mantener un mejor control de hora de entrada y de salida de cada profesor que labora dentro del centro educativo.
 - ✓ **Libro de actas:** permiten llevar un control sobre los acuerdos establecidos en reuniones con docentes, padres de familia y establecer inicio y cierre de labores, contiene número folio y de acta.
 - ✓ **Libro de inscripciones:** sirven para mantener el registro de los alumnos y alumnas inscritas en el centro educativo.
 - ✓ **Libros de inventario:** se registran los ingresos y egresos que se manejan en la institución educativa, manteniendo un balance entre el debe y el haber, también es operado por la Comisión de Finanzas del plantel educativo.
 - ✓ **Libro de conocimientos:** es un libro que se lleva en el centro educativo, para dejar constancia de entrega de expedientes a padres de familia y/o para sancionar a un estudiante por una falta leve.
- h) **Los expedientes de estudiantes y docentes** es un registro que permite tener la información actualizada y con todos los requerimientos y requisitos que deben tener los educandos.

7. Elaboración de documentos administrativos en centros educativos

Grafica No. 3



(Fuente: http://3.bp.blogspot.com/oBYyZytB_YU/Vf2djk671_I/AAAAAAAAAic0/ITXfqAW6MgE/s400/d)

7.1 Acta

Es 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. También se llama así “El documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar a veces de modo obligatorio, el llamado Libro de Actas”. (Martínez 2013, p. 3).

7.1.1 Partes o elementos

a) Introducción o encabezamiento:

Se deja constancia de los siguientes datos:

- ❖ Número de Acta debe ser correlativo y se le agrega las cifras del año que corresponde, Acta No. 001 - 2012, por ejemplo Nombre del lugar, municipio y departamento.

- ❖ Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión, todo con letras.
- ❖ Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.
- ❖ Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos de las personas que dirigen, y los cargos; se identifican el resto de las personas como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, docentes, autoridades, entre otros.
- ❖ Se debe indicar claramente el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.

b) Cláusulas, puntos o cuerpo del acta

Se escriben con letras mayúsculas, seguidas del punto que corresponda, en el mismo renglón sin dejar espacios entre una cláusula y otra y ordenadas como: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, etc.

Después del título de la cláusula se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Es conveniente no dejar espacios entre una cláusula y otra. (Martínez 2013, p. 3).

c) Cierre o finalización

Se redacta de la siguiente manera: “Se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha, a las diez horas en punto, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”. Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras “No habiendo.” y tampoco se debe anotar como un punto o cláusula más del acta.

d) Firmas de quienes intervienen

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar.

Se escriben los nombres de las personas que firman, aunque estas sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega a firmar, se agrega una cláusula en donde consten los motivos para no firmar. (Martínez 2013, p. 3).

7.1.2 Características que conforman un acta

- ❖ Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la coordinación Técnico Administrativa o Supervisión Educativa correspondiente, por la Contraloría General de Cuentas o Gobernación Departamental.
- ❖ Cada página del o libro de actas se llama folio, se debe numerar cada folio del Libro de Actas.
- ❖ En toda la redacción de un acta, no es permitido hacer borrones, y cuando se consigne un dato equivocado, este se tachase con quienes, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, y testarse al final del acta; al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.
- ❖ Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una cláusulas o con todo el contenido del acta y está ya se cerró, en los últimos renglones se escribe la palabra OTRO SÍ (en mayúscula todo), que significa “además de esto”, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.
- ❖ Un acta se deja sin efecto o se anula a través de la suscripción de otra (s), en la cual se explica los motivos de la anulación.

7.1.3. Clases o tipos

De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de toma de posesión, entrega del cargo, de revalidación de establecimientos educativos, visitas oculares, o por cualquier reunión que a juicio de los participantes o autoridades, deba suscribirse un documento con estas características.

Aspectos importantes

- ❖ Todas las personas que intervienen en la reunión debe firmar el acta.
- ❖ Al finalizar el acta se testa o se entrelinea de la siguiente forma
Entrelineado (se escribe todo lo que se escribió entre líneas), Léase.
Testado: (se escribe todo lo que se testo), omítase.
- ❖ Después de estos agregados, firman de nuevo todas las personas participantes.
- ❖ El esquema o elementos que se sugiere debe llevar un acta, no necesariamente debe ser rigurosa lo importante es que se redacten con claridad concisión, sencillez y precisión de lenguaje, que son condiciones comunes a todas modalidades de reducción.
- ❖ Cuando se transcribe o certifica un acta, si las firmas consignadas no son legibles o no se entienden, al final de la transcripción o certificación se aclara: “Aparecen las firmas ilegibles de la Directora y las maestras que intervinieron y el sello correspondiente” (Martínez 2013. p. 4).

Ejemplo de un Acta

Acta No. 25 - 2008

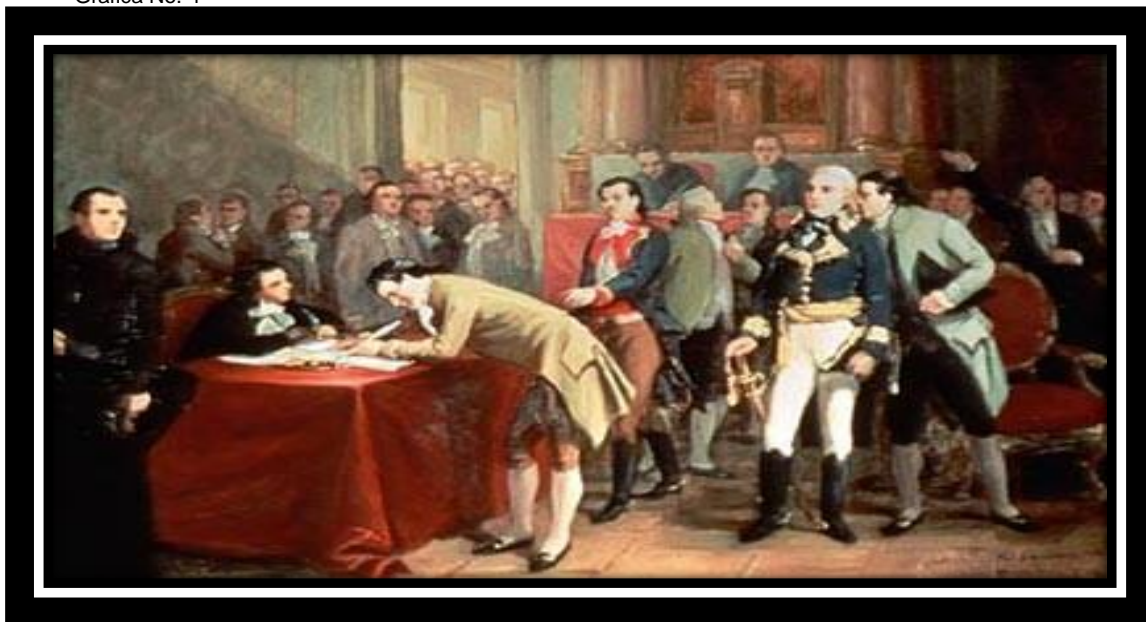
En aldea Rancho Viejo, municipio de San Antonio Huista, departamento de Huehuetenango, siendo las nueve horas en punto del día miércoles del año dos mil seis, reunidos en el salón de usos múltiples de la Escuela Oficial Rural Mixta los Próceres, los profesores Amílcar Robledo Pérez, Oscar Mejía, Andrea Escobedo Tello, y Maury Gómez Carrillo directora del establecimiento quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** la directora da la bienvenida a los presentes e indica como festejar las fiestas patrias y organizarlas. **SEGUNDO:** la directora brinda a cada maestro la comisión que les corresponde, instándoles a que se debe trabajar en equipo para beneficio del establecimiento. **TERCERO:** les informa que tienen que presentar un plan de cada actividad que se llevará a cabo.

CUARTO: se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

Amílcar Robledo Pérez
Andrea Escobedo Tello

Oscar Mejía,
Maury Gómez Carrillo

Grafica No. 4



(Fuente. https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8QDPJUB9XZM0Onwov_X-R61jNr7s4P596-Z__5lcUlaWp2AsxBA)

7.2 Certificado

Es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento”. (Martínez 2013, p. 13).

7.2.1 Partes que la conforman

- ❖ Nombre o logotipo de la institución.
- ❖ Nombres y apellidos y cargo que ocupa en la institución la persona o autoridad que extiende el certificado.
- ❖ Al centro la palabra CERTIFICA:
- ❖ Razón o cuerpo del certificado: “Que (nombres y apellidos), quien se identifica con DPI o carné No. Extendido en...) ha participado/ organizado/ realizado...durante...”
- ❖ Un párrafo final con la aclaración siguiente: “y para los usos legales que al/ la interesado (a) convengan en lugar, y la fecha actual.
- ❖ Por último la firma, nombre, cargo y sello de la persona que extiende.

7.2.2 Características

- ❖ Los certificados pueden confirmar diversos hechos.
- ❖ Resultados académicos.
- ❖ La asistencia, participación u organización de un curso, jornada o acto.
- ❖ La docencia determinado curso o seminario.
- ❖ La experiencia profesional en determinado campo.
- ❖ La pertenencia a un grupo o jerarquía.
- ❖ Los conocimientos de lenguas extranjeras.
- ❖ La realización de cualquier actividad académica o extraacadémica.
- ❖ La adecuación de un objeto a una norma.

De estudio: este documento da fe de que la persona interesada aprobó las materias correspondientes a un grado de estudio, a una carrera o a un curso específico. Es extendido por carrera o a un curso específico.

Es extendido por la autoridad educativa correspondiente; el Director de un centro Supervisor o Coordinador educativo.

La persona que redacta el certificado no es necesariamente la que firma; para efectos administrativos y legales, el autor y responsable del certificado es quien lo firma, no quien lo redacta y lo reproduce físicamente. (Martínez, 2013, p.14)

Modelo de certificado de estudio

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA “LOS EUCALIPTOS” DEL MUNICIPIO DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA, CERTIFICA; QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL CUADRO DE REGISTRO DE RESULTADOS FINALES PRIM-2A DE TERCER GRADO DEL AÑO DOS MIL SIETE, EN EL QUE APARECE LA ESTUDIANTE: LUZ MARÍA GRANADOS ALVA, QUIEN CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES **AL TERCER GRADO DE PRIMARIA**, DURANTE EL CICLO ESCOLAR DOS MIL SIETE, HABIENDO OBTENIDO LAS CALIFICACIONES SIGUIENTES.....

Comunicación y Lenguaje	89 pts.	Aprobada
Matemática	90 pts.	Aprobada
Medio Social y Natural	94 pts.	Aprobada
Formación Ciudadana	88 pts.	Aprobada
Expresión Artística	95 pts.	Aprobada
Educación Física	98 pts.	Aprobada

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE JALAPA, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL ONCE.....

Rosita Aragón Quiñones

Vo.Bo. _____

Directora

Sello

Supervisor Educativo

Grafica No.5



(Fuente: https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8QDPJUB9XZM0Onwov_X-R61jNr7s4P596-Z_5lcUlaWp2AsxBA)

7.3 Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Cartas dirigidas a varias o diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

De conformidad con Martínez (2013). "Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Desarrollo y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o internos de una materia (p. 15).

7.3.1 Partes de la circular

- ❖ Encabezado con la palabra Circular y a la par el número correlativo.
- ❖ Lugar y fecha.
- ❖ Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- ❖ Texto con el asunto o contenido.

- ❖ Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad).

7.3.2 Funciones

- ❖ Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fechas de sesiones, o entrega de documentos.
- ❖ Tiene por objeto el 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 persona o personas que 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.

7.3.3 Clases de circulares:

Puede ser interna o externa. Se discute, si la circular tiene un efecto formal, es decir que constituye una fuente de Derecho Administrativo, por lo tanto, obliga a los particulares; o sí, 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. (Martínez. 2013, p. 15).

También es importante tomar en cuenta lo siguiente:

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

- ❖ Generalmente las circulares son emitidas por los órganos administrativos con rango de Dirección General.
- ❖ Una circular es un documento en forma de orden y de carácter en que la administración 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. (Martínez. 2013, p. 16).

Ejemplo de una circular

Circular No. 349

A: Padres de familia y alumnos

De: Director Colegio Fuentes del Pedregal

Asunto: Invitación a eventos culturales

Estimados alumnos de este plantel y familias, se les invita a asistir los días miércoles 27, jueves 28 y viernes 29 del presente mes, a las jornadas culturales que se realizarán en las instalaciones de este centro educativo, las cuales consisten en eventos artísticos como exposiciones de danza folklórica, conciertos de música ejecutados por los alumnos, concursos de conocimiento, talleres de cocina, artes plásticas, de mecánica, de carpintería, computación y electricidad, así como una mini feria del libro, entre otros eventos.

La entrada de todos los alumnos será en el horario habitual de clases, mientras que la entrada general para familiares e interesados en los eventos culturales, se hará en los siguientes horarios para asistir a cualquiera de dichos eventos: de las 8:00 A.M a las 5:00 PM.

Para mayor información sobre los horarios de cada evento pueden consultar nuestra página de internet: www.colegiofuentesdelpedregal.com, o a los teléfonos: 00552255 y 00556600.

Así como presentarse a la dirección de este plantel para consultar información más detallada.

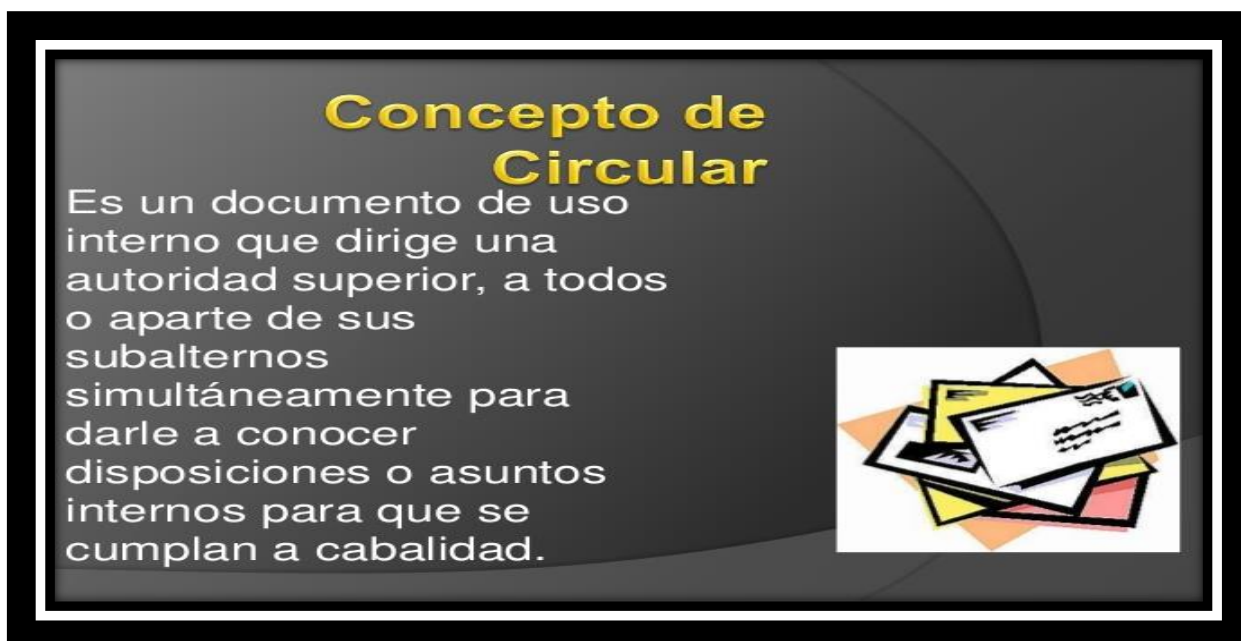
Esperamos su amable asistencia

Atentamente,

Director

Gerundio Escandón Gonzáles

Grafica No. 6



(Fuente: <https://image.slidesharecdn.com/parapasar-141013175415-conversion-gate02/95/la-circular-y-sus-partes-7-638.jpg?cb=1413222908>)

7.4 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, 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 a alguna situación. (Martínez.2013, p. 17)

7.4.1. 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 (quién entrega y quien recibe).
- ❖ Lugar y fecha (también puede ir al inicio).
- ❖ Firma de las personas que intervinieron.

7.4.2 Características

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

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

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. (Martínez. 2013, p. 17).

Modelo de un conocimiento

Dirección Departamental de Huehuetenango

Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Acreditación y Certificación

CONOCIMIENTO No. O23 - 2014

En fecha: _____ de octubre de _____ se presentó a esta oficina el
(la) _____

Director (a) _____ Propietario (a)

_____ Representante legal Ana Carlota Méndez, Directora del Nivel
de Educación Primaria, del Colegio Santa Ana

Ubicado en Malacatancito.

Para Revisión de Expediente de AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. En
virtud de que no está completo, no se da ingreso y se sugiere que sea completado
lo antes posible por lo avanzado del presente ciclo escolar.

Firma y sello

Firma y Sello

Usuario Interesado

Acreditación y Certificación

Grafica No.7



(Fuente. <https://static3.lasprovincias.es/www/multimedia/201804/18/media/cortadas/vocento-kZvG-U5016519160650T-624x385@RC.jpg>)

7.5 Fichas de control

Es un documento que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y o medidas correctivas, que no exista problemas por tener controles, o que sirvan de correctivos. (Martínez 2013, p.23).

7.5.1. Partes de la ficha de control

- ❖ Cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado, indicando que clase de control se consigna en él.
- ❖ Contenido; consignar los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que desea obtener.
- ❖ Fecha o fechas en que se realiza la acción de control.
- ❖ La firma, nombre o cargo de la persona o autoridad responsable de efectuar el control.

Ejemplo de controles

Control de Correspondencia				
Escuela Oficial de Párvulos "Walt Disney"				
Avenida Elena 3-24 zona 3				
Ciudad de Guatemala				
Oficios enviados 2012				
No.	Fecha	Dirigido a	Asunto	observaciones
001-2012	28/01/2012	Supervisor Educativo	Necesidad de docente para 5º. grado	

Profa. Rosita López
Directora

Grafica No.8



(Fuente. http://autoit.cl/ofiparvi/imagenes/logo_login.png)

7.6 Memorando o memorándum

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

“Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo e determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importantes o graves”. (Martínez 2013, p. 48).

7.6.1 Elementos

Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúscula, al centro de la hoja.

Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guión, el año.

A: El destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).

De: Remitente (nombre y cargo o dependencia).

Asunto: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.

Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.

Cuerpo del memorando o texto.

7.6.2 Características

- ❖ Es un documento interno.
- ❖ Trata un solo asunto.
- ❖ Consta de una sola hoja.
- ❖ El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón.
- ❖ El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

El memorándum puede ser corto y de poca extensión. Este tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.

Extenso: comúnmente se denomina memo, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su Asunto puede ser más extenso. (Martínez 2013, p. 48).

Ejemplo de Memorando

No.11/2009

A: Personal docente y alumnado

De: Johana López

Directora EOUM “Amalia Chávez” JM

ASUNTO: Mantenimiento escolar.

Fecha: 24 de abril de 2017

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener

las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

CC. Archivo

YL

Grafica No. 9



8Fuente: https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT8liMQukL_XhY8_iinr4t02oYyeBks-cdu-cOHqsGCs8P8jpOZ7Q)

7.7 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 otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato. (Martínez 2013, p. 52).

7.7.1 Partes de un oficio

- ❖ Identificación del documento: Oficio No. Y referencias.
- ❖ Lugar y fecha.

- ❖ Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- ❖ Saludo cuerpo o contenido despedida.
- ❖ Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

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 a órdenes, etc. Así también los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

Modelo de Oficio

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA COLEGIO LA INMACULADA CONCEPCIÓN

Huehuetenango, 20 de Julio del 2017
Oficio No. 128-APF/CIC

Señor
Rubén Rodríguez Calla
Director Subregional de Educación
Ciudad.

ASUNTO: Invitación inauguración nuevas aulas

Tengo el agrado de dirigirme a usted para invitarlo a la inauguración de las nuevas aulas del Colegio la Inmaculada Concepción de esta ciudad; obra que ha sido posible gracias al aporte generoso y a la participación desinteresada de los padres de familia del plantel.

Dicho evento se llevará a cabo el próximo 26 de Julio de los corrientes a las once de la mañana en el local ubicado en la 4ª calle de la zona 1 de esta localidad. Esperamos contar con su presencia que dará realce a esta ceremonia.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración y estima personal.

Atentamente;

Rubén Ruiz Carrasco
PRESIDENTE
Asociación de Padres de Familia
COLEGIO LA INMACULADA
CONCEPCIÓN

RRC/fra.

Grafica No. 10



<https://www.contenidoweb.info/images/como-redactar-un-oficio.jpg>

7.8 Providencia

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentes. (Martínez 2013, p. 54).

7.8.1 Partes o elementos

- ❖ Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va completa la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.
- ❖ Asunto: es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.
- ❖ Número de orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja.
- ❖ A la par del número, se anotan las referencias en letra mayúscula las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.
- ❖ Orden, decisión o disposición de lo que procede:
Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede.
Opinión, decisión o disposición favorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.)
- ❖ Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.
- ❖ Sello de la institución.

7.8.2 Características

- ❖ Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas (numeradas) a partir de la solicitud hasta la providencia.
- ❖ La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta al expediente, en la cual el funcionario indica que tramite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá anotarse la dependencia de donde procede y la fecha.

- ❖ El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias, no debe desprenderse la providencia anterior.

7.8.3 Clases o tipos

Providencia de Trámite: dirige el procedimiento hacia la decisión final.

Providencia de fondo o definitiva: resuelve el problema planteado en el escrito de petición inicial.

Providencia para mejor proveer: tiene finalidad de una resolución más fundada, particularmente en los hechos.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos: pedir antecedentes, mandar ratificar, mandar a oír a otra oficina, pedir presentación de pruebas, mandar archivar. (Martínez 2013, p. 55)

Ejemplo de una Providencia

--ORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DEL DISTRITO ESCOLAR TRECE GUIÓN TRECE GUIÓN CERO VEINTISIETE, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL ACATAN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. San Miguel Acatán nueve de febrero de dos mil dieciséis.

ASUNTO: por los motivos que el profesor José Alberto López Tomás presupuestado EORM de la aldea Yaxkok con código 13- 13- 7168-43 del municipio de San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango. SOLICITA: traslado temporal durante el ciclo 2016 en la EORM aldea Meté con código del establecimiento 13- 13- 1642- 43 del municipio de San Miguel Acatán, departamento de Huehuetenango.

PROVIDENCIA: No. 01-2016

Atentamente se traslada el expediente al Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, para su trámite y resolución respectiva. Manifestando lo siguiente:

1. Los motivos expuesto por el profesor José Alberto López Tomás son justificables para el buen proceso de la enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
2. Dicho movimiento en ningún momento afecta a la comunidad educativa sino viene a beneficiar el servicio educativo.

Prof. Mateo Rosendo Morales Morales
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 13- 13- 027
San Miguel Acatán

Grafica No. 11



(Fuente: https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQPfZpMecNyOp5oNSUKdEQo_XWbIBVKIjgP-scJIKLdB0C1nrfG)

7.9 Registro

7.9.1. Tipos de registro

Registros administrativos: son los registros generales que llevan los órganos administrativos (sin perjuicio de poder constituir otros registros auxiliares), en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que se presenta o se reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares. (Martínez. 2013, p. 57).

7.9.2. Elementos

Dependiendo de la intención del registro o su funcionalidad, así serán los datos que se recaben en la fichas.

Se recomienda que cada ficha contenga lo siguiente:

- a) Identificación de la ficha de registro o libro
- b) Según el caso:
 - ❖ Datos bio-fisiológicos.
 - ❖ Datos psicológicos.
 - ❖ Datos sociales.
 - ❖ Datos familiares.
 - ❖ Rendimiento intelectual.
 - ❖ Comportamiento

7.9.3. Características

- ❖ Los asientos deberán efectuarse siguiendo el orden temporal de recepción y salida.
- ❖ Actualmente, se propone la automatización de los registros administrativos, llevados en cualquier institución o dependencia de gobierno, para mayor agilidad en la tramitación de asuntos.

7.9.4 Registros escolares

Se da este nombre en terminología pedagógica a todos aquellos libros, fichas, documentos, microfilms, discos compactos, disquetes, etc., que recojan por escrito la marcha y la organización de la vida escolar y educación en general.

En la organización escolar, es el conjunto de libros de libros, ficheros, cárdex y demás documentos en donde se anotan por escrito y de manera expedita la marcha de la organización y administración de la institución de los escolares en particular.

7.9.5 Registro de asistencia: puede ser individual y total y colectiva. El registro de cada estudiante lo lleva el maestro directamente. Y el de asistencia es independiente, aunque se construye con los datos del primero. Puede llevarlo la dirección o también el mismo maestro.

7.9.6 El registro psicopedagógico del estudiante: instrumento que permite conocer mejor lo que los alumnos y alumnas son, y lo que el proceso educativo va haciendo con ellos.

7.9.7 Registro Anecdóticos: es uno de los instrumentos básicos de registros de las observaciones no sistematizadas realizadas por el docente. Consiste en la descripción en forma de anécdota de un hecho ocurrido protagonizado por el niño, que llama la atención ya que no es una conducta característica del mismo. Cuando un docente cuenta con una serie de anécdotas, por lo general puede llegar a valiosas conclusiones acerca de la conducta y personalidad del niño. Muchas veces puede detectar ese cuál es el foco de una problemática existente ya que es factible determinar mejor cuales son los reforzadores que están manteniendo una conducta. (Martínez. 2013, p. 58).

7.9.8 Ficha de Cotejo: Es un instrumento de registro de las observaciones realizadas por el docente que consiste básicamente en catalogar con un SI o un NO, la adquisición o no de ciertas conductas a evaluar y ubicarlas en un formato especialmente para las fichas de cotejo.

7.9.9 Escalas de estimación: Son instrumentos de registro similares a las fichas, con la diferencia de que las escalas admiten diversas categorías para la

evaluación del niño. En una escala de estimación ya no se va a señalar si la conducta está o no presente (SI- NO), sino que le vamos a ganar valores (excelente, bueno, regular, deficiente, etc.). Las categorías de una escala de estimación pueden ser asignadas por cada docente de acuerdo a su criterio, a sus necesidades y a las del grupo. (Martínez, 2013, p. 59).

Ejemplo de registro de asistencia de docentes

Cuadro No.

No.	Nombre del docente	Hora de ingreso	Firma	Hora de salida	Firma
1.					
2.					

Grafica No. 12



(Fuente: <https://i.pinimg.com/originals/3d/b8/89/3db8896482ecaad97fec1aa9ed523f0c.jpg>)

7.10 Resolución

Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente.

Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil. (Martínez. 2013, p. 64).

7.10.1 Componentes

- ❖ La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, precedido por la palabra ASUNTO.
- ❖ La parte considerativa: inicia en la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- ❖ 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.
- ❖ 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. (Martínez, 2013, p. 64).
- ❖ Debe redactarse en hojas de papel bond.
- ❖ Las resoluciones, por lo general, finalizan un trámite administrativo.

7.10.2 Tipos de resolución

- ❖ Resolución Judicial
- ❖ Cualquier decisión desde las de mero trámite hasta sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente a jurisdicción voluntaria.
- ❖ Resolución definitiva: Cuando se finaliza el procedimiento que le dio el origen.

Resolución Provisional: Cuando la duración de decisión tomada, solamente es temporal o surte efectos por tiempo breve o mientras se soluciona otro paso del proceso administrativo. (Martínez.2013, p. 66).

Ejemplo de una Resolución

RESOLUCION DIDEDUC EL PROGRESO No. 229 – 2012 / D. A. C- O. T.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO. El Progreso, veintiséis de julio de dos mil doce.....

Visto el expediente presentado por Gilberto Martínez Alvarado, donde solicita revisión y solución a su caso, en virtud que el ciclo escolar 2002, estudio 5º. Grado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, en el Colegio El Puente, y por razones de fuerza mayor no aprobó el curso de Seminario, y actualmente desea continuar estudios universitarios.

CONSIDERANDO:

Que el expediente incluye memorial firmado por Gilberto Martínez Alvarado, fotocopias confrontadas en el Departamento de Aseguramiento de la calidad de los certificados de Cuarto y Quinto grado de la carrera de Bachillerato de Ciencias y Letras extendido en el Colegio El Puente, y matrículas de Cuarto y Quinto grados, extendidas por la Escuela Normal para Maestras de Educación para el Hogar “Marion G. Bock” y Escuela Normal Central para Varones, respectivamente, fotocopias confrontadas en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los certificados de los grados Primero a Tercero Básico, extendidos en el Colegio El Puente, con sus respectivas matrículas, certificación de estudios original de Quinto grado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, extendido por la Sección de Registros Escolares de la Dirección Departamental de Educación El Progreso y fotocopia simple del cuadro Med-D de Registro de Resultados Finales de Evaluación de Recuperación, Correspondiente al ciclo escolar 2002, del colegio El Puente.

CONSIDERANDO:

Que el expediente cuenta con Oficio DIDEDUC El Progreso SDPT – No. 122-2012 de fecha dieciséis de julio de dos mil doce, emitido por la Licenciada Cinthia

Alejandra Martínez, jefa del Departamento Técnico Pedagógico en funciones de la Dirección Departamental de Educación El Progreso, por medio del cual da opinión favorable para resolver la petición del estudiante José Gilberto Martínez Alvarado.

POR TANTO:

Con fundamento en lo que determina el artículo 33, inciso p); artículos 75 y 77 del Decreto Legislativo 12 – 91, Ley de Educación Nacional, artículo 61 del Acuerdo Gubernativo 165 – 96 de fecha veintiuno de mayo de mil novecientos noventa y seis; artículo 4º. Del Acuerdo Ministerial 1291- 2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de educación, de fecha siete de agosto de dos mil ocho y artículos 1º. 2º. 3º. Y 4º. De la Ley de lo Contencioso Administrativo. Esta Dirección Departamental

Resuelve:

PRIMERO: dar por aprobado el curso de Seminario y validar quinto grado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras a Gilberto Martínez Alvarado, el cual curso en el Colegio El Puentes en el ciclo escolar 2002.

SEGUNDO: se instruye a las autoridades del Colegio El Puente, y al Licenciado Sergio Cifuentes , Supervisor Educativo, para que emitan los documentos legales que permitan gestionar la impresión y registro del Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, del estudiante Gilberto Martínez Alvarado.

TERCERO: la presente resolución cobra vigencia un día después de la fecha de su notificación.

Notifíquese

Licenciada Jimena María Ardavin

Directora Departamental de Educación El Progreso

Original: Archivo

Copia: Interesado

Copia: Supervisión Educativa

ALAB/bltc

CONCLUSIONES

- ❖ La administración es necesaria e importante para poder dirigir una empresa o un centro educativo, permitiendo ejercer a través de una planeación, organización, control y registro de las diferentes actividades que se realizan dentro del establecimiento.
- ❖ Los documentos administrativos, controles y registros son de vital importancia, ya que todo administrador debe saber manejar y aplicarlos para poder realizar una función eficiente y eficaz en su labor.
- ❖ La elaboración de un manual con una serie de documentos administrativos constituye en el centro educativo una necesidad, ya que los mismos son necesarios para una institución educativa, así también el registro cada uno de ellos para llevar un control.
- ❖ El manejo de libros de registro es de suma importancia para el buen desenvolvimiento de la tarea administrativa, consolidándose como un elemento que coadyuva a la realización de una administración con un enfoque vanguardista.

RECOMENDACIONES

- ❖ Que el manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos sea un apoyo tanto para el personal técnico, administrativo y docente, del Instituto Nacional de Ejecución Básica con orientación ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina.
- ❖ Que toda persona que dirige una institución educativa sea líder en todas las actividades que se realizan en el centro educativo.
- ❖ Que el Director del plantel educativo vea siempre beneficio para sus alumnos y personal docente que son el apoyo necesario.
- ❖ Que se lleve un control y el registro pertinente de cada uno de los documentos administrativos que se manejan en un centro educativo, para eficientar el éxito del centro educativo, en calidad académica y administrativa.

Referencias bibliográficas

Hitt, M. (2006). *Administración*. Novena Edición. México. Pearson Educación.

Hurtado, D. (2008) *Principios de la Administración*. Editorial. Primera Edición.
Medellín Colombia. Fondo Editorial ITM.

Martínez, L. (2012) *Administración Educativa*. México. Editorial: Eduardo Duran
Valdivieso.

Martínez, A. (2013) *Manual de Registro y Control en Administración Educativa*.
Cuarta Edición. Guatemala. Editorial Centro de Impresiones Gráficas.

Navarro, F. (2004) *Auxiliares Administrativos*. Cuarta Edición. España. Editorial
MAD. S.A.

Reyes, A. (2012) *Administración Moderna*. México. Editorial Limusa S.A.

Rivas, C. (2004) *La gestión administración en las instituciones educativas*. México.
Editorial Limusa.S.A.

Robbins, S. (2013) *Fundamentos de Administración*. México. Prentice Hall.

Robbins, S. y Coulter, M. (2005). *Administración*. Octava edición. México. Editorial
Pearson Educación.

4.2.3 Fotos

Capacitando a personal administrativo y docente INEBOOH.J.V. Jornada Vespertina. Cantón san José zona 5 Huehuetenango. Sobre Documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos.

Fotografía No. 1

Octubre, 2017. (fuente, elaboración propia)



Docentes elaborando un ejercicio de documentos administrativos.

Fotografía No. 2

Octubre 2017.(fuente, elaboración propia)



Entregando a cada docente un Manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos.

Fotografía No. 3



Octubre, 2017. fuente, elaboración propia.

Entregando diplomas de reconocimiento a docentes por haber participado en las capacitaciones impartidas por capacitadores.

Octubre, 2017. fuente, elaboración propia

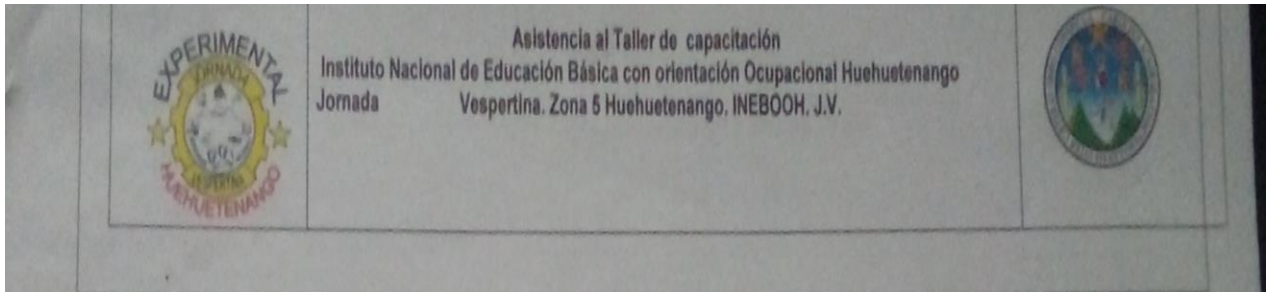
Fotografía No. 4



4.2.4 Actas o constancias

Firmas de docentes en capacitaciones.

Elaboración propia








































Evento	Taller de Capacitación		
Tema	"Fortalecimiento de procesos administrativos, control, registro y elaboración de documentos"		
Objetivo	Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos que se desarrollan en el INEBOOH J.V. a través de la programación y desarrollo de un taller de capacitación sobre control, registro y elaboración de documentos.		
Aplicación a	Personal administrativo, y docente.		
Expositores	Licenciado Víctor Gilberto García Jovel y Licenciado Reynaldo Recinos Castillo		
Lugar	Aula virtual del Instituto Nacional de Educación Básica a con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina INEBOOH JV		
Fecha inicio	09 de octubre de 2017	Fecha Final	13 de octubre de 2017.
Responsable	Epesista Nivia Mérida Cifuentes		

Los registros que acompañen esta actividad se utiliza con fines pedagógicos, didácticos y administrativos.

No.	Nombre completo docente	1º. Tema Administración	2º. Tema Fundamentos de la administración Educativa	3. Tema Registro de documentos administrativos	4.Tema Clasificación de documentos administrativos	5º. Tema Elaboración de documentos administrativos
1	Rosario Bernabé Vásquez López	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Rudy Alirio Alvarado Barrios	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Melva Aracely Castillo Guevara	Melva Castillo	Melva Castillo	Melva Castillo	Melva Castillo	Melva Castillo
4	Jaime René González Palacios	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Fredy Arnoldo Martínez Palacios	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	Oliver Humberto Palacios López	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	Luis Emanuel Martínez Hernández	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	Alvaro Magdiel Alvarado Martínez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	Zoila Marina Cruz Ramirez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	Norma Aracely Pascual García	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	Otto René Palacios	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	Juan Antonio Mérida	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	Wuellner Joel Santos Rivera	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

(Elaboración propia)

	<p>Asistencia al Taller de capacitación Instituto Nacional de Educación Básica con orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina. Zona 5 Huehuetenango. INEBOOH. J.V.</p>	
---	---	---

17	Edith Leonora Sajché Galindo					
18	Marta Rubi Cardona de Velásquez					
19	Karin Lorena Mérida de Aguilar					
20	Sabina Martínez Álvarez					
21	Eddin Ezequiel Gómez García					
22	Ismael Rafael Alva Quiñones					
23	Edwin Geovanni Tello Tello					

Observaciones: El trece de octubre de 2017, se hizo entrega al director y docentes del Manual de administración, control, registro y elaboración de documentos.

(f) 
 Nivia Mérida Cifuentes
 Epequista

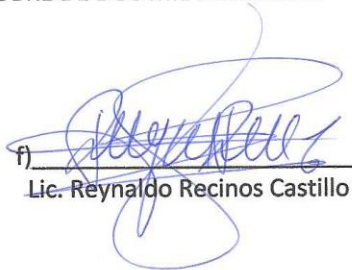
(f) 
 PEM. Rosanio Bernabé Vásquez López.
 Director INEBOOH. J.V.



A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente se hace **CONSTAR**: que a solicitud de la epesista Nivia Mérida Cifuentes carné 201222996 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, impartí el Taller de capacitación sobre el tema: "Fortalecimiento de procesos administrativos, control, registro y elaboración de documentos", dirigido al personal Técnico Administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina; como parte de la Ejecución del proyecto final del Ejercicio Profesional Supervisado, con una duración de diez horas, en las fechas comprendidas del nueve al trece de octubre del año dos mil diecisiete. -----

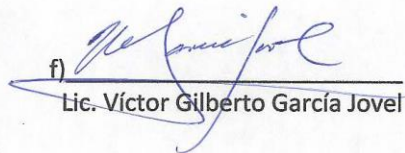
Y PARA LOS USOS QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE. -----

f) 
Lic. Reynaldo Recinos Castillo

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente se hace **CONSTAR**: que a solicitud de la epesista Nivia Mérida Cifuentes carné 201222996 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, impartí el Taller de capacitación sobre el tema: "Fortalecimiento de procesos administrativos, control, registro y elaboración de documentos", dirigido al personal Técnico Administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina; como parte de la Ejecución del proyecto final del Ejercicio Profesional Supervisado, con una duración de diez horas, en las fechas comprendidas del nueve al trece de octubre del año dos mil diecisiete. -----

Y PARA LOS USOS QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE. -----

f) 
Lic. Víctor Gilberto García Jovel




**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL JORNADA VESPERTINA
HUEHUETENANGO.
CANTÓN SAN JOSÉ ZONA 5 HUEHUETENANGO.
TEL. 77647283**

El infrascrito Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina, por este medio y en uso de la facultad que la ley le confiere, **HACE CONSTAR:** que la epesista **Nivia Mérida Cifuentes** con carné **201222996**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, desarrolló satisfactoriamente su Ejercicio Profesional Supervisado en este establecimiento a partir del veintitrés de mayo al trece de octubre del año dos mil diecisiete. Habiéndose ejecutado el Proyecto final de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), realizando el taller de capacitación con el personal administrativo y docente sobre el "Fortalecimiento de procesos administrativos, control, registro y elaboración de documentos", en las fechas del nueve al trece de octubre del año en curso, habiendo. Como Director del centro educativo conjuntamente con el claustro de catedráticos, nos comprometemos a dar sostenibilidad a dicho proyecto, aplicando el Manual brindado por la estudiante epesista quien indica el uso y manejo del mismo, en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina. Por lo que no se tiene ningún inconveniente en extenderle la presente constancia. -----

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

(f)


PEM. Rosanio Bernabé Vásquez López
Director. INEBOOH.J.V



4.3 Sistematización de la experiencia

Título: Sistematización de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

Lugar: Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

Acompañante o tutor de la sistematización: Licenciada Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Situación inicial: de acuerdo al diagnóstico realizado y haciendo uso de distintas técnicas y herramientas de investigación se pudo establecer que existen diferentes problemas en el ámbito pedagógico y administrativo, habiéndose priorizado el problema “deficiente administración en el control, registro y elaboración de documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina”.

4.3.1 Actores

Estudiante epesista, Director, Subdirector, 21 docentes del establecimiento educativo y capacitadores.

4.3.2 Acciones (descripción de la experiencia)

El 23 de mayo del presente año donde como estudiante epesista me presenté al establecimiento donde realizaría el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), habiéndose elaborado las gestiones necesarias y presentando las solicitudes necesarias y con planes , se me dio la oportunidad de hacer dicha práctica de Ejercicio Profesional Supervisada en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina, ubicado en el Cantón San José zona 5 Huehuetenango. Siendo las trece horas desde este mismo día, en que se inicia la misma, presente ante el Director del establecimiento educativo Rosanio Bernabé Vásquez López, brindándome las palabras de bienvenida al centro educativo el subdirector Rudy Alirio Alvarado Barrios y hace la presentación como epesista a los profesores, e iniciar actividades en el centro educativo.

Así se inicia con la fase de diagnóstico institucional, conociendo al personal docente y las instalaciones del centro educativo, observando la parte física, estructura, y los distintos procesos relativos a la administración. Es importante resaltar que el diagnóstico es la primera fase del informe. Se realiza la investigación institucional, indagando con material físico, institucional y personal que labora en el centro educativo.

En esta semana se ayudó en labores de secretaría ya que no se cuenta con una secretaria en el centro educativo, por lo tanto se estuvo al tanto de apoyar algunos procesos en la administración, buscando certificaciones de alumnos de los años anteriores en archivos, redactando oficios para docentes y pendiente de timbre para cada cambio de período, atendiendo a usuarios, auxiliando estudiantes en distintos aspectos que requerían atención.

A la semana siguiente se empieza de esta manera a realizar el diagnóstico, utilizando la técnica del FODA a maestros y personal administrativo del establecimiento, para poder observar las fortalezas, oportunidades, debilidades y las amenazas, lo que ayuda a identificar los problemas en aspectos administrativos y pedagógicos del establecimiento educativo, así también realizando las entrevistas y encuestas al estudiantado que ayudaran a proporcionar información relevante dentro de la investigación del mismo.

En este tiempo se verificaron notas del curso de comercio, registrar alumnos en la página de MINEDUC, registrar a alumnos que están en riesgo y necesitan refuerzo, junto a lo anterior se va fortaleciendo la indagación de la información institucional y comunal; con el propósito de enriquecer, fortalecer y conformar el diagnóstico e investigando cada parte de la institución; se tuvo la oportunidad de conocer los ambientes del establecimiento y administrativo para elaborar el informe del que está conformado la fase del diagnóstico. Obteniendo una información exacta que coadyuve a enriquecer esta fase. Como también es importante mencionar que se investigó sobre el contexto social que es de suma importancia, porque se indaga la comunidad donde se localiza la institución educativa, donde se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado.

Dentro de esta fase se tiene la finalidad de identificar los problemas que la institución tiene y plantear una posible solución para fortalecimiento a la institución. Investigando los temas de interés utilizando las técnicas necesarias para cada paso.

Finalmente se encuentran distintas debilidades que se han constituido en problemas que afectan el desarrollo y funcionamiento de la institución educativa, y se realiza un proceso de priorización habiéndose establecido que el problema es “Deficiente administración, control y registro elaboración de documentos”. Después de identificar el problema a solucionar, se inició un proceso de búsqueda de información bibliográfica a través de libros, revistas científicas, que ayuden a enriquecer la Fundamentación Teórica.

Durante este tiempo se colaboró en la institución en la elaboración de documentos de cuadros para los docentes, notas a padres de familia para entrega de calificaciones.; durante el aniversario; asistió en la maratón brindando bolsas de agua pura a los estudiantes de la carrera, elaboración de circulares, verificar comisiones de los docentes.

Redacción de actas, cotizaciones de utensilios de la sub-áreas para enviarlas a la Dirección Departamental, elaboración de licencias de permiso, hacer una pequeña reseña histórica del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Para desfile de Fiestas Julias y llevar el resumen a la Coordinación Técnica Administrativa, elaboración de resolución a estudiantes de la Universidad de Nor-Occidente. Se realizó certificados de recuperación de estudiantes, impresión de notas de los profesores, elaboración de notas y entregarlas a los grados y secciones respectivas. Brindar los boletines a cada asesor para la entrega de los mismos, elaborar resolución a estudiantes practicantes de práctica docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango y a estudiantes del Colegio Tecnológico, ordenar expedientes, atender a los alumnos y brindar los primeros auxilios.

En el tercer capítulo donde se realiza un plan de acción para ordenar las diferentes actividades que se llevaron a cabo en beneficio de la institución,

realizando el perfil del proyecto a ejecutar, donde se detalla, la elaboración de un Manual de documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos, mismo que es realizado; así también se establece hipótesis, objetivos, metas, justificaciones, recursos, cronograma, con las actividades que se han planeado para la ejecución del proyecto, con el fin de dar una alternativa solución a la problemática planteada, con el propósito de mejorar los procesos administrativos, para tal efecto se establece dentro del cronograma la ejecución de talleres de capacitación para socializar el manual antes mencionado, brindando de esta manera un apoyo al fortalecimiento de procesos administrativos, control, registro y elaboración de documentos, que vienen a mejorar la administración del centro educativo. Para la ejecución del proyecto se calendarizaron actividades con el apoyo de personal administrativo y personal docente, finalmente se hace entrega a cada participante de un manual administrativo de elaboración de documentos.

En este tiempo también se apoya en ordenar expedientes de docentes para entregar papelería a Coordinación Técnico Administrativa. Se asistió a actividad con los estudiantes y docentes del INEBOOH.J.V., a la Quinta Brigada de Infantería Mariscal Gregorio Solares por la celebración del día de la Bandera. Elaboración de actas a estudiantes del Colegio Tecnológico de Huehuetenango por participación de charlas sobre el tema Embarazos a temprana edad.

Revisión de expedientes de estudiantes del establecimiento. Llevar expedientes de alumnos a la Coordinación Técnica Administrativa.

Elaboración de oficios, circulares que son importantes para enviar información al docente de las diferentes actividades que se llevaran a cabo en el centro educativo.

En esta etapa de la sistematización se puede ver todas las experiencias adquiridas dentro de la práctica que serán plasmadas en el informe de Ejercicio Profesional Supervisado, dentro del establecimiento educativo que ayudan y benefician al estudiante practicante que a través de ello realizaría un experiencia bastante importante en el que adquiere experiencia conocimiento

en cada una de las actividades realizadas fortaleciendo su aprendizaje cognitivo que coadyuve a enriquecer cada parte del informe y al crecimiento personal.

Por no existir secretaria nombrada para el centro educativo, se hizo la función de la misma, asistiendo con orientaciones, atendiendo a padres de familia, instituciones que visitaban a la institución educativa, todo ello en apoyo en la administración. Se aprendió a solucionar problemas administrativos.

En la etapa de voluntariado, esta fase se realizó con el fin de reforestar un área comunal sabiendo positivamente que ayuda a beneficiar a la sociedad y a contribuir con el planeta tierra que lo necesita.

En el voluntariado se inició con un plan de reforestación, realizado con estudiantes de primero básico en el curso de Ciencias Naturales quien tiene a su cargo el catedrático Álvaro Magdiel Alvarado. Habiendo realizado las gestiones necesarias a las instancias necesarias para luego hacer una programación que son necesarias para llevar a cabo la reforestación en la aldea Canxac zona 5 Huehuetenango. Con un programa específico. En esta hubo reunión con miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo, conocimiento del lugar, preparación del terreno, capacitación sobre del medio ambiente y reforestación, instrumentos de labranza para la siembra de los árboles. Reforestando Canxac zona 5, por parte de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos. Huehuetenango.

En esta fase se hicieron diferentes gestiones para poder lograr esta reforestación. Dentro de ellas solicitudes a instituciones y personas individuales, las cuales fueron aceptadas por personas de buen corazón para poder llevar a cabo la misma. Habiéndose obtenido la donación de seiscientos árboles que fueron de vital importancia para la ejecución del proyecto de reforestación dándose la fase de voluntariado. Se inició brindando una charla a los alumnos de primero básico del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina .Apoyo de personal técnico de la municipalidad, ayuda de docentes del mismo establecimiento, en el que se dio a conocer el procedimiento para la plantación

de los árboles, habiendo hecho acto de presencia medios televisivos y radiales como CVC Galaxy y Radio más, quienes trasladaron a través de sus noticieros la información del proyecto de voluntariado realizado en la comunidad, contando con el apoyo de Consejo Comunitarios de Desarrollo de Canxac zona 5 de Huehuetenango, quienes con responsabilidad y comprometieron a dar sostenibilidad en el cuidado de los arbolitos; en el área de la comunidad. Agradecidos de tomarse en cuenta para dicha actividad.

El Ejercicio Profesional Supervisado finaliza con un tiempo estipulado de 400 horas en el centro educativo.

Aprendiendo a tener una relación más directa con docentes, habiendo elaborado diversos trámites administrativos y mediando cuando hay problemas, dándosele el tratamiento adecuado profesionalmente.

La experiencia vivida en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado es de suma importancia, ya que a través de ella como estudiante epesista adquirí una amplia gama de conocimientos y saberes del aspecto administrativo, como direccionar un centro educativo, la toma de decisiones que es tan importante, el mantener la unidad con el claustro de catedráticos y demás personas que laboran en el centro educativo; en este proceso se realizaron y utilizaron una serie de instrumentos importantes para mantener el registro y control de todo el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, dentro de ellos se puede mencionar la elaboración de planes, donde quedaba plasmado todo el ordenamiento lógico y cronológico que se iba desarrollando, así también los esquemas y bosquejos que se realizaban sobre algunos capítulos que debían desarrollarse, listas de cotejo, diario de campo, para mencionar algunos, esto constituyó elementos importantes para disponer de material importante en el registro de la experiencia.

Viendo de esta manera las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y las Amenazas que existen en el centro educativo. Esto nos indica como realmente se encuentra el establecimiento en su actualidad. Solicitudes a diferentes instituciones que servirán para la formación del Informe Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Control y registro de asistencias personales de la epesista,

registro de todas las actividades de cada etapa, constancias de las fases realizadas, para finalmente construir un informe final.

4.3.3 Resultados

La presente sistematización tiene como propósito fundamental reconstruir toda la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado, lo cual ha generado una serie de saberes que son importantes para el desempeño como futura profesional en el nivel de Licenciatura; todo ese conocimiento servirá para que al momento de tener la oportunidad de poder estar al frente en una institución de carácter educativo y se tenga el mínimo de experiencia para poder implementar acciones encaminadas a fortalecer los procesos institucionales.

Dentro de todo el proceso se elaboró un Manual de documentos administrativos, que constituyó el aporte de la estudiante epesista al centro educativo. Habiéndose socializado el mismo a través de talleres de capacitación dirigidos al director, subdirector, personal administrativo y docente.

Fue una experiencia buena porque ayudó mucho a tener una idea más amplia en poder ejecutar y elaborar correctamente documentos que son de sumo interés y que se manejan a diario en un centro educativo, colaborando en mínima parte el proceso de cada uno de ellos en apoyo al establecimiento y de fácil acceso tanto para al administrador como para el personal administrativo y porque no decirlo a personal docente. Esto cuando se tiene poca experiencia, aunque hay casos en los que se tiene una experiencia bastante amplia y es gratificante porque hay mucho que aprender cuando se tiene mucho años de administrador.

4.3.4. Implicaciones

Para obtener una recopilación general de todo el proceso realizado y retomar las experiencias adquiridas, estableciéndose los puntos donde se desarrollaron las acciones de una manera correcta y establecer las debilidades, para que en futuras oportunidades se puedan mejorar los procesos.

Se sistematizó las experiencias vividas en las fases del Ejercicio Profesional Supervisado, que son el diagnóstico, elaboración de fundamentación teórica, elaboración del perfil, ejecución del proyecto, evaluación y voluntariado.

Como estudiante aprender a tener un conocimiento y experiencia de poder compartir y tener vivencias reales en el manejo de administración que contribuyen a la formación personal y profesional.

4.3.5 Lecciones aprendidas

- ✓ La importancia de tener conocimientos administrativos para dar solución a situaciones de carácter administrativo.
- ✓ Existen diferentes problemas que afronta el establecimiento educativo y que debe buscársele alguna alternativa de solución para mejorar la calidad y gestión administrativa.
- ✓ Es importante mantener buenas relaciones interpersonales con las personas que laboran en el plantel educativo y con los usuarios de la misma.
- ✓ Cuando existe la voluntad se pueden resolver diversas situaciones que afectan el desenvolvimiento de un administrador.
- ✓ La realización del voluntariado consistió en la siembra de seiscientos árboles, es un paso sumamente importante para mejorar el medio ambiente.

Reflexión crítica

Como estudiante epesista fue interesante aprender a obtener nuevos conocimientos y aprendizajes en el campo de la administración, manejo de personal en un centro educativo, resolución de conflictos, donde la ética profesional y el conocimiento en la rama de la administración son base esencial para poder realizar el trabajo institucional; sabiendo utilizar los principios de control, planear, organizar, dirigir y evaluar un plantel educativo. Siendo necesario también mantener una convivencia sana con cada uno de los que laboran dentro de la institución, para obtener éxito en el centro educativo.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Evaluación del diagnóstico

En esta fase se utilizaron las siguientes técnicas: de observación, entrevistas, encuesta, análisis documental, FODA, dirigidos a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina de cantón San José zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango. Debido a diversos factores que los producen, entre los que resalta: Deficiente administración en el control, registro y la elaboración de documentos, ya que falta de una buena administración, obteniendo una disciplina contribuyendo a obedecer a un administrador que debe tener un registro y control de los documentos que entran y salen en el establecimiento que se puedan archivar de forma ordenada. El proyecto se perfiló acorde a las expectativas involucradas en el mismo, tomando un avance de su viabilidad, factibilidad y recurso: humano, material y financiero para su ejecución.

FODA. Instituto Nacional de Educación Básica con orientación ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina. (INEBOOH. JV). (Ver apéndice apéndice)

Evaluación del diagnóstico

Cuadro No.16

Actividad/ aspecto/elemento	Si	No
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	x	
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	x	
¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico 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 la realización del diagnóstico?	x	
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	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 Evaluación de la Fundamentación Teórica

En esta fase se realizó una investigación de carácter bibliográfico que permitiera obtener toda la bibliografía necesaria para la elaboración del marco teórico que respaldara el proyecto y cumpliera las expectativas de los diferentes temas a investigar, que servirían para conformar todo el respaldo teórico, así también investigando todo conocimiento científico para obtener un resultado. Para luego proceder al diseño del plan de ejecución del proyecto a ejecutar con el personal administrativo y docente del citado establecimiento educativo.

Cuadro No. 17

Actividad/ aspecto/elemento	Si	No
¿Presentó el plan de la fundamentación teórica?	x	
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	x	
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	x	

¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	x	
¿Se investigó los contenidos necesarios para la fundamentación teórica?	x	
¿Se consultó en varios documentos la teoría?	x	
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas APA de un sistema específico?	x	
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente de información?	x	
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	x	

5.3 Diseño del plan de intervención

Su elaboración fue de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía de propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- emitida por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En base al cronograma de actividades se logró establecer actividades, tiempo, objetivos y recursos del proyecto.

Permitió diseñar las actividades programadas con cronograma para realizar cada una de las fases durante la ejecución del proyecto en beneficio del centro educativo, habiéndose realizado talleres de capacitación donde se socializó el Manual de control, registro y elaboración de documentos con personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

Evaluación del plan de acción

Cuadro No.18

Elementos del plan	Si	No
¿Se presentó el plan de acción?	x	
¿Es completa la identificación institucional de la 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 metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	x	
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	x	
¿Los beneficios 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 cada acción?	x	
¿El presupuesto el renglón de imprevistos?	x	
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	x	

5.4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la intervención

Mediante una lista de cotejo, el cronograma de actividades, las fuentes de financiamiento, presupuesto elaborado y apoyo incondicional del personal técnico administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina, se logró el cumplimiento de los objetivos planteados en el diseño, donde se socializó el Manual de documentos, diseñado por la epesista y tenía como objetivo mejorar la administración, control, registro y elaboración de documentos. La evaluación de la

ejecución del proyecto se realizó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice: interpretación de resultados).

Evaluación de Sistematización

Cuadro No. 19

Aspecto	Si	No
¿Se presentó el plan de sistematización?	x	
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado EPS?	x	
¿Los datos surgen de la realidad de la vida?	x	
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS?	x	
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	x	
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para las futuras intervenciones?	x	

CAPÍTULO VI VOLUNTARIADO

6.1 Plan de la acción realizada

6.1.1 Título del proyecto

Guía sobre el medio ambiente para la reforestación en comunidad de Canxac zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango.

6.1.2 Ubicación geográfica de la intervención

Comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango.

6.1.3 Unidad ejecutora

Estudiante epesista, Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango.

6.1.4 Justificación de la intervención

El Ejercicio Profesional Supervisado tiene varios capítulos y uno de ellos es el de Voluntariado, en donde se tiene contemplado el aporte que debe hacer el estudiante epesista con acompañamiento de Director, docentes y estudiantes que son parte de la institución donde realiza la práctica supervisada, así también el apoyo del Consejo Comunitario de Desarrollo de la comunidad; dicha actividad está enfocada a la siembra de árboles para beneficio comunidad de la zona 5, con ello se contribuye a al mejoramiento del medio ambiente.

Dicha actividad será realizada en un terreno comunal del cementerio Nueva vida de la comunidad de Canxac zona 5, donde se realizó la plantación de seiscientos árboles (600), como parte del aporte del Epesista en el voluntariado que establece la universidad.

6.1.5 Objetivos:

General

- Contribuir al mejoramiento del medio ambiente a través de un proceso de reforestación en beneficio de la comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango.

Objetivos específicos:

- Elaborar una Guía sobre Medio Ambiente para la reforestación en comunidad de la comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango.
- Realizar gestión técnico-administrativa para la adquisición de los árboles que se plantarán en el terreno comunal.
- Beneficiar a la aldea Canxac zona 5 del municipio de Huehuetenango con la siembra de árboles para fortalecer el medio ambiente.
- Incentivar a los alumnos en la siembra y cuidado árboles para tener un futuro mejor y un saludable.
- Involucrar a docentes, estudiantes, COCODE y epesista en la siembra de arbolitos.
- Brindar seguimiento de cuidado, protección y sostenibilidad a través del a través del Comité de Desarrollo Comunitario.

Cronograma de Voluntariado

Cuadro No. 20

No.	Tiempo Actividad	Responsable	Julio				Agosto				
			1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Presentación del plan	Epesista									
2	Gestión a instituciones, educativas, comunales y municipales.	Epesista									
3.	Conocer el terreno de plantación de los arbolitos	Epesista									
4.	Trasladar los árboles de un lugar otro que estén seguros	Epesista									
5.	Hacer agujeros con los estudiantes de primero básico del centro educativo.	Epesista									
6.	Capacitar sobre el cuidado que deben tener los arbolitos en su crecimiento										
7.	Proceso de plantación de los pilones	Epesista									
8.	Entrega de una guía de Proceso de plantación y cuidado de arbolitos a COCODE para el seguimiento de sostenibilidad.										
9.	Entrega de proyecto de voluntariado.	Epesista									

6.1.6 Recursos:

✓ **Humanos:**

Estudiantes

Docentes

COCODE

Personal Medio Ambiente

Epesista

✓ **Materiales**

Transporte

Instrumentos de labranza

Abono orgánico

Árboles

Manta vinílica

Guía sobre el medio ambiente para la reforestación en la comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango.

Sostenibilidad del proyecto: los integrantes del COCODE se han comprometido a dar un seguimiento para el mantenimiento y riego de los pilones sembrados en el cementerio Nueva Vida ubicado en la comunidad de Canxac zona 5, Huehuetenango.

Presupuesto de Voluntariado

Cuadro No. 21

No.	Cantidad	Descripción	Costo unitario	Total
1	1	Transporte de pilones	Q.150.00	Q.150:00
2	110	Refacción a participantes	Q.3:00	Q.330.00
3	2 metros	Manta vinílica	Q.50.00	Q.100.00
4	33	Copias de guía de medio ambiente	Q. 16.50	Q. 16.50
5	3	Empastado de guía de medio ambiente.	Q.35.00	Q.105:00
		Total		Q.701:50

6.1.7 Responsables

Epesista

6.1.8 Evaluación

La evaluación de la ejecución del proyecto se realizará a través de una lista de cotejo con el apoyo de profesores asesores y epesista.

6.1.9 Metas

- Elaborar una guía sobre medio ambiente.
- Se realizará 4 solicitudes para la adquisición de los árboles que se plantarán en el terreno comuna.
- Se plantaron 600 árboles
- Participación de 108 alumnos en el proceso de reforestación
- Apoyo de 3 docentes del centro educativo y 5 miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo.

Actividades

- Presentación del plan.
- Gestión a instituciones, educativas, comunales y municipales.
- Conocer el terreno de plantación de arbolitos.
- Trasladar los pilones de un lugar otro que estén seguros.
- Hacer agujeros con los estudiantes de primero básico del centro educativo.
- Capacitar sobre el cuidado que deben tener los arbolitos en su crecimiento
- Proceso de plantación de los pilones.
- Entrega de una Guía sobre el medio ambiente para la reforestación en comunidad de Canxac zona 5; a COCODE para el seguimiento de sostenibilidad.
- Entrega del plan de voluntariado.

6.2 Sistematización

Durante el Ejercicio Profesional Supervisado se encuentra el capítulo de voluntariado que consiste en la plantación de 600 arbolitos que permitió el trabajo en equipo entre epesista, estudiantes, docentes, Director e del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de Huehuetenango, Jornada Vespertina e integrantes del COCODE de la comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango, que sirvió para tomar conciencia de la importancia de realizar procesos de reforestación que permitan obtener un mejoramiento en el medio ambiente, como consecuencia de ello se obtuvo un beneficio en común para promover el cuidado del medio ambiente que tanto se necesita.

6.2.2 Las acciones ejecutadas

Se inició realizando solicitudes a diferente instituciones, de las que se obtuvo respuesta una de ellas fue la que donó los arbolitos; se dio contestación positiva e importante, para ir a recogerlos a un vivero.

Para ello se presentó un plan que permitiera presentar los pasos a seguir en determinada actividad a realizarse.

Se realizaron reuniones con el Consejo Comunitario de Desarrollo, ya que debía ubicarse un terreno municipal o comunal para proceder a la siembra de los árboles, por lo que hubo respuesta positiva por parte de los miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo, ya que vieron el beneficio que había para la comunidad y de la sociedad huehueteca.

Se verificó el terreno con los señores del COCODE e indicaron el lugar donde debiese sembrar los pilones; teniendo fijo dicho terreno comunal, entonces se hace solicitud al Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina, establecimiento donde se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado para proceder a la abertura de los agujeros y posterior siembra. Por lo que los estudiantes del primer grado básico de dos secciones con apoyo del catedrático Álvaro Magdiel Alvarado quienes colaboraron para dicho proyecto, dicho profesor imparte el curso de Ciencias Naturales.

En el siguiente paso se realiza en el primer día a preparar el terreno para dicha siembra con los alumnos.

- Presentación del plan.
- Gestión a instituciones educativas, comunales y municipales.
- Conocer el terreno de plantación de arbolitos.
- Trasladar los pilones de un lugar otro que estén seguros.
- Hacer agujeros con los estudiantes se 1er. Grado en sus dos secciones del INEBOOH.J.V.
- Capacitar sobre reforestación y medio ambiente, como sembrar y el cuidado que deben tener cada uno de los arbolitos en su crecimiento.
- Proceso de plantación de los pilones.
- Entrega de una guía de Proceso de plantación y cuidado de arbolitos a COCODE para el seguimiento de sostenibilidad.
- Entrega del plan de voluntariado de la plantación de arbolitos.

6.2.3 Los resultados Obtenidos

Elaboración de una Guía sobre medio ambiente para la reforestación en la comunidad de Canxac zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango.

Mediante las gestiones pertinentes a instituciones y a personas se obtienen los árboles necesarios para dicha siembra y se procede al sembrado de árboles en un terreno comunal de la aldea Canxac zona 5 siendo de esta manera mejorando el medio ambiente. Con apoyo de los alumnos indicándoles cómo deben de cuidar los árboles en su crecimiento para obtener un mejor futuro saludable conforme el tiempo.

Sabiendo que es una necesidad urgente que nuestro planeta necesita y conscientes de ello tanto los docentes, estudiantes, Consejo Comunitario de Desarrollo es necesario la plantación de los arbolitos en la aldea Canxac zona 5 Huehuetenango, por lo que los miembros del Comité de Consejo Comunitario de Desarrollo se comprometieron para darle sostenibilidad a dicho proyecto realizado.

6.2.5 Las lecciones aprendidas.

En la fecha 14 de agosto de 2017 se ejecutó la fase de voluntariado siendo las catorce horas se llegó a la aldea, espacio que consistió en la reforestación en Canxac zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango, con apoyo de alumnos, catedráticos del centro educativo y personal administrativo, señores representante de la oficina de medio ambiente y del Consejo Comunitarios de Desarrollo. Procediendo a dar las últimas instrucciones a los alumnos de cómo sembrar dichos árboles, por lo que también asistieron medios de comunicación y posteriormente dar a conocer lo que la Universidad San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango que a través de sus estudiantes epesista realiza a favor del medio ambiente reforestando nuestro país Guatemala.

Los señores del Consejo Comunitario de Desarrollo brindaron su apoyo y se comprometiéndose a darle sostenimiento al proyecto realizado en dicha comunidad. Sabiendo que se es de suma importancia, de urgencia nacional y mundial el reforestar para que en un tiempo no muy lejano se goce de aire puro y de menos contaminación, cuidando el planeta tierra que hoy en día se está consumiendo. Así también se comprometieron de estar al tanto del cuidado del proyecto ya que disponen de un depósito de agua en el lugar donde se realizó la siembra, logrando también la concientización de estudiantes y personas involucradas, ya que todo el proceso constituye un beneficio nuestro comunal.

En la fecha veinticinco de julio del año 2017 .En esta fase se inicia las gestiones pertinentes a instituciones y personas huastecas conscientes de la necesidad de reforestar. Para ello se presentó un plan que permitiera presentar los pasos a seguir en determinada actividad a realizarse.

Hubieron reuniones con los del Consejo Comunitarios de Desarrollo y plantear dicho proyecto, se presentó solicitud de la actividad a realizarse en dicha comunidad, para lo que hubo apoyo incondicional, después de

obtener buenos resultados y el apoyo necesario se inicia en esta fecha ocho de agosto de 2017 donde del proyecto de reforestación hace auge en aldea Canxac zona 5 Huehuetenango, en un terreno de la misma comunidad.

Por parte de Consejo Comunitario de Desarrollo se fue a conocer el terreno que es parte de la comunidad donde se llevaría a cabo la siembra de árboles, al día siguiente se fueron a recoger los arbolitos al vivero donados por el Señor René Mauricio; al tercer día se procedió a medir la distancia y profundidad de cada uno de los árboles, todo ello con orientación de don Edson Villatoro Ingeniero Forestal de la oficina de Medio Ambiente de la municipalidad de Huehuetenango, que debía existir entre cada uno de los árboles que sería plantados, al cuarto día los estudiantes llevaron instrumentos de labranza e hicieron los agujeros pertinentes para proceder a dicha siembra; siendo el 14 de agosto de 2017 cuando se ejecuta el proyecto reforestando Canxac zona 5, siendo las dos de la tarde, con estudiantes, personal docente del centro educativo y miembros de COCODE, , miembros de la oficina de medio ambiente y epesista. En ese mismo día finalizada dicha actividad se procede a entregar una guía del Medio ambiente a miembros del COCODE que les permita dar seguimiento y el cuidado necesario a los arbolitos. La clase de árboles que se sembraron fueron gravillea y el ciprés

6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos)

6.3.1 Evidencias

Guía sobre el medio ambiente para la reforestación en comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango.



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Huehuetenango

Departamento de Pedagogía

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Fase de voluntariado

Asesora de EPS: Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano



**Guía sobre el medio ambiente para la reforestación en comunidad de
Canxac zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango.**

Epesista: Nivia Mérida Cifuentes

Huehuetenango, agosto de 2017.

ÍNDICE

página

Introducción	i
Objetivos	ii
1. Medio ambiente	1
1.1 Componentes del Medio Ambiente	1
1.1.1 Aire	1
1.2 Agua	2
1.3 Luz solar	2
1.4 Calor	3
1.5 Clima	3
1.6 Suelo	3
2. Recursos Naturales	4
2.1 Clasificación de los recursos naturales	4
2.2 Protección de nuestros recursos naturales	5
3. Conservación (Impacto ambiental)	5
3.1 Conservación ambiental	5
4. Problemas ambientales	6
4.1 Destrucción de la capa de ozono	6
4.2 Deforestación	6
4.3 Cambio climático	6
4.4 Contaminación del aire	7
4.5 Contaminación del agua	7
4.6 Agotamiento de los suelos	8
4.7 Generación de desecho radiactivo	8
4.8 Generación de basura no biodegradable	8
4.9 Derretimiento polar	8
4.10 Expansión de los desiertos	8
4.11 Sobre población	8

4.12 Acidificación del océano	9
4.13 Resistencia bacteriana a los antibióticos	9
4.14 Generación de basura espacial	10
4.15 Agotamiento de recursos no renovables	10
4.16 Empobrecimiento genético vegetal	10
4.17 Contaminación fotoquímica	11
4.18 Fragmentación de hábitats naturales	11
4.19 Efecto invernadero o calentamiento global	12
4.20 Extinción de especies animales	12
5. Cómo Cuidar nuestro medio ambiente	12
5.1. Usa el transporte público	12
5.2. Productos con certificación ecológica	13
5.3. Consume alimentos de temporada	14
5.4. Apaga la luz	14
5.5. Usa el lavavajillas en lugar de lavar los platos a mano	14
5.6. El algodón engaña	15
5.7 Usa prendas naturales de producción ecológica	15
5.8. Reciclar	16
5.9. Usa riego por goteo en tu jardín	16
5.10. Compost	17
5.11. Ojo al termostato	17
5.12. Menos plásticos	17
5.13. Plantar árboles en su jardín y la comunidad	18
6. Recurso Forestal	18
7. Bosques	19
7.1 Plantación Forestal	19
7.2 Selección de la especie	19
7.3 Protección Forestal	20
7.4 ¿Porque se deben plantar árboles?	20
7.5 ¿Dónde plantar árboles?	20

7.6 Época para realizar la plantación forestal	21
7.7 Cuidados que se deben tener en la plantación de árboles	23
7.8 Práctica de manejo forestal	24
7.9 Raleo o desecho	24
7.10 Poda	24
8. Legislación Forestal	27
Conclusiones	29
Referencias	30

Introducción

El medio ambiente en la actualidad se encuentra en un deterioro que ha repercutido en distintas alteraciones todo ello provocado por el ser humano sin embargo la presente guía constituye un aporte para resaltar el cuidado y protección del medio ambiente.

La presente guía nos permite tener mayor conocimiento sobre la importancia y necesidad de reforestar; vemos como nuestro medio ambiente se va deteriorando con el paso de los días. La falta de conciencia del ser humano y la indiferencia de no querer ayudar, así también la falta de voluntad es poca viéndose reflejada en la situación que se ve en el planeta y la destrucción que se ha generado producto del uso inadecuado de los recursos, porque seguimos contaminado el aire, el agua, los suelos, las erosiones, y el crecimiento demográfico.

Los suelos se han deteriorado por toda la contaminación que el mismo hombre ha generado, provocando altos niveles de contaminación y olvidándose de las futuras generaciones quienes no tendrán mayor oportunidad de tener una vida con los recursos naturales necesarios para poder vivir.

Si reforestamos estamos cambiando nuestra vida y obtendremos aire puro, suelo sin poco contaminada y el planeta tierra fructificará en todo sus aspectos. Por esta razón se presenta ésta guía que constituye en un elemento de aporte teórico aunado al proyecto de reforestación realizado en la comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango.

Objetivos

General

- Promover la plantación de árboles en beneficio de la comunidad de Canxac zona 5 del municipio Huehuetenango.

Específicos

- Diseñar una guía de medio ambiente y reforestación para el Concejo de Desarrollo Comunitario, (COCODE) de aldea Canxac zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango.
- Incentivar a las personas de la comunidad que es necesario reforestar para beneficio del medio ambiente.
- Realizar charlas con estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina, sobre medio ambiente y reforestación, para habilitar el proceso de plantación de pilones en el área de Canxac zona 5.
- Otorgar una guía de medio ambiente Concejo de Desarrollo Comunitario, (COCODE) de aldea Canxac zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango.
- Dar sostenibilidad al proyecto de reforestación en el proceso de cuidado y sostenimiento de los árboles.

1. Medio ambiente

1

Según el libro de texto Ciencias Naturales No. 6 (1998). Es el conjunto de elementos naturales y sociales interrelacionados e interdependientes. Es todo lo que nos rodea, incluyendo al hombre como especie biológica y ser social con todas sus experiencias sociales, culturales y políticas. El medio ambiente lo forman la tierra, el agua, la atmósfera, los árboles, las plantas, los animales, el aire, entre otros. También en nuestra casa, aldea, comunidad o ciudad en que vivimos todos estos lugares forman parte de nuestro ambiente, pasamos gran parte de nuestro tiempo. Existe un ambiente natural que se originó desde la formación del planeta tierra y que es fundamental para la vida y se desarrollara en la naturaleza, a este medio se le llama: Medio Ambiente Social. La Organización de las Naciones Unidas –ONU- cuya sede se encuentra en la ciudad de Nueva York Estados Unidos de América, estableció el 5 de junio de cada año, como día mundial del medio ambiente, en asamblea general realizada el 15 de diciembre de 1972 con el único fin de sensibilizar a la opinión pública respecto a la necesidad de preservar y mejorar el medio ambiente. En esa misma fecha también se aprueba la creación del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente- PNUMA- quien coordina en nombre de los pueblos del mundo tan importante celebración. Todos los seres vivos tienen su propio ambiente, que puede ser un estanque, un bosque, un árbol, un charco. Puede ser tan grande como un océano o tan pequeño como el espacio que queda bajo la roca. El lugar donde viven los organismos y encuentran todo lo que necesitan se les llama ecosistema. Los ecosistemas mantienen un equilibrio dinámico, es decir se transforman lentamente en otros totalmente diferentes de modo que no se percibe el momento en que los organismos se adaptan de acuerdo a estos procesos. Cuando se altera irracionalmente un ecosistema, se desequilibra y se altera el medio ambiente natural. En todo ecosistema existen seres con vida llamadas bióticos, seres sin vida llamados abióticos, los que en su conjunto forman la enorme comunidad llamada biósfera.

1.1. Componentes del Medio Ambiente

1.1.1 Aire

Según la Asociación de Investigadores y Estudios Sociales, Educación Ambiental (1989. 29) indica que: el aire es una mezcla de gases, es decir material flotante, invisible y sin forma. Es esencial para la vida en la tierra, es una mezcla flotante,

invisible y sin forma. Es esencial para la vida en la tierra, es una mezcla de varios gases, principalmente nitrógeno y oxígeno.

Por lo tanto podemos establecer que el aire es un gas inodoro e insípido, incoloro en pequeños volúmenes pero que adquieren color azulado en grandes espacios debido a la difracción de la luz sobre sus moléculas gaseosas. El oxígeno es el gas más importante para los animales, y por lo tanto, también para los seres humanos donde se consume realizando múltiples funciones esenciales para el organismo. Otro de los gases que está en nuestro interior, es el dióxido de carbono. Que se produce como consecuencia de utilizar el oxígeno en funciones especiales como el proceso de nutrición de las plantas.

1.2 Agua

Según la Asociación de Investigaciones y Estudios Sociales, Educación Ambiental (1989. p. 9), indica que: el agua es un componente líquido, formado por dos moléculas de hidrógeno, y una de oxígeno. Se encuentra en su estado natural, es insabora, inodora e incolora. Por lo consiguiente el calor del sol la evapora, condensándose en la atmosfera en forma de nubes, las cuales al saturarse, se precipitan en forma de lluvia. Al volver al suelo se ocurre formando charcos, ríos, lagos, lagunas, mares y océanos; o bien mediante el proceso de filtración forma las grandes reservas subterráneas. El agua es un disolvente universal, permitiendo que los ciclos de carbono, nitrógeno y fosforo se completen. Además forma parte de más del 80% de los organismos vivos y es indispensable para el equilibrio de los ecosistemas.

1.3 Luz solar

Es el espectro total de radiación electromagnética proveniente del sol. Esto es usualmente durante las horas consideradas como día. Cerca de los polos geográficos durante el verano, la luz solar también ocurre en las horas que definen la noche y en los inviernos en estas zonas la luz solar podría simplemente no llegar. La radiación térmica producida directamente por la radiación el sol es diferente del incremento en la temperatura atmosférica debido al calentamiento radiactivo de la atmósfera por la radiación solar. La luz solar puede ser grabada usando un heliógrafo.

La organización meteorológica mundial define la luz solar como la irradiación directa proveniente del sol.

1.4 Calor

De acuerdo al libro de texto Estudios de la naturaleza Cuarto Grado. Colección Claudia. (1985) "Todos los cuerpos están formados por moléculas, cuando esas moléculas interactúan, producen calor" (p.75). De lo anterior se infiere que el calor no es más que el movimiento vibratorio de las moléculas de un cuerpo, si la temperatura de un cuerpo aumenta, el movimiento calorífico se acelera y las moléculas se desprenden en movimientos. Con la acción de la luz solar que genera calor, la materia de los cuerpos se funde. La fusión es el paso de las moléculas de un cuerpo de su estado sólido al líquido. Al aplicar mayor energía, los movimientos caloríficos aumentan, hasta anular la cohesión de las moléculas que escapan convirtiéndose en gas. La evaporación es el paso de los cuerpos líquidos a gases, mediante la acción del calor.

1.5 Clima

De conformidad con el libro de texto Estudios Sociales No. 6 (1998), "Es el conjunto de fenómenos atmosféricos temperatura, viento, lluvia propios de un lugar o región" (p. 41). Por lo citado, éste tiene gran importancia pues determina en parte la forma de ser del hombre en su relación con los demás seres vivos.

La vivienda el vestuario y la alimentación del hombre y los animales tienen estrecha relación con la variedad de climas: temperatura, presión atmosférica, el régimen de los vientos, la humedad, la latitud, la altitud, el mar, los relieves de las montañas, la vegetación, las corrientes marinas, entre otros.

1.6 Suelo

Según el libro de texto Ciencias Naturales No. 6 (1998), indica que: "Es la primera capa fértil de la tierra, formada de materiales orgánicos e inorgánicos (minerales) donde las raíces de las plantas se desarrollan y toman sus nutrientes para su crecimiento" (P. 154) de lo anterior se establece que el suelo está formado básicamente de arena, arcilla, y limo: la cantidad existente de cada uno de estos

minerales, determina la textura de los suelos limosos, arcillosos, y francos, que el más indicado para la agricultura. El humus es una capa que está por encima del suelo formado por materiales orgánicos, en descomposición, es la tierra negra que le da su fertilidad.

El humus hace que el suelo se encuentra el subsuelo y la capa más profunda se le llama roca madre.

2. Recursos Naturales

De acuerdo al texto integrado Recursos Naturales, Comité Nacional Alfabetización (2001), “Los recursos naturales son los medios de subsistencia o elementos que constituyen la riqueza y la potencia de una nación como: bosques, ríos, flora, fauna, minerales, suelo, y la fuerza e intelecto humano para el proceso productivo, incluyendo la subsistencia del hombre” (p.1) Por lo que los recursos naturales son todos aquellos elementos que se encuentran o extraen de la naturaleza y que el ser humano utiliza para su beneficio, tales como: las plantas, los animales, el clima, el agua, el viento, la energía solar, el suelo, los minerales entre otros. Todos estos elementos los podemos encontrar en los bosques, desiertos, los ríos, los lagos, mares, océanos y montañas.

2.1 Clasificación de los recursos naturales

Considerando su tiempo de formación los recursos naturales se dividen en:

- ❖ Recursos Naturales Renovables: son los que se presentan en una cantidad fija, en un momento dado y tienen la capacidad de reproducirse o regenerarse. Un recurso renovable puede ser disminuido, mantenido o incrementado, según el manejo que el ser humano haga de él, entre los más utilizados tenemos: bosques, vegetales, animales, suelo, aire entre otros.
- ❖ Recursos Naturales No Renovables: son aquellos recursos que requieren de un periodo millonario de años para su formación y que al ser sometidos a un proceso de explotación sin control tienden a agotarse. Los recursos naturales no renovables por su naturaleza de formación no pueden ser restituidos a la naturaleza. Entre estos tenemos: combustibles, minerales, rocas, piedras preciosas, gases entre otros. La defensa, preservación y manejo de estos recursos deben ser bien administradas, ya que son destinados para beneficio de la misma sociedad.

2.2 Protección de nuestros recursos naturales

Según el texto Ciencias Naturales y Tecnología No. 5 (2009), dice que: “Proteger y conservar nuestro medio ambiente, es aprovechar los recursos naturales de manera racional” (p.120) Ellos significan asegurar su generación y disponibilidad a largo plazo; sobre todo es importante conservar los recursos propios de una región. Proteger nuestros recursos naturales requiere de una aplicación de un conjunto de políticas, planes, normas y acciones para mejorar y preservar el medio donde se desarrollan, así como prevenir o frenar su deterioro. La conservación y protección de nuestros recursos naturales es necesario para garantizar la vida, el equilibrio ecológico y la producción de los bienes. Los recursos naturales se aprovechan de la mejor manera cuando:

- ❖ Las personas se esfuerzan por proteger los recursos naturales de su localidad.
- ❖ Todos los miembros de la familia ahorran energía, agua y papel, evitando la contaminación de su medio ambiente.
- ❖ Los vecinos del barrio o colonia colaboran entre sí para ahorrar energía, reciclan materiales y enseñan a sus niños, niñas como cuidar y hacer buen uso de nuestros recursos naturales.
- ❖ Las industrias hacen uso de los recursos naturales con moderación y responsabilidad, evitando contaminar el agua, el aire y el suelo.

3. Conservación (Impacto ambiental)

Según el texto integrado Recursos Naturales, Comité de Alfabetización (2001) “El ser humano ha obtenido grandes logros e inventos con el único fin de facilitarse un mejor modo de vida” (p.13) Hoy en día el hombre hace uso de maquinarias, que aumentan el rendimiento de la producción; pero a su vez incrementada el uso de los recursos naturales, aumentando la obtención de la energía, pero a su vez deteriorando irremediablemente los recursos naturales.

3.1 Conservación ambiental

De conformidad al libro de texto Aventuras, Ciencias Sociales No.5 (2005), “El ser humano utiliza para su subsistencia los recursos naturales que están a su alcance; pero desde hace ya varios años atrás, se ha intensificado la explotación sin control,

lo cual ha deteriorado bosques, contaminado ríos, y ha propiciado la extinción de especies animales y vegetales, los ambientalistas son profesionales que se preocupan por la conservación del medio ambiente, estudian el comportamiento de la naturaleza y el impacto que causa la actividad humana en ella”.(p.81) También estudian a consecuencias que los daños ocasionados al medio natural tienen en la salud del hombre.

4. Problemas ambientales

Los problemas ambientales son fenómenos naturales o provocados por el hombre, que afectan negativamente en la conservación de los ecosistemas, o que representan una amenaza a la vida de los seres vivos.

La mayoría de los problemas ambientales derivan de la acción no planificada del hombre, cuyo crecimiento mundial urbano demanda cada vez más recursos naturales de todo tipo: hídricos, energéticos, terrestres, orgánicos y minerales.

Los problemas ambientales suelen pasar desapercibidos hasta que sus consecuencias se hacen muy evidentes, a través de desastres naturales, tragedias ecológicas, amenazas globales o riesgos severos para la propia salud de los seres humanos.

4.1 Destrucción de la capa de ozono

Este fenómeno de disminución de la barrera de ozono en la atmósfera que filtra y desvía los rayos ultravioleta del sol es uno muy bien documentado desde hace décadas, cuando la contaminación atmosférica por liberación de gases empezó a catalizar la descomposición del ozono en oxígeno, fenómeno normalmente lento en las alturas. Recientemente se ha anunciado, sin embargo, la recuperación parcial de la misma.

4.2 Deforestación

La tercera parte del planeta está cubierta de bosques y selvas, lo cual representa un gigantesco pulmón vegetal renovando diariamente la cantidad de oxígeno en la atmósfera. La tala sostenida e indiscriminada no sólo atenta contra este importantísimo balance químico, indispensable para la vida, sino que acarrea la destrucción de hábitats animales y pérdida de absorción de los suelos. Se estima

que en la última década y media se hallan perdido 129 millones de hectáreas vegetales.

4.3 Cambio climático

Algunas teorías apuntan a que se debe a la contaminación sostenida de décadas, otras a que forma parte de un ciclo planetario. El cambio climático como fenómeno apunta a la sustitución de climas secos por lluviosos y viceversa, a la migración de temperaturas y la redistribución de aguas, todo lo cual tiene efectos considerables en las poblaciones humanas, acostumbradas durante siglos a un clima regional estable.

4.4 Contaminación del aire

Los niveles de contaminación del aire se han multiplicado en las últimas décadas, producto de la industria energética de hidrocarburos y los motores de combustión, que liberan toneladas de gases tóxicos a la atmósfera, deteriorando así el aire mismo que respiramos.

4.5 Contaminación del agua

La liberación de sustancias químicas y desechos tóxicos provenientes de la industria a lagos y ríos, es un factor desencadenante de lluvias ácidas, extinciones biológicas y la despotabilización del agua, que requiere luego medidas extremas para habilitar su consumo, necesario para el sostén de la vida orgánica de todo tipo.

Grafica No. 13



<http://www.foroambiental.com.mx/wp-content/uploads/contaminacion-del-agua-en-mexico-foroambiental-350x233.jpg>

4.6 Agotamiento de los suelos

Los sucesivos monocultivos y formas de agricultura intensiva que, a través de diversos métodos tecnológicos, maximizan la producción sin contemplar la necesidad de alternancia del suelo, siembran una problemática venidera, ya que sin descanso los suelos agotan sus nutrientes y la vida vegetal se hace más difícil a mediano plazo. Tal es el caso del monocultivo de soja, por ejemplo.

4.7 Generación de desecho radiactivo

Las plantas nucleares generan diariamente toneladas de desecho radiactivo peligrosas para la vida humana, vegetal y animal, dotado además de largos períodos de actividad que superan a la durabilidad de sus usuales contenedores de plomo. Cómo disponer de estos desechos con el mínimo impacto ambiental es todo un reto por afrontar.

4.8 Generación de basura no biodegradable

Plásticos, polímeros y otras formas complejas de materiales industriales tienen vidas particularmente largas hasta que por fin logran biodegradarse. Considerando que se producen diariamente toneladas de bolsas plásticas y otros elementos desechables, el mundo cada vez tendrá menos lugar para tanta basura de larga vida.

4.9 Derretimiento polar

No se sabe si es producto del calentamiento global o si es el fin de una era glacial, pero lo cierto es que los polos se derriten, incrementando el nivel de agua de los océanos y poniendo en jaque las fronteras costeras establecidas, así como a la vida ártica y antártica.: fuente(www.despertandoconcienciaplanetaria.wikispaces.com consultado agosto 2017)

4.10 Expansión de los desiertos. Muchas zonas desérticas se agrandan paulatinamente, producto de la sequía, la deforestación y el calentamiento global. Esto no se contradice con brutales inundaciones en otras zonas, pero ninguna de las dos opciones es saludable para la vida.

4.11 Sobre población: en un mundo de recursos limitados, el crecimiento indetenible de la población humana es un problema ambiental. En 1950 la población

humana total no alcanzaba los 3 billones, y para 2012 ya sobrepasa los 7. La población se ha triplicado en los últimos 60 años, lo cual además augura un futuro de pobreza y competencia por los recursos. (Consultado el 5 de julio 2017) <https://www.sostenibilidad.com/desarrollo-sostenible/causas-consecuencias-sobrepoblacion/>

Grafica No. 14



https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRmJSvgEyGLox3iSQ4jDVKO-rA7tzoGFTAPRFJ4dg8_QXnB-DNJww

4.12 Acidificación del océano

Se trata del ascenso del pH de las aguas oceánicas, como producto de las sustancias añadidas por la industria humana. Esto tiene un efecto semejante al de la osteoporosis humana en las especies marinas y prolifera el crecimiento de algunos tipos de alga y plancton por encima de otros, rompiendo el equilibrio trófico.

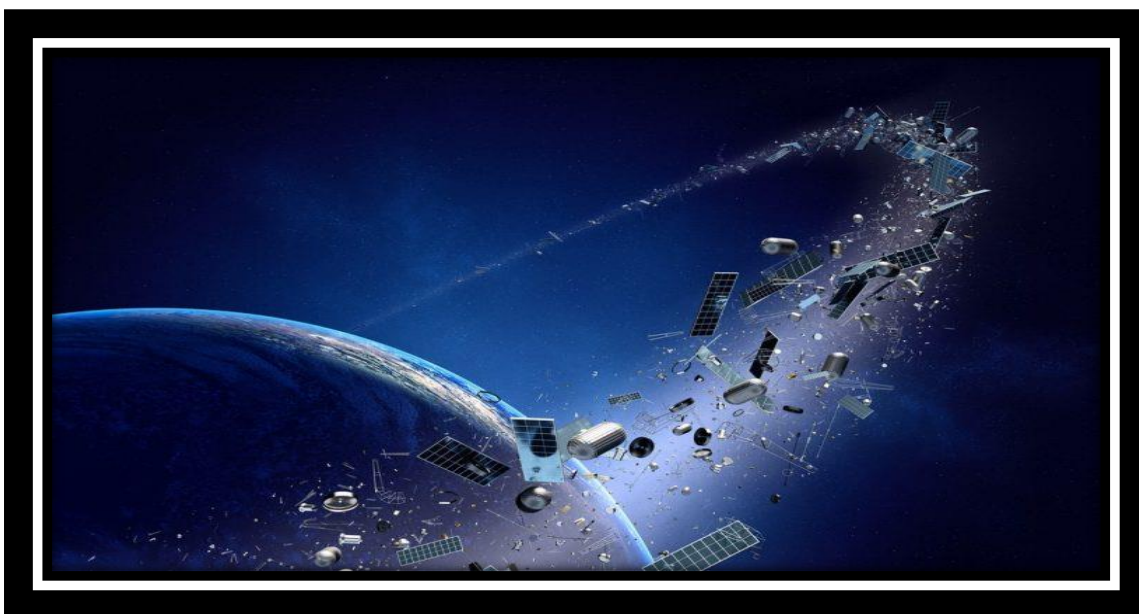
4.13 Resistencia bacteriana a los antibióticos

Quizá no sea una problemática ambiental del todo, ya que afecta principalmente a la salud humana, pero es consecuencia evolutiva del mal empleo sostenido de los antibióticos durante décadas, lo cual ha propiciado la creación de bacterias más resistentes que podrían no sólo causar estragos en el hombre, sino en la mayoría de las poblaciones de animales superiores también.

4.14 Generación de basura espacial

Aunque no lo parezca, este problema ha empezado a finales del siglo XX y promete ser algo problemático en eras futuras, a medida que el cinturón de basura espacial que ya empieza a rodear nuestro planeta se agrande con los sucesivos satélites y restos de misiones espaciales que, una vez usados y desechados, permanezcan orbitando un nuestro planeta.

Grafica No. 15



http://epmghispanic.media.clients.ellingtoncms.com/img/photos/2017/04/21/basura_espacial_t750x550.jpg?d885fc46c41745b3b5de550c70336c1b382931d2

4.15 Agotamiento de recursos no renovables

Los hidrocarburos, son material orgánico formado durante eones de historia tectónica y se han empleado tan intensa y despreocupadamente que en un futuro cercano se habrán empleado en su totalidad.

Qué efectos ambientales traiga eso, está aún por verse; pero la carrera por dar con formas de energía alternativa no siempre apunta a soluciones más ecológicas.

4.16 Empobrecimiento genético vegetal

La labor de la ingeniería genética en el cultivo agrícola puede parecer una solución a corto plazo para maximizar la producción de alimentos con que satisfacer una

población humana creciente, pero a la larga causa el deterioro de la variabilidad genética de las especies vegetales cultivadas e impacta, además, negativamente en la competencia entre las especies, dado que aplica un criterio de selección artificial que empobrece la biodiversidad vegetal de la región.

Grafica No.16



https://gestionamadrid.org/azul_internet/images/smog.jpg

4.17 Contaminación fotoquímica

Esto ocurre en las grandes ciudades industrializadas, en las que hay pocos vientos para dispersar la contaminación del aire, y mucha incidencia UV que cataliza reacciones oxidantes altamente reactivas y tóxicas para la vida orgánica. A esto se le llama smog fotoquímico.

4.18 Fragmentación de hábitats naturales

El crecimiento de la mancha urbana, amén de las actividades mineras y de tala sostenida, han destruido numerosos hábitats naturales, conduciendo al empobrecimiento de la biodiversidad mundial a un ritmo preocupante.

4.19 Efecto invernadero o calentamiento global. Esta teoría supone que el incremento en la temperatura mundial es producto de la destrucción de la capa de ozono (y mayor incidencia de rayos UV), así como de altos niveles de CO₂ y otros gases en la atmósfera, que impiden la liberación del calor ambiental, conduciendo así a muchos de los escenarios ya descritos.

4.20 Extinción de especies animales. Ya sea por caza indiscriminada, comercio animal o consecuencia de la contaminación y la destrucción de sus hábitats, actualmente se habla de una posible sexta gran extinción de especies, esta vez producto de la mano del hombre. El listado de especies en peligro de extinción es muy extenso y, según encuestas a biólogos especializados en el área, un 70% de las especies animales del mundo podrían estar desapareciendo a mediados del siglo si no se toman medidas proteccionistas.

Grafica No. 17



<https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcS3AH43q2A9d3k677KSBa-YI9CUskzlejdoJOTRAAGGn6gMBSkZpA>

5. ¿Cómo Cuidar nuestro medio ambiente?

5.1. Usa el transporte público

Los viajes en coche suponen la mitad de las emisiones totales CO₂ procedentes del sector del transporte y la mayor parte se genera en los viajes de casa al trabajo o a la escuela, y viceversa. Usa el transporte público en la mayoría de los trayectos urbanos, como llevar a los niños al colegio (les puedes llevar andando) y para los

trayectos al trabajo puedes utilizar el transporte público o el coche compartido, o puedes optar por comprarte un coche eléctrico o usar la bicicleta.

Grafica No. 18



<http://e.elcomercio.pe/66/ima/0/0/3/6/6/366792.jpg>

5.2. Productos con certificación ecológica. La garantía de que un producto sea de “producción ecológica” nos informa de que nos llevamos a casa comida sana. Una explotación agrícola o ganadera con el sello de producción ecológica no contamina los ríos lagos con pesticidas y proporciona a los animales alimentos naturales.

5.3. Consume alimentos de temporada. Ahora en los supermercados se abastecen de productos traídos desde lejos. Esto requiere grandes cantidades de energía producirlos. Los alimentos autóctonos y de temporada requieren menos energía tanto es su cultivo como en su transporte. Además de ser más económicos, suelen ser más frescos, sabrosos y nutritivos.

Grafica No. 19



<https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRLw4RFDwSktaTkVACLfLLR1h8i3vZY0h8KCDX4bp7RSkCHEZ73UA>

5.4. Apaga la luz. Las habitaciones que no se utilizan deberían permanecer a oscuras, y se deben sustituir las bombillas de toda la casa por unas de bajo consumo. Esto permite ahorrarnos dinero y reducir nuestra huella de carbono. Las bombillas de bajo consumo es cierto que son más caras pero duran unas diez veces más, lo que supone un ahorro.

5.5. Usa el lavavajillas en lugar de lavar los platos a mano. Existe un electrodoméstico que reduce realmente nuestro consumo energético a la vez que nos hace la vida más fácil que es el lavavajillas. Lavar los platos a mano con agua caliente puede resultar hasta un 60% más caro que hacerlo con un lavavajillas moderno a plena carga.

5.6. El algodón engaña

Las prendas de algodón pueden considerarse una buena opción. Sin embargo, la producción industrial de algodón tiene graves consecuencias medio ambientales derivadas de la necesidad de grandes cantidades de agua para su producción y el uso de pesticidas.

Hasta la década de los 60 el mar de Aral era el cuarto lago más extenso del mundo. Los soviéticos desviaron los principales ríos que abastecían el lago para utilizarlos para riego de enormes extensiones algodoneras. Debido a este uso indiscriminado del agua, el lago se fue encogiendo y en 1990 quedaba apenas del 25% de la superficie original, provocando la muerte de los peces y plantas autóctonas de la zona, y el sustento de muchas familias.

Grafica No. 20



https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRxUk1b7LYPqXZAIjcXMsE7SwmzWB_lywDliOUOJ9PEIZ5H_9
el5.7 Usa prendas naturales de producción ecológica

Por ejemplo los beneficios del algodón ecológico son tanto para nuestra salud como para el medio ambiente porque es cultivado y crece en campos de tierra fértil libres de pesticidas, herbicidas y fertilizantes químicos sintéticos, y es hilado y producido sin químicos tóxicos.

5.8. Reciclar

El reciclaje es una de las maneras más fáciles de combatir el Calentamiento Global, ya que evitamos generar mayor contaminación. Los vertidos de plásticos llegan a los océanos destruyendo la vida marina. Cada año mueren 1.000.000 criaturas marinas por la contaminación plástica de los mares. Por culpa del plástico estamos creando verdaderas islas de basura en los océanos. Por lo tanto es aconsejable adquirir el hábito de separar el plástico, el metal, el vidrio, el papel, y las pilas. Cada uno en su recipiente correspondiente. Si no lo tienes claro: Aprende a reciclar. Los botes viejos de pintura, los productos químicos, los aparatos eléctricos y electrodomésticos deben llevarse a un centro de reciclaje o punto limpio más cercano.

Grafica No. 21



<http://saludologia.com/wp-content/uploads/2015/11/reciclar.jpg>

5.9. Usa riego por goteo en tu jardín

Sistemas de riego por goteo, también conocidos como sistemas de micro-riego, están diseñados para suministrar agua directamente a las plantas, con un mínimo de consumo. Los sistemas de riego por goteo son eficaces un 90 por ciento, mientras que los sistemas tradicionales apenas llegan al 60 por ciento.

5.10. Compost

Devuelve tu basura orgánica a donde pertenece, a la tierra. En lugar de enviar cáscaras de plátano, y demás restos orgánicos al vertedero municipal, puedes convertirlos en abono orgánico, de esta manera está reduciendo los residuos. Además el compost también hace que las plantas fuertes y saludables, reduciendo la necesidad de fertilizantes y pesticidas químicos.

Grafica No. 22



<https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQI1FZIAVKTgDWePMv9VseWrRp4b8V31nTV3O-rxFL7cewArpGzIA>

5.11. Ojo al termostato

El consumo energético disminuye hasta un 5% si bajamos un sólo grado el termostato de la calefacción. No pases calor en invierno, ajusta la calefacción a una temperatura razonable.

5.12. Menos plásticos

El plástico es ligero, resistente, impermeable, flexible, barato, pero el excesivo uso de los mismos provoca contaminación en nuestras ciudades, ríos, lagos y mares. El plástico es un problema creciente para el medio ambiente, las bolsas de plástico y botellas que no se reciclan acaban en el agua y sobre el terreno en el que persisten durante cerca de 100 años. El plástico es el culpable de la muerte de numerosas especies en los océanos, debido a la ingesta accidental de plástico o por la asfixia, provocada por el taponamiento de las vías respiratorias con las bolsas de plástico.

Este problema ambiental llega a extremos insospechables. Últimamente han descubierto una isla de plástico de dimensiones como la isla de Cuba, flotando a la deriva en el océano atlántico.

5.13. Plantar árboles en su jardín y la comunidad

Todo el mundo sabe que la plantación de árboles puede ayudar al medio ambiente. Los árboles secuestran las emisiones de CO₂, reduciendo al mínimo los efectos del calentamiento global. También tienen muchos efectos beneficiosos. Los árboles enfrían tu casa, lo que reduce la energía utilizada para la refrigeración. Los árboles mejoran la salud mental, etc. Si no puedes plantar árboles por que no tienes jardín, financia proyectos de plantación de árboles, contribuyes de este modo a restaurar una selva tropical o a frenar la desertización.

Grafica No.23



https://ep00.epimg.net/politica/imagenes/2015/10/27/actualidad/1445972281_177631_1445975296_noticia_normal.jpg

6. Recurso Forestal

“El recurso forestal constituye un importante factor de interés para los recursos Naturales”. Ya sea como protector del suelo y ciclo del agua,) como hábitat (vida silvestre) y como receptor de beneficios.

Lo anterior indica que los árboles juegan un papel determinante en la conservación y consolidación de los recursos naturales, que son importantes para los demás seres

vivos y particularmente para los humanos, por ello se hace necesario fortalecer ese recurso natural.

Estudios realizados sobre los suelos, demuestra que en Guatemala es una nación con vocación forestal en un 51%, un 26% es adecuado para la agricultura y 21% para pastos, bosques o cultivos agrícolas con limitaciones de uso; sin embargo mucha de estas tierras no se están utilizando de acuerdo a su capacidad de uso. Citando el texto de recursos naturales, Comité Nacional de Alfabetización (2001, p.11).

7. Bosques

Son importantes porque protegen el suelo, regulan el clima, albergan otros seres vivos, liberan oxígeno, nos proveen de alimentos, madera, combustible, medicina y materia prima.

7.1 Plantación Forestal

De conformidad con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Educación y Reverdecer Guatemala (2007-2008). “Es la acción de plantar árboles en un sitio, con un objetivo previamente establecido”. (p.42) De tal forma es necesario plantar árboles para contribuir con la solución del problema de deforestación y donde la regeneración natural es mínima, debido a incendios forestales, plagas, malas condiciones del suelo, sobrepastoreo, talas inmoderadas. Como también las condiciones climáticas, la vegetación existente y la fragilidad del ecosistema son factores críticos al considerar lo que es factible para el manejo de los árboles y selección de la especie para cada sitio en particular. Dentro de la plantación de árboles se sembrará el Ciprés y el Gravillea.

7.2 Selección de la especie

Existen gran cantidad de especies de plantas para reforestar, se recomienda seleccionar principalmente árboles que sean nativos del lugar, porque se adaptan al clima y al tipo de suelo. También se eligen árboles por algunas características particulares, como: rápido crecimiento, calidad económica y mejor desarrollo según el beneficio que se espera recibir de ellos:

Producción de leña o madera.

Producción de frutos para alimentación familiar o para la venta.

Producción de nacimientos de agua y cauces de ríos.

Conservación de suelos.

Cercos vivos y cortinas rompe vientos.

Sombra para cultivos, y pasto para ganado.

Fines estéticos, como arboles ornamentales que decoren el paisaje

7.3 Protección Forestal

Es el conjunto de actividades que se realizan para el control y prevención de daños que puedan ocurrir en el bosque que contribuyan a la destrucción.

Evitando que existan incendios, plagas, talas y pastoreo.

7.4 ¿Porque se deben plantar árboles?

- ❖ Proveen productos importantes para el ser humano, como leña, madera, frutos, medicina.
- ❖ Contribuye a la conservación de agua y reduce las inundaciones.
- ❖ Se recupera zonas deforestadas
- ❖ Constituyen a la flora local y contribuye a mantener el ecosistema.
- ❖ Se recomienda seleccionar especies de plantas para reforestar que sean nativas del lugar, porque ellas se adaptan al clima, suelo y así obtener un rápido crecimiento.

7.5 ¿Dónde plantar árboles?

Es importante saber seleccionar el lugar adecuado para la plantación. La elección del área depende de los objetivos para los que se necesite la plantación y los requerimiento de la especie a plantar, por ejemplo: a la orilla de caminos, alamedas, si es con fines estéticos; el borde de los cultivos si los árboles son para cortina de rompe viento; como barrera viva, en laderas para proteger el suelo o fuentes de agua, con fines de extracción de leña o madera en terreno de fácil acceso, dentro de áreas protegidas.

Dentro de los requerimientos de la especie a plantar se debe considerar: la fertilidad, profundidad y el drenaje de los suelos en el lugar seleccionado; la

pendiente del terreno; las condiciones del clima que incluye la cantidad de lluvia, altura sobre el nivel del mar, temperatura y exposición del terreno al sol.

7.6 Época para realizar la plantación forestal.

La época más adecuada para realizar la plantación, es cuando ya está establecida la época lluviosa. En caso de contar con los medios, el tiempo y la factibilidad de acceso al lugar, se pueden plantar al inicio de la época lluviosa, dependiendo del clima, es necesario regarlos dos veces por semana para evitar que se marchiten y asegurar que la planta se enraíce en el Suelo. Si plantamos varios árboles se deja una distancia de 3 metros de distancia entre los agujeros.

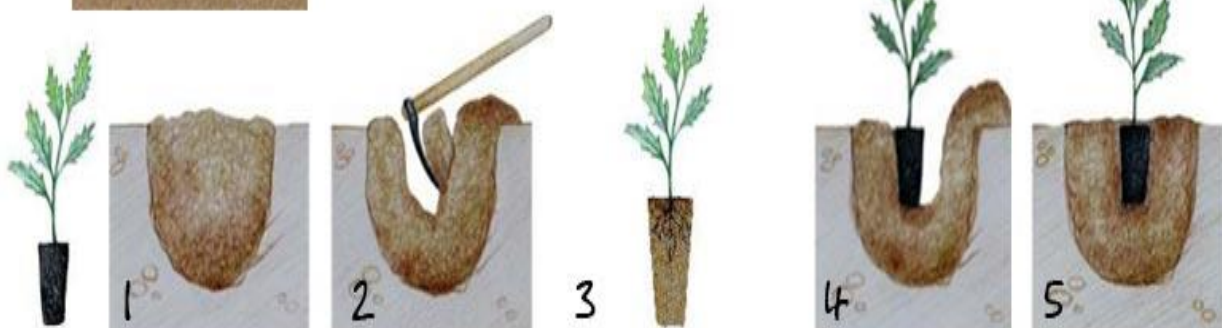
Pasos para el establecimiento de la plantación forestal:

- ✓ Limpieza del terreno
- ✓ Diseño
- ✓ Marcado del terreno
- ✓ Abrir agujeros
- ✓ Selección del método para plantar los árboles
- ✓ Despojar el árbol de la bolsa plástica
- ✓ Plantar el árbol siguiendo los siguientes pasos:

Grafica No. 24



¿Cómo plantar un árbol?



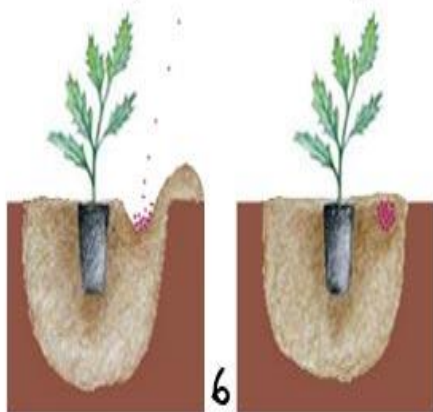
1. Afloja la tierra en una superficie de unos 40 x 40 cms. de profundidad

2. En el centro abre un hueco o cepa tan ancho como la raíz de tu árbol

3. Toma el árbol de la parte más baja del tallo, no la maltrates ni toques la raíz

4. Procura que el árbol quede a ras de suelo y cubre la raíz con la tierra

5. Compacta la tierra con las manos, no debe quedar ni muy apretada ni muy floja



6. Si el suelo es pobre, puede abonarse con un compuesto de nitrógeno, fósforo y potasio. El abono no debe tocar la raíz, para esto hay que disponerlo a unos 20 cms. de la planta y un poco enterrado, se recomienda unos 50 - 75 gramos.



7

Después de plantar, puede ser conveniente proteger el árbol frente a la acción de animales herbívoros que lo puedan comer u otros animales domésticos que puedan dañarlo.



Grafica No. 25



Gráfica 26



Grafica 27



Grafica 28



<http://www.aprenderesgratis.com/wp-content/uploads/2012/09/plantar-arbol-frutales.jpg>

7.7 Cuidados que se deben tener en la plantación de árboles

Dependiendo del lugar y la cantidad de plantación en esa proporción son los cuidados que el árbol necesita para su crecimiento y desarrollo, tales como cercado, ayuda de tutores, chapeo, plateo y riego.

- ❖ Generar calendarios de poda acordes a la especie, sitio, objetivos de producción, y riesgo de incendio y sanitario.
- ❖ Determinar el inicio de la poda en función de lograr un equilibrio entre un cilindro nudoso mínimo y el mantenimiento de la tasa de crecimiento.
- ❖ Evaluar los riesgos sanitarios asociados a la generación de vías de entrada de patógenos, las técnicas y las herramientas utilizadas, antes de realizar la poda.
- ❖ Se sugiere podar los árboles en sus etapas iniciales de crecimiento.

Se deben considerar para la poda, los árboles con mayor vigor, altura, forma y diámetro y sin problemas fitosanitarios.

- ❖ La faena de poda debe realizarse por personal capacitado y con equipos o herramientas en buen estado para su uso.
- ❖ Remover las ramas y restos de ramas y frutos, mediante el corte de los mismos al ras del tronco.
- ❖ No dañar el rodete de cicatrización, evitar daños mecánicos por efectos del corte de la poda.
- ❖ Realizar la poda de ramas verdes, preferentemente durante el período de menor actividad vegetativa y riesgo sanitario, esto es, entre los meses de otoño e invierno.
- ❖ Realizar la poda en varias etapas, acompañando el crecimiento del árbol.
- ❖ Utilizar herramientas de corte que no generen altos riesgos sanitarios (se debieran limpiar pues pueden ser instrumentos de enfermedades) y que minimicen la superficie afectada por la intervención.
- ❖ Se debe evitar que el material remanente podado sea dejado en caminos y en sectores aledaños a cursos de agua.

Según el objetivo de los productos a obtener, se identifican raleos a desecho y productivos o comerciales.

7.8 Práctica de manejo forestal: dentro de las más recomendable tenemos:

7.8.1 Raleo o desecho: es la actividad que se realiza en los primeros años de vida de la plantación forestal. Consiste en cortar y aprovechar los arbolitos torcidos, enfermos o los que no se desarrollaron adecuadamente.

Corta de árboles delgados y jóvenes sin posibilidad de obtención de productos madereros, por su bajo volumen por hectárea. Eventualmente puede obtenerse productos para la producción de energía o bien para ser incorporados al suelo.

Raleo comercial o productivo: Corta de árboles con mayores dimensiones y que reúnen las características de volumen suficientes para su comercialización.

7.8.2 Poda

Consiste en cortar cierto número de ramas de los árboles con el propósito de obtener madera limpia para la producción.

La poda debe realizarse en época seca, para evitar que a través de los cortes le penetre plaga y enfermedades al árbol; además, para que el proceso de la cicatrización del corte no corra riesgo de podrirse: para eliminar árboles con crecimientos deficientes o formas defectuosas según sea el objetivo de productos finales de la plantación efectuada. Por eso es recomendable hacer la poda después de efectuado el primer raleo.

- ❖ La selección de las áreas sujetas de raleo, se deben efectuar en función de las vías de saca y caminos previo al volteo para evitar el daño de los árboles que quedarán en pie y disminuir el daño al suelo durante las faenas de maderero. Para ello:
- ❖ Establecer calendarios de raleo acordes a la especie, sitio, objetivos de producción y manejo sanitario. Antes de iniciar las faenas de raleo se deben marcar los árboles remanentes.
- ❖ Prestar especial atención a la evolución del sotobosque, siendo la intervención del raleo un momento adecuado para el control de especies invasoras o no deseadas.

La identificación de los problemas sanitarios es básica para la implementación de acciones de control de plagas y enfermedades. Distintos síntomas son observables, por lo que se debe poner especial atención a:

- ❖ La forma del árbol
- ❖ La altura del árbol
- ❖ La presencia de ramas muertas
- ❖ La presencia de heridas y rajaduras en la corteza
- ❖ La presencia de orificios en el tronco
- ❖ La presencia de exudaciones de resina en el tronco
- ❖ El cambio en la tonalidad del color de las hojas
- ❖ La caída de hojas
- ❖ Se debe identificar y evaluar la técnica de cosecha más adecuada conforme a las condiciones del predio, características de la especie y a los recursos disponibles del propietario.

- ❖ En la definición de las herramientas y/o equipos de cosecha y extracción, se debe realizar una caracterización previa del terreno, en cuanto a pendiente, condiciones del suelo y fragilidad del terreno.
- ❖ Se debe elaborar un plano o boceto de planificación de la cosecha ubicando las vías de saca y canchas de acopio, señalizando el área a cosechar, identificando y demarcando las zonas de protección y amortiguación cuando son de paso prohibido o restringido.
- ❖ Se debe tener presente los factores de riesgo que pudieren afectar las operaciones, tales como topografía, clima y calidad del suelo entre otras y propiciar las medidas de resguardo.
- ❖ Evitar el ingreso a la zona de cosecha, de personas ajenas a la actividad, sin la autorización debida.
- ❖ Controlar las actividades por operadores forestales con experiencia y conocimientos en seguridad, técnicas de trabajo y efectos ambientales de la cosecha.
- ❖ Disponer en el lugar de trabajo de manuales de operación y de mantenimiento de cada máquina.
- ❖ Controlar que las máquinas y herramientas estén en buenas condiciones al momento de iniciar actividades.
- ❖ Evitar circular con equipos, por vías de drenaje, zonas de amortiguación, de protección y en cursos de agua.
- ❖ En condiciones de clima desfavorables, suspender temporalmente las operaciones de cosecha, hasta que las condiciones permitan reanudarlas de forma segura para los operarios y el ambiente.
- ❖ Realizar las actividades de mantenimiento de maquinaria y recarga de combustible y productos químicos en áreas debidamente identificadas y acondicionadas para tales efectos.

Ayude a su árbol para que crezca fuerte: Los árboles recién plantados necesitan agua en el verano. Siempre se deben regar lentamente. Una o dos veces por semana, utilice un juego de mangueras para jardín para aplicar un chorrito lento de agua durante 30 minutos. Para comprobar si el riego es adecuado, haga un hoyo de cinco centímetros.

La tierra en el fondo del hoyo debe estar húmeda, pero no mojada. • Poda los árboles jóvenes para crear una estructura fuerte y quitar las ramas muertas, dañadas, enfermas, o aquellas que se crucen o se rocen entre sí. Esto hará que su árbol crezca más estable y sano. Las técnicas de poda deficientes pueden dañar a su árbol gravemente; por lo tanto, considere contratar a un arboricultor certificado. Consulte la guía de poda de la ciudad si desea intentarlo usted mismo ofrecen talleres en los que usted puede aprender a podar sus árboles. Sólo proporcione apoyo a su árbol para mantenerlo erguido con estacas cuando sea necesario.

Asegúrese de que las estacas no rocen el tronco ni las ramas, porque pueden causar heridas que pueden dañar seriamente a su árbol e incluso ocasionarle la muerte. Asegure en tronco del árbol a las estacas con un material suave y flexible como una cámara de hule de llanta de bicicleta (no use alambre). Quite las estacas después de un año. Para saber si puede quitar las estacas, sacuda

Suavemente a su árbol sujetándolo por la parte inferior del tronco. Si la tierra que rodea al árbol no se mueve, significa que las raíces están fuertes y puede entonces quitar las estacas.

Existen instituciones para el cuidado del medio ambiente, en nuestro medio colaboran: La Oficina Municipal del Medio Ambiente y la Asociación “Huehueverde” que es un voluntariado de ciudadanos huehuetecos que generan proyectos de conservación y cuidados al Medio Ambiente.

8. Legislación Forestal

Según el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Educación y Reverdecer Guatemala (2007- 2008: 51), Ley Forestal vigente desde 101-96 emitido por el Congreso de la República, El cual declara de urgencia nacional y de interés social la reforestación y la conservación de los bosques, por consiguiente se propicia el desarrollo forestal y su manejo sostenible, mediante el cumplimiento de sus objetivos dirigidos a:

- ✓ Reducir la deforestación de tierras de vocación forestal y el avance de la frontera agrícola.

- ✓ Promover la reforestación de áreas forestales actualmente sin bosque.
- ✓ Incrementar la productividad de los bosques existentes.
- ✓ Apoyar, promover e incentivar la inversión pública y privada en actividades forestales.
- ✓ Conservar los ecosistemas forestales del país, a través del desarrollo de programas y estrategias que promuevan el cumplimiento de la legislación respectiva.
- ✓ Propiciar el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades al aumentar la provisión de bienes y servicios provenientes de los bosques, para satisfacer las necesidades de leña, vivienda, infraestructura, rural y alimentos.

Dentro de la Ley Forestal, los artículos 34 al 47 hacen referencia a los bosques y los suelos con vocación forestal y su respectiva protección. La ley establece prohibiciones en el corte y uso de especies forestales amenazadas y hace referencia a medidas de control en caso de incendios forestales o presencia de plagas y enfermedades. Además sanciona el aprovechamiento ilícito en áreas de vocación forestal, condiciona el cambio de uso de la tierra y prohíbe eliminar el bosque de la parte alta de las cuencas hidrográficas. Para la aplicación de la ley Forestal existen otros normativos que la complementan, tales como: El Reglamento de la Ley Forestal y otras leyes ambientales como la Ley de áreas Protegidas, la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente Decreto No. 68-96; la unidad de Investigación, Control Prevención y Mejoramiento de Medio Ambiente,

Acuerdo No. 107-91 emitido por el Ministerio de Energía y Minas; el Reglamento orgánico Interno de la Secretaría del MEDIO Ambiente y Recursos Naturales de la Presidencia de la República Acuerdo Gubernativo No. 110-2000, entre otras. Todas en su conjunto tienen como fin primordial la protección, conservación y cuidado del Medio Ambiente y de Recursos Naturales.

Conclusiones

- ❖ La presente guía sobre el Medio ambiente sirve de orientación para mantener el cuidado de sostenibilidad y no contaminar más el planeta tierra.
- ❖ Se contribuya como ser humano al cuidado y sostenimiento de cada arbolito plantado en la comunidad.
- ❖ Que como personas tomemos conciencia de lo necesario es reforestar para mantener nuestro planeta tierra.
- ❖ Es obligación de los seres humanos preservar el medio ambiente para las futuras generaciones.
- ❖ El COCODE de la comunidad de Canxac se compromete a dar seguimiento y sostenibilidad al proyecto de reforestación.

Bibliografía o Fuentes consultadas

Referencias

Asociación de Investigadores y Estudios Sociales –ASIES- (1989) *Educación Ambiental*. Guatemala: Delgado Impreso & CIA. LTDA.

Colección Claudia. Estudio de la naturaleza. (1^o.era. Edición) Guatemala: Editorial Escolar Oscar de León Gamboa.

Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA- (2001) Texto integrado Recursos Naturales. Guatemala Llerena.

Congreso de la República de Guatemala. (1986) *Ley Forestal*, Decreto No. 101-96. Ediciones Alenro. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (1986) *Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente*, Decreto No. 68-86. Cultural guatemalteca. Guatemala.

Diccionario de medio ambiente. (1984). Ediciones Pirámide S.A. Madrid.

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Educación y 7. Reverdecer Guatemala. (2007- 2008) *El Bosque*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (1998) *Ciencias Naturales* No. 6 Guatemala: Ad Plex Américas.

Ministerio de Educación. (1998) *Ciencias Sociales* No. 6 Guatemala: Ad Plex Américas.

Santillana Primaria (2005) *Aventuras, Ciencias Sociales* No. 5 Guatemala Santillana S.A.

Santillana Primaria. (2009) *Ciencias Naturales y Tecnología* No. 5 Guatemala: Santillana S.A.

E grafía:

Recuperado de <http://www.ejemplos.co/20-ejemplos-de-problemas-ambientales/#ixzz4nzy5EyQS>

Recuperado de www.despertandoconcienciaplanetaria.wikispaces.com

6.3.2 Fotos

Etapa de Voluntariado.

Consistió en la plantación de 600 arbolitos en aldea Canxac zona 5 Huehuetenango, con apoyo de estudiantes de primero básico, catedráticos del curso de Ciencias Naturales y director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina. INEBOOH.J.V. Y apoyo de señores del COODE de aldea Canxac zona 5 Huehuetenango. Epesista

Se fueron a traer los arbolitos al vivero, especie ciprés y gravillea, trasladarlos a un lugar seguro, para posteriormente plantarlos. –Conociendo el terreno comunal de Canxac junto con señores del COCODE.

Fotografía No. 5



Llevando a los estudiantes de las secciones de primero básico del centro educativo a hacer agujeros para sembrar los árboles, en cada uno agujero se les hecho broza.

Fotografía No. 6



Sembrando los arbolitos con los estudiantes de primero básico del centro educativo, docentes y COCODE de la comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango

Fuente, agosto 2017, elaboración propia

Fotografía No.7



Estudiantes sembrado árboles de especie gravillea y ciprés

Fotografía No. 8



El arbolito ya sembrado se le agrego broza.

El noticiero la SUPER dando a conocer el proyecto de reforestación en Canxac zona 5 Huehuetenango. De la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango.

 **Noticiero Lasuper** ha añadido 3 fotos nuevas.
Ayer a las 13:14 - 🌐

#LOCALES
Como parte de su proyecto como epesista, Nivia Mérida estudiante de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos con apoyo de estudiantes y el COCODE de Canshac zona 5 de Huehuetenango realizaron la reforestación de un terreno con 600 arbolitos.





Agosto 2017.

Fuente Radio La Super Huehuetenango

6.3.2 Actas, constancias

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE LA ALDEA CANXAC ZONA CINCO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA QUE:** PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01, EN EL QUE A FOLIOS 7, 8 y 9 APARECE LA QUE LITERALMENTE DICE: - - - -



Acta No. 029-2017.

En la aldea Canxac zona cinco de la ciudad de Huehuetenango, siendo las diecinueve horas en punto del día lunes veintiocho de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa el pozo mecánico de la citada comunidad, los integrantes del Consejo Comunal de Desarrollo (COCODE), señores: Presidente: Edwin Rogel Gómez, Vicepresidente Luis Alfredo Rivas, tesorero: Luis Gustavo Rivas, Secretario Sergio Adony de León Guox, comisión de la mujer Rosa Marina Funes, comisión de salud Francisca Alely López, comisión de deportes Justo Alberto Palacios y comisión de infraestructura Leonel Palacios y PEM Nivia Mérida Cifuentes epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el presidente del COCODE, señor Edwin Rogel Gómez da la cordial bienvenida a los presentes y les recuerda que con fecha dos de agosto en oficio sin número, se le autorizó a la epesista Nivia Mérida Cifuentes la realización de un proyecto de reforestación el cual fue ejecutado el catorce de agosto del presente año en el área comunal del cementerio Nueva Vida. **SEGUNDO:** La profesora Mérida Cifuentes toma la palabra para agradecer por el apoyo que le han brindado y recordar que en la fecha antes mencionada, dio a conocer su plan de acción donde indica que en el Ejercicio Profesional Supervisado existe una etapa llamada voluntariado, consistente en la siembra de seiscientos árboles de especie gravillea y ciprés, el cual fue ejecutado en la fecha catorce de agosto del año en curso, en el cementerio comunal Nueva Vida, con presencia de los representantes de COCODE, ayuda y colaboración de los estudiantes de Primer grado básico del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Jornada Vespertina de Huehuetenango, quienes son asesorados por el Licenciado Álvaro Magdiel Alvarado docente que imparte los cursos de Ciencias Naturales; se hace constar que en la ejecución de dicho proyecto estuvieron los medios de comunicación CVC Galaxy, Noticiero de Radio Súper quienes dieron a conocer a la población huehueteca la acción efectuada en dicha comunidad y concientizar así a las personas de la importancia de implementar acciones para el cuidado del medio ambiente. Así también la profesora hace del conocimiento de los integrantes de COCODE

que es de suma importancia dar sostenibilidad, mantenimiento y cuidado al proyecto. **TERCERO:** el COCODE Agrade a la profesora Mérida Cifuentes la acción implementada para mejorar el medio ambiente en la comunidad antes mencionada y la guía que les fue donada en la fecha indicada; después de discutir y analizar, toman la determinación que ellos asumen el compromiso de dar seguimiento y sostenibilidad al proyecto de voluntariado que consistió en la siembra dichos árboles, ya que en dicho lugar se cuenta con un depósito de agua, lo cual permitirá el riego y cuidado de los mismos. **CUARTO:** no habiendo más que hacer constar se da por finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio. Firmando quienes en ella intervinieron. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN ALDEA CANXA ZONA 5, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.


Sergio Adohy de León Guox
Secretario


Vc. Bc. Edwin Rogel Gomez
Presidente COCODE


Huehuetenango 14 de agosto de 2017

Epesista: Nivia Mérida Cifuentes
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultada de Humanidades
Sección Huehuetenango


Respetable Epesista:

Por este medio nos permitimos saludarla, para informarle que en vista de solicitud presentada a nosotros como representantes de COCODE de la comunidad de Canxac zona 5 del municipio de Huehuetenango, le estamos agradecidos por tomarnos en cuenta en su Ejercicio Profesional Supervisado y en la siembra de 600 arbolitos en el cementerio Nueva Vida. Por tal razón le autorizamos la siembra de los mismos y nos comprometemos a brindarle nuestro apoyo, así también a darle sostenibilidad al proyecto; sabiendo positivamente que es de beneficio para nuestra comunidad y ello contribuirá a mejorar el medio ambiente.


Atentamente.

COCODE Canxac zona 5 Huehuetenango

(f) 
Edwin Rogel Gómez
Presidente


(f) 
Luis Gustavo Rivas
Tesorero

(f) 
Rosa Marina Funes
Comisión de la Mujer


(f) 
Justo Alberto Palacios
Comisión de Deportes




Luis Alfredo Rivas
Vicepresidente

(f) 
Sergio Adony de León Guox
Secretario

(f) 
Francisca Alely López
Comisión de Salud

(f) 
Ilbin Leonel Palacios
Comisión de Infraestructura

6.3.3 Plan de Sostenibilidad de Voluntariado.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

I Identificación:

Nombre de la epesista: Nivia Mérida Cifuentes

Institución: Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina. Zona 5 Huehuetenango.

Título: Sostenibilidad de voluntariado

II Justificación

En esta fase se desarrollará el voluntariado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado, la cual consiste en la siembra de 600 arbolitos que ayudará a minimizar la crisis que el planeta tierra está pasando, por lo que se hace necesario hacer conciencia en los estudiantes del centro educativo y personas que colaboran en la comunidad representada por el COCODE conocedores de la problemática que existe en el medio ambiente y que se necesita la implementación de un programa de reforestación en la comunidad de Canxac zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango, lo cual contribuirá a mejorar las condiciones ambientales en la cita localidad.

III Objetivos

General

Promover en los estudiantes la importancia del cuidado del medio ambiente a través de un programa de reforestación en la comunidad de Canxac zona 5 del municipio de Huehuetenango.

Específicos

- Elaboración de una guía del medio ambiente para socializarla con estudiantes y COCODE.

- Brindar charlas de reforestación a los estudiantes de primero básico del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada vespertina. INEBOOH.JV. Zona 5 Huehuetenango.
- Crear en los estudiantes la conciencia de conservar el medio ambiente.
- Velar por los procesos que debe llevar la siembra de árboles en la comunidad de Canxac zona 5 Huehuetenango.
- Consolidar el compromiso de COCODE para dar seguimiento al proyecto de reforestación.

Actividades generales:

- Presentación del plan
- Gestión a instituciones, educativas, comunales y municipales.
- Conocer el terreno de plantación de arbolitos
- Trasladar los pilones de un lugar otro que estén seguros
- Marcado del terreno
- Hacer agujeros con los estudiantes se 1er. Grado del INEBOOH.J.V.
- Capacitar sobre el cuidado que deben tener los arbolitos en su crecimiento
- Proceso de plantación de los pilones
- Entrega de una guía de Proceso de plantación y cuidado de arbolitos a COCODE para el seguimiento de sostenibilidad.
- Entrega del plan de voluntariado de la plantación de árboles.
- Proceso de limpieza y riego.
- Compromiso de sostenibilidad del proyecto de reforestación.

Período de duración: voluntariado.

Responsables: Epesista.

Etapa: Voluntariado, reforestación Canxac zona 5 Huehuetenango.


Cuadro No. 22

No.	Tiempo Actividades	Fecha de sostenibilidad Voluntariado 2017																							
		Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Presentación del plan	█																							
2.	Gestión a instituciones, educativas, comunales y municipales.		█	█																					
3.	Conocer el terreno de plantación de arbolitos				█	█																			
4.	Marcado del terreno				█	█																			
5.	Trasladar los pilones de un lugar otro que estén seguros					█																			
6.	Hacer agujeros con los estudiantes se 1er. Grado del INEBOOH.J.V						█																		
7.	Capacitar sobre el cuidado que deben tener los arbolitos en su crecimiento						█																		
8.	Proceso de plantación de los pilones							█																	
9.	Entrega de una guía de Proceso de plantación								█	█															
9.	Proceso de limpieza y riego										█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Sostenibilidad de voluntariado 2017 - 2019				
No.	Actividad	Fecha	Recursos	Responsable
1	Resiembra	Enero 2018	Humanos -COCODE Materiales -Instrumentos de labranza -Arboles de especie ciprés y gravillea	COCODE Epesista
2.	Sistema de limpieza	Febrero 2018	Humanos -COCODE Materiales -Machetes -azadón	COCODE Epesista
3.	Sistema de riego	Dos veces por mes.	-Humanos -COCODE Materiales -Botellas - Agua	COCODE Epesista
4.	Abono	Abril 2018	Humanos -COCODE Materiales -Broza -Abono -Machetes azadón	COCODE Epesista
5.	Talleres de capacitaciones de mantenimiento y cuidado de las especies de ciprés y gravillea	Mayo 2018	Humanos -COCODE -Material	COCODE Epesista

6.	Sistema de Poda	Junio 2018	Humanos -COCODE -Persona capacitada Material -Tijeras. -Machetes	COCODE Epesista
7.	Remover las ramas y restos de ramas mediante el corte de los mismos.	Julio 2018	Humanos -COCODE Material -Machete -tijera de podar	COCODE Epesista
8.	Realizar la poda de ramas verdes, riesgo sanitario en los meses de invierno.	Agosto 2018	Humanos -COCODE Material -Machete - Tijera de podar	COCODE Epesista
9.	Utilizar herramientas de corte que no generen altos riesgos sanitarios	Septiembre 2018	Humanos -COCODE Material -Verificación de insecticida	COCODE Epesista
10.	Raleo o desecho de los árboles	Octubre 2018	Humanos -COCODE Material -Machetes	COCODE Epesista
11.	Control por ingeniero forestal con experiencia, técnicas de trabajo	Noviembre 2018	Humanos -COCODE -Ingeniero forestal. Materiales	COCODE Epesista
12.	Es necesario hacer un estacado para proporcionar un cuidado más efectivo en el crecimiento de los árboles	Diciembre 2018	Humanos -COCODE Material Estacas de madera, Clavos -Martillos	COCODE Epesista

(f)


Nivia Mérida Cifuentes
Epesista

(f)


Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora

Conclusiones

1. El manual de documentos de administrativos fue implementado para mejorar los procesos de redacción que se realizan en el Instituto Nacional de Educación Básica de Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.
2. Se elaboró un Manual de documentos administrativos que permitió ampliar los conocimientos del personal administrativo y docente del centro educativo, a quienes se les entregó una copia del citado manual como material de apoyo.
3. La implementación de talleres de capacitación dirigidos al personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional, Jornada Vespertina, permitió establecer la aplicación del Manual de documentos administrativos.
4. El Ejercicio Profesional Supervisado fue realizado con las diferentes etapas que establece el normativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, los cuales aparecen plasmados en los capítulos del informe final.

Recomendaciones

1. La Coordinación Técnica Administrativa deben planificar talleres de capacitación sobre el tema de la administración, control, registro y elaboración de documentos, para ser implementado con el personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina del municipio y departamento de Huehuetenango, para fortalecer la administración educativa.
2. El Director, subdirector y personal docente debe utilizar de manera correcta el Manual de documentos administrativos proporcionado al personal administrativo y docente del centro educativo.
3. Las autoridades educativas deben planificar y coordinar capacitaciones continuas para que exista una mayor eficiencia y eficacia administrativa, con el propósito fortalecer los procesos administrativos que se desarrollan en el campo de la educación.
4. Es importante que la aplicación del Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado que establece la Universidad de San Carlos de Guatemala, sea manejado y utilizado adecuadamente desde el inicio del proceso para facilitar al estudiante epesista la redacción del informe final.

Referencias Bibliográficas

Administración. Editorial. Primera Edición. Medellín Colombia. Fondo Editorial ITM.

IDAM, Programa. FUNCEDE denominado Instituto de Desarrollo y Administración Municipal (1990).FUNCEDE Guatemala.

Editorial Navarro, F. (2004) *Auxiliares Administrativos*. Cuarta Edición. España. MAD. S.A.

Gareth R- M. George (2006) *Administration Contemporánea*. Cuarta Edición. McGraw-Hill Interamericana. Editores, S.A. DC.V.

Heinz, Harold. (2002). *Administración una perspectiva global*. 11ª. edición. México. Gráficas Montalbán.

Ley No. 12-91, (12-1-1991) Ley de Educación Nacional.

Ley No. 1748, (10-5-1968) Ley de Servicio Civil.

Martínez, L. (2012) *Administración Educativa*. México. Editorial: Eduardo Duran Valdivieso.

Martínez, A. (2013) *Manual de Registro y Control en Administración Educativa*. Cuarta Edición. Guatemala. Editorial Centro de Impresiones Gráficas.

MINEDUC. (2010). *Consejo Nacional de Educación*, Políticas Educativas Guatemala.

Mérida V. Julio. (1985). *Monografía de Huehuetenango*. Guatemala. Editorial Cenaltex.

Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada, *Legislación Educativa*. Editorial de Editora Educativa. 2003

Proyecto Educativo Institucional. PEI. Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, J.V. 2010.

Reyes, A. (2012) *Administración Moderna*. Séptima Edición. México. Editorial Limusa S.A.

Robbins, S. (2013) *Fundamentos de Administración*. Tercera Edición. México. Prentice Hall. Editorial Pearson Educación.

Robbins, S. y Coulter, M. (2005). *Administración*. Octava edición. México. Editorial Pearson Educación.

Revistas:

Encuesta Nacional socio demográfica 1989. Sistema Estadístico Nacional, Guatemala.

E-grafía

Recuperado de (A.2011,06. Los 14 Principios de la Administración. Revista Ejemplo de.com. Recuperado http://www.ejemplode.com/58-administracion/1472-los_14_principios_de_la_administracion.html)

URL. (2006) del artículo: <http://10ejemplos.com/ejemplos-de-circular-escolar>

Recuperado de. <http://10ejemplos.com/ejemplos-de-circular-escolar>

Recuperado de:

[http://wikiguate.com.gt/wiki/Huehuetenango_\(municipio\)](http://wikiguate.com.gt/wiki/Huehuetenango_(municipio))

Recuperado de:

<http://www.aguate.com/site/historia/departamental/huehuetenango.html>

Recuperado de:

<http://www.ejemplos.co/20-ejemplos-de-problemas-ambientales/#ixzz4nzy5EyQS>

Recuperado de:

<http://funcionctaguatemala.blogspot.com/>

Apéndices

Apéndice No.1

a) Plan general de EPS.



PLAN GENERAL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

I. Identificación

Nombre de la epesista: Nivia Mérida Cifuentes

Institución sede del EPS: Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango.
Jornada Vespertina. INEBOOH.

Período de ejecución: 23 de mayo al 13 de octubre de 2,017

Horas efectivas: 400 horas

II. Objetivos

General

- Contribuir al mejoramiento de la institución a través de la ejecución de un proyecto que responda a las necesidades ambientales, culturales, educativas e informativas de la comunidad.

Específicos:

- Recolectar información contextual e institucional a través de instrumentos de investigación para la detección de problemas y necesidades institucionales.
- Adquirir conocimientos técnicos administrativos por medio del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Colaborar en los distintos procesos administrativos en la institución educativa.

- Lograr la participación de toda la comunidad educativa y los sectores involucrados en el proceso educativo, administrativo y social.
- Ejecutar un proyecto que permita mejorar los procesos desarrollados en la institución para alcanzar la calidad dentro de la misma.

III. Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es un proceso consecutivo que permite interactuar en las instituciones administrativas y/o pedagógicas. Durante este proceso se utilizarán los lineamientos para identificar un proyecto que coadyuve al mejoramiento del proceso en la institución y la respectiva evaluación, mediante el diagnóstico se evaluará cada necesidad y su viabilidad en la Institución, con el Ejercicio Profesional Supervisado, se concretan las expectativas del epesista y la institución.

El Ejercicio Profesional Supervisado permite que el estudiante desarrolle sus habilidades, destrezas y conocimientos de campo, acción y pueda desempeñar de una mejor manera sus funciones en cargos técnicos administrativos, lo cual contribuye a vivenciar una experiencia para ampliar conocimientos propios de esa área, mismos que son vitales como un paso previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

No.	Capítulo	Actividades	Recursos	Responsable	Fecha	Evaluación
1.	Capítulo I Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño de plan de diagnóstico -Reconocimiento físico y organizacional de la institución patrocinante. - Selección de instrumentos de investigación para recaudar información Elaboración de instrumentos a aplicar -Recolección de información. -Aplicación de FODA -Vaciado de información recabada -Tabulación e interpretación de datos -Viabilidad y factibilidad del problema priorizado. -Proceso de elaboración de informe de diagnóstico. -Entrega de Diagnóstico institucional y contextual. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recursos Humanos -Docentes -Estudiantes -Epesista COCODE Materiales -Hojas -Computadora -Libros -Documentos de - Orientación -Lápices -Impresiones. 	Estudiante epesista	23 de mayo al 10 de julio. Duración de 120 horas.	-Escala de rango


No.	Capítulo	Actividades	Recursos	Responsable	Fecha	Evaluación
2.	Capítulo II Fundamentación Teórica	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño del plan del marco teórico. -Elaboración de esquema de la fundamentación teórica. -Investigación en diferentes bibliotecas libros y documentos que tengan relación con el tema. -Búsqueda de contenidos afines al tema de investigación en libros y revistas científicas. -Lectura y análisis comprensivo de la información -Utilización de las Norma APA -Redacción de la fundamentación teórica que incluye el parafraseo de citas textuales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recursos Humanos -Epesista -Persona consultada Materiales -Hojas -Computadora -Libros -Revistas -Documentos de Orientación -Fotocopias -Guías de documentos 	Estudiante epesista	11 de julio al 14 de agosto. Duración 100 horas.	Lista de cotejo.


3.	<p>Capítulo III</p> <p>Plan de acción o de la sistematización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de temas a impartir -Seleccionar la bibliografía que se utilizará para la elaboración del Manual administrativo. -Diseñar un manual de procesos administrativos -Reproducir 23 manuales para donar al personal administrativo y docente del centro educativo capacitado. -Elaborar una planificación para desarrollar la capacitación con personal administrativo y docentes del centro educativo. -Contratar a personal especializado en materia administrativa -Seleccionar el espacio físico dentro del establecimiento educativo donde se realizará el taller de capacitación. -Preparar mobiliario y equipo 	<p>-Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitadores - Epesista, director y docentes del centro educativo. <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Computadoras, hojas -Documentos escritos, - Marcadores, papelografos. -Copias -Sellador -Vejigas -Financieros 	Estudiante epesista	<p>15 de agosto al 25 de septiembre.</p> <p>Duración de 120 horas.</p>	Lista de cotejo
----	---	---	--	---------------------	--	-----------------

No.	Capítulo	Actividades	Recursos	Responsable	Fecha	Evaluación
4.	Capítulo IV	Elaboración del plan de ejecución -Presentación del plan de ejecución -Primera capacitación -Segunda capacitación -Tercera capacitación -Cuarta capacitación -Quinta Capacitación -Entrega de manual de Administración y elaboración de documentos. -Finalización de la ejecución del proyecto.	- Humanos: -Director -Docentes -Capacitadores -Epesista Materiales: -Cañonera -Computadora -Material impreso manuales lapiceros	-Estudiante epesista -Capacitadores	26 de septiembre al 13 de octubre. Duración de 60 horas.	Lista de cotejo
5.	Capítulo V Evaluación del proceso	Análisis de indicadores Evaluación de logros	Humanos: -Director -Docentes -Estudiantes -Epesista Materiales: -Cañonera -Computadora -Material impreso -Lapiceros y	Estudiante epesista.		Presentación de cada uno de las diferentes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

			financieros			
6.	Capítulo VI Voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del plan - Gestión a instituciones, educativas, comunales y municipales. - Conocer el terreno de plantación de arbolitos - Transportar los árboles - Hacer agujeros con los estudiantes se 1er. Grado del INEBOOH.J.V. - Capacitar sobre el cuidado que deben tener los arbolitos en su crecimiento - Proceso de plantación de los pilones - Entrega de una guía de medio ambiente, plantación y cuidado de arbolitos a COCODE para el seguimiento de sostenibilidad. - Entrega del plan de voluntariado de la plantación de arbolitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos: - Estudiantes - Docentes - COCODE - Personal medio ambiente - Epsista - Materiales - Transporte - Instrumentos de labranza - Abono orgánico - Árboles - Manta vinílica - Guía sobre plantación y cuidado de árboles dentro de la comunidad. 	Docentes Epesista	Octubre	Lista de cotejo

Lugar y fecha: Huehuetenango, 23 de mayo de 2017.

(f) 
Nivia Mérida Cifuentes.
Epesista

Vo. Bo. (f) 
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Asesora de EPS

PLAN DE DIAGNÓSTICO

I. Identificación

Epesista: Nivia Mérida Cifuentes

Institución Sede:

Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango. Jornada Vespertina.
INEBOOH. JV.

Nombre del encargado de la institución:

PEM. Rosanio Bernabé Vásquez López.

Título

Plan de Diagnóstico del Instituto

Ubicación de la institución

Cantón San José zona 5 Huehuetenango.

Periodo de ejecución:

23 de mayo al 10 de julio 2,017

II. Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es un proceso sucesivo 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 factibilidad y finalmente formular un proyecto que coadyuve al mejoramiento del proceso administrativo y/o pedagógico.

III. Objetivos:

General

- Contribuir al mejoramiento de la institución a través de la ejecución de un proyecto que responda a las necesidades ambientales, culturales, administrativas.

Específicos:

- Recaudar información contextual e institucional con el objetivo de detectar las distintas necesidades existentes en el área administrativa y/o pedagógica.
- Aplicar los diferentes instrumentos de investigación (observación, entrevista, pregunta, encuesta, FODA, entre otras para obtener los datos necesarios para la elaboración del diagnóstico institucional.
- Identificar deficiencias y satisfactores que contribuyan al desarrollo de los procesos educativos de los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

IV. Actividades

- Reconocimiento físico y organizacional de la institución
- Recaudación de información oral y escrita.
- Selección de instrumentos de investigación para recaudar información
- Elaboración de instrumentos a aplicar

- Aplicación de FODA.
- Aplicación de encuesta a estudiantes
- Tabulación e interpretación de datos
- Vaciado de información recabada
- Viabilidad y factibilidad
- Proceso de elaboración de diagnóstico
- Entrega de Diagnóstico institucional y contextual

V. Tiempo

El diagnóstico se realizará en un tiempo estipulado del 19 de junio al 18 de julio, durante el cual se realizarán las diferentes actividades programadas para la presente fase.

VI. Cronograma

No.	Tiempo Actividad	Responsable	Técnica	Año 2017								
				Junio				Julio				
				Semanas				Semanas				
				1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Presentación	Epesista	Observación									
2.	Conocimiento de la institución patrocinante.	Epesista	Entrevista oral									
3.	Recaudación de información oral	Epesista	Entrevista a profundidad									
4.	Recaudación de información escrita.	Epesista	Análisis documental									

5.	Selección de instrumentos de investigación para recaudar información.	Epesista	Lista de cotejo								
6.	Elaboración de Instrumentos a aplicar.	Epesista	Observación, preguntas, entrevista y FODA								
7.	Aplicación de FODA a docente del centro educativo.	Epesista	Epesista Socializante								
8.	Aplicación de encuesta a estudiantes del establecimiento	Epesista	Encuesta								
9.	Tabulación e interpretación de datos.	Epesista	Sistema de Tarjado								
10.	Viabilidad y Factibilidad	Epesista	Observación								
11.	Vaciado de Información recabada	Epesista	Guía y Análisis contextual e Institucional y FODA								
12.	Proceso de elaboración de Diagnóstico.	Epesista	Escrita y descriptiva								
13.	Entrega de diagnóstico	Epesista									

VII. Técnicas utilizadas en el diagnóstico:

- Observación,
- Entrevista,
- Encuesta,
- Pregunta,
- Lista de cotejo,
- Análisis documental
- FODA

VIII. Recursos

Humanos

- Docentes
- Estudiantes
- Epesista
- COCODE

Materiales

- Hojas
- Computadora
- Libros
- Documentos de Orientación
- Lápices
- Impresiones.

IX. Presupuesto

No.	Cantidad	Descripción	Costo unitario	Total
1.	2	Resmas de hojas bond	Q. 35.00	Q. 70.00
2.	40	Lápices	Q. 1.50	Q. 60.00
3.	20	Paleógrafos	Q. 2.00	Q. 40.00
4.	600	fotocopias de guías	Q. 0.25	Q. 150.00
5.	1	Cañonera	Q. 100.00	Q. 200.00
6.	1	Capacitador	Q. 200.00	Q. 400.00
7.	120	Refacción	Q. 2.00	Q. 240.00
8.	100	empastado de guías	Q. 10.00	Q.1,000.00
		TOTAL		Q.2,160.00

X. Responsable

Estudiante Epesista.

XI. Evaluación

La evaluación de las diferentes actividades del diagnóstico se realizará a través de una lista de cotejo, que calificará la Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciada Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Lugar y fecha: Huehuetenango, 18 de julio de 2017

(f) 
Nivia Mérida Cifuentes.
EPESISTA

Vo. Bo. (f) 
Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
ASESORA DE EPS

PLAN DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

I. **Nombre de la Epesista**

Nivia Mérida Cifuentes

Institución sede del EPS:

Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina. INEBOOH. JV.

Nombre o encargado de la institución:

PEM. Rosanio Bernabé Vásquez López.

Ubicación física de la institución

Cantón San José zona 5 Huehuetenango.

Período de la Ejecución:

Julio y agosto de 2017

II. **Justificación:**

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es un proceso sistemático que brinda la posibilidad de interactuar en instituciones administrativas y pedagógicas, con la finalidad de vivenciar experiencias en el campo administrativo y adquirir nuevos conocimientos que enriquezcan al estudiante en lo intelectual.

Dentro de las fases del mismo está la fundamentación teórica que consiste en respaldar en forma teórica el problema priorizado, desarrollándose una revisión bibliográfica encaminada a recopilar información de libros, documentos, revistas con el propósito de sustentar teóricamente la investigación y particularmente el tema objeto de estudio.

Durante esta fase se establecerá todo el marco teórico que dará soporte bibliográfico al tema objeto de investigación, utilizando para ello las herramientas necesarias y técnicas de investigación bibliográfica y la aplicación del Manual de la Asociación Americana de Psicología (APA).

III. Objetivos:

General

- Construir la fundamentación teórica sobre el tema control, registro y documentos administrativos para dar el soporte bibliográfico a la investigación.

Específicos:

- Recolectar información bibliográfica como libros, revistas científicas, documentos que permitan enriquecer la formulación de la fundamentación teórica.
- Aplicar diferentes técnicas para la investigación bibliográfica que ofrece ideas, conocimientos, conceptos, datos y parafraseo del Epesista.
- Redactar correctamente el marco teórico que sustenta el tema de investigación, utilizando una ilación en el esquema de planteado.

IV. Actividades:

- Diseño del plan del marco teórico
- Elaboración de esquema de la fundamentación teórica
- Investigación en diferentes bibliotecas libros y documentos que tengan relación con el tema.
- Búsqueda de contenidos afines al tema de investigación en libros y revistas científicas.
- Lectura y análisis comprensivo de la información
- Determinación de Información teórica relevante para el tema.

- Utilización de las Norma APA
- Redacción de la fundamentación teórica que incluye el parafraseo de citas textuales.

V. Tiempo

La Fundamentación teórica se realizará durante dos semanas horas en la cual se realizarán las distintas actividades establecidas para la construcción del mismo.

VI. Cronograma

No.	Tiempo Actividad	Responsable	Técnica	Año 2017								
				Julio				Agosto				
				semana				semana				
				1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Elaboración del plan de Fundamentación Teórica	Epesista	Documentos escritos									
2.	Inicio de la Fundamentación Teórica	Epesista	Investigación									
3.	Búsqueda de información teórica del problema priorizado	Epesista	Recopilación de datos									

4.	Investigación en bibliotecas	Epesista	Análisis documentos								
5.	Búsqueda de libros	Epesista	Análisis documentos								
6.	Escritura de lo investigado	Epesista	Documentos								
7.	Referencias en forma APA	Epesista	Investigación								
8.	Entrega de la Fundamentación Teórica.	Epesista	Recopilación de datos								

VII. Técnicas e instrumentos utilizados en la fundamentación teórica

- Observación
- Entrevistas
- Pregunta
- Referencias
- Lista de cotejo

Recursos

Humanos

- Epesista
- Persona consultada

Materiales

- Hojas

- Computadora
- Libros
- Revistas
- Documentos de Orientación
- Fotocopias
- Guías de documento

IX. Presupuesto

No	Cantidad	Descripción	Costo unitario	total
1.	1	Resma de hojas bond	Q.35.00	Q. 35.00
2.	600	Fotocopias de guías	Q.0.25	Q.150.00
3	100	Empastado de guías	Q.10.00	Q.1000.00
4.		Internet	Q. 500.00	Q. 500.00
	TOTAL			Q.1685.00

X. Responsable

Estudiante Epesista.

XI. Evaluación

La evaluación de las diferentes actividades de la fundamentación teórica se realizará a través de una lista de cotejo, que calificará la Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado, Licenciada Leonora Beatriz Méndez Solórzano.

Lugar y fecha: Huehuetenango, de agosto de 2017

(f) 
 Nivia Mérida Cifuentes.
 EPESISTA

Vo. Bo. (f) 
 Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano.
 ASESORA DE EPS

Apéndice No. 2

b) Instrumentos de evaluación utilizados.

FODA. Instituto Nacional de Educación Básica con orientación ocupacional
Huehuetenango. Jornada Vespertina. (INEBOOH. JV.).

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> -Amplias instalaciones -Personal docente completo -Personal docente especializado -Personal docente responsable-Apoyo de padres de familia -Adecuación de contenidos a nivel de centro educativo. - Conocimiento realidad educativa del municipio -Permite el aprendizaje en ambiente de confianza. -Proyección cultural y deportiva de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Implementación y fortalecimiento de acuerdos de paz. -Respeto y cumplimiento de normativas establecidas en 1485 -Buenas relaciones con la comunidad educativa. -fortalecimiento de proceso de descentralización administrativa -Proyección de alumnos practicantes de universidades locales -Participación de epeistas de universidades. -Apoyo de Coordinador Técnico Administrativo. -Apoyo de instituciones para implementación de charlas y talleres educativos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Deficiente administración en el control, registro y elaboración de documentos. -Inadecuada organización en el aspecto administrativo y de personal en el centro educativo -No se cuenta con secretaria -Falta de delegación de funciones -Poco interés en el deterioro del medio ambiente -Poca preocupación en la infraestructura deteriorada -No se cuenta con suficiente mobiliario -Escasas estrategias adecuadas para tratamiento de la basura -No hay apoyo logístico por autoridades educativas -Poca preocupación, conformismo, apatía y desinterés de algunos docentes -Escasos recursos económicos de algunos padres de familia -Deforestación e incendio en áreas vecinas al 	<ul style="list-style-type: none"> --Plazas 011 congeladas -Poca participación de padres de familia en proceso enseñanza-aprendizaje. -Carencia de material informativo y de consulta -Influencia de la supervisión educativa en toma de decisiones a nivel local -Poca inversión en educación. -Interrupción de políticas educativas definidas por intereses políticos partidistas. --Falta de recursos económicos de algunos padres de familia

DEBILIDADES	
<p>centro educativo</p> <ul style="list-style-type: none">-Escases de enseres y materiales indispensables para cumplir a cabalidad la tarea educativa-Poco interés por parte de autoridades para satisfacer las necesidades básicas de la población escolar-Poco interés en el mantenimiento de infraestructura de la institución-Escases de agua para necesidades básicas-Falta de reciclaje en el centro educativo-Falta de clasificación de la basura-Acciones para mejorar el medio ambiente-Contaminación ambiental	

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Huehuetenango

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Nivia Mérida Cifuentes.

Carné: 201222996.

Lista de Cotejo: la siguiente lista de cotejo tiene la finalidad de evaluar el taller de capacitación sobre el tema: “Documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina”.

INSTRUCCIONES: se le suplica leer los siguientes enunciados y marcar con una X la respuesta que mejor refleje su evaluación del taller y de los facilitadores.

No.	Nombre actividad	Excelente	Bueno	Regular
1.	Los capacitadores dieron a conocer la temática a desarrollar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Las actividades durante el curso fueron variadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Utilizaron variedad de material para el desarrollo del taller de capacitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Presentaron un número de ejemplos suficientes para entender las temáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Promovieron el trabajo colaborativo entre los participantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Los capacitadores permitieron que se expresaran los participantes que pedían la palabra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Demostró conocimiento sobre la temática desarrollada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.	El taller llenó las expectativas esperadas por su persona.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Los objetivos del taller de capacitación se cumplieron.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	El tema enfocado es de vital importancia en los procesos administrativo del establecimiento educativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Huehuetenango

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Nivia Mérida Cifuentes

Lista de cotejo: La siguiente lista de cotejo tiene la finalidad de evaluar el taller de capacitación sobre el tema "Documentos administrativos, control, registro y elaboración de documentos en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina.

INSTRUCCIONES: se le suplica leer los siguientes enunciados y marcar con una **X** la respuesta que mejor refleje su evaluación del taller y de los facilitadores.

1. ¿Los capacitadores dieron la temática a desarrollar?

Excelente	22
Bueno	1
Regular	0



De acuerdo a la gráfica los capacitadores dieron a conocer la temática calificándola como

excelente en el 96%, como buena el 4%.

2. ¿Las actividades durante el curso fueron variadas?

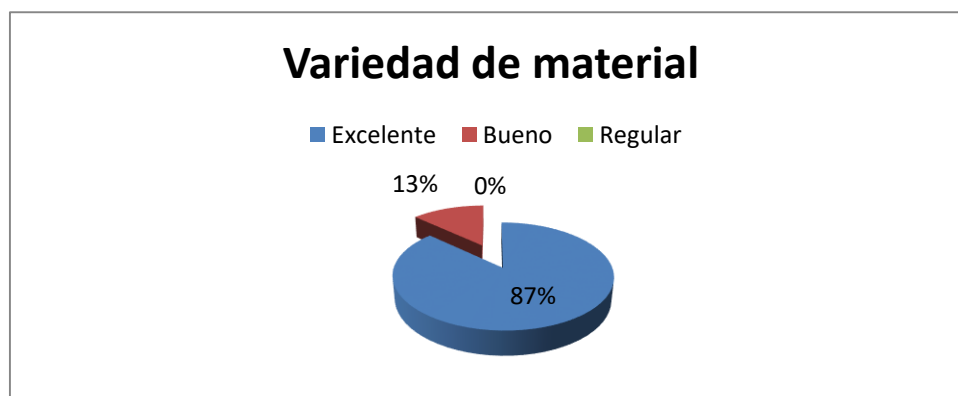
Excelente	22
Bueno	0
Regular	1



La gráfica indica que el 96% de los participantes indican que las actividades fueron variadas y las califican como excelentes, mientras que el 4% las califica como regulares

3. ¿Utilizaron variedad de material para el desarrollo del taller de capacitación?

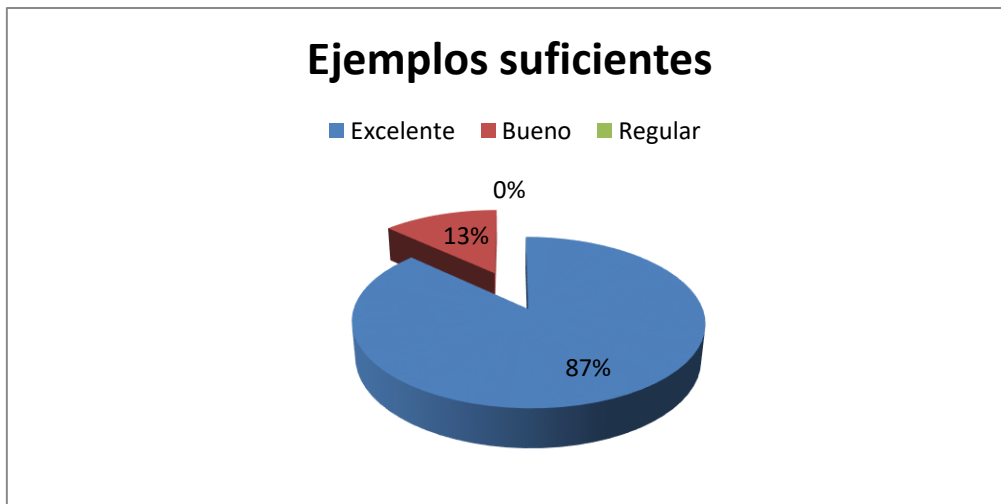
Excelente	20
Bueno	3
Regular	0



De acuerdo a los resultados el 87% califica el material utilizado como excelente y el 13% como bueno.

4. ¿Presentaron un número de ejemplos suficientes para entender las temáticas?

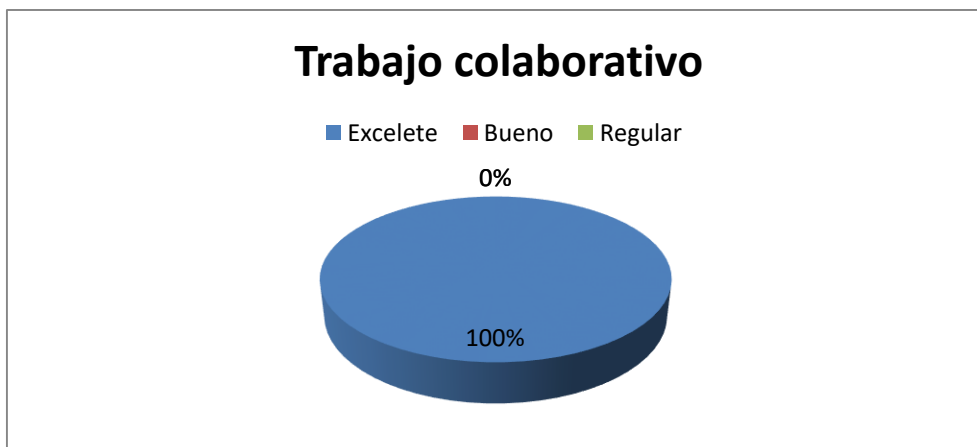
Excelente	20
Bueno	3
Regular	0



Se puede deducir que el 87 % califica como excelente los ejemplos y que fueron suficientes y el 13% como buenos.

5. ¿Promovieron el trabajo colaborativo entre los participantes?

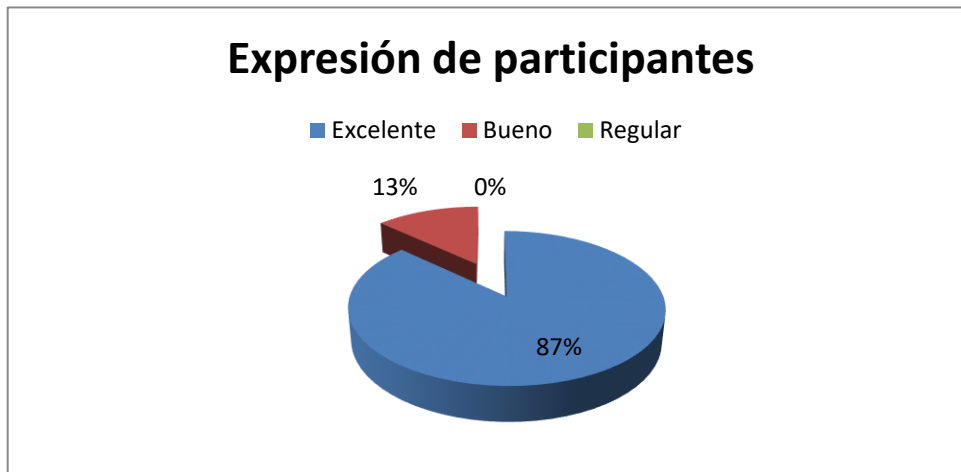
Excelente	23
Bueno	0
Regular	0



El 100% indica que el trabajo colaborativo fue excelente.

6. ¿Los capacitadores permitieron que se expresaran los participantes que pedían la palabra?

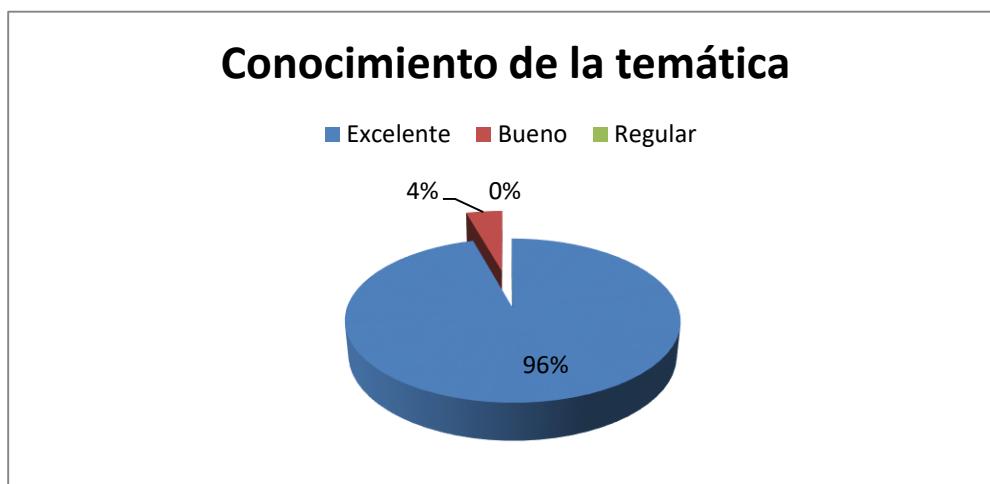
Excelente	20
Bueno	3
Regular	0



el 87% califica como excelente que los capacitadores permitieron la participación y el 13% como bueno

7. ¿Demostraron conocimiento sobre la temática?

Excelente	22
Bueno	1
Regular	0



Se deduce que el 96% califican como excelente el conocimiento de capacitadores y el 4% es bueno.

8. ¿El taller llenó las expectativas esperadas por su persona?

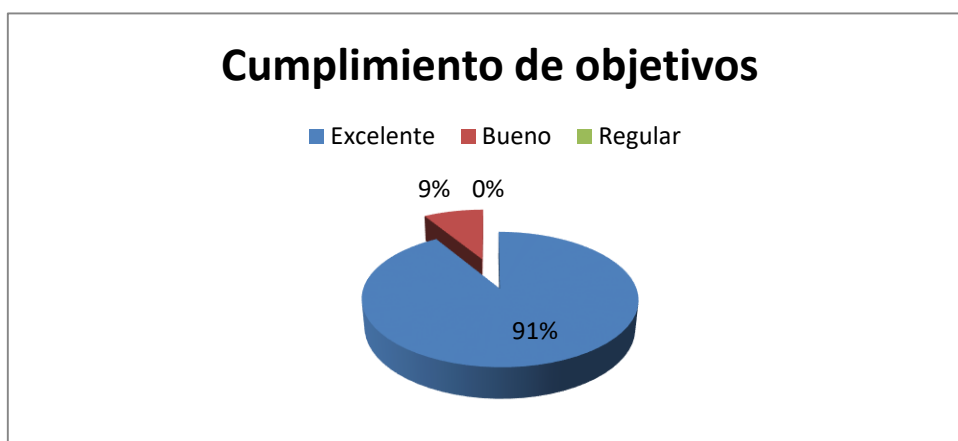
Excelente	20
Bueno	3
Regular	0



Se interpreta que el 87% califica como excelente llenando las expectativas esperadas y el 13 % Como buenas.

9. ¿Los objetivos del taller de capacitación se cumplieron?

Excelente	21
Bueno	2
Regular	0



De acuerdo con los datos los objetivos se cumplieron y se califican como excelentes en el 91%

10.¿ El tema enfocado es de vital importancia en los procesos administrativos del establecimiento educativo?

Excelente	23
Bueno	0
Regular	0



El 100% califica como tema de vital importancia en el aspecto administrativo.

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. INEBOOH.JV.

Julio de 2017.

Lista de Cotejo

Actividad	Si	No
¿El epesista cuenta con la autorización para hacer el EPS en el centro educativo?	x	
¿Se le facilita poder elaborar el diagnostico en el centro educativo?	x	
¿Son claros y alcanzables los objetivos del diagnóstico?	x	
¿Se cuenta con los recursos materiales para realizar el diagnóstico de EPS?	x	
¿Se cuenta con la información necesaria por parte de la institución educativa para resolver dudas?	x	
¿Se cuenta con el apoyo del personal administrativo y docente de la institución para la aplicación de instrumentos?	x	
¿Cuenta el epesista la viabilidad y factibilidad del problema a solucionar dentro del centro educativo?	x	
¿Cuenta el epesista con el tiempo necesario para hacer su diagnóstico?	x	
¿Es Correcto para el epesista el problema seleccionado en su diagnóstico?	x	
¿Es necesario que se mejore la administración en cuanto a control, registro y elaboración de documentos en el centro educativo?	x	

Nivia Mérida Cifuentes
Epesista

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

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. INEBOOH.JV.

Agosto 2017.

Lista de Cotejo

Actividad	Si	No
¿El epesista cuenta con los temas y subtemas seleccionados para la elaboración de la fundamentación teórica?	x	
¿Se le facilita la bibliografía para elaborar la fundamentación teórica?	x	
¿Los textos que utiliza son los adecuados para la fundamentación teórica ?	x	
¿Se cuenta con los recursos materiales para realizar la fundamentación teórica de EPS?	x	
¿Las citas a utilizar son las correctas dentro de las normas APA?	x	
¿El contenido corresponde al tema presentado?	x	
¿Las referencias bibliográficas contiene las fuentes que se requiere?	x	

Nivia Mérida Cifuentes
Epesista

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

Evaluación Final del EPS con base a informe final.

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. INEBOOH.JV.

Octubre de 2017.

Lista de Cotejo

Actividad	Si	No
¿Presentó el epesista cada una de las fases de EPS?	x	
¿La portada y los preliminares son los adecuados para el informe de EPS?	x	
¿El epesista siguió las indicaciones necesarias en cuanto a letra e interlineado del informe de EPS?	x	
¿El epesista presentó correctamente el resumen?	x	
¿Presentó el epesista cada capítulo según lo indicado?	x	
¿Aplicó un solo sistema en el caso de citas?	x	
¿Desarrollo el informe según indicaciones dadas?	x	
¿Las referencias son dadas con los datos correspondientes?	x	
¿Aparecen en los apéndices los instrumentos de evaluación utilizados?	x	

Nivia Mérida Cifuentes
Epesista

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

Anexos

Anexos No.1 (Suscripción de Acta de Inicio del EPS en el centro educativo)



**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL JORNADA VESPERTINA
HUEHUETENANGO.
CANTÓN SAN JOSÉ ZONA 5 HUEHUETENANGO.
TEL. 77647283**


EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL DE HUEHUETENANGO, JORNADA VESPERTINA, HACE CONSTAR QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 04 EN EL CUAL A FOLIO DOSCIENTOS DOCE, APARECE LA QUE LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 118-2017.

En la cabecera departamental de Huehuetenango, siendo las trece horas del día veintitrés de mayo de dos mil diecisiete, constituidos en la oficina de la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango, Jornada Vespertina, el Señor Director Profesor de Enseñanza Media Rosanio Bernabé Vásquez López que suscribe para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Profesora de Enseñanza Nivia Mérida Cifuentes, inicia en la presente fecha la práctica de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, con un horario de trece a diecisiete horas, de conformidad con lo establecido por los encargados de área académica mencionada con una duración de cuatrocientas horas. SEGUNDO: por lo anterior el Profesor de Enseñanza Media Rosanio Bernabé Vásquez López, en su calidad de Director orienta a la Profesora de Enseñanza Media Nivia Mérida Cifuentes, sobre las diferentes funciones y acciones que se realizan en el centro educativo, pidiendo responsabilidad y discreción profesional. TERCERO: se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para constancia lo que en ella intervenimos, aparecen las firmas correspondientes y se ve el sello respectivo. -----

Y PARA LOS USOS QUE A LA INTERESADA CONVENGAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CABECERA DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

(f)


PEM. Rosanio B. Vásquez López
Director.



Oficios y acta de culminación de EPS.



**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL JORNADA VESPERTINA
HUEHUETENANGO.
CANTÓN SAN JOSÉ ZONA 5 HUEHUETENANGO.TEL. 77647283**

Huehuetenango, 23 de mayo de 2017.

Oficio No. 33-2017.

Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Catedrática Práctica Docente E-403
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango.

Respetable Licenciada

Sirve la presente para informarle que la estudiante Nivia Mérida Cifuentes con carné No. 201222996, de la Carrera de Pedagogía y Administración Educativa está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en éste centro educativo con horario de trece a diecisiete horas (13:00 a 17:00), de lunes a viernes.

En espera de continuar sirviendo a la educación por medio de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus estudiantes, me despido de usted como su atento y seguro servidor;

Atentamente

(f)

PEM. Rosanio Bernabé Vásquez López
Director






**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL JORNADA VESPERTINA
HUEHUETENANGO.
CANTÓN SAN JOSÉ ZONA 5 HUEHUETENANGO.
TEL. 77647283**

El infrascrito Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Huehuetenango Jornada Vespertina, por este medio y en uso de la facultad que la ley le confiere, **HACE CONSTAR:** que la epesista **Nivia Mérida Cifuentes** con carné 201222996, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, desarrolló satisfactoriamente su Ejercicio Profesional Supervisado en este establecimiento a partir del 23 de mayo al 13 de octubre del año 2017, según consta en Acta No. 118, folio 212, de fecha 23 de mayo de 2017, en horario vespertino de 13:00 a 17:00 horas, habiendo realizado un total de cuatrocientas (400) horas hábiles. Durante su permanencia en el establecimiento apoyó técnica y eficientemente el área administrativa, cumpliendo con responsabilidad todo lo encomendado; además en coordinación con docentes y estudiantes ejecutaron proyectos de sensibilización a estudiantes a través de charlas motivacionales y posteriormente reforestando en la comunidad de Canxac zona 5, por lo que no se tiene ningún inconveniente en extenderle la presente constancia. -----

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

(f)


PEM. Rosario Bernabé Vásquez López
Director. INEBOOH.J.V



Anexo No. 2 (Autorización por parte de la CTA para hacer el EPS en el establecimiento)

Huehuetenango 23 de mayo de 2017.

Licda. Leonora Beatriz Méndez Solórzano
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango. USAC.
Huehuetenango

Atentamente me dirijo a su honorable persona para manifestarle que a la estudiante Nivia Mérida Cifuentes quien se identifica con carné No. 201222996 estudiante de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se le autoriza hacer la Práctica Administrativa de su Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de Huehuetenango, en jornada vespertina.

Deferentemente

(f) 
PEM. Lilian Floridalma Molina Muñoz
Coordinadora Técnica Administrativa
Distrito 13-01-050 Nivel Medio



b). Cartas de Donación de los arbolitos



Con el patrocinio de Seguros de Occidente S. A.

Huehuetenango, 28 de julio de 2,017

Estudiante EPECISTA:

Nivia Mérida Cifuentes

CIUDAD

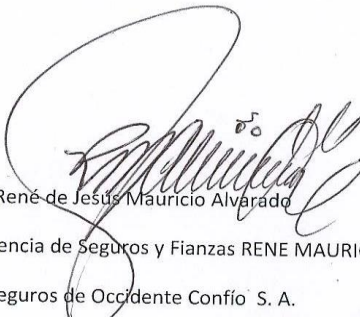
Estimada estudiante:

De manera atenta me dirijo a usted para manifestarle mis mejores deseos porque la experiencia de la fase de su Ejercicio Profesional Supervisado sea de muy gratas satisfacciones.

En respuesta a su solicitud de fecha 25 de los corrientes, me permito comunicarle que gustosamente le proporcionaré 600 arbolitos de las especies ciprés y gravilea para que pueda llevar a cabo su proyecto de reforestación en el área física que considere conveniente, tomando en cuenta la importancia del mismo en el mejoramiento de nuestro medio ambiente.

Sin otro particular y reiterándole mis mejores deseos por el éxito de su actividad, me suscribo de usted muy deferentemente.

"RENE MAURICIO"
Seguros y Fianzas
Cel. 55099092



René de Jesús Mauricio Alvarado

Gerente Agencia de Seguros y Fianzas RENE MAURICIO

Seguros de Occidente Confío S. A.

"René Mauricio" Seguros y Fianzas.
Occidente Seguros.
E-mail: renemauciosseguros@yahoo.com
Tel. Oficina: 77647987 al 90 Celular: 55099092
Edificio Villa Rosa - Huehuetenango.