

Claudia Nohemy Samayoa Arriaga

Manual de Orientación de Procesos Administrativos dirigido a Docentes
perteneientes al Distrito 13-03-009 y 010 del Municipio de Malacatancito,
Huehuetenango.

Asesora: Licda. Gilda Carolina Mazariegos Tánchez



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Octubre 2018

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

Guatemala, octubre 2018.

INDICE

Contenido	
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1. Contexto	1
1.1.1. Ubicación geográfica	1
1.1.2. Composición social	5
1.1.3. Desarrollo histórico	10
1.1.4. Situación económica	11
1.1.5. Vida política	16
1.1.6. Concepción filosófica	18
1.1.7. Competitividad	19
1.2. Institucional	19
1.2.1. Identidad institucional	19
1.2.2. Desarrollo historico	24
1.2.3. Los usuarios	27
1.2.4. Infraestructura	29
1.2.5. Proyección social	31
1.2.6. Finanzas	33
1.2.7. Política laboral	33
1.2.8. Administración	34
1.2.9. Ambiente institucional	36
1.2.10. Otros aspectos	38
1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas	38
1.4. Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	39
1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención= proyecto)	41
Capítulo II: Fundamentación teórica	45
2.1. Elementos teóricos	45

2.2. Fundamentos legales	63
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)	68
3.1. Título del proyecto	68
3.2. Problema seleccionado	68
3.3. Hipótesis acción:(seleccionada en el diagnóstico)	68
3.4. Ubicación geográfica de la intervención	68
3.5. Unidad Ejecutora	68
3.6. Justificación de la Intervención	69
3.7. Descripción de la Intervención	69
3.8. Objetivos de la intervención: General y específicos	69
3.9. Metas	70
3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)	70
3.11. Actividades para el logro de objetivos	70
3.12. Cronograma	71
3.13. Técnicas Metodológicas	72
3.14. Recursos	72
3.15. Presupuesto	72
3.16. Responsables	72
3.17. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención de la intervención	73
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	75
4.1. Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades resultados)	75
4.2. Productos y logros y evidencias (fotos, actas...etc)	76
4.3. Sistematización de las experiencias	137
4.3.1. Actores	137
4.3.2. Acciones	137
4.3.3. Resultados	138
4.3.4. Implicaciones	138
4.3.5. Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional...etc.)	138
Capítulo V: Evaluación del Proceso	143
5.1. Del Diagnóstico	143

5.2 De la Fundamentación Teórica	143
5.3. Del Diseño del Plan de Intervención:	144
5.4. De la Ejecución y la Sistematización	144
Capítulo VI: El Voluntariado	145
6.1. Plan de la acción realizada	145
6.2. Sistematización (descripción de la acción realizada)	150
6.3. Evidencias y Comprobantes	153
Conclusiones	163
Recomendaciones	164
Bibliografía o fuentes consultadas	165
Egrafía	165
Apéndices	168
Apéndice 1 plan General	169
Apéndice 2 b) Copia de instrumentos de evaluación	173
Apéndice 3 plan diagnostico institucional	175
Apéndice 4 plan de Fundamentación Teórica	179
Apéndice 5 asistencia personal	183
Anexos	190
Anexo 1 Nobramiento de asesora	191
Anexo 2 Hoja de reporte	192
Anexo 3 Hoja de información Básica	193
Anexo 4 Solicitud dirigida a jefe inmedito	194
Anexo 5 Respuesta de jefe dirigida a asesora	195
Anexo 5 Respuesta de jefe dirigida a asesora	196
Anexo 6 Constancia culminación de EPS	197
Anexo 7 Nombramiento de revisores	198
Anexo 8 Listas de cotejo de las evaluaciones realizadas	199

ÍNDICE DE CUADROS

Tabla 1 Estadísticas anuales	28
Tabla 2 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	40
Tabla 3 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	41
Tabla 4 Problema seleccionado	42
Tabla 5 La viabilidad	42
Tabla 6 La factibilidad	43
Tabla 7 Estudio técnico	43
Tabla 8 Estudio económico	44
Tabla 9 Estudio financiero	44
Tabla 10 Cronograma plan de acción	71
Tabla 11 Presupuesto plan de acción	72
Tabla 12 Cronograma doble planeado ejecutado	73
Table 13 Evaluación del proyecto realizado	74
Table 14 Actividades y resultados	75
Tabla 15 Productos y Logros	76
Tabla 16 Recursos financieros voluntariado	147
Tabla 17 Plan de sostenibilidad	148
Tabla 18 Cronograma voluntariado	149

ÍNDICE DE GRAFICAS

Figura 1 Croquis de la institución	19
Figura 2 Organigrama de la institución	22
Figura 3 Bienvenida y presentación de capacitadora	77
Figura 4 Toma de asistencia a directores de capacitaciones recibidas	77
Figura 5 Participación de directores en capacitaciones	77
Figura 6 Grupo de directores del Municipio de Malacatancito	77
Figura 7 Socialización de casos Técnico pedagógicos	77
Figura 8 Traslado de pilones al terreno	153
Figura 9 Ahoyado y plantación de pilones	153
Figura 10 entrega de refrigerio para los participantes	153
Figura 11 Grupo de personas que colaboraron con la plantación	153
Figura 12 Bienvenida e inducción antes de iniciar con la plantación	153

Resumen

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Municipio de Malacatancito, Departamento de Huehuetenango, presenta el trabajo realizado en dicha Institución, el cual se realizó con esmero y responsabilidad.

Está dividido en VI capítulos: Diagnóstico Contextual e Institucional: que contiene información importante de ambos contextos, fundamentación teórica: Temas relacionados a Procesos Administrativos, Plan Acción: en el cual se realizaron talleres de capacitación y un Manual de Orientación para la Aplicación de Procesos Administrativos dirigido a directores del Municipio de Malacatancito, Ejecución y Sistematización de la Intervención: describe cada una de las actividades realizadas durante todo el proceso, Evaluación del Proceso: Instrumentos de Evaluación para comprobar resultados propuestos y Voluntariado: plantación de 600 árboles para contribuir con un proyecto de reforestación.

Durante el desarrollo de este informe se describe a detalle en cada capítulo el proceso formativo en el cual se utilizaron diferentes métodos, técnicas e instrumentos para su ejecución, teniendo como resultado un trabajo competente de gestión administrativa, pero sobre todo un trabajo que describe lo aprendido a lo largo de la carrera.

Introducción

El presente informe describe la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 13-03-009 y 010 del Municipio de Malacatancito, Departamento de Huehuetenango.

Se realizó a partir del 22 de mayo al 06 de octubre del año 2017, con el propósito de establecer actividades que contribuyan a mejorar y fortalecer habilidades y capacidades adquiridas a lo largo de la carrera.

Durante el progreso del EPS se desarrollaron los siguientes capítulos:

Capítulo I **Diagnóstico Institucional**: en el cual se indagó y recopiló información necesaria de la comunidad y de la institución; acudiendo a personas que asisten a la institución, personas de gran experiencia, y a instituciones con presencia en el Municipio, al mismo tiempo se elaboró un listado de carencias que fueron identificadas de ambos contextos, para priorizar una de ellas y poder buscarle solución a través de un plan acción.

Capítulo II **Fundamentación teórica**: en base a la carencia priorizada que se detectó en el capítulo I, se continuó con la investigación de temas y subtemas en libros, sitios web, diccionarios, entre otros, de contenidos relacionados a Procesos Administrativos, que fue el tema priorizado y así poder definir todos los contenidos necesarios para la investigación del proyecto que después se ejecutaría.

Capítulo III **Plan Acción o de la Intervención**: este capítulo es muy importante ya que en él se describe en detalle todas las actividades que se realizaron. Dentro de ellas los cinco talleres de capacitación impartidos al grupo de directores del municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango, y a la elaboración del Manual de Orientación para la Aplicación de procesos Administrativos.

Capítulo IV **Ejecución y Sistematización de la Intervención:** Se narra de manera cronológica todo lo realizado en la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, llevando un registro tipo bitácora, de las acciones realizadas día a día dentro de la Institución. Y en el cual también se hace mención sobre las lecciones aprendidas.

Capítulo V **Evaluación del Proceso:** son todos los instrumentos de evaluación, listas de cotejo que se utilizaron para verificar y comprobar los logros propuestos, durante el desarrollo de cada etapa: del diagnóstico, de la fundamentación Teórica, del diseño del Plan Intervención, y de la Intervención y Sistematización de la Intervención del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

Capítulo VI **Voluntariado:** consistió en la plantación de 600 árboles para contribuir con un proyecto de reforestación que garantice la calidad de vida de los habitantes y que mejore las condiciones de nuestro planeta, se realizó con el apoyo del Jefe inmediato de la Institución, COCODE, estudiantes, padres de familia y Municipalidad, llevándose a cabo en la Aldea Cácum del Municipio de Malacatancito.

Con esto se contribuye en gran parte con la comunidad educativa quienes mejorarán sus procesos a través de lo desarrollado.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación Geográfica

- **Localización**

Malacatancito, se localiza en el extremo sur del departamento de Huehuetenango, su distancia de la cabecera Departamental es de 17.5 kilómetros y de la ciudad capital 248 kilómetros, posee tres entradas principales sobre la carretera, la primera se encuentra aproximadamente en el kilómetro 245.8 y dista del centro de la población 1.2 kilómetros, con un total de 247 kilómetros hasta el parque de la ciudad, la segunda se encuentra aproximadamente en el kilómetro 247.7 y tiene una lejanía del centro de la población 1.2 kilómetros, lo cual suma 248.9 hasta el parque de la ciudad, la tercera se ubica en el kilómetro 248.2, y cuenta con la distancia del centro del pueblo de 1.65 kilómetros, lo que alcanza 249.85 kilómetros, las tres entradas se ubican de este a oeste sobre el lado izquierdo de la carretera interamericana, la cual está asfaltada; asimismo las entradas a la población están en buen estado y pavimentadas.

Se encuentra a una altitud de 1,709.34 metros sobre el nivel del mar, su latitud Norte es de 15°, 14' 40" y su longitud oeste es de 91° 29' 56".

Colinda al norte con el municipio de Santa Bárbara y con la cabecera de Huehuetenango, al sur con Santa Lucía la Reforma y San Bartolo, ambos del departamento de Totonicapán, al oeste con San Carlos Sija de Quetzaltenango, Sipacapa de San Marcos y Santa Bárbara de Huehuetenango. (Humberto H. J., 2004)

- **Tamaño**

La extensión territorial es de 268 kilómetros cuadrados, con una topografía quebrada, ondulada y plana; la cual representa el 3.62% del total del Departamento. Con una densidad poblacional de 61 personas por kilómetro cuadrado.

- **Clima**

El clima predominante es templado, con una precipitación media anual de 1,074.4 milímetros distribuido en 121 días de lluvia; una temperatura media anual de 20.2 grados centígrados, con temperaturas mínima de 4.67 y máxima de 28.45 grados centígrados, con humedad promedio anual del 70%. (Humberto H. J., 2004)

- **Suelo**

Los suelos de Malacatancito están clasificados de la siguiente forma:

- Suelos bien drenados, profundos, sobre ceniza volcánica de color claro.
- Suelos bien drenados poco profundos.
- Suelos bien drenados, profundos, sobre roca.

Los suelos bien drenados, profundos se encuentran en los siguientes lugares del Municipio: Guacachipol, Los Horcones, Mitzisal, Pacate, Concepción La Cal, Pino Solo Píache, Las Uvas Cebolletas, Loma de las Flores, Cerro Sequilla, Barranca Sequilla, Cúcal, Monte Cristo Píache, Zalpatzan, Tojochán, Púcal, Malacatancito, Llano de las Carretas, Cácum, La Cumbre, Piedras Negras, Cancábal, Río Hondo, Pueblo Viejo, Xépon, Malá.

Suelos bien drenados poco profundos se encuentran en: Las Moras, Tres Cruces, Cipres, Quiaquizuyal, Sarchil.

Suelos bien drenados, profundos, sobre roca se encuentran en los lugares siguientes: Panilla, Chíaque, Cieneguillas, Cal, parte Norte de Pueblo Viejo y parte oeste de Xepón. (Humberto H. J., 2004)

- **Principales accidentes**

Tierras cultivables con medianas limitaciones, aptas para el riego, topografía plana a ondulada o suavemente inclinada, productividad mediana con prácticas intensivas de manejo. Incluyen suelos poco profundos en micro relieves o pendientes moderadas, con textura problemática, drenaje deficiente, con limitaciones para la mecanización.

Tierras no cultivables, salvo para pasto y fines forestales con factores limitantes muy severos de topografía; profundidad y rocosidad; con características ondulada fuerte o quebrada y fuerte pendiente. Encierra suelos muy poco profundos, de textura y drenajes deficientes, aptos para pastos y bosques, aunque pueden establecerse algunos tipos de cultivos perennes, con prácticas de conservación de suelos.

Tierras no aptas para el cultivo, sólo para parques nacionales, recreación, vida silvestre y protección de cuencas hidrográficas, con topografía quebrada, escarpada o playas inundables. Abarca suelos poco profundos, de textura deficiente con erosión severa y drenaje destructivo, de acuerdo a la observación de campo y entrevistas con pobladores, el suelo está degradado, debido al uso de químicos tales como fertilizantes e insecticidas, poca rotación de cultivos, además la vocación de la tierra es forestal en la mayoría del Municipio.

- **Recursos Naturales**

- Bosques**

- Posee áreas forestales ubicadas en las zonas altas e inclinadas, donde prevalecen las especies coníferas y latifoliadas, existen también bosques mixtos con ambas especies, estos recursos se encuentran degradados en relación a los que existían en el año 1979, tal situación es resultado del incremento de la frontera agrícola así como de la explotación de madera y leña que es utilizada por el 95% de habitantes como combustible para la cocción de sus alimentos.

- Los bosques han bajado considerablemente su productividad, la densidad de los mismos es muy baja, por lo que existen muchas áreas abiertas, la edad de los árboles es joven en la actualidad, y han sido destruidos por talas inmoderadas e incendios, además de ser tratados con el método incorrecto de conservación.

Lamentablemente en la actualidad se están perdiendo muchos de esos bosques, la causa; tala de árboles, incendios forestales y la contaminación que ha afectado en gran medida a la población malacateca. (Humberto H. J., 2004)

Flora y fauna

Entre la flora existente se menciona: estrato herbáceo (maíz, frijol, papa, ayote, güisquil, zanahoria, tomate, apazote, hierba buena y bleado); Estrato arbustivo (escobillo, arrayán, higüerillo e izote); estrato arbóreo (pino de ocote, pino colorado, pino de las cumbres, palo negro, sical, madrón, ciprés común, palo de pito, naranja dulce, limón, anona y aguacate).

La fauna doméstica está formada de las siguientes especies: ganado mayor; vacuno, caballar; menor: ovino, caprino, porcino; además se encuentra aviar como gallinas, chompipes y pollos, por último podemos mencionar la existencia de perros y gatos, pero es común que en las viviendas existan esta clase doméstica. (Humberto H. J., 2004)

Hidrografía

El abastecimiento de agua para el consumo humano se genera de manantiales lejanos ubicados en jurisdicción del municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán. Malacatancito está regado por 24 ríos entre ellos el Púcal que es el origen del río Chixoy, el Mérida y río Hondo; los cuales al unirse forman el río Sarchil en el límite con el departamento de Quiché, también se encuentran un riachuelo 15 arroyos, tres nacimientos y tres quebradas.

El río Púcal es de suma importancia ya que pasa por centros poblados en los cuales toma diferentes nombres en la mayoría de los casos le llaman el nombre del lugar poblado. El río Cancábal tiene una poza de atractivo turístico sin embargo es peligrosa llamada poza de la campana, además la contaminación es elevada, junto a éste se puede mencionar en orden de contaminación el río de San Ramón debido a que las aguas negras de la población de Malacatancito van directamente a estos ríos.

- **Vías de Comunicación**

La cabecera Municipal cuenta con carretera asfaltada y las calles principales están adoquinadas, para llegar a los diferentes centros poblados. Las vías de acceso son en la mayoría de terracería, transitables todo el tiempo. Aunque algunas carreteras se encuentran en mal estado la municipalidad y la población se apoyan mutuamente para el mantenimiento de las mismas y de esta manera contribuir a la mejora del municipio.

1.2. Composición Social

- **Integración de la población y organizaciones funcionales**

En el Municipio de Malacatancito la integración de la población se manifiesta de diversas maneras, en las aldeas, caseríos y en la cabecera municipal existen varios grupos de personas organizados que buscan el bien común, comités pro mejoramiento, para la introducción y mantenimiento de determinados servicios, además de ello asociaciones deportivas de las diferentes ramas, organizadas con el fin de promover el deporte a nivel local.

Existe un grupo de alcohólicos anónimos el cual está ubicado en la cabecera municipal, pero sólo asisten hombres,

A nivel urbano está el comité de festejos que es el encargado de organizar todas las festividades o eventos del municipio durante el período de un año, en donde participan las autoridades municipales, vecinos del pueblo y aldeas aledañas, para darle mayor realce a las actividades del municipio.

Existen también organizaciones de iglesias evangélicas, 4 están ubicadas en el área urbana y el resto en el área rural.

Organizaciones de grupos de mujeres, en cada comunidad y cabecera municipal siendo un total de 45 grupos organizados.

También se han organizado y clasificado a nivel de municipio microregiones, por parte de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico y Seguridad Alimentaria y Nutricional, las cuales operan cambios en las condiciones de vida de los habitantes.

Es de mucha importancia que en el municipio existan todo tipo de organizaciones ya que con ello se mantienen relaciones sociales, con el fin de obtener ciertos objetivos sobre educación, salud, infraestructura y así satisfacer las necesidades humanas. (Municipalidad, Datos Generales del Municipio , 2012)

- **Etnia**

Malacatancito cuenta con una minoría de habitantes indígenas que pertenecen a las culturas quichés y mam, los primeros casi ya no utilizan el traje típico a excepción de las familias que se relacionan con personas del departamento de Quiché, y el segundo grupo tampoco lo usa en esta área, ello evidencia pérdida de valores culturales y de identidad de los pueblos mayas, aunque preservan algunas costumbres especialmente cuando efectúan rituales especiales.

La mayoría de la población está comprendida entre el grupo étnico de mestizos. Año con año en el Municipio de Malacatancito son visibles los cambios en diversos elementos culturales, tradiciones, lenguas, espiritualidad entre otros. (Tarax, 2017)

- **Instituciones educativas**

En el municipio en el sector Oficial existen 38 establecimientos educativos del nivel preprimario, 62 del nivel primario y 17 del ciclo básico. Del Sector Privado: 2 establecimientos educativos del nivel preprimario, 2 del nivel primario y 5 de diversificado, en la cabecera municipal funciona un instituto nacional de Educación Básica, un Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, una Escuela Urbana de Educación primaria, dos colegios privados de educación básica y nivel primario y preprimaria. En el área rural funcionan los restantes centros de educación oficiales, tanto a nivel primario y a nivel medio, ubicadas en las aldeas Cácum, Mitzitzal, Cúcal, Chíaque, Malá, Píache, Púcal, caserío Tuitcicán de la aldea Malá, Chócal, Cieneguillas, Pueblo Viejo, La Cal, Xepón, Quiaquisuyal, Panillá, Cancábal, Río Hondo, San Ramón,

caserío el Rodeo de la aldea Panillá, Xepón Grande, caserío San José de la aldea Chíaque, caserío El Oratorio de la aldea Quiaquisuyal, caserío La Cumbre de la aldea Cácum, caserío Chócruz de la aldea Río Hondo, caserío Piedras Negras de la aldea Cácum, caserío Tojochán de la aldea Púcal, caserío Patuitichaj de la aldea Xepón Grande, caserío Pino Grande de la aldea Xepón Grande, caserío Sarchíl de la aldea Cancábal, caserío La Placita de la aldea Cieneguillas, caserío Tres Cruces de la aldea Cancábal, caserío El Cerezo de la aldea Xepón Grande, caserío Chipilín de la aldea Xepón Grande, caserío San Antonio de la aldea Malá, caserío El Ciprés de la aldea Xepón Grande, caserío Las Peñas de la aldea Púcal. En el área rural funciona un programa para los Institutos Nacionales de Educación Básica –INEB- de telesecundaria en el caserío Tuicicán, aldea de Malá, aldea Piache, caserío Pino Grande, aldea de Xepón Grande, aldea Pueblo Viejo. En la aldea Piache, funciona un Centro de Atención Integral -PAIN-. Y también se cuenta con el Instituto Técnico Agrícola de Occidente ITAGRO. La totalidad de la población estudiantil es de 3,866 alumnos, en todo el municipio.

El personal docente recibe su salario por diferentes instituciones, 116 están presupuestados por parte del Ministerio de Educación, 14 están por contrato y 21 laboran en Colegios privados. (Escobedo del Valle, 2017)

- **Instituciones de salud**

Los servicios médicos son atendidos a través de tres puestos de salud, los cuales están ubicados uno en la aldea de Pueblo Viejo, Xepón Centro y en la cabecera municipal al cual asisten los habitantes de las aldeas más próximas. Hay comunidades que cuentan con la infraestructura básica para el funcionamiento del puesto de salud y con el personal para atender a las personas que acuden a la demanda del servicio, sin embargo no es suficiente para brindar mejor atención a la población, se presta servicio de salud preventiva como planificación familiar, peso/talla, suplementación, papanicolau, vacunación, consulta general, control prenatal, laboratorio, emergencias, tarjetas de salud, muestreos de agua, campañas de vacunación en toda el área.

Las enfermedades que con más frecuencia padecen los habitantes del municipio son resfriado común, neumonía, parasitismo intestinal, bronquitis, amebiasis y diarreas. (Gaitán, 2017).

- **Vivienda**

El municipio de Malacatancito es un territorio en el que se pueden encontrar o destacar tres tipos específicos de viviendas nivel alto: los inmuebles construidos con materiales consistentes y que en su efecto cuentan con varios ambientes y con más de un nivel; este tipo de vivienda lo podemos encontrar principalmente en la cabecera Municipal. El nivel medio: viviendas edificadas con materiales como adobe y teja de barro, con menos ambientes y de un solo nivel, predominando en áreas rurales. El nivel bajo: lastimosamente existen hogares que cuentan con un solo ambiente y que son fabricados con materiales poco estables, la mayoría de las viviendas están ubicadas en el área rural y en territorios poco transitables.

- **Cultura y costumbres**

El 15 de enero se llevan a cabo actos religiosos en conmemoración del Señor de Esquipulas; en el mes de marzo se celebra a San Andrés en la aldea Cácum; el 13 de junio el día de San Antonio en la aldea Malá. En Semana Santa se realizan procesiones en conmemoración a la pasión de Cristo específicamente en la cabecera municipal y a partir del día miércoles santo se efectúan serenatas en el atrio de la iglesia; en septiembre se realizan actividades cívicas a nivel escolar, el 15 de septiembre se conmemora el día de la independencia; en noviembre se recapitula el día de los Santos Difuntos, en diciembre se llevan a cabo las tradicionales posadas en los cinco barrios que conforman el pueblo; el 12 de diciembre en la aldea Quiaquizuyal vitorean el día de la Virgen de Guadalupe; y el ocho de diciembre en la aldea Río Hondo el día de la Virgen de Concepción.

En la actualidad se celebra la feria en honor y conmemoración a la virgen de Santa Ana en el mes de julio y a la virgen del Rosario en el mes de noviembre, en la cabecera municipal, pero se cuenta con la participación de comunidades vecinas, de igual forma el párroco promueve la construcción de Iglesias Católicas así como la celebración de fiestas patronales en cada una de las Aldeas. (Capriel Simeón, 2017)

Debido a la migración a la capital de la República y hacia los Estados Unidos, las personas que regresan adoptan nuevas costumbres, lo cual incide en la pérdida de su identidad y patrimonio cultural, dado que el indígena históricamente ha sido más susceptible al cambio cultural, lo cual se refleja en el abandono de su idioma natal y traje típico.

Las actividades deportivas son importantes en el desarrollo integral del ser humano, el practicar un deporte ayuda a mejorar la salud como también a tener buenas relaciones interpersonales. La cabecera municipal cuenta con un estadio para practicar deportes de las diferentes disciplinas en especial el fútbol, asimismo también con Gimnasio Municipal, el cual en virtud de ser solicitado es alquilado para cualquier tipo de actividad cultural social o deportiva. En el resto de poblados se encuentran 15 campos de fútbol.

En el Municipio existe la ASOFUTBOL, que es encargada del campeonato municipal de la Primera y Segunda división, organiza a lo largo del año dos torneos, uno regular con la participación de 21 equipos divididos en dos categorías primera división con 10 equipos y segunda división con 11 equipos, además se efectúan campeonatos relámpago en época navideña y para la celebración en honor a la virgen de Santa Ana, con la participación de equipos representantes de todas las Aldeas. (Morales, 2017)

El 15 de enero se conmemora al Cristo Negro y como parte de la cultura y tradición del municipio se realiza un convite para animar y festejar dicha conmemoración. Se festejan dos desfiles al año, con la participación de estudiantes y docentes, uno en el mes de julio y el otro para el mes patrio. El 14 de septiembre se porta la tradicional antorcha con la participación de estudiantes de diferentes establecimientos educativos, como preámbulo por la independencia que se celebra el 15 de septiembre.

1.1.3. Desarrollo histórico

- **Primeros pobladores**

“Durante el período colonial, bajo el nombre de Santa Ana Malacatán fue cabecera de doctrina a cargo de los padres de Nuestra Señora de la Merced, y de dicha parroquia dependían los pueblos de Santa Bárbara, Colotenango, Ixtahuacán, San Gaspar Ixchil y San Ramón.” Malacatancito se encuentra muy próximo a la cabecera departamental de Huehuetenango y actualmente la población Malacateca es de 24,000 Habitantes. (Dirección Municipal de Planificación, 2016).

- **Sucesos importantes**

Malacatancito fundado en 1888, tierra del Poeta Félix Calderón Ávila“, existen evidencias de que el territorio ocupado actualmente por el municipio estuvo habitado desde el período protohistórico (entre 1,200 y 1,524 de la era cristiana). Cerca de la cabecera municipal, en la aldea Pueblo Viejo existen restos arqueológicos que pueden corresponder al original asentamiento de Malacatán.” “El nombre oficial del lugar, es un diminutivo españolizado de Malacatán, con el que durante mucho tiempo se conoció a esta localidad, sin embargo, se dispuso cambiarle de nombre para diferenciarlo de Malacatán del departamento de San Marcos. En lengua Náhuatl “Malacatán” significa “junto a las malacates o husos para hilar”, de las voces molinia, torcer, y acatl, caña, según indica el historiador Jorge Luis Arriola.” (Municipalidad, Diagnóstico Malacatancito, 2017)

- **Personalidades presentes y pasadas**

Malacatancito se ha destacado por contar con personajes que han sobresalido y han dejado huella durante el transcurrir de sus vidas, entre mujeres bellas, poetas, cantautores, locutores, deportistas, entre otros.

Entre las personalidades presentes podemos mencionar: Sergio Ademar Avila Molina Alcalde Municipal, Sarvelio López pintor, Dayan Hidalgo Reina Malacateca, grupo de marimba conformado por grupo de señoritas y jóvenes del Centro cultural, Nery Villatoro, Ciclista, Mishel Escobar cantante.

Entre las personalidades pasadas podemos mencionar: Félix Calderón Ávila poeta, Rudy Barrios poeta, Jorge Ramos locutor, Antolín Ramos marimbista.

- **Lugares de orgullo local**

Malacatancito posee varios lugares que son de orgullo para el municipio, dentro de ellos están: la poza de la campana ubicada en aldea Cancabal, la cual cuentan los pobladores es una poza encatanda en la que han desaparecido algunas personas, a pesar de ello es de gran curiosidad para los visitantes.

Tambien están las cataratas de ubicadas en aldea Cécum, las cuales son de gran atractivo visual para los pobladores. En aldea la Cal existen grandes áreas con vegetación para poder disfrutar en familia (Rodríguez, 2017)

1.1.4. Situación económica

- **Medios de productividad**

La ocupación de los habitantes del municipio de Malacatancito está ligada a la agricultura, en tierras no aptas, sin embargo es necesario cultivarlas para el sostenimiento de las familias, aunque el rendimiento del cultivo sea muy bajo. Cultivan pequeñas porciones de tierra de forma familiar.

La actividad agrícola como ocupación es la principal, pero debido a los ciclos de éstos, las personas tienen ocupaciones secundarias o complementarias para el sostenimiento del hogar, generalmente se ocupan en el pastoreo, cuidado del ganado aviar para su consumo, trabajos de artesanía, todo a nivel familiar; tal situación hace que vivan en estado de pobreza y pobreza extrema. En el caso del municipio de Malacatancito el mayor uso que se le da a los suelos es de carácter agrícola, aunque las tierras en su mayoría son de vocación forestal por encontrarse en un área volcánica, siembran maíz y frijol, en mayor proporción, sin embargo siembran en algunas partes del Municipio, pepino, cebolla, chile pimiento, tomate, chilacayote, café, cítricos, con técnicas rudimentarias con una ausencia participación del Gobierno de la República para mejorar los cultivos.

- **Comercialización**

- Mercado**

- El área urbana de Malacatancito no cuenta con instalaciones propias para mercado, es por ello que las personas comerciantes utilizan como piso de plaza la calle ubicada en el parque central únicamente los días domingo para así poder ofrecer y vender sus productos. El único centro poblado que posee instalaciones para mercado es la comunidad de Xepón Grande. (Municipales, 2017)

- Flujo Comercial**

- Es el intercambio de productos y mercancías que se dan en el municipio de Malacatancito, para realizar sus actividades agrícolas, pecuarias, artesanales y comerciales, se genera importaciones de materias primas, insumos y materiales provenientes de varios lugares cercanos. Personas de diferentes comunidades elaboran productos como sombreros, llaveros, servilleteros entre otros, fabricados de pino. Asimismo hay personas que son criadores de ganado y que particularmente se dedican a esto para sobrevivir.

Principales productos que ingresan al municipio

Para llevar a cabo su producción, la población se abastece de materias primas, materiales, insumos, herramientas y bienes, los cuales provienen de Huehuetenango, consistente en granos básicos, frutas y verduras. Si bien dicho Malacatancito es un lugar donde se cultivan granos básicos, lamentablemente la sequía ha afectado a los agricultores en gran medida ya que la cosecha es baja; por lo cual se ven en la necesidad de comprar productos fuera del municipio.

Producción Agrícola

Malacatancito es una región eminentemente agrícola, ya que la mayoría de sus fincas se dedican a la explotación de estos productos, aproximadamente contribuye con el 82% a la economía de los pobladores. Entre los cultivos de mayor relevancia están los temporales, como lo son el maíz y el frijol, se producen en el 100% de aldeas, estos productos constituyen la base de la alimentación de los pobladores, en su mayoría es destinada al consumo familiar, derivado de la falta de tierras en propiedad y de recursos económicos para la compra de insumos. Pocos habitantes cultivan: café, limón persa, tomate, naranja y maní en algunas aldeas cercanas al Municipio, la que resulta ser mínima. Debido a la importancia que tiene la producción de maíz y frijol se hará un análisis detallado de éstos, para lo cual se hace necesario la descripción del producto, nivel tecnológico, proceso productivo, superficie cultivada, volumen y valor de la producción de las diferentes fincas. Se detallan también, los costos de la producción, según encuesta, así como la comparación de estos últimos con los costos atribuidos, la rentabilidad que se obtiene, el financiamiento, la comercialización, la organización empresarial y la generación de empleo que actualmente existe entre sus productores.

- **Fuentes laborales**

Muchas de las personas tienen una fuente laboral dentro del municipio, con alguna institución, negocio o desde su vivienda con ciertos productos que se venden fuera del municipio. Y muchas de ellas tienen un empleo en el departamento de Huehuetenango. Entre ellos hacemos mención de algunas de las actividades a las que se dedican:

Blockeras

Se estableció la existencia de dos blockeras, una en el caserío Llano de las Tejas y otra en el Barrio del Cementerio de la Cabecera Municipal.

Carpinterías

Existen tres carpinterías, ubicadas en el área urbana que se dedican a la fabricación de muebles, puertas gabinetes de cocina, entre otros.

Panaderías

Dentro de la actividad panadera se elaboran productos como pan dulce, francés y eventualmente pasteles. Con un total de cinco panaderías, en el casco urbano.

Sastrerías

En el casco urbano se cuenta con tres talleres de sastrería, que se dedican a la confección de prendas de vestir, en el mes de junio se incrementa la demanda debido a la proximidad de la fiesta titular, de igual manera en el mes de diciembre y enero por la demanda de uniformes escolares.

Herrería

Esta actividad es realizada por talleres que se dedican a la fabricación de: puertas, balcones, ventanales, con diferentes diseños de acuerdo a las necesidades del cliente.

Teja y ladrillo

Se estableció la existencia de dos lugares donde se elaboran tejas uno donde se hace ladrillo, Las mencionadas actividades contribuyen a la deforestación debido a que se utiliza gran cantidad de leña como combustible para su fabricación.

Tallado en piedra

Se elaboran piedras de moler, chirmoleras y artículos ornamentales los cuales son tallados con instrumentos rudimentarios, la materia prima utilizada es extraída del río Púcal en las cercanías de la localidad.

Talleres mecánicos:

En el municipio existen varios talleres que han podido emplear a personas vecinas y que ha servido de sustento para muchas familias. (Alvarado Molina Elvira, 2017)

- **Ubicación socioeconómica de la población:**

Como ya se ha mencionado con anterioridad, muchas personas del municipio cuentan con un empleo que permite que la población en su mayoría tenga una vida digna, el nivel socioeconómico o el estatus en el que el municipio está es aceptable, basado en sus ingresos de empleo y educación, esto también lo podemos catalogar en tres niveles: alto, medio y bajo en las cuales se puede ubicar a la mayoría de las familias en el nivel medio, ya que se puede llevar al hogar el sustento familiar.

- **Medios de comunicación:**

La municipalidad presta servicios de comunicación entre las aldeas y caseríos por medio de los alcaldes auxiliares quienes una vez por semana llegan ésta con el propósito de recoger información y transmitirla a los habitantes de su comunidad; así como llevar nueva información a la municipalidad para que las autoridades tomen medidas de prevención para el bienestar de sus habitantes. El municipio de Malacatancito cuenta con alcaldes auxiliares que son el soporte de las autoridades para velar por el cumplimiento de lo ordenado.

En la cabecera municipal se cuenta con teléfonos públicos, en las aldeas se cuenta con teléfonos celulares, como en el área urbana de tal manera que este servicio representa facilidades de comunicación para el municipio.

Muchas personas de la cabecera municipal a la vez cuentan con teléfono de casa lo que hace más accesible el proceso de comunicación.

- **Servicios de transporte:**

Se cuenta con varios servicios de transporte extraurbano que se encuentran en buen estado, con rutas de Malacatancito hacia Huehuetenango y viceversa. Este medio favorece la comunicación y acceso a otros servicios. Con un total de 13 líneas de transporte urbano al servicio de la población.

Otro medio de transporte en el municipio son los mototaxis, quienes transportan pasajeros de la cabecera municipal hacia las aldeas aledañas.

(Municipales, 2017)

1.1.5. Vida política

- **Participación cívica Ciudadana**

La participación ciudadana juega un papel muy importante para el municipio, ya que la población cuenta con ciertos mecanismos al momento de tomar decisiones, es un pueblo libre y democrático, muchas son las personas que participan en las votaciones electorales para ser parte de asuntos públicos. Las personas tanto en área rural y área urbana tienen el interés por formar parte de organizaciones que velen por el bienestar de la población.

- **Organizaciones de poder local**

- ALCALDE AUXILIAR
- COCODES
- COMUDE

- **Agrupaciones políticas**
 - Libertad Democrática Renovada
 - Partido de Avanzada Nacional
 - Partido Patriota
 - TODOS
 - Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca
 - Unión del Cambio Nacional

- **Organizaciones de la sociedad civil (OSCs)**

Las organizaciones de la sociedad civil con presencia en el municipio son las siguientes:

 - Centro Cultural
 - Modulo Odontológico
 - ACEFORPRO
 - Iglesia Católica
 - Titular Red de Mujeres
 - Agua Potable Aldeas Unidas
 - AMDI
 - Maya Quiche

- **El Gobierno local**

Está integrado de la siguiente manera:

 - Corporación Municipal
 - Alcalde Municipal
 - Concejal I
 - Concejal II
 - Concejal III
 - Concejal IV
 - Síndico I
 - Síndico II

(Torres Luis, 2017)

1.1.6. Concepción Filosófica

- **Espiritualidad, valores y creencias religiosas**

Malacatancito se destaca por ser un municipio de creencias religiosas, independientemente de la preferencia o inclinación filosófica que cada persona tenga, ya que en su mayoría las personas asisten a una iglesia para honrar y glorificar a DIOS.

La cabecera municipal cuenta con la iglesia católica a la cual asisten muchas personas del casco urbano y personas circunvecinas, pues es ésta la religión que predomina. Haciendo mención que existen muchas más iglesias católicas creadas en las aldeas, ya que el párroco asiste a ellas para celebrar Misas y adorar a Dios, por motivo de lejanía al casco urbano es necesario contar con dichas iglesias.

El municipio también cuenta con Iglesias de otras denominaciones religiosas, como evangélicos, testigos de Jehová, mormones y sabatistas.

Las familias del municipio tendían a ser muy conservadoras, pero con el paso del tiempo, esas ideas han ido cambiando. Actualmente la convivencia familiar se ha ido desaprovechando, pues la niñez y juventud están enfocados en asuntos perjudiciales. En la actualidad se dan casos de violencia intrafamiliar, consumo de sustancias dañinas para la salud, entre tantos problemas sociales que afectan a la población.

Con el paso del tiempo por diversos factores son muchos los valores que han ido cambiando o que se han dejado de practicar, como el respeto, la disciplina, el amor entre otros, según lo manifiestan las personas de la tercera edad, y que con el paso de los años se ha perdido algo tan fundamental que nos define como persona.

Es importante mencionar que en Malacatancito no se han perdido del todo esos valores, es un municipio que aún practica muchos de ellos, pero es claro que con el paso de los años eso ha ido cambiando. (Ana, 2017)

1.1.7. Competitividad

No existe otra entidad en el municipio que se dedique a similares servicios que ofrece la Coordinación Técnico Administrativa.

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad Institucional

- **Nombre**

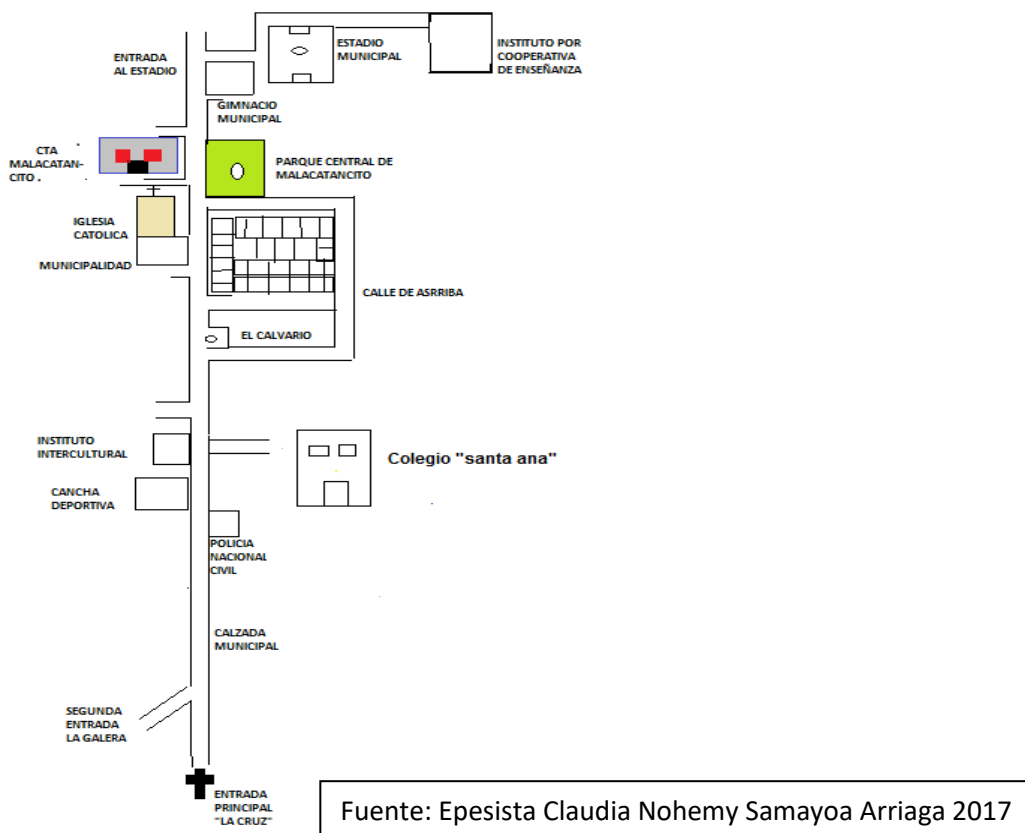
Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-03-009 y 010 del Municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango.

- **Localización Geográfica**

5ta. avenida 1-35 zona 1 Barrio el centro Municipio de Malacatancito, Departamento de Huehuetenango.

Croquis Coordinación Técnico Administrativa

Figure 1 Croquis de la institución



- **La Visión y Misión**

De la institución se encuentran ubicadas en la secretaría de la Coordinación Técnico Administrativo, está situada en un lugar visible, colocadas en retratos y pegadas en la pared en la parte superior para la vista de todas las personas que la visitan. Literalmente dicen:

- **Visión**

Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser Guatemaltecos empeñados en conseguir su desarrollo integrar los principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

- **Misión**

Somos una institución evolutiva, organizada eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza y aprendizajes, orientada a resultados, que aprovecha dirigiendo las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

- **Objetivos**

- ✚ Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- ✚ Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- ✚ Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.
- ✚ Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- ✚ Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- ✚ Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
- ✚ Sistematizar el proceso de información educativa.
- ✚ Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- ✚ Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.

- ✚ Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.
- ✚ Implementar programas educativos que favorezcan localización educativa para grupos vulnerables.
- ✚ Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas.
- ✚ Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.
- ✚ Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo.

- **Principios**

Como se sabe, los principios son reglas o ciertas normas que orientan la acción del ser humano, pues en la Coordinación Técnico Administrativa el personal convive con ciertos principios como el respetarse mutuamente, la justicia, eficiencia y responsabilidad con la que realizan el trabajo, la integridad de sus acciones y otros más que hacen su convivencia más armoniosa y exitosa.

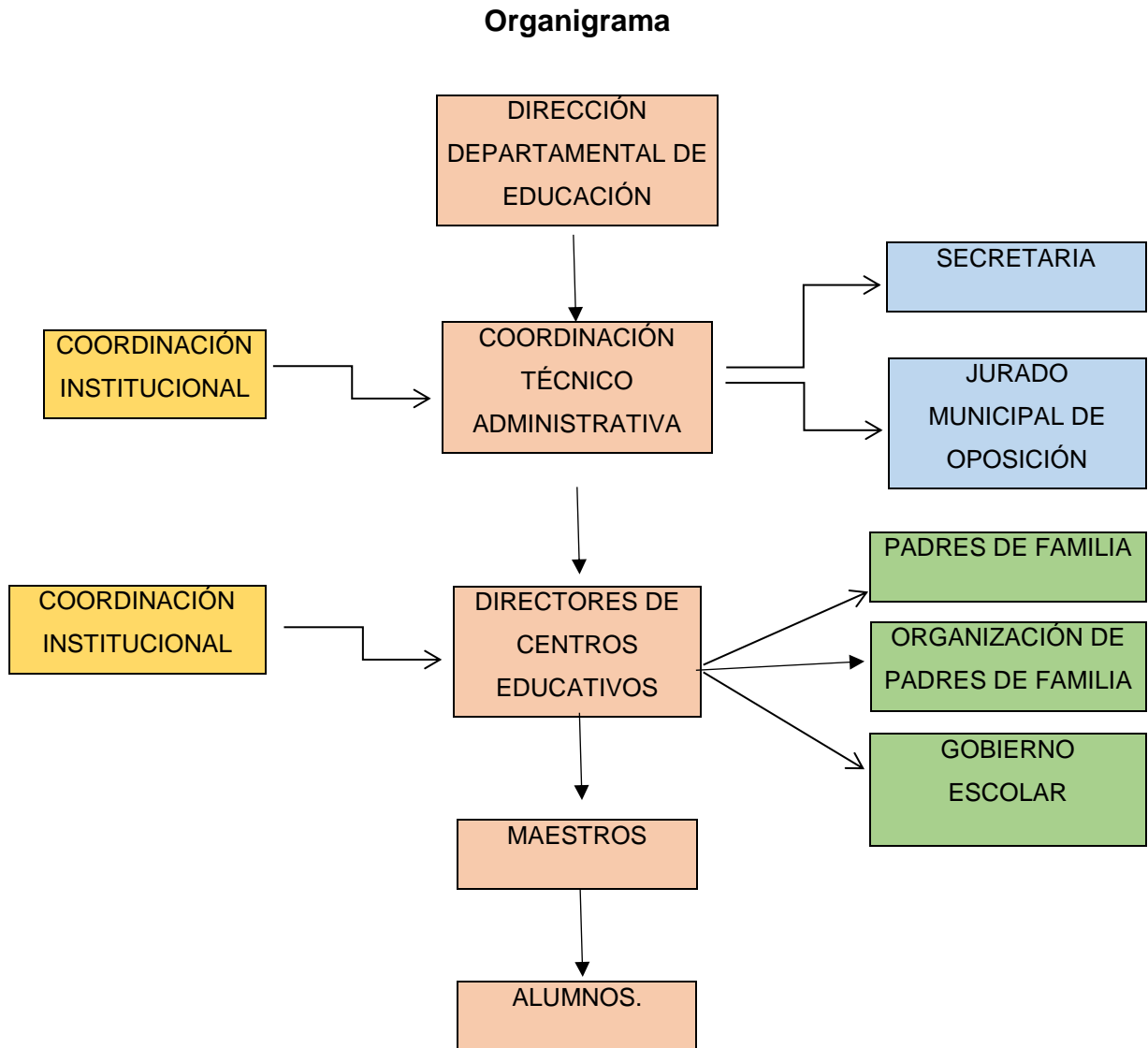
- **Valores**

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con ciertos principios que influyen de forma directa en sus decisiones, se cuenta con un calendario en el cual aparecen los valores que deben ser aplicados en la institución, como el respeto, la responsabilidad, la bondad, la justicia, la honestidad, la laboriosidad, la perseverancia, la paz y la prudencia. Es importante hacer mención que éstos se practican en la institución, de este modo actúan de manera correcta. (Valle, 2017)

- **Organigrama**

La organización está basada en la jerarquía aplicable en la institución, fue elaborado por estudiantes practicantes de años pasados.

Figura 2 Organigrama de la institución



Fuente: CTA Malacatancito 2017

- **Servicios que presta**

La Coordinación Técnico Administrativa brinda a la población malacateca una serie de servicios, para contribuir al desarrollo del municipio. A continuación se menciona cada uno de ellos.

- Apoyo educativo
- Orientación
- Procesos administrativos
- Procesos educativos
- Servicios sociales
- Coordinación interinstitucional

Relacion con instituciones

La coordinación Técnico Administrativa mantiene relaciones con otras instituciones, que ayudan indistintamente, para el logro de objetivos. Y ejecución de actividades.

- **Municipalidad:** es una institución que apoya a la Coordinación en la organización y ejecución de actividades que benefician a la comunidad.
- **Juzgado de Paz:** coordina actividades que involucran a los alumnos, según Acuerdo Ministerial 1341 de fecha 30 de diciembre de 2003, Convenio de Apoyo, ejecución e implementación del programa Organización Educativa entre el Ministerio de Educación, el Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.
- **Policía Nacional Civil:** brinda colaboración en Seguridad y apoyo en las actividades realizadas por la Coordinación Técnico Administrativa.
- **Puesto de Salud:** apoya en campañas de salud y al personal laborante cuando se presentan emergencias.

- Centro Cultural: apoyo en actividades culturales, brindan a la población clases de música, computación, dibujo, pintura y cuentan con servicio de biblioteca. Proporcionan el espacio adecuado a la CTA para reuniones de trabajo y otras actividades.
- RENAP: Brinda el certificado de nacimiento, realiza trámites para obtener DPI, y proporciona información de algún dato a requerir.
- Minera Marlin: Brinda el apoyo a docentes y contribuye en distintos proyectos. (Valle, 2017)

1.2.2. Desarrollo Histórico

- **Fundación y fundadores**

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con una reseña histórica o documentos que den fe de su origen, el referente es el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, en su Artículo 7, se crean las Supervisiones conocidas en la actualidad como Coordinaciones Técnico Administrativas.

- **Epocas o momentos relevantes**

No se conoce con exactitud quien fungió como primer Coordinador Técnico Administrativo en este municipio, ya que personajes que iniciaron el trabajo, lo hicieron primero en calidad de Coordinadores Técnico Pedagógicos. Debido a no tener documentos que relaten información histórica de la Coordinación, se vio la necesidad de obtener información al revisar algunos archivos con el fin de encontrar un poco de historia, se logró evidenciar únicamente que en el año 2005 esta Coordinación estuvo bajo el cargo del Licenciado Nery Hitler López Ajanel, pero se ignora aún el periodo que estuvo al frente de la administración educativa del municipio.

- **Personajes sobresalientes**

La licenciada Norfelina Argentina Palacios de López se hace cargo de la Coordinación de Malacatancito en el año 2009 y por tener algunos problemas con los docentes de los diferentes centros educativos se ve en la necesidad de renunciar al cargo; por lo que en el año 2010 es la Profesora Lilian Jeanette López Félix quien toma la directriz de la Coordinación Técnica Administrativa en el 2011 por vencimiento de licencias de permisos regresa a dar clases a la Escuela de Minerva Zona 2 de Huehuetenango, en donde desempeña su cargo de docente presupuestada en el renglón 011. En el año 2012 se hace presente a tomar posesión el PEM Manfredo Otoniel Gutiérrez Gómez, quien desempeñó durante un tiempo su cargo, a mitad del año 2012 el profesor antes mencionado es llamado para prestar sus servicios en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, motivo por el cual deja el cargo de Coordinador Técnico Administrativo. En su ausencia es nombrado el Licenciado Pedro Clementino Gómez Gómez. Para el ciclo 2013 ambos coordinadores se hacen cargo de los Distritos 13-03-09 y 010 pertenecientes al municipio.

Actualmente es el Lic. Julio Escobedo del Valle, quien funge como Coordinador Técnico Administrativo del municipio en sus niveles Pre- Primario, Primario y Medio Distritos 13-03-09 y 010 en los diferentes sectores, jornadas y modalidades. (MINEDUC, 2017)

- **Memorias**

Hace algunos años ubicaron a personas que desempeñaron cargos de CTA y su nombramiento era de docente reubicado, hubo diferentes figuras posicionales con función de CTA, aunque algunos profesionales estaban asignados de manera temporal, ya que el Ministerio de Educación no había podido cubrir aquellas vacantes en el municipio.

- **Anécdotas**

Son varias las anécdotas que han surgido a lo largo de la trayectoria y que cada personaje que ha transitado por la institución lleva en recuerdos esos momentos que a la vez fueron de aprendizaje. Sin embargo en la actualidad comenta el Coordinador Técnico Administrativo que ha tenido que vivir situaciones difíciles con casos que se han presentado en dicha institución, pero que se logran solucionar de la mejor manera, narra el CTA que cuando llegó a la institución estaba completamente solo ya que se había retirado el apoyo con las secretarías por parte de la municipalidad; sin embargo fue un tiempo difícil pero después logró gestionar nuevamente y solicitó el apoyo de una secretaria, con quien actualmente mantienen una excelente relación laboral.

- **Logros alcanzados**

En el año 2012 el licenciado Clementino Gómez Gómez, quien describió una breve reseña de sus conocimientos adquiridos y de los logros obtenidos en su período como CTA, narró su labor en la cual gestiona la implementación de informática, internet, remodelación de oficinas y solicitando el mobiliario necesario. También gestiona en la municipalidad de Malacatancito el apoyo de dos secretarías, recibiendo una respuesta favorable. Son varios los logros que se han alcanzado gracias a la gestión realizada.

- **Archivos especiales**

Para que una institución funcione de manera ordenada es importante que se cuente con archivos respectivos. En el cual deben ir todos los documentos recibidos y enviados, papelerías importantes, expedientes de alumnos, actas entre otros. La Coordinación Técnica Administrativas cuenta con 3 archivos, 2 anaqueles de metal, además de eso se cuenta con 1 computadora en las cuales se guardan patrones de cómo llenar papelerías muy útiles. Los archivos que se conservan son los siguientes:

- Correspondencias enviadas y recibidas(oficios, circulares, solicitudes, providencias, dictámenes, resoluciones, entre otros)
- Cuadros de calificaciones.
- Libro de actas, libros de conocimientos, libros de registros de diplomas de tercero básico plan anual y plan semestral.
- Fichas de datos del personal docente.
- Libros de inventarios general y auxiliar.
- Archivos de acuerdos ministeriales.
- Control de cuadros generales de calificaciones.
- Hoja de servicio de docentes.
- Archivo del sector oficial y sector privado.
- Estadística inicial.
- Resoluciones de las evaluaciones. Exámenes extraordinarios de establecimientos privados y oficiales.
- Cuadros de fin de año, legalización del personal.

1.2.3. Los Usuarios

- **Procedencia**

A diario se puede observar la afluencia de personas que acuden a la Coordinación Técnico Administrativa, para resolver asuntos administrativos, los directores son quienes visitan con más frecuencia dicha institución, viajando desde las comunidades más lejanas y de la cabecera del Municipio.

Por lo regular hay más afluencia de docentes y directores por la jornada de la tarde, ya que por la mañana se encuentran laborando en sus diferentes escuelas evitando, afectar las clases que a diario imparten a niños y adolescentes.

- **Estadísticas anuales:**

La estadística anual va variando año con año, ya que por diversas situaciones y por el contexto se van dando muchos cambios, pero lamentablemente para el presente ciclo escolar es notoria la deserción escolar.

Establecimientos Educativos	
SECTOR OFICIAL	SECTOR PRIVADO
Actualmente hay 3,866 estudiantes en todos los niveles y modalidades.	
38 establecimientos nivel preprimario	2 establecimientos del nivel preprimario
62 establecimientos de nivel primario	2 establecimientos del nivel primario
17 establecimientos del ciclo básico	5 establecimientos del nivel diversificado

Tabla 1 Estadísticas anuales

Es lamentable que las estadísticas varíen notoriamente ya que en muchos de los casos los estudiantes dejan de asistir por diversas causas como: embarazos en adolescentes, niños y adolescentes que dejan de estudiar por cuestiones económicas.

Sin embargo el fin del proceso de enseñanza es apoyar, educar y formar a muchos niños y adolescentes para que se preparen para la vida, es por ello que muchos de los docentes realizan su trabajo de la mejor manera siempre motivando constantemente a los estudiantes. (Valle, 2017)

- **Las familias**

Las familias están clasificadas en diferentes rangos, familias de clase alta, familias de clase media y familias de clase baja, en el municipio se puede ver más notoria la clase media en su mayoría.

- **Tipos de usuarios**

Muchas son las personas que hacen uso del servicio que brinda la Coordinación Técnico Administrativa, podemos empezar por los directores de todos los niveles y modalidades, los docentes y alumnos. Es importante mencionar a los padres de familia quienes juegan un rol muy importante dentro del proceso de enseñanza aprendizaje quienes tienen acceso a los servicios y amablemente le atienden en las instalaciones que actualmente ocupan.

- **Movilidad de los usuarios**

Los usuarios que tienen acceso a los servicios y bienes de la institución, utilizan en la mayoría de los casos motocicleta como medio de transporte para movilizarse hacia sus territorios laborales y para poder llegar y hacer usos de los servicios en la Cooriación Técnico Adminsitrativa.

1.2.4. Infraestructura

- **Locales para la administración**

La Coordinación Técnica Administrativa de Malacatancito no cuenta con edificio propio, sin embargo funciona en un local proporcionado por la Municipalidad, construido en el Período del señor Adalberto Santiago Alvarado, ex alcalde de Malacatancito. El local en el que funciona la institución está construido de adobe con techo de teja, su piso es torta de cemento. La parte alta se encuentra decorada con cielo falso, las paredes se encuentran repelladas y pintadas, cuenta con un servicio sanitario para uso del personal.

- **Local para la estancia y trabajo individual del personal:**

El sitio en el que está constituida la Coordinación Técnico Administrativa, es el mismo donde se atiende a las personas que requieren de los servicios que presta, lamentablemente es un espacio muy reducido para la cantidad de personas que la visitan, en la institución no se cuenta con muchas comodidades.

- **Instalaciones para tareas institucionales**

Al no poseer instalaciones propias, la Coordinación Técnico Administrativa tampoco cuenta con un local para reuniones de trabajo. Cuando se ve en la necesidad de convocar al gremio magisterial de Malacatancito, utilizan el salón que pertenece a la Iglesia Católica, el que deben cuidar y contribuir por con la cantidad de Q100.⁰⁰ para ayuda de la Iglesia. En otras ocasiones también es utilizada la biblioteca que pertenece al Centro Cultural del municipio y el salón anexo al Centro Cultural.

- **Áreas de descanso y recreación**

La institución no cuenta con áreas de descanso ni recreación específica, debido al espacio reducido con el que cuenta para atender a los usuarios.

- **Locales de uso especializado**

La Institución cuenta únicamente con dos ambientes, uno destinado específicamente para el Coordinador Técnico Administrativo para atender asuntos de total discreción y el otro donde esta la secretaria para poder atender a todos los usuarios.

- **Áreas para eventos generales**

El espacio y áreas que utiliza la institución para realizar eventos generales se llevan a cabo en el salón anexo al Centro Cultural o en el Salon parroquial los cuales son solicitados con anticipación.

- **Confort acústico, térmico y visual**

El confort acústico es adecuado, las instalaciones de la institución no permiten que el nivel de ruido que en el exterior se percibe afecte el trabajo que en ella se realiza. El confort térmico causa un poco de incomodidad ya que las instalaciones son muy pequeñas para los usuarios que acuden a ella, no tiene mayor ventilación únicamente cuenta con una ventana y la entrada principal. El confort visual es muy importante, la iluminación es adecuada, no necesita de luz artificial.

- **Espacios de carácter higiénico**

La institución únicamente cuenta con un servicio sanitario de uso exclusivo para las personas de la institución.

- **Servicios básicos**

La institución cuenta con los servicios básicos necesarios como agua, electricidad y drenaje, no cuenta con servicio de teléfono ni fax.

- **Área de primeros auxilios**

No existe en la institución un área específica para atender primeros auxilios.

- **Política de mantenimiento**

El mantenimiento de la institución es apoyado por la Municipalidad, institución que ha sido de mucho apoyo para el gremio magisterial.

- **Área disponible para ampliaciones**

La institución no cuenta con área disponible, ya que el espacio es muy pequeño.

- **Áreas de espera personal y vehicular**

El área de espera personal no es muy grande, pero es adecuado, el área vehicular es frente a la institución, no cuenta específicamente con el espacio, pero es ahí donde se pueden estacionar.

1.2.5. Proyección Social

- **Participación en eventos comunitarios**

La Coordinación Técnico Administrativa de Malacatancito, tiene un rol muy importante dentro del municipio, por lo cual tiene mucha participación en eventos que se realizan en la comunidad, actividades culturales, sociales o deportivas.

- **Programas de apoyo a instituciones especiales**

La coordinación brinda apoyo a diversas instituciones con presencia en el municipio, coordinando actividades que sean de beneficio para niños, adolescentes y jóvenes.

- **Acciones de solidaridad con la comunidad, usuarios y familia**

La CTA participa en acciones encaminadas al bienestar de muchas familias del municipio, los centros educativos juegan un papel muy importante para brindar atención y acciones que ameriten apoyo. La proyección social de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio va encaminada a la niñez en edad escolar y adolescentes.

- **Cooperación con instituciones de asistencia social**

La Coordinación Técnico Administrativa del municipio coopera y participa en actividades educativas con instituciones como el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quien solicita apoyo y autorización de CTA para realización de actividades.

- **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

La institución casi siempre se involucra en actividades que sean de beneficio para la comunidad, brindando siempre el apoyo correspondiente.

- **Fomento cultural**

La Coordinación Técnico Administrativa, en todo momento fomenta la cultura desde su espacio, y aprovechando en cada establecimiento educativo, por medio de las actividades culturales que se realizan año con año.

- **Participación cívica ciudadana**

Así como la institución fomenta la cultura a la vez promueve la participación cívica en directores, profesores, estudiantes y padres de familia.

1.2.6. Finanzas

- **Fuente obtención de fondos económicos**

El estado provee para el Ministerio de Educación fondos económicos que sirven para el sustento de todas las instituciones educativas a nivel del país, y que son utilizados para los distintos desembolsos en cuanto a educación se refiere.

- **Existencia de patrocinadores**

La Municipalidad del municipio es patrocinadora brindando el apoyo económico para ciertas actividades, además apoya con servicio de fotocopias, luz y personal que labora en la institución.

- **Política salarial**

El Ministerio de Educación es el ente encargado que proporcionar los salarios para cada funcionario, esto de acuerdo a la clase escalafonaria y al renglón presupuestario al que pertenecen.

- **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Todos los funcionarios de la institución y personas de establecimientos educativos cuentan con prestaciones de ley por formar parte del Ministerio de Educación. (Ivon Calderón Secretaria, 2017)

1.2.7. Política Laboral

- **Procesos para contratar personal:**

Actualmente la selección, convocatoria, y contratación del personal se realiza desde del Ministerio de Educación, en cuanto a profesores y Coordinador Técnico Administrativo.

Personal Administrativo Presupuestado:

En Malacatancito labora un Coordinador Técnico Administrativo, contratado por el Ministerio de Educación en renglón 011.

Personal Administrativo por Contrato:

MEPU se desempeña como Asistente de Coordinación, contratada por la Municipalidad del municipio.

Técnico de Servicios de Apoyo:

Pertenece al renglón presupuestario 021.

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

Los perfiles para optar a los puestos son determinados por el Ministerio de Educación.

- **Procesos de capacitación continua del personal**

El personal es capacitado continuamente en diferentes temas referentes a educación, para poder realizar sus labores con eficiencia.

- **Mecanismos para crecimiento profesional**

Las capacitaciones, talleres motivacionales y demás son mecanismos que utilizados por la institución para el crecimiento profesional de cada empleado.

1.2.8. Administración

- **Investigación**

Esta muy relacionada con el proceso educativo ya que se necesita saber que métodos de enseñanza, técnicas y estrategias funcionan mejor para mejorar el que hacer educativo y todo lo demás que se realiza en la institución.

- **Planeación**

Este paso es muy importante ya que en la institución todo lo que se realiza se hace de acuerdo a una planificación, planteándose metas y objetivos y tomando en cuenta los recursos con los que cuenta.

- **Programación**

La programación de actividades van encaminadas de lo que ya se plamo en la planificación.

- **Dirección**

La dirección orienta la labor de los empleados para lograr los objetivos propuestos, a través de la motivación y el liderazgo.

- **Control**

Es muy importante porque ayuda a velar por el cumplimiento de las actividades o labores de cada docente, el CTA lleva un buen control de la institución.

- **Evaluación**

Esta nos ayuda a comprobar que los objetivos y las metas planteadas por la institución se cumplan, de acuerdo a la planeación elaborada y de este modo mejorar las debilidades.

- **Mecanismo de comunicación y divulgación**

En la institución para comunicar cualquier información que sea necesaria se hace por medio de oficios y circulares, con días de anticipación para que todo el gremio magisterial se de por enterado y cumpla con los requerimientos o lo que se solicite.

- **Legislación concerniente a la institución**

Las leyes que están ligadas con la institución, aon aquellas corresponden al ámbito educativo, por lo cual es oportuno mencionar la legislación básica educativa.

- **Condiciones éticas**

El personal es muy eficiente y demuestra condiciones de ética, cuestión que es favorable para la institución.

1.2.9. El Ambiente Institucional

- **Relaciones interpersonales**

El Coordinador Técnico Administrativo es una persona muy respetuosa y cordial, de igual forma actúan la Secretaria y Técnico de campo mantienen una excelente relación laboral, ya que la comunicación que se da entre ambos ayudan a que los resultados del trabajo sean favorables, practican normas establecidas de respeto, las buenas relaciones humanas tanto con el personal como con el público.

- **Liderazgo**

El Coordinador Técnico Administrativo es el encargado de dirigir cada una de las actividades desarrolladas tanto dentro como fuera de la institución y para que éstas se lleven a cabo apropiadamente coordina y delega actividades siempre poniendo el ejemplo. Se evalúa constantemente para poder determinar o evidenciar el alcance de cada uno de los objetivos previstos por la Coordinación

- **Coherencia de mando**

El coordinador Técnico Administrativo, delega a cada uno sus funciones y responsabilidades, no perdiendo su coherencia de mando.

- **La toma de decisiones**

Éstas en la mayoría de casos son tomadas por el Coordinador Técnico Administrativo, tomando en cuenta la opinión de los demás, pero sin perder su autoridad y sosteniendo la postura de la jerarquía institucional.

- **Claridad de disposiciones y procedimientos**

Brindan información a directores y docentes de los establecimientos de este distrito ya sea verbal o escrito, por medio de circulares, oficios, o por vía telefónica de todos los acontecimientos o requerimientos que sean necesarios.

- **Trabajo en equipo**

El Coordinador Técnico Administrativo es una persona muy respetuosa y cordial, de igual forma actúan la Secretaria y Técnico de campo mantienen una excelente relación laboral, ya que la comunicación que se da ayuda a que los resultados del trabajo sean favorables, practican normas establecidas de respeto, las buenas relaciones humanas tanto con el personal como con el público y se delgan responsabilidades para que todo salga de la mejor manera.

- **Compromiso**

El personal demuestra capacidad en su trabajo, amabilidad y buenos principios morales y educativos, comprometidos en su quehacer educativo.

- **Satisfacción laboral**

El trabajo realizado por las personas de la institución es arduo, un trabajo competente de gestión administrativa y de mucha responsabilidad, lo que hace que se sientan satisfechos con el trabajo realizado.

- **Motivación**

La motivación es muy importante, para realizar el trabajo de la mejor manera, el jefe inmediato siempre trata de motivar a los docentes felicitando por el trabajo bien realizado.

- **Reconocimiento**

El trabajo realizado por las demás personas debe ser reconocido y elogiado, sirve de motivación y ayuda al crecimiento de la institución.

- **El tratamiento de conflictos**

El jefe inmediato es muy cauteloso para resolver todo tipo de conflictos que se presentan en la institución, pero siempre actúa de acuerdo a la ley.

- **La cooperación**

La cooperación entre docentes, directores y demás personas de la institución es aceptable, para que todas las actividades sean de éxito.

- **La cultura de diálogo**

La comunicación con el personal es importante para el desarrollo de cualquier actividad y máxime cuando éstas se tratan de tareas administrativas y educativas. Todo el trabajo que se realiza, se hace con el objetivo de contribuir con la educación del municipio y así velar por su desarrollo.

1.2.10. Otros Aspectos

- **Logística de procesos o servicios y recursos tecnológicos**

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con 4 escritorios, 2 sillas de escritorio, 6 sillas de plástico, 4 archivadores, 1 ventilador, 1 impresora 2 teléfonos, 2 computadoras y tres estantes de metal. No cuentan con servicio de internet y Los demás enseres que se encuentran en uso son propiedad de personas ajenas a la Coordinación, esto no permite que se aproveche el recurso conforme a las necesidades, ya que proporciona incomodidad tanto para el personal como para la atención al público.

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas

Fue necesario aplicar en la institución diferentes técnicas e instrumentos de investigación, como el FODA y observación, para identificar las carencias y deficiencias.

1. Incumplimiento de planificación por parte de los docentes.
2. Desconocimiento sobre Legislación Educativa.
3. Se dan casos de violencia intrafamiliar en el Municipio.
4. Incumplimiento de procesos administrativos por parte del personal docente.
5. Falta de comunicación entre docentes y directores.
6. Desinterés de la población en cuidar el medio ambiente.
7. Falta de aplicación de herramientas de evaluación.
8. Deficiencias en el sistema de salud.
9. Desinterés del personal docente en mejorar la calidad educativa.
10. Escasa participación de algunos docentes en la ejecución de actividades.

1.4. Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

Carencia	Problema	Hipotesis acción
Incumplimiento de planificación por parte de los docentes.	¿Qué hacer para que los docentes planifiquen sus actividades?	Si se aplican estrategias y herramientas, entonces los docentes se motivarán para planificar.
Desconocimiento sobre Legislación Educativa.	¿Qué hacer para brindar conocimientos sobre Legislación Educativa?	Si se realizan talleres sobre Legislación Educativa, entonces mejorará la relación administrador y docente.
Se dan casos de violencia intrafamiliar.	¿Qué hacer para prevenir la violencia intrafamiliar?	Si se propicia una convivencia que promueva el bienestar de todos los miembros de la familia, entonces se contribuye a la prevención de violencia intrafamiliar.
Incumplimiento de procesos administrativos por parte del personal docente.	¿Qué hacer para que los docentes cumplan correctamente con los procesos administrativos?	Si se capacita a los docentes y se elabora un manual de orientación de procesos administrativos, entonces mejorará el cumplimiento de los procesos.
Falta de comunicación entre docentes y directores.	¿Cuáles son las consecuencias de la falta de comunicación entre docentes y directores?	Si se establecen canales de comunicación entre docentes y directores entonces mejorarán los procesos.

Carencia	Problema	Hipotesis acción
Desinterés de la población en cuidar el medio ambiente.	¿Cómo motivar a la población para cuidar el medio ambiente?	Si se realizan campañas de sensibilización y de reforestación, entonces se mejorarán las condiciones del medio ambiente.
Falta de aplicación de herramientas de evaluación.	¿Qué hacer para que los docentes apliquen las herramientas de evaluación?	Si se capacita a los docentes, entonces se aplicarán las herramientas de evaluación.
Deficiencias en el Sistema de salud.	¿Cómo se pueden mejorar las deficiencias del Sistema de salud?	Si se abastece a las instituciones competentes de insumos básicos, entonces el Sistema de Salud mejoraría.
Poco interés del personal docente en mejorar la calidad educativa.	¿Qué hacer para mejorar la Calidad Educativa?	Si se fomenta la innovación y evolución tecnológica, entonces se mejora la calidad educativa.
Escasa participación de algunos docentes en la ejecución de actividades.	¿Qué estrategias y mecanismos utilizar para la participación de los docentes en las diferentes actividades?	Si se capacita y concientiza a los docentes sobre su labor y responsabilidad como docentes, entonces participarán en las diferentes actividades.

Tabla 2 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción

Cuadro 2

1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención= proyecto)

Problemas	Problema 1 ¿Qué hacer para que los docentes cumplan correctamente con los procesos administrativos?	Problema 2 ¿Qué hacer para que los docentes planifiquen sus actividades?	Problema 3 ¿Qué hacer para brindar conocimientos sobre legislación Educativa?	Problema 4 ¿Qué hacer para que los docentes apliquen las herramientas de evaluación?	Total
¿Qué hacer para que los docentes cumplan correctamente con los procesos administrativos?		1	1	1	3
¿Qué hacer para que los docentes planifiquen sus actividades?	0		0	1	1
¿Qué hacer para brindar conocimientos sobre legislación Educativa?	0	1		1	2
¿Qué hacer para que los docentes apliquen las herramientas de evaluación?	0	0	0		0

Tabla 3 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema	Hipotesis acción
¿Qué hacer para que los docentes apliquen correctamente los procesos administrativos?	Si se capacita a los docentes y se elabora un manual de orientación de procesos administrativos, entonces mejorará el cumplimiento de los procesos.

Tabla 4 Problema seleccionado

Tema: Manual de orientación de procesos administrativos dirigido a docentes pertenecientes al Distrito 13-03-009 y 010 del Municipio de Malacatancito, Huehuetenango.

1.6. Análisis de viabilidad y factibilidad

- **La viabilidad**

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

Tabla 5 La viabilidad

- **La factibilidad**

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

Tabla 6 La Factibilidad

- **Estudio Técnico**

Indicador	Si	No
¿Están bien definidos los beneficiarios del Proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente quieren la ejecución del Proyecto?	X	
¿los beneficiarios estan dispuestos a la ejecución y continuidad del Proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la institución del Proyecto?	X	

Tabla 7 Estudio Técnico

- **Estudio Económico**

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

Tabla 8 Estudio económico

- **Estudio Financiero**

Tabla 9 Estudio financiero

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

Capítulo II

Fundamentación Teórica

Procesos Administrativos

2.1. Elementos Teóricos: Administración ⁱ¹

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto. Existen dos formas con diferencias para definir; la administración como disciplina (conjunto de principios, ideas y conceptos que deben tenerse en cuenta para guiar a un grupo), y la administración como Técnica (conjunto de funciones y actividades que un administrador debe realizar para alcanzar los objetivos de la organización que represente). (Castillo, 2015, p. 9)

Es importante especificar que el administrador, no es directamente el que ejecuta las actividades, sino el responsable de delegar funciones y/o actividades a los colaboradores de la organización (Chiavenato, 2006:20) “administrar implica planificar, organizar, dirigir y controlar recursos materiales y humanos con la intención de cumplir con los objetivos de una organización”. (Estrada, 2014, p. 6)

La Administración se refiere al “proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”. A la Administración se le puede definir también como “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas” (Jiménez, 2009, p. 4)

¹¹La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

El proceso administrativo es un modelo integrado por las fases de planeación, organización, integración, dirección y control, todo esto desarrollado en “la primera parte del siglo XX, por un industrial francés de nombre Henry Fayol, y a mediados de la década de 1950 dos profesionales de la Universidad de California, en Los Ángeles, se basaron en el trabajo de Fayol y usaron las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control como el marco conceptual de un libro de texto sobre administración”

El autor guatemalteco Jorge Mario Castillo Gonzáles en su obra Derecho Administrativo nos dice: “La administración es ciencia y arte, en tanto se sustenta en principios elaborados por medio de la investigación integrando la teoría administrativa; arte, en tanto se sustenta en la habilidad de las personas. El teórico podrá dominar la administración como ciencia por haber estudiado teoría y ser mal administrado por carecer del arte necesario. Un práctico, dotado de habilidades podrá ser buen administrador sin conocer la teoría científica. La unión de la teoría (ciencia) y de la habilidad (arte), crea la opción óptima para ser un buen administrador.” (Matinez, 2010, p. 1)

La Administración se refiere al proceso que permite lograr que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas.

La palabra proceso se refiere a las actividades primordiales que desempeñan los gerentes.

La eficiencia consiste en hacer una actividad o tarea de manera correcta y se refiere a la relación entre los recursos utilizados y los logros obtenidos.

La eficacia consiste en concluir una tarea de manera correcta, en una organización. (Vega, 2013, p. 23)

Tipos de Administración

Administración Pública ²

La administración pública constituye un conjunto de órganos y entidades públicas estatales que desarrollan actividades oficiales para satisfacer las necesidades que la sociedad exige, bajo un órgano jurídico vigente.

La administración pública es el conjunto de órganos y entidades estatales que bajo la responsabilidad de funcionarios públicos realizan actividades de planificación, decisión, ejecución, control y asesoría, en todas las materias necesarias para satisfacer necesidades sociales, según el orden jurídico vigente.

Desde el punto de vista político, la administración pública puede ser prestacional, o subsidiaria. Es prestacional porque en nombre del Estado debe prestar todos los servicios y las obras públicas. Esto tiene como consecuencia que el Estado (administración pública), se convierta en empresario (empresa estatal, el Estado no lucra, es benefactor). Aquí se busca un Estado de bienestar social, el cual se caracteriza porque hay una sociedad democrática, el Estado se convierte en empresario porque presta servicios públicos, dando lugar a dos extremismos ideales como:

“Administración pública: Es el conjunto de órganos administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los servicios públicos (que es el medio de que dispone la administración pública para lograr el Bienestar General), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el derecho administrativo.” (Mijangos, 2010, p. 1)

²La administración pública se refiere a la administración gubernamental, o de organismos públicos, como escuelas, instituciones médicas, militares, judiciales etc., en donde los encargados de administrar son funcionarios.

La administración pública como el proceso que trata de lograr la máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo social de orden público. En la administración pública se observa la intervención de una autoridad soberana, lo que significa que no está subordinada a otra autoridad superior en su orden social y en su mismo campo de acción. Su propósito principal es velar por el derecho público o de carácter social. Este tipo de administración está regida por un conjunto de leyes máximas. (Palacios, 2014, p. 23)

Administración Privada ³

En la sociedad moderna y abierta en que vivimos y en el entorno cambiante y dinámico de los procesos productivos, los sistemas de la educación y de formación profesional están sujetos a permanentes cambios para ofrecer productos y servicios según las reales necesidades del mercado de trabajo.

El proceso de globalización de la economía, el cambio tecnológico y las nuevas formas de organización de trabajo, exigen a los sistemas de educación y formación profesional crear las oportunidades para desarrollar en los trabajadores, además de las capacidades específicas requeridas por un área funcional de un sector productivo, niveles cada vez más altos de educación, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, creatividad y capacidad de comunicación en un entorno organizativo cambiante.

La gestión administrativa en los centros educativos privados es importante, porque imparte efectividad a los esfuerzos humanos a la vez que ayuda a obtener mejores recursos, dependiendo de la manera en que un centro educativo privado administre sus recursos, será la educación que dicho centro imparte, si un centro educativo posee una mala administración, en esa misma medida será la calidad de la enseñanza que oferta. La efectividad de la administración de una empresa no depende

³La administración privada se refiere a la administración realizada, en instituciones privadas como bancos, empresas y comercios, en donde la administración es ejercida por personas con cargos con atribuciones para tal fin, como gerentes, supervisores y personas llamadas precisamente administradores.

del éxito de un área específica, sino del ejercicio de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las principales áreas funcionales. En los centros educativos privados funcionan básicamente dos áreas administrativas:

- **Finanzas:** Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos con el objetivo de que pueden funcionar debidamente.
- **Recursos Humanos:** Su objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo. (Nelly, 2004)

Importancia de la Administración ⁴

(Reyes Ponce, 1992: 28,29) “La importancia de la administración se basa en los siguientes puntos. La administración se da donde quiera que exista una organización, el éxito de una gran organización se debe a la buena administración que posea”.

Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina.

- **Universalidad:** Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.
- **Simplificación del Trabajo:** Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
- **Productividad y Eficiencia:** La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

⁴ Llevar una administración es realmente importante porque en ella analizamos distintas estrategias que simplificaran el trabajo también mejoraran la eficiencia y productividad.

- Bien común: A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos. (Estrada, 2014).

Características de la administración ⁵

- La administración sigue un propósito: Un requisito de la administración es un objetivo, sea este implícito o enunciado específicamente, se refiere al logro específico. El éxito administrativo está comúnmente considerado como el grado hasta el cual se han logrado los objetivos.
- La administración es un medio valioso para ejercer un verdadero impacto en la vida humana: La administración influye en su ambiente, si un administrador así lo desea, puede optimizar las actividades y logros presentes, para estimular al personal al logro de mejores cosas.
- La administración está asociada con los esfuerzos de un grupo: Este énfasis en el grupo, se basa en el hecho fundamental de que una empresa cobra vida para alcanzar determinados objetivos, los mismos que se logran con más facilidad por medio de un grupo y no por una sola persona.
- La administración se logra por, con y mediante los esfuerzos de otros: Para participar en la administración, se requiere abandonar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan mediante los esfuerzos de todos los miembros del grupo.
- La administración es una actividad no una persona o grupo de personas: Es erróneo referirse a una clase económica, social o política como administración. La administración no es gente sino una actividad, como cualquiera de las que realiza el ser humano, caminar, leer, dormir, etc. Los individuos que administran pueden ser designados como gerentes, miembros de la administración o directores.

⁵La administración es un instrumento encaminado a realizar tareas para conseguir objetivos propuestos. Es una herramienta utilizada para conseguir la eficiencia en el trabajo, en el manejo de los bienes de los gobiernos, empresas y de la gente, mediante la distribución oportuna de los diversos recursos que se tienen a disposición.

- La efectividad de la administración requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica: Hay una gran diferencia entre lograr que los vendedores vendan y saber cómo vender, entre que los empleados hagan uso de su capacidad y capacitar; etc.
- La administración es intangible: Ha sido llamada fuerza invisible, pues su presencia queda evidenciada por el resultado de sus esfuerzos-método, empleados informados, espíritu próspero, y adecuada producción de trabajo.

Quienes ejercen la administración no necesariamente son los propietarios: Administrador y propietario no son sinónimos. A pesar que en algunas empresas los propietarios y los administradores son los mismos, sin embargo, la mayoría de veces, los administradores forman un grupo completamente separado, distinto y aparte al de los propietarios. En la actualidad, los miembros de la administración manejan la empresa a nombre de los propietarios, que tienen derechos o poseen riquezas económicas. (Vega, 2013)

Principios de la administración

1. División del trabajo. La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productivo.
2. Autoridad. El derecho a dictar órdenes junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función.
3. Disciplina. Los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección.
4. Unidad de comando. Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.

5. Unidad de dirección. La gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.
6. Subordinación del interés individual (al interés general). La administración debe de considerar que las metas de las empresas son siempre supremas.
7. Remuneración. El pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto.
8. Centralización (Descentralización). Este es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.
9. Cadena escalonada (línea de autoridad). Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles.
10. Orden. El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.
11. Acción. En el funcionamiento de un negocio es necesaria una combinación de amabilidad y justicia. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.
12. Estabilidad de la contratación del personal. Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal de forma contraria a la organización.
13. Iniciativa. Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes.

14. Espiritu de cuerpo. La administración debe de fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: "El necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos y disturbar las relaciones armoniosas." (Alejandro, 2013)

Administración Educativa ⁶

Es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas dentro de un contexto educativo. El administrador escolar debe desarrollar actitudes y habilidades de previsión para actuar en el corto plazo y mediano plazo, definir políticas, los medios para alcanzarlos y tomar las decisiones permanentemente.

Se define como la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo. La Administración Educativa tiene su naturaleza, en la filosofía y características específicas que la diferencian de otra administración. Requiere de la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos en correspondencia a las características y necesidades del sistema (Paredes, 2010).

La Administración Educativa tiene como objetivos contribuir a la formulación, integración, coordinación, instrumentalización y ejecución de las políticas del sector educativo referidas a los subsectores de educación formal, no formal e informal, según Nérici, Emideo G. Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos, organizar y prever los servicios educativos requeridos por el país. Promover la investigación y el planeamiento administrativo, para dar eficiencia y visión de futuro a la más grande empresa nacional; la educación proporcionará la igualdad de oportunidades educativas mediante el logro de algunas de las siguientes acciones.

⁶La administración educativa es importante en los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación (control), entendidos como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una visión de la situación que se desea controlar.

Proceso Administrativo⁷

Es un método sistemático para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas, con el propósito de alcanzar las metas establecidas de una organización. El Ministerio de Educación a través de la compilación de Miguel Ángel Chacón Arroyo indica que el (la) Director (a) es la máxima autoridad del establecimiento educativo como tal, debe tener amplio conocimiento en el campo administrativo y dominio del proceso administrativo, especialmente en las funciones siguientes:

Funciones del proceso Administrativo

Planificación⁸

Primero pregúntese con qué recursos cuenta, cuáles necesita adicionalmente, a dónde quiere llegar, cómo se organizará para lograr los objetivos que se ha propuesto. Si ya sabe cuáles son sus recursos es hora de ponerse unos objetivos.

Los objetivos pueden ser de carácter general pero deben ir acompañados de otros más específicos, además de esto los objetivos específicos deben estar de acuerdo entre sí, con los recursos y sobre todo no deben ser inalcanzables

Planear significa: pronosticar, fijar objetivos, desarrollar estrategias, programas, fijar procedimientos y formular políticas de trabajo. Es el proceso de decidir sobre los objetivos de la organización, sobre los recursos usados para lograr estos objetivos y sobre las políticas que gobiernan la adquisición, uso y disposición de estos recursos. La planeación es importante para la empresa, ya que a través de ella se determinan los resultados esperados. (Cruz, 2010, p. 1)

⁷ El proceso administrativo nos indica que es el desarrollo de la meta que plantea una organización.

⁸La importancia y las ventajas que tiene el hacer una planeación estratégica en las organizaciones que les ayude a mejorar su competitividad así como estar a la vanguardia, innovándose de manera continua y acertada al igual que sus colaboradores para mantenerse y crecer en este mundo tan globalizado y tecnológico, que exige un alto grado de preparación, destreza y anticipación a las necesidades sociales y de la misma organización.

Organizar e integrar

Para lograr una buena organización e integración de su empresa debe tener en cuenta lo siguiente: tener en claro los puestos de trabajo que existen en su empresa, las tareas, responsabilidades y autoridad de cada puesto y, sobretodo, tener bien claro cuántas personas son necesarias y suficientes para cubrir esas plazas. Para esta labor válgase de un organigrama, éste le ayudará a organizar más convenientemente su empresa.

En el organigrama usted define los puestos de trabajo con sus tareas y responsabilidades, la organización de las líneas de autoridad, comunicación y coordinación entre dependencias, entre otras. También define los requerimientos cualidades y conocimientos que exige cada cargo, además las necesidades de mejoramiento o de formación de los operarios o trabajadores, los planes de capacitación o formación en relación con las necesidades de puestos y de trabajadores y por último las comunicaciones necesarias.

Dirección

En este paso se logra que la planeación y la organización entren en acción. Ahora estará dedicado a que cada trabajador quiera y pueda hacer el trabajo de manera correcta, para esto debe coordinar los trabajos, motivar a su personal y orientarlo en sus labores. Recuerde que está trabajando con seres humanos no con máquinas, así que más le valdrá ser un líder que un jefe.

Líder es quien conociendo las características de su gente da respuestas a sus necesidades y moviliza su voluntad su capacidad de acción y sus potencialidades a la consecución de los objetivos que se ha propuesto. Tome conciencia de que la comunicación es su principal herramienta para tomar buenas decisiones y para la delegación correcta de responsabilidades.

El control y la evaluación

Aunque es el último paso, su éxito depende de la calidad de los primeros, es decir que si se tuvo una buena planeación, una buena organización y una buena dirección lo más seguro es que el control y evaluación sean positivos.

Controlar es comprobar que lo que se está haciendo sí está de acuerdo con lo planeado, dirigido a los objetivos y a través de los programas propuestos. Se debe controlar el manejo del dinero, del tiempo, la calidad, el desempeño de los trabajadores, el mantenimiento, los inventarios, etc.

Para controlar usted necesita contar con información y esa información la puede obtener de la etapa de planeación, en el diseño del programa de trabajo. Igualmente la observación es un buen método de control. Finalmente, la evaluación le permite sacar partido de lo realizado en un periodo más largo de tiempo, al poder conocer cuáles son sus puntos débiles y sus fortalezas y lo principal, para verificar si se cumplieron los objetivos y si se llegó a las metas.

El Proceso Administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas, se habla de la administración como un proceso, para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionada con el propósito de alcanzar las metas que desean., así como las relaciones y el tiempo que involucran siendo ellas: Planificación, Organización, Dirección y Control. (Carrillo, 2010, p. 19)

- Proceso Administrativo, es un enfoque útil y una forma de ver el trabajo de los administradores. Dicho proceso consiste en una serie de pasos, que llevan a alcanzar el éxito total; del cual se obtiene un producto o servicio excelente, para alcanzar una utilidad rentable. El administrador y utilizar recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos en forma adecuada para beneficio de la empresa.
- Proceso Administrativo, es una serie de acciones importantes y vitales, que son una tarea interna de la administración de una empresa o institución; y que desarrollados de manera correcta y equilibrada, se logrará alcanzar el objetivo trazado que es optimizar utilidades y minimizar costos; ya sea en la elaboración de un artículo o brindando un servicio satisfactorio. Dentro de este proceso se menciona que las acciones ya mencionadas, anteriormente no serían exitosas sin la intervención de los recursos de la misma empresa que son financieros, materiales, humanos y técnicos. (González, 2014, p. 8)

- Según (Moratto, 2007). “ Es una actividad compuesta por etapas que forman un proceso único y estructurado con organizar, ejecución, control e interrelación entre las funciones”.
 - Según (maikari95, 2012). “La determinación del conjunto de pasos a seguir para lograr un objetivo, todo esto basado en una investigación y con la elaboración de un plan detallado de acciones a realizar” “Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración. (Orozco, 2015, p. 17)
- Según Antúnez (1993) administrar la institución escolar tomado desde la dimensión administrativa de la gestión, es el conjunto de acciones que se realiza a fin de movilizar recursos tales como personas, tiempo, dinero, materiales, etc. Para la consecución de los objetivos de la institución.

Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones, a la resolución de conflictos. (Cifuentes L. L., 2010, p. 12)

Legislación en la Administración Educativa

La Ley General de Educación es la columna vertebral de las normas educativas que ordenan y orientan nuestro sistema educativo. Desde su expedición se han expedido numerosas leyes, decretos, resoluciones, directivas ministeriales y fallos de las Cortes que la modifican, desarrollan o precisan. El conocimiento de la Ley General de Educación y sus desarrollos posteriores resultan esenciales para la educación, los educadores y los directivos docentes

Permisos Laborales y Licencias en Guatemala

El quehacer educativo debe fundamentarse en aspectos legales para hacerse eficiente y eficaz. En consecuencia de lo anterior, se hace necesario que la legislación educativa sea lo más cercana, sino a lo perfecto por lo menos a lo ideal, para evitar ambigüedades y malos entendidos en las reglas que normen el accionar de cada uno de los sujetos del proceso educativo. En Guatemala existen muchas leyes, acuerdos, reglamentos, circulares, etc., que norman el quehacer educativo, pero muchas de ellas

fueron elaboradas y aprobadas desde hace muchos años, razón por lo cual ya no se ajustan a las demandas nacionales con la firma de los Acuerdos de Paz y la Reforma Educativa, ni a las demandas internacionales con los nuevos postulados de la UNESCO para la educación o para la misma globalización que, aunque rechazada, nos hace estar insertos en ella.

De ahí la necesidad de actualizar dichas leyes, Acuerdos y reglamentos existentes, respaldando aquello que aún tiene validez pero también modificando aquello que sea necesario.

Según el artículo 61 del código de trabajo indica que los permisos laborales se deben dar en los siguientes casos:

- Ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- Contrajera matrimonio, cinco días. También llamado licencia por matrimonio.
- Por nacimiento de hijo, dos días.
- El empleador autorice expresamente otros permisos laborales o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
- Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
- Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del comité ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salarios a los miembros del referido comité ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
 - En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.
 - Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción del salario.

Asuetos

Son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares, Según el artículo 127 del código de trabajo:

- El 1.º de enero.
- El jueves, viernes y sábado santos.
- El 1.º de mayo.
- El 30 de junio.*
- El 15 de septiembre.
- El 20 de octubre.
- El 1.º de noviembre.
- El 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas.
- El 25 de diciembre.
- El 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas.
- El día de la festividad de la localidad.

*Nota: según el decreto 42-2010 del congreso de la república de Guatemala, con el motivo de promover el turismo nacional el 30 de junio si recae en día martes se gozara el día lunes anterior; si recae en día miércoles o jueves se gozara el día viernes inmediato; si el mismo recayese en sábado o domingo, no se modificara.

Permisos

Según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98 en el TITULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I DERECHOS

En el artículo 60. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO. Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

Numeral 2. JEFES DE DEPENDENCIAS: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
- b) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
- c) El día del Nacimiento de un hijo.
- d) Por citación de administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y
- f) El día del cumpleaños del servidor. En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

Régimen Disciplinario

Ley de Servicio Civil Decreto Ley No. 1,748

- **Artículo 74. Sanciones:** Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos. Así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:
 - a) Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves según lo determine el reglamento de esta ley.
 - b) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.
 - c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad, en este caso deberá oírse previamente el interesado.
 - d) La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantengan su se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba.

- ✚ **Artículo 75. Efectos de la sanción:** La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la ley. Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.

Régimen de despido

Artículo 76. Despido Justificado:

1. Los servidores públicos del servicio por oposición y sin oposición, solo puede ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobada.
2. Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del servicio por oposición, sin responsabilidad de su parte:
3. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de sus labores.
4. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia,
5. Cuando el servidor, fuera de lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
6. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del estado, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo, asimismo cuando cause intencionalmente por descuido o negligencia, daño material en el equipo máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
7. Cuando el servidor falte a la debida discreción según la naturaleza de su cargo así como cuando releve los secretos que conozcan por razón del puesto que ocupe.

8. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
9. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
10. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique que con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
11. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se apreciaba una vez por escrito.
12. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinaciones, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
13. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.
14. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas.

2.2. Fundamentos Legales:

Los fundamentos legales son una parte importante en la vida de las personas para regir sus actos por medio de normas, reglas y principios.

Es importante hacer mención que para realizar dicho proyecto fue necesario tomar en cuenta ciertas leyes que rigen las actividades de los docentes en el ámbito educativo. A continuación una lista con aspectos más importantes tomados en cuenta.

Constitución Política de la República

En su sección cuarta **EDUCACIÓN.**

(Artículo 71 al 81 inclusive)

Artículo 71° Derecho a la Educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos.

Ley de Servicio Civil Decreto Ley 1,748

Artículo 4° Servidor Público. Para los efectos de esta Ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública

Artículo 61° Derechos de los Servidores Públicos. Los servidores públicos en los servicios por oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes: (numeral 1 al 12).

Artículo 64° Obligaciones de los servidores Públicos. Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos: (numeral 1 al 10).

Artículo 74° Sanciones. Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones: (numeral 1 al 4).

Artículo 76° Despido Justificado. Los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobada. (Numeral 1 al 12).

Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91

Artículo 3° Definición. El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades, e intereses de la realidad histórica económica y cultural guatemalteca.

Artículo 4° Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Artículo 5° Estructura. El sistema Educativo Nacional se integra con los componentes siguientes:

- a) El Ministerio de Educación
- b) La Comunidad Educativa
- c) Los centros Educativos.

Artículo 6° Integración. El Sistema Educativo Nacional se conforma con 2 subsistemas:

- a) Subsistema de Educación Escolar.
- b) Subsistema de Educación Extra Escolar o Paralela.

Artículo 7° Función Fundamental. La función fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

Artículo 19° Definición (Centros Educativos). Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

Artículo 20° Integración. Los centros educativos públicos, privados o por cooperativa están integrados por:

- ✓ Educandos
- ✓ Padres de familia
- ✓ Educadores
- ✓ Personal Técnico, Administrativo y de servicio.

Artículo 29° Niveles de Subsistema de Educación Escolar.El subsistema de Educación Escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

1er. NIVEL EDUCACIÓN INICIAL

2do. NIVEL EDUCACIÓN PREPRIMARIA, párvulos 1, 2,3.

3er. NIVEL EDUCACIÓN PRIMARIA, 1ro. A 6to. Grados. Educación acelerada para adultos de 1er. A la 4ta. Etapas.

4to. NIVEL EDUCACIÓN MEDIA, Ciclo de Educación Básica y Ciclo de Educación Diversificada.

Artículo 33° Obligaciones del Estado. (Inciso a - z)

Artículo 34° Obligaciones de los Educandos. (Inciso a- f)

Artículo 36° Obligaciones de los Educadores. Que participan en el proceso Educativo (Inciso a-m)

Artículo 37° Obligaciones de los Directores. (Incisos a –m)

Artículo 39° Derechos de los Educandos. (Incisos a – m)

Artículo 41° Derechos de los Educadores. (Incisos a-ñ)

Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo 18-98

Artículo 1° Servidores Públicos. Para los efectos de esta Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

- a) Funcionario Público. Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y
- b) Empleado público: es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las

disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

Artículo 60° Licencias con goce de sueldo. Las autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes: numerales 1 y 2.

Artículo 75° Obligaciones de los Servidores Públicos. Las autoridades Nominadoras y sus representantes, quedan obligados a cumplir con las normas y garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones del presente Reglamento y a tomar las medidas necesarias a fin de mantener la disciplina en el trabajo, coordinar los horarios y efectuar el control de las actividades en sus respectivas dependencias. Además de los consignados en otras disposiciones legales, son deberes de los servidores públicos: numeral del 1 al 3.

Artículo 77° Puntualidad y Asistencia a las Labores. Los Servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: numeral 1 al 3.

Artículo 80° Procedimiento de Sanciones y Despido. Para los efectos de lo estipulado en la Ley, se establece: amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión del trabajo sin goce de sueldo o salario. Numeral 1 al 3, incisos a – e numeral 4 incisos a – d.

Capítulo III
Plan De Acción o de la Intervención (proyecto)

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201218111
Epesista: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga

3.1. Título del proyecto:

Manual de Orientación de Procesos Administrativos dirigido a Docentes pertenecientes al Distrito 13-03-009 y 010 del Municipio de Malacatancito, Huehuetenango.

3.2. Problema seleccionado:

¿Qué hacer para que los docentes cumplan correctamente con los procesos administrativos?

3.3. Hipótesis acción:

Si se capacita a docentes y se elabora un Manual de Orientación de Procesos Administrativos entonces mejorará el cumplimiento de los procesos.

3.4. Ubicación Geográfica:

5ª. Avenida 1-35 zona 1, Barrio el Centro del municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.

3.5. Unidad Ejecutora:

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

3.6. Justificación de la Intervención:

El proceso administrativo toma gran importancia dentro de una organización para poder alcanzar sus objetivos, metas y estrategias; por lo cual es necesario cumplir con el proceso administrativo mediante la ejecución del proyecto de Manual de orientación de Procesos Administrativos, dirigido a docentes pertenecientes al distrito: 13-03-009 y 010 del Municipio de Malacatancito, Huehuetenango, con lo cual se pretende mejorar la efectividad, el desarrollo y cumplimiento de funciones y así facilitar, disminuir y optimizar tiempos y recursos para el desarrollo de actividades que realizan los involucrados que intervienen en el proceso administrativo.

3.7. Descripción de la Intervención:

Durante el desarrollo de esta etapa se ejecutaron cinco talleres de capacitación sobre orientación de procesos administrativos los cuales fueron dirigidos a docentes del Municipio de Malacatancito Huehuetenango para cumplir con los procesos, se contemplaron los siguientes temas: Administración, Administración Educativa, Proceso Administrativo, Legislación en la Administración Educativa y Casos Técnico Pedagógicos, además de ello también se elaboró un manual de orientación de procesos administrativos, haciendo entrega a cada docente y jefe inmediato de la institución.

3.8. Objetivos de la intervención:

General:

- Mejorar los procesos administrativos por parte del personal docente del Municipio de Malacatancito para la aplicación correcta y cumplimiento de los procesos.

Específicos:

- Capacitar a los docentes sobre procesos administrativos.
- Elaborar un Manual de Orientación de Procesos Administrativos dirigido a docentes para el cumplimiento de los procesos.
- Fomentar el cumplimiento de procesos administrativos por parte del personal docente.

3.9. Metas:

- 9.1. Elaboración de 1 Manual de orientación de Procesos Administrativos.
- 9.2. Ejecución de 5 capacitaciones de procesos administrativos dirigidas a directores del Municipio de Malacatancito.

3.10. Beneficiarios (directos e indirectos):

3.10.1. Directos: Directores, docentes y personal administrativo del Municipio de Malacatancito.

3.10.2. Indirectos: Estudiantes del Municipio de Malacatancito y padres de familia.

3.11. Actividades para el logro de objetivos:

- Realización de un plan a seguir para su ejecución
- Organización de las actividades con el Coordinador Técnico Administrativo.
- Gestión para las diferentes actividades.
- Elaboración de un manual de Orientación de procesos administrativos.
- Ejecución de capacitaciones de procesos administrativos.
- Entrega de un Manual de orientación de procesos administrativos a docentes y jefe inmediato.

3.12. Cronograma

Tabla 10 Cronograma plan de acción

Cronograma Plan Acción																									
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Año 2017																						
			Septiembre																Octubre						
			SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 1		
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M
1	Realización de un plan a seguir para su ejecución.	Epesista																							
2	Organización de actividades con CTA.	Epesista																							
3	Gestión para las diferentes actividades.	Epesista																							
4	Elaboración de un manual de orientación de procesos administrativos.	Epesista																							
5	Ejecución de capacitaciones sobre procesos administrativos.	Epesista																							
6	Entrega de un manual de orientación de procesos administrativos.	Epesista																							

Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
Epesista

Vo.Bo. Gilda Carolina Mazariegos Tánchez
Asesora de EPS

3.13. Técnicas Metodológicas

Observación

Análisis documental

Audiovisual

3.14. Recursos:

Humanos: Jefe inmediato, facilitadora, directores, Epesista

Materiales: Fichas, marcadores, papelógrafos, cañonera, hojas bond, computadora.

Financieros: Q6, 507.25

3.15. Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Hojas bond tamaño carta	2	Q40.00	Q80.00
2	Fichas media carta	210	Q.25.00	Q52.25
3	Pliegos de papel bond	15	Q1.00	Q15.00
4	Marcadores permanentes	15	Q5.00	Q75.00
5	Masking tape	2	Q5.00	Q10.00
6	Alquiler de proyector de imágenes	5 días	Q100.00	Q500.00
7	Impresión y empastado de manuales sobre procesos administrativos.	65	Q35.00	Q2,275.00
8	Transporte de la capacitadora	5 días	Q50.00	Q250.00
9	Honorarios de la capacitadora	5 días	Q300.00	Q1,500.00
10	Refacción	70 personas	Q5.00	Q1,750.00
Total de gastos de la intervención acción				Q6,507.25

Tabla 11 Presupuesto plan de acción

3.16. Responsables

3.16.1. Coordinador Técnico Administrativo

3.16.2. Facilitadora

3.16.3. Epesista

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

Planeado/ Ejecutado																												
No.	Actividad	P/E	Año 2017																									
			Septiembre																	Octubre								
			Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 1/					
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		M	L	M	M	J
1	Realización de un plan a seguir para su ejecución	P																										
		E																										
2	Organización de las actividades con el Coordinador Técnico Administrativo.	P																										
		E																										
3	Gestión para las diferentes actividades.	P																										
		E																										
4	Elaboración de un manual de orientación de procesos administrativos.	P																										
		E																										
5	Ejecución de capacitaciones de procesos administrativos.	P																										
		E																										
6	Entrega de un manual de orientación de procesos administrativos.	P																										
		E																										

Tabla 12 Cronograma doble planeado ejecutado

Universidad De San Carlos De Guatemala
 Facultad De Humanidades
 Sección Huehuetenango
 Ejercicio Profesional Supervisado
 Epesista: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
 Carné: 201218111

Lista de cotejo

Evaluación del Proyecto Ejecutado

Table 13 Evaluación del proyecto realizado

criterio	Si	No	Comentario
¿Se contó con la participación de todos los directores de las diferentes modalidades y niveles?	X		
¿Hubo interés en los temas a tratar por parte de los participantes?	X		
¿La facilitadora es conocedora del tema?	X		
¿Los temas a tratar son necesarios y oportunos para aportar a solución del problema priorizado?	X		
¿Se contó con la participación y el apoyo de personas de la institución?	X		
¿El tiempo que se utilizó fue el apropiado para llevar a cabo cada actividad?	X		
¿El manual de Orientación de Procesos Administrativos es claro y conciso?	X		
¿Los recursos utilizados fueron los necesarios y adecuados?	X		
¿El presupuesto establecido contiene todos los gastos realizados?	X		
¿Los resultados obtenidos son congruentes a los objetivos propuestos en el plan acción?	X		

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades resultados)

Tabla 14 Actividades y resultados

Actividades	Resultados
Se elaboró el plan acción para su ejecución.	Contar con el Plan indicado para su ejecución.
Se organizarón las actividades con el Coordinador Técnico Administrativo.	Coodinación de actividades con jefe inmediato.
Se realizarón las gestiones para las diferentes actividades.	Contar con el apoyo de la municipalidad y otras personas para las diferentes actividades.
Se elaboró un manual de orientación de procesos administrativos.	Contar con el manual que será muy útil para el cumplimiento de procesos adminsitrativos.
Se ejecutarón capacitaciones de procesos administrativos, dirigidas a docentes.	Consiguir que los docentes del Municipio de Malacatancito fueran capacitados para fortalecer conocimientos y para el cumplimiento de procesos administrativos.
Se entregó a los docentes un manual de orientación de procesos adminstrativos.	Reproducir un manual dando una copia a cada docente y al CTA, con el objetivo de cumplir con los procesos administrativos dentro de la institución

4.2. Productos y logros y evidencias (fotos, actas...etc)

Tabla 15 Productos y Logros

Productos	Logros
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución de 5 talleres de capacitación de Procesos Administrativos dirigido a docentes del municipio de Malacatancito• Entrega de 1 Manual de Orientación de procesos Administrativos dirigido a docentes del Municipio de Malacatancito.	<ul style="list-style-type: none">• Participación de 65 docentes y personas de la institución.• Gestión realizada a la municipalidad y otras personas colaboradoras.• 65 Docentes capacitados sobre procesos administrativos.• Compromiso por jefe inmediato de dar seguimiento al Proyecto.• Entrega del manual de Orientación de Procesos Administrativos al Coordinador Técnico Administrativo y docentes del Municipio.

Evidencias:

- Fotografías del proceso
- Manual de Orientación para la Aplicación de Procesos Adminsitrativos.
- Constancia de capacitaciones impartidas
- Asistencia de directores a las capacitaciones
- Solicitudes de gestión

Figura 3 Bienvenida y presentación de capacitadora



Figura 4 Toma de asistencia a docentes de capacitaciones recibidas



Figura 5 Participación de docentes en capacitaciones



Figura 6 Grupo de docentes del Municipio de Malacatancito



Figura 7 Socialización de casos Técnico pedagógicos



Manual de Orientación de Procesos Administrativos

Universidad San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango

Claudia Nohemy Samayoa Arriaga



<http://3.bp.blogspot.com/-pnF8AxmK-YA/UdiAqBcEGXI/AAAAAAAAADw/3ZT18kJoCmM/s1600/equipo.jpg>



Índice

Presentación	i
Proceso Administrativo	1
Administración y Legislación	4
Legislación en la Administración Educativa	4
Jerarquía de la Legislación Guatemalteca	6
Permisos	18
Asuetos	20
Sanciones	22
Régimen de despido	24
Casos técnico pedagógicos	27
Conclusiones	40
Recomendaciones	41
Bibliografía	42

Presentación

Este manual constituye una guía de orientación de Procesos Administrativos, normas y procedimientos, su contenido pretende que el interesado cuente con un instrumento que muestre un pequeño concepto sobre lo que es Proceso Administrativo, Legislación y Administración Educativa, haciendo énfasis en algunos de sus derechos y deberes como docentes.

La finalidad de este manual es dar a conocer la manera correcta de cómo aplicar y manejar ciertos procesos dentro de la Institución, por ejemplo; cómo utilizar una plantilla para solicitar permiso con el jefe inmediato en los establecimientos y de que artículos se deben citar al momento de realizar una solicitud de permiso, Por lo cual fue necesario incluir dentro de este manual la jerarquía de leyes educativas guatemaltecas.

También es importante mencionar que el manual contiene un agregado de ejemplos de casos Técnico –Pedagógicos, que suelen suceder en los establecimientos educativos, los cuales cuentan con los respectivos Instrumentos Legales y con las acciones a ejecutar.

Proceso Administrativo

Es un método sistemático para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas, con el propósito de alcanzar las metas establecidas de una organización. Está compuesto por cinco fases o funciones que son: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

El Proceso Administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas, se habla de la administración como un proceso, para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionada con el propósito de alcanzar las metas que desean., así como las relaciones y el tiempo que involucran siendo ellas: Planificación, Organización, Dirección y Control.

Proceso Administrativo, es un enfoque útil y una forma de ver el trabajo de los administradores. Dicho proceso consiste en una serie de pasos, que llevan a alcanzar el éxito total; del cual se obtiene un producto o servicio excelente, para alcanzar una utilidad rentable. El administrador y utiliza recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos en forma adecuada para beneficio de la empresa.

Proceso Administrativo, es una serie de acciones importantes y vitales, que son una tarea interna de la administración de una empresa o institución; y que desarrollados de manera correcta y equilibrada, se logrará alcanzar el objetivo trazado que es optimizar utilidades y minimizar costos; ya sea en la elaboración de un artículo o brindando un servicio satisfactorio. Dentro de este proceso se menciona que las acciones ya mencionadas, anteriormente no serían exitosas sin la intervención de los recursos de la misma empresa que son financieros, materiales, humanos y técnicos.

- **Planear**

Primero pregúntese con qué recursos cuenta, cuáles necesita adicionalmente, a dónde quiere llegar, cómo se organizará para lograr los objetivos que se ha propuesto. Si ya sabe cuáles son sus recursos y ha definido bien su negocio es hora de ponerse unos objetivos.

Los objetivos pueden ser de carácter general pero deben ir acompañados de otros más específicos, además de esto los objetivos específicos deben estar de acuerdo entre sí, con los recursos, con las oportunidades del sector y sobre todo no deben ser inalcanzables ni tan rígidos que no puedan modificarse en un momento dado; sólo asegúrese que todo el equipo de trabajo los conozca, si necesita nuevos recursos haga un pequeño plan para conseguirlos.

El siguiente paso es programar el trabajo para llegar a sus objetivos. Delege responsabilidades, programe su tiempo y sobretodo defina las acciones a seguir, en pocas palabras: organice las actividades, el tiempo, los responsables y la disponibilidad de espacio, maquinaria y cualquier otro recurso.

- **Organizar e integrar**

Para lograr una buena organización e integración de su empresa debe tener en cuenta lo siguiente: tener en claro los puestos de trabajo que existen en su empresa, las tareas, responsabilidades y autoridad de cada puesto y, sobretodo, tener bien claro cuántas personas son necesarias y suficientes para cubrir esas plazas. Para esta labor válgase de un organigrama, éste le ayudará a organizar más convenientemente su empresa.

En el organigrama usted define los puestos de trabajo con sus tareas y responsabilidades, la organización de las líneas de autoridad, comunicación y coordinación entre dependencias, entre otras. También define los requerimientos cualidades y conocimientos que exige cada cargo, además las necesidades de mejoramiento o de formación de los operarios o trabajadores, los planes de capacitación o formación en relación con las necesidades de puestos y de trabajadores y por último las comunicaciones necesarias.

- **Dirección**

En este paso se logra que la planeación y la organización entren en acción. Ahora estará dedicado a que cada trabajador quiera y pueda hacer el trabajo de

manera correcta, para esto debe coordinar los trabajos, motivar a su personal y orientarlo en sus labores. Recuerde que está trabajando con seres humanos no con máquinas, así que más le valdrá ser un líder que un jefe.

Líder es quien conociendo las características de su gente da respuestas a sus necesidades y moviliza su voluntad su capacidad de acción y sus potencialidades a la consecución de los objetivos que se ha propuesto. Tome conciencia de que la comunicación es su principal herramienta para tomar buenas decisiones y para la delegación correcta de responsabilidades.

- **El control y la evaluación**

Aunque es el último paso, su éxito depende de la calidad de los primeros, es decir que si se tuvo una buena planeación, una buena organización y una buena dirección lo más seguro es que el control y evaluación sean positivos.

Controlar es comprobar que lo que se está haciendo sí está de acuerdo con lo planeado, dirigido a los objetivos y a través de los programas propuestos. Se debe controlar el manejo del dinero, del tiempo, la calidad, el desempeño de los trabajadores, el mantenimiento, los inventarios, etc.

Para controlar usted necesita contar con información y esa información la puede obtener de la etapa de planeación, en el diseño del programa de trabajo. Igualmente la observación es un buen método de control. Finalmente, la evaluación le permite sacar partido de lo realizado en un periodo más largo de tiempo, al poder conocer cuáles son sus puntos débiles y sus fortalezas y lo principal, para verificar si se cumplieron los objetivos y si se llegó a las metas.

El Proceso Administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas, se habla de la administración como un proceso, para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionada con el propósito de alcanzar las metas que desean., así como las relaciones y el tiempo que involucran siendo ellas: Planificación, Organización, Dirección y Control. (Carrillo, 2010).

Administración y Legislación

El instrumento general que permite la administración educativa es la Legislación, por lo mismo, ésta no puede permanecer al margen de las acciones de un docente, Director o Administrador Educativo.

Todas las formas de derecho positivo u objetivo, hallan expresión en la ley entendida como “la forma normal por medio de la cual el Estado establece normas de convivencia, dotadas de significación imperativa”. Así, la Legislación constituye un instrumento formal de organización y administración pública.

La educación, los documentos legislativos expresan “el modo en que los poderes públicos conciben su participación y sus responsabilidades en el proceso educativo en general” la legislación educativa no está separada del contexto jurídico del país, como lo establece la carta Magna: la Constitución Política de la República.

Legislación en la Administración Educativa

El quehacer educativo debe fundamentarse en aspectos legales para hacerse eficiente y eficaz. En consecuencia de lo anterior, se hace necesario que la legislación educativa sea lo más cercana, sino a lo perfecto por lo menos a lo ideal, para evitar ambigüedades y malos entendidos en las reglas que normen el accionar de cada uno de los sujetos del proceso educativo. En Guatemala existen muchas leyes, acuerdos, reglamentos, circulares, etc., que norman el quehacer educativo, pero muchas de ellas fueron elaboradas y aprobadas desde hace muchos años, razón por lo cual ya no se ajustan a las demandas nacionales con la firma de los Acuerdos de Paz y la Reforma Educativa, ni a las demandas internacionales con los nuevos postulados de la UNESCO para la educación o para la misma globalización que, aunque rechazada, nos hace estar insertos en ella. De ahí la necesidad de actualizar dichas leyes, Acuerdos y reglamentos existentes, respaldando aquello que aún tiene validez pero también modificando aquello que sea necesari

Jerarquización de las Leyes

En materia administrativa – educativa, es necesario saber que existe un orden jerárquico establecido por la misma legislación, de tal forma que en el tratamiento de un problema o asunto, debe observarse la correcta aplicación de esta jerarquía.

Así por ejemplo la Constitución Política de la República (máxima disposición legal del país), condensa los principios Generales de la organización Política, indicando las fuentes de poder, define y discrimina los órganos de acción pública, por esta razón ocupa el puesto más alto en la jerarquía de las fuentes del derecho positivo. La actual Constitución fue promulgada por la Asamblea Nacional Constituyente de fecha 31 de mayo de 1985.

Después de esta disposición encontramos la Legislación Ordinaria que constituya las leyes votadas por organismos colectivos, en este caso, el Congreso de la República, quien se encarga de discutir y aprobar las mismas, para que sea el poder ejecutivo quien las promulgue. En esta materia encontramos a todas las leyes y/o Decretos emitidos por el organismo legislativo, como el Decreto Ley 1,748 “Ley de Servicio Civil” que regula las relaciones de los trabajadores públicos con el Estado.

A las Leyes o Decretos emitidos por el congreso de la República, les siguen los instrumentos del organismo Ejecutivo. Los Acuerdos Gubernativos pertenecen a esta Jerarquización, por ejemplo el No. 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”.

Finalmente encontramos los instrumentos complementarios que amplían la legislación ordinaria, constituyen los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Circulares, etc., emitidos por instituciones del organismo Ejecutivo, en esta clasificación encontramos por ejemplo el Acuerdo Ministerial No. 1345 “Reglamento de Excursiones Escolares”.

JERARQUÍA DE LA LEGISLACION GUATEMALTECA

1. constitución Política de la República
2. Decretos Legislativos
3. Acuerdos Gubernativos
4. Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Ministeriales o Institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

LEY	FECHA	NOMBRE DE LEY
Constitución Política de la República	31-05-85	
Decreto Ley 1,748	10-05-68	Ley de Servicio Civil
Acuerdo Gubernativo 18-98	15-01-98	Reglamento de la Ley de Servicio Civil
Decreto Legislativo 12-91	12-01-91	Ley de Educación Nacional
Decreto Legislativo 1,485	13-09-61	Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
Acuerdo Gubernativo 165-96	21-05-96	Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.
Acuerdo Ministerial 1291-08	07-08-08	Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación.

Decretos Legislativos

No. De DECRETO	FECHA	NOMBRE DE LA LEY
No. 983	31-05-52	Docentes que optan por una representación en el Congreso de la República u otra de elección popular, debe computársele el tiempo para efectos de escalafón, jubilación y montepío.
S/n	12-09-68	Reglamento sobre colores y diseño de la bandera y escudos nacionales.
No. 1117	1972	Reglamento para el goce del período de lactancia.
No. 116-85	13-11-85	Los centros educativos privados, únicamente podrán cobrar las cuotas que les fueron autorizadas por el Ministerio de Educación.
No. 63-88	26-10-88	Ley de clases pasivas del estado.
No. 17-95	29-03-95	Ley de Institutos de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza.
No. 119-96	s/f	Ley de lo Contencioso Administrativo
No. 43-97	05-06-97	Relativo al Himno Nacional
No. 114-97	13-11-97	Ley del Organismo Ejecutivo Funciones del Ministerio de Educación.
No. 58-98	23-11-98	Ley de Administración de Edificios Escolares.
No. 42-01	26-09-01	Ley de Desarrollo Social (artículo 29, numeral 3; prohíbe la expulsión de la educación formal e informal a las adolescentes embarazadas).
No. 27-03	04-06-03	Ley de Protecciones Integral de la Niñez y Adolescencia (se refiere a la disciplina en centros Educativos Públicos y Privados).
No. 58-07	13-11-07	Ley de educación especial para las personas con capacidades especiales.
No. 38-2010	09-11-10	Ley de educación ambiental.
No. 42-2010	10-11-10	Ley que promueve el turismo.
No. 10-2012	05-03-12	Ley de Actualización Tributaria.
No. 31-2012	20-11-12	Ley contra la corrupción.

Acuerdos Gubernativos

No. DE ACUERDO	FECHA	NOMBRE DE LEY
s/n	11-02-34	La Flor Blanca se tenga como representativo de la Flor Nacional.
s/n	1955	Reglamento para las Escuelas Parvularias y Secciones Anexas.
s/n	08-03-55	La Ceiba Pentandra como Árbol Nacional.
s/n	08-11-55	Reglamento para el uso del Escudo de Armas de la República.
No. 10	17-10-58	Reglamento para la enseñanza libre y optativa de la religión en Escuelas Oficiales.
s/n	17-08-61	Institución del día de la Bandera Nacional.
No. 110	02-04-62	Reglamento para la organización y funcionamiento de organizaciones estudiantiles del Nivel Medio.
No. 534	07-11-63	Reglamento para el disfrute de y cobro de vacaciones del Magisterio Nacional.
No. 511	4-09-63	Regula la nominación de promociones que egresan titulados o graduandos en los establecimientos oficiales o privados.
No. 270	11-11-64	Reglamento de Actos Escolares.
No. 399	07-12-68	Reglamento de Recaudación de Fondos en los establecimientos oficiales de la República.
No. M se E. 3-70	20-12-69	Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.
M de E. 13-77	07-11-77	Reglamento de la Ley de Educación Nacional.
No. 1202-85	13-11-85	Reglamento para la aplicación del Decreto Ley No. 116-85.
No. 217-94	11-05-94	Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
No. 726-95	21-12-95	Creación de la Dirección General de Educación Bilingüe (DIGEBI).
No. 22-96	19-08-96	Homologación de la etapa inicial de alfabetización y las etapas de post-alfabetización a los grados del nivel de educación primaria reconocidos por el MINEDUC.

No. DE ACUERDO	FECHA	NOMBRE DE LEY
No. 183-97	12-02-97	Reglamento de permutas entre servidores del MINEDUC.
No. 670-97	12-09-97	Reglamento para la extensión de títulos y diplomas.
No. 478-98	01-97-98	Firma electrónica del funcionario que corresponde en ley firmar los títulos y diplomas.
No. 890-99	25-11-99	Reglamento para la adquisición y administración
No. 526-2003	12-09-03	Creación del Viceministerio de Educación Bilingüe Intercultural.
No. 22-2004	12-01-04	Generalización de Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural en el Sistema Educativo Nacional.
No. 225-2008	12-09-08	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
No. 226-2008	12-09-08	Prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme.
No. 02-2010	06-07-10	Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos públicos.
No. 320-2011	28-09-11	Reglamento de la Ley de Idiomas Nacionales.
No. 188-2013	18-04-13	Reglamento que rige el proceso de selección para el nombramiento del personal docente en los niveles de educación preprimaria, primaria y media de centros educativos públicos.

Acuerdos Ministeriales

No. DE ACUERDO	FECHA	NOMBRE DE LA LEY
No. 1345	02-09-65	Reglamento de excursiones escolares.
No. 1088	30-09-66	Reglamento de tiendas escolares.
No. 383	29-03-67	Establecimiento del servicio de orientación en todos los planteles oficiales.
No. 404	07-04-67	Reglamento para profesores auxiliares.
No. 927	21-03-72	Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación de Guatemala.
No. 158	09-04-73	Suspensión de actividades escolares durante los días Lunes, Martes, y Miércoles Santos.
No. 1191	05-12-84	Creación del PAIN.
No. 994	10-07-85	Reglamento que norma el funcionamiento de los Institutos Experimentales.
No. 185	20-01-88	Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas.
No. 976	13-09-90	Autorización de la jornada intermedia de trabajo para los establecimientos privados del nivel medio.
No. 1100	02-10-90	Obliga a los Colegios Privados a colocar en un lugar visible sus prospectos y el valor de las colegiaturas.
No. 369-96	21-08-96	Institución del Día del Quetzal.
No. 1475	07-12-00	Creación del Gobierno Escolar en todas las Escuelas del país.
ADG 31-20011	02-04-01	Jornada de Trabajo en los Centros Educativos del Programa de Telesecundaria.
No. 721	20-07-01	Acreditación de la alfabetización de niños y niñas por la Dirección General de Educación Extraescolar.
No. 429	14-08-02	Lineamientos para la Conmemoración de las Fiestas Patrias
No. 324	26-05-03	Evaluación Lingüística del Personal Docente para ocupar puestos nuevos o vacantes en preprimaria y primaria.
No. 675	19-08-03	Creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.

NO. DE ACUERDO	FECHA	NOMBRE DE LEY
No. 829	07-10-03	Faculta a las Direcciones de los Centros Educativos Públicos a otorgar permiso a los estudiantes para ausentarse de sus clases por actividades deportivas, recreativas sociales, culturales y científicas nacionales e internacionales.
No. 930	24-11-03	Promueve el uso y respeto del traje indígena por los estudiantes. Maestros (as) personal técnico y administrativo.
No. 1129	15-12-03	Reglamento de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.
No. 35	13-01-05	Diseño y autorización del Currículo Nacional Base para el Nivel de Educación Primaria.
No. 1089	04-07-05	Registro y control de los estudiantes ganadores de un puesto docente en escuelas o institutos normales.
No. 1961	20-11-05	Autorización del Curriculum Nacional Base para el Nivel de Educación Preprimario.
No. 2046	12-12-05	Faculta al Jurado Nacional de Oposición para reponer expedientes extraviados o deteriorados que formen parte del Banco de Elegibles.
No. 318-06	03-03-06	Faculta la Dirección Departamental de Educación a suscribir convenios para uso de las instalaciones de los edificios escolares oficiales a nivel nacional, con los representantes legales de universidades y otras instituciones de carácter educativo.
No. 1449-07	16-08-07	Creación del bono específico por Bilingüismo.
No. 2539-07	15-11-07	Becas para estudiantes con Discapacidad de Escuelas Oficiales.
No. 964-08	20-06-08	Creación del programa de formación musical "Pentagrama"
No. 1152-08	14-07-08	Establece el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrará en todo los centros educativos públicos y privados del Acto Cívico.
No. 1434-08	01-09-08	Identifica mediante código específico de las escuelas interculturales del nivel primario.

NO. DE ACUERDO	FECHA	NOMBRE DE LEY
2014-2008	20-11-08	Instituye el Programa "Salud Integral para todos los servidores públicos con Funciones Administrativas, que prestan sus servicios en el Ministerio de Educación".
No. 178-2009	30-01-09	Autorización del Currículo Nacional Base para el Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.
No.396	02-03-09	Autorización con carácter experimental y progresivo del Ciclo de Educación Básica por Madurez y la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras por Madurez del Ciclo diversificado.
No.413-2009	04-03-09	Creación del Programa de Educación Primaria para estudiantes con sobreedad.
No.826-2009	08-05-09	Reglamento del Programa de Becas para estudiantes con Discapacidad.
No. 1055-2009	15-06-09	Disposiciones para la inscripción de todos los niveles educativos y extraescolar.
No. 1109-2009	23-06-09	Autoriza a las Direcciones del Ministerio de Educación, la firma de las solicitud de bajo de bienes muebles de sus inventarios ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, según corresponda.
No. 483-2010	19-03-10	Normativa para el funcionamiento de Academias de Cursos Libres.
s/n	s/f	Guía General para la aplicación del Acuerdo Ministerial 483-2010. Academia de cursos libres.
No. 484-10	19-03-10	Normas para la aplicación del área curricular de Productividad Desarrollo en los Institutos Nacionales Experimentales de Educación Básica con Orientación Ocupacional.
1050-2010	24-06-10	Disposición que regula la vigencia de carrera y autorización de nuevas en el Ciclo Diversificado.
No. 1171-10	15-07-10	Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de Educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.

NO. DE ACUERDO	FECHA	NOMBRE DE LEY
No.1176-10	15-07-10	Creación del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente- PADEP/D-.
No. 1402-2010	10-08-10	Programa Nacional de Matemática “Me gusta Matemática”
No. 1680-10	01-09-10	Apoyo a la descentralización de los recursos económicos en la prestación de los servicios de apoyo a los centros educativos públicos constituidos al amparo del Acuerdo Gubernativo No. 327-2003
No. 1922-10	23-09-10	Autorización de los pensa de estudios de la Carrera de Perito Contador en sus diferentes modalidades y Jornadas.
No. 2460-10	15-11-10	Disposición legal que regula la inscripción al grado inmediato superior a los estudiantes que no desarrollaron Mecanografía en el ciclo escolar 2010.
No. 01-11	03-01-11	Normativa de Convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.
No. 73-2011	13-01-11	Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación.
No. 391-11	14-02-11	Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación.
No. 785-2011	21-03-11	Creación del Programa Modalidades Flexibles para la educación media.
No. 1201-2011	28-04-11	Creación del “Galardón Departamental del Magisterio Profesora María Chinchilla”.
No. 1334-2011	10-05-11	Se declara en el Sistema Educativo Nacional, como Día Escolar de la No Violencia y la Paz, el 30 de enero de cada año.
No.2940-2011	17-10-11	Reglamento de evaluación de las áreas específicas de práctica docente, practica supervisada y seminario nivel de educación media, ciclo de educación diversificada de los subsistemas de educación escolar y extraescolar.
No. 3569-2011	16-12-11	Creación del Programa “Escuelas Demostrativas del Futuro”.

NO. DE ACUERDO	FECHA	NOMBRE DE LEY
No.3596-2011	21-12-11	Currículum Nacional Base para el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica, con la modalidad de alternancia del Programa Nacional de los Nucleos Familiares Educativos para el Desarrollo –NUFED-
No. 3598-2011	22-12-11	Concreción de la Planificación Curricular Regional de los Pueblos Mayas, Garífuna y Xinca en los niveles de educación preprimaria y primaria.
No. 3599-2011	22-12-11	Concreción de la Planificación Curricular Regional del Pueblo Maya, Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.
No. 3613-2011	23-12-11	Reglamento de la Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales.
No. 3590-2011	27-12-11	Disposiciones que Norman la Entrega Educativa en Modalidades a Distancia y Semipresencial.
No. 0745-2012	20-03-12	Desarrollo de la subárea de Tecnologías de Información y Comunicación –TIC- del Primer Grado de Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica en el Currículo Nacional Base, para el nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica.
No. 1096-2012	23-03-12	Reglamento para transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos.
No.1352-12	10-05-12	Creación del programa de reparaciones y mantenimiento de centros educativos públicos
No. 1722-2012	18-06-12	Deroga todos los reglamentos emitidos por el Ministerio de Educación contenidos en diversos Acuerdos, Ministeriales, cuyo propósito fue desarrollar la ley de institutos por cooperativa de enseñanza; Decreto 17-95 del Congreso de la República.
No. 2025-2012	13-07-12	Autorización de subvenciones para institutos por cooperativa de enseñanza.

NO. DE ACUERDO	FECHA	NOMBRE DE LEY
No.4025-2012	28-11-12	Reglamento para el estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos Oficiales.
No. 4137-2012	07-12-12	Reglamento para el cobro y administración de recursos financieros por concepto de cuotas y operación escuela.
No. 0035-2013	02-01-13	Creación del programa nacional de lectura "Leamos Juntos".
No. 0047-2013	02-01-13	Contiene las modificaciones del Acuerdo Ministerial No. 0048-2013 e fecha 02 de enero de 2013.
s/n	s/f	Pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC y los sindicatos proponentes, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho Ministerio.
No. 1335-2013	08-05-13	Implementación de los murales de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias del Ministerio de Educación y los Centros Educativos Públicos.
No. 2323-2013	09-10-13	Procedimiento para la impresión de Títulos y Diplomas emitidos por el Ministerio de Educación.
No. 2575-2013	22-11-13	Regula el proceso de otorgamiento para puestos docentes del nivel preprimario, primario, de Educación Física y Educación Media.

Resoluciones

No. DE RESOLUCIÓN	FECHA	NOMBRE DE LEY
No. 36-94	14-07-94	Reglamento de Temario de Quinto Grado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras.
No. 4496	03-01-00	Procedimiento para los traslados presupuestarios de puestos (transferencias de partidas).

NO. DE RESOLUCIÓN	FECHA	NOMBRE DE LEY
No. 3508	08-11-00	Docentes bilingües presupuestados o contratados deberán atender la sección de preprimaria bilingüe o un grado del ciclo de Educación fundamental CEF del nivel primario.
No. 01-01	02-01-01	Clases escalafonarias y registro de puntajes por modificación del Decreto Legislativo 1,485.
No. 02-01	03-07-01	Adición a la Resolución No. 01-01 de la Junta Calificadora de Personal.
No. 04-01	21-08-01	Ampliación de la Resolución No. 00201 de la Junta Calificadora de Personal.
No. 2002	07-09-04	Criterios de promoción de los alumnos de escuelas bilingües.
No. 61	30-07-07	Evaluación de hojas de servicio de docentes que trabajaron bajo el renglón 029.
No. 145	29-10-07	Apertura de expediente con un máximo de 6 hojas de servicio.
No. 40-13	17-04-13	Modifica el plazo establecido para la apertura de expedientes.

Circulares

No. DE CIRCULAR	FECHA	NOMBRE DE LA LEY
No. 11	27-05-67	Las fiestas de aniversario de los institutos quedan autorizadas para celebrarse el propio día del mismo.
s/n	s/f	Requisitos que deben llenar los expedientes que traten de las nominaciones de centros docentes.
No. 9-88	02-11-88	Documentos que deben formar parte del expediente que solicite creación, autorización de funcionamiento o ampliación de centros privados.
No. VDA-006-002	28-02-02	Revalidación de Nombramientos.
DRL-DRH-O3108	01-12-08	Requisitos y criterios para el otorgamiento de licencias en el Ministerio de Educación.

Oficios

No. DE OFICIO	FECHA	NOMBRE DE LA LEY
No. 485	20-08-99	Casos de destitución por abandono.

Instructivos

CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO
Instructivo para el trámite de equivalencias de estudios y equiparación de títulos obtenidos en el exterior.
Instructivo para autorización de talonarios de recibos y habilitación de libros para uso del Comité de Finanzas de establecimientos públicos.
Instructivo para requisitos de aceptación de expedientes para ascenso escalafonario.
Instructivo para cumplir requisitos de aceptación para escalafón.

Permisos Y Asuetos



<http://www.noticiasdetampico.mx/wp-content/uploads/2017/07/descarga-2.jp>

Permisos

Según el Reglamento de la Ley de Servicio Civil Acuerdo Gubernativo No. 18-98

En el TITULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I DERECHOS

En el artículo 60. LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO. Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes:

Numeral 2. JEFES DE DEPENDENCIAS: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:

- g) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
- h) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.
- i) El día del Nacimiento de un hijo.
- j) Por citación de administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- k) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y
- l) El día del cumpleaños del servidor. En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

Asuetos

Son días de **asuetos con goce de salario** para los trabajadores particulares:

Según el artículo 127 del código de trabajo:

- El 1.º de enero.
- El jueves, viernes y sábado santos.
- El 1.º de mayo.
- El 30 de junio.*
- El 15 de septiembre.
- El 20 de octubre.
- El 1.º de noviembre.
- El 24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas.
- El 25 de diciembre.
- El 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas.
- El día de la festividad de la localidad.

*Nota: según el decreto 42-2010 del congreso de la república de Guatemala, con el motivo de promover el turismo nacional el 30 de junio si recae en día martes se gozara el día lunes anterior; si recae en día miércoles o jueves se gozara el día viernes inmediato; si el mismo recayese en sábado o domingo, no se modificara

**FORMULARIO
SOLICITUD DE PERMISO**

Lugar y fecha:	
Solicitante:	
Unidad Administrativa:	

MARQUE CON UNA "X" EL MOTIVO DEL PERMISO

1. CITA AL IGSS	6. HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA (padres, cónyuge o hijos hasta 3 días hábiles) *
2. CUMPLEAÑOS	7. NACIMIENTO DE HIJO (para los padres 2 días hábiles)
3. CITACION ADMINISTRATIVA / JUDICIAL	8. FALLECIMIENTO (cónyuge, hijos, padre, madre 5 días hábiles ; hermanos 3 días; abuelos o suegros 1 día)
4. MATRIMONIO (5 días hábiles)	9. DÍA DE LA SECRETARIA (quienes tienen título y desempeñan funciones secretariales)
5. DÍA DEL PROFESIONAL (según lo establece ley)	10. DÍA DE LA MADRE
DIAS ADICIONALES POR MATERNIDAD (6 días calendario)	12. OTROS*
JUSTIFIQUE LO MARCADO CON ***	

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN, SEGÚN EL PERMISO SELECCIONADO:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Constancia de cita en IGSS | 6. Constancia médica |
| 2. Fotocopia de DPI | 7. Constancia de nacimiento |
| 3. Citación del juzgado | 8. Acta de defunción |
| 4. Acta de Matrimonio | 9. Documento de respaldo |
| 5. Según lo establecido en Ley | 10. Documento de respaldo |

EFFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

DÍAS COMPLETOS		POR HORAS		
Del:	Al:	Fecha:	DE:	A:

Firma del Solicitante

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Sancciones



<http://www.gambaranimasi.org/data/media/1219/animasi-bergerak-meeting-pertemuan-0182.jpg>

Sanciones
Ley de Servicio Civil

Decreto 1,748

TITULO IX

CAPITULO I

Régimen Disciplinario

Artículo 74. Sanciones: Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos. Así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

- e) Amonestación verbal, que se aplicará por faltas leves según lo determine el reglamento de esta ley.
- f) Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.
- g) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad, en este caso deberá oírse previamente el interesado.
- h) La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantengan su se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puestos que ocupaba.

Artículo 75. Efectos de la sanción: La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la ley. Las correcciones se anotarán en el prontuario y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.

Despidos



https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTjFxFxSczqvtmPgumDMIDrwSx_snftF8hviJZ_hly6YTXSo0tqeL

Régimen de despido

LEY DE SERVICIO CIVIL

Decreto No. 1,748

CAPITULO II

Artículo 76. Despido Justificado: Los servidores públicos del servicio por oposición y sin oposición, solo puede ser destituidos de sus puestos, si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del servicio por oposición, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de sus labores.
2. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
3. Cuando el servidor, fuera de lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del estado, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo, asimismo cuando cause intencionalmente por descuido o negligencia, daño material en el equipo máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
5. Cuando el servidor falte a la debida discreción según la naturaleza de su cargo así como cuando releve los secretos que conozcan por razón del puesto que ocupe.

6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
8. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique que con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
9. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se apreciaba una vez por escrito.
10. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinaciones, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
11. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.
12. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas.

Casos



http://4.bp.blogspot.com/_aQdL7aWiJXE/TUPyqqvDxul/AAAAAAAAAFQ/ZXvS8YXr1cw/s1600/entrevista.png

CASOS TECNICO PEDAGÓGICOS

Problema

MAESTRO LLEGA TARDE A SUS LABORES

Instrumentos Legales:

- ✚ **Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional**
TITULO III Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones.
CAPITULO I Obligaciones, Artículo 36. Obligaciones de los educadores inciso h) cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- ✚ **Decreto Ley No. 1,748 Ley de Servicio Civil**
CAPÍTULO ÚNICO Derechos, Obligaciones y Prohibiciones artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Numeral 7.
- ✚ **Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil**
TITULO X Derechos, Obligaciones y Prohibiciones De Los Servidores Públicos
CAPÍTULO I Derechos

TÍTULO II Obligaciones y Prohibiciones, artículo 76. Organización y Distribución de Horarios de Trabajo. Artículo 77. Puntualidad y asistencia a sus labores.
- ✚ **Acuerdo Ministerial No. 927 Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los Niveles y Áreas de la Educación de Guatemala.**
CAPITULO II de las Jornadas de Trabajo. Artículo 6. Los horarios para las diferentes jornadas.

Acciones a ejecutar:

- El director hace llamada de atención verbal al docente indicándole su horario de trabajo lo cual está citado en los instrumentos legales antes mencionados, ésta amonestación debe ser con privacidad y dejando constancia de lo sucedido.
- El director indica al docente que de incurrir en el acto nuevamente se hará amonestación por escrito.

Problema

UN DIRECTOR SALE DEL ESTABLECIMIENTO CON ALUMNOS A UNA EXCURSIÓN SIN PREVIA SOLICITUD NI RESOLUCIÓN.

Instrumentos Legales:

Decreto Legislativo 1748 Ley de Servicio Civil

CAPÍTULO ÚNICO Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.

Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Numeral 3.

TÍTULO IX CAPÍTULO I Régimen Disciplinario artículo 74. Sanciones. Numeral 2.

Acuerdo Ministerial No. 1345 Reglamento de Excursiones Escolares

CAPÍTULO III Disposiciones finales. Artículo 12. Y 13.

Acciones a Ejecutar:

- El Coordinador Técnico Administrativo cita a reunión a los padres de familia, para preguntar si tenían autorización de ellos para llevar a los alumnos.
- El Coordinador Técnico Administrativo debe hacer amonestación verbal y por escrito al director para dejar constancia de lo sucedido suscribiendo acta.
- El Coordinador Técnico Administrativo debe derivar el caso a la Dirección Departamental.

Problema

MAESTRA DE NIVEL PRIMARIO NO PLANIFICA

Instrumentos Legales:

Decreto Ley No. 1748 Ley de Servicio Civil

CAPÍTULO ÚNICO Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.

Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Numeral 3.

TÍTULO IX CAPÍTULO I Régimen Disciplinario artículo 74. Sanciones.

Numeral 1.

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

TÍTULO III Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones

artículo 36. Obligaciones de los Educadores Incisos d). y f).

Acciones a ejecutar:

- El director debe citar a los docentes por medio de oficio a una reunión, indicándoles que deben realizar y entregar la planificación correspondiente.
- Si después de eso, la maestra sigue renuente a planificar, el director debe hacer llamada de atención verbal dejando constancia de ello.
- Si el caso incide, se debe suscribir acta a la maestra.

Problema

PARES DE FAMILIA DE UNA ESCUELA SE QUEJAN CON EL CTA PORQUE EL DIRECTOR DE CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO EXIGE A LOS ALUMNOS UTILIZAR UNIFORME ESCOLAR

Instrumentos Legales:

Constitución Política de la República de Guatemala

Sección Cuarta: EDUCACIÓN

Artículo 71. Derecho a la Educación.

Acuerdo Gubernativo No. 226-2008

Prohibición de Cobros en los Centros Educativos Oficiales del País y uso Voluntario de Uniforme Escolar. Artículo 5.

Acciones a Ejecutar:

- El Coordinador Técnico Administrativo cita al director y padres de familia del educando para dialogar.
- El Coordinador Técnico Administrativo hace llamada de atención verbal y suscribe acta al director por lo sucedido.
- Le hace mención al director sobre el uso Voluntario del Uniforme según acuerdo Gubernativo No. 226-2008.

Problema

PROFESORA SUFRE ACCIDENTE, ES INTERNADA EN EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SE NIEGA A SER SUSPENDIDA

Instrumentos Legales:

Decreto Ley No. 1748 Ley de Servicio Civil

TITULO I CAPITULO UNICO Disposiciones Generales artículo 4 Servidor Público.

CAPITULO UNICO Derechos, Obligaciones y Prohibiciones. Artículo 61. Derechos de los Servidores Públicos. Numeral 4.

Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos Numeral 3.

TITULO IX CAPITULO I Régimen Disciplinario. Artículo 74. Sanciones.

CAPÍTULO II Régimen de Despido Artículo 76. Despido Justificado Numeral 7.

Acciones a Ejecutar:

- Profesora debe Presentarse con el jefe inmediato
- El jefe inmediato debe hacer llamado de atención verbal
- El jefe inmediato debe hacerle ver a la maestra sus derechos y obligaciones según la Ley de servicio Civil
- El jefe inmediato debe suscribir acta de lo ocurrido
- La profesora corre riesgo de despido

Problema

LA MAESTRA LE JALA LAS OREJAS AL NIÑO Y LE DA REGLAZOS (LO FRACTURA)

Instrumentos Legales:

✚ **Constitución Política de la República de Guatemala Sección Cuarta EDUCACIÓN.**

Artículo 72. Fines de la Educación.

✚ **Decreto Legislativo No. 27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.**

Artículo 43. Disciplina de los Centros Educativos. Artículo 44. Obligación de Denuncia.

✚ **Decreto Legislativo 1,748 Ley de Servicio Civil**

TITULO IX CAPITULO I, Régimen disciplinario. Artículo 74. Sanciones. CAPITULO II Régimen de Despido. Artículo 76. Despido Justificado

✚ **Acuerdo Gubernativo No. 1485 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.**

TITULO XI CAPITULO UNICO, Régimen Disciplinario. Artículo 80. Procedimientos de Sanciones y Despido.

Acciones a Ejecutar:

- El Coordinador Técnico Administrativo debe platicar con el docente sobre lo ocurrido haciendo una llamada de atención por escrito. Suscribe acta
- Se debe dialogar con los padres de familia informando que se trasladará el caso a donde corresponde.
- Informar al Coordinador Técnico Administrativo para dar seguimiento en el Juzgado de Niñez y Adolescencia y Dirección Departamental.

Problema

ALGUNOS DE LOS ALUMNOS DE TERCERO PRIMARIA DE UN CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO DISCRIMINAN A UNA ESTUDIANTE POR USAR TRAJE TÍPICO

Instrumentos Legales:

✚ **Constitución Política de la República de Guatemala Sección Cuarta EDUCACIÓN.**

Artículo 71. Derecho a la Educación.

✚ **Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional**

TITULO I Principios y Fines de la Educación.

CAPITULO I Artículo No. 1 Principios inciso f).

CAPITULO II Derechos. Artículo 39 Derechos de los Educandos inciso a).

✚ **Acuerdo Gubernativo No. 01-2011 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos.**

CAPITULO II Artículo 29. De las faltas leves. Inciso n).

✚ **Acuerdo Ministerial No. 930 promueve el uso y respeto del traje indígena por los estudiantes, maestros (as), personal Técnico y Administrativo.**

Artículo 1.

Acciones a Ejecutar:

- El profesor de grado se dirige a los estudiantes por medio de una charla, en donde les da a conocer los deberes y derechos que poseen los seres humanos, como también la diversidad cultural que existe en Guatemala, con el fin de hacer conciencia en los alumnos.
- Se cita a los padres de familia de los alumnos involucrados, para darles a conocer el mal comportamiento que han presentado sus hijos.
- El director del establecimiento hace constar por medio de un conocimiento que los estudiantes han cometido una falta leve.

Problema

NIÑO CON PROBLEMAS DE DISLEXIA NO ES ATENDIDO DEVIDAMENTE POR EL DOCENTE DE GRADO, SITUACIÓN DADA EN UN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO

Instrumentos Legales:

- ✚ **Constitución Política de la República de Guatemala Sección Cuarta EDUCACIÓN.** Artículo 71. Derecho a la educación.
- ✚ **Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional**
TITULO III Garantías personales de Educación. Derechos y Obligaciones. Artículo 36. Obligaciones de los Educadores, inciso f).
- ✚ **Decreto Legislativo 58-2007 Ley de Educación Especial para las personas con Capacidades Especiales.**
CAPITULO III. Disposiciones Generales. Artículo No. 5. Funciones. Inciso a) y b). CAPITULO IV. Educación Especial. Artículo N. 8. Adecuaciones Curriculares.
- ✚ **Acuerdo Ministerial No. 1171-2010. Reglamento de Evaluación de los aprendizajes para los niveles de educación Escolar y Extra Escolar en todas sus modalidades.**
CAPITULO I Definición y Finalidad de la Evaluación de los Aprendizajes. Artículo 2. Finalidad de la Evaluación de los Aprendizajes. Inciso b), c) y h).
CAPITULO IV. Referentes y Organización de la Evaluación de los Aprendizajes. Artículo 8. Funciones de la Comisión de Evaluación, inciso c), d), y f).
- ✚ **Acuerdo Ministerial No. 3613-2011. Reglamento de la Ley de Educación Especial, para las personas con capacidades especiales.**
CAPITULO III Educación Inclusiva. Artículo 10. Adecuaciones Curriculares.
CAPÍTULO IV. Terminología Utilizada. Artículo 14. Termino inciso e). Discapacidad Intelectual.

Acciones a Ejecutar:

- El director debe citar a los docentes a una reunión donde se indique que deben tomar en cuenta las necesidades especiales de cada niño.
- La Comisión de Evaluación cita al docente para que cambie la evaluación, del niño con problemas de dislexia.

Problema

PROFESOR LLEGA EN ESTADO DE EBRIEDAD AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PÚBLICO

Instrumentos Legales:

Decreto Legislativo 1,748 Ley de Servicio Civil

TITULO IX CAPITULO I, Régimen disciplinario. Artículo 74. Sanciones.
CAPÍTULO II Régimen de Despido. Artículo 76. Despido Justificado. Numeral 10.

Acuerdo Gubernativo No. 1485 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

TITULO XI CAPITULO UNICO, Régimen Disciplinario. Artículo 80.
Procedimientos de Sanciones y Despido numeral 2 y 3.

Acciones a Ejecutar

- El director debe hacer llamada de atención suscribiendo acta para dejar constancia de lo sucedido.
- El director debe trasladar información con a la Coordinación Técnico Administrativa.
- De incurrir en el hecho corre el riesgo de despido según lo amerite el Coordinador Técnico Administrativo.

Problema

DOCENTE NO ASISTE A SUS LABORES POR DOS DÍAS CONSECUTIVOS SIN EL CORRESPONDIENTE PERMISO

Instrumentos Legales:

Decreto Legislativo 1,748 Ley de Servicio Civil

TITULO IX CAPITULO I, Régimen disciplinario. Artículo 74. Sanciones.
CAPÍTULO II Régimen de Despido. Artículo 76. Despido Justificado. Numeral 6.

Acuerdo Gubernativo No. 1485 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

TITULO XI CAPITULO UNICO, Régimen Disciplinario. Artículo 80.
Procedimientos de Sanciones y Despido numeral 2 y 3.

Acciones a Ejecutar:

- Al presentarse el docente al establecimiento educativo el director debe platicar con él y solicitar su respectiva autorización o comprobante debidamente justificado por su ausencia.
- De no presentar lo requerido, el director debe hacer llamado de atención suscribiendo acta correspondiente.
- Informar a jefe inmediato Coordinador Técnico Administrativa para verificar si amerita el despido justificado.

Problema

MAESTRO DEL NIVEL MEDIO SOSTIENE NOVIAZGO CON UNA DE SUS ALUMNAS QUIEN ES MENOR DE EDAD Y LA EMBARAZA

Instrumentos Legales:

Decreto Ley No. 1748 Ley de Servicio Civil

CAPITULO UNICO Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.

Artículo 64.Obligaciones de los Servidores Públicos. Numeral 5 y 6.

TITULO IX CAPITULO I Régimen Disciplinario. Artículo 74. Sanciones.

CAPÍTULO II Régimen de Despido Artículo 76. Despido Justificado Numeral 10 y 11.

Acuerdo Gubernativo No. 1485 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

TITULO XI CAPITULO UNICO, Régimen Disciplinario. Artículo 80. Procedimientos de Sanciones y Despido.

Acciones a Ejecutar:

- El director debe suscribir acta al docente por lo ocurrido y dar parte a la Coordinación Técnico Administrativa.
- El Coordinador Técnico Administrativo debe abocarse a la PNC, Juzgado de Paz.
- El Coordinador Técnico Administrativo debe enviar a la Dirección Departamental de Educación toda la documentación acta correspondiente y demás, para darle seguimiento al caso. Ya que amerita destitución.

Problema

NIÑO DE UNA ESCUELA PÚBLICA ES ACOSADO POR SUS COMPAÑEROSInstrumentos Legales:

✚ **Constitución Política de la República de Guatemala Sección Cuarta EDUCACIÓN**

Artículo 72. Fines de la educación.

✚ **Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional**

TITULO III Garantías personales de Educación. Derechos y Obligaciones.
CAPITULO I Obligaciones Artículo 34. Obligaciones de los Educandos, inciso c). CAPITULO II Derechos artículo 39. Derechos de los Educandos inciso a)

✚ **Decreto Legislativo No. 27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.**

Artículo 43 Disciplina en los Centros Educativos.

Artículo 44 Obligación de Denuncia.

✚ **Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos.**

TITULO I La Comunidad Educativa

CAPITULO UNICO Disposiciones Generales

Artículo 3 Convivencia Pacífica.

Artículo 6. Derechos Obligaciones.

TITULO III CAPITULO I Del Comportamiento Dentro de las Instalaciones Inciso e. TITULO IV Régimen Sancionador CAPITULO I Comisión de Disciplina.

Artículo 24. Comisión de Disciplina.

CAPITULO II Faltas y Sanciones Artículo 28. De las Sanciones, artículo 29. De las Faltas Leves. Artículo 30. De Las Faltas Graves.

Acciones a Ejecutar:

- Si el caso amerita falta grave el director debe hacer una llamada de atención por escrita suscribiendo el acta correspondiente, para que quede registrada en el expediente del educando.
- Se procede a citar a los padres de familia del educando para comunicarles lo ocurrido y dialogar sobre las consecuencias de la falta cometida.
- Corresponde imponer sanción a la comisión de disciplina del centro Educativo.
- Si el caso persistiera debe dar aviso a la autoridad competente (Coordinación Técnico Administrativa) para su derivación.

Conclusiones

- Se elaboró un Manual de Orientación de Procesos Administrativos dirigido a docentes del Municipio de Malacatancito para el cumplimiento de los procesos.
- El uso de un Manual de orientación, facilitó la aplicación de procesos administrativos por parte del personal docente.
- Por medio del manual Se fomentó el cumplimiento de procesos administrativos por parte del personal docente del Municipio de Malacatancito.

Recomendaciones

- Se recomienda contar con un Manual de Orientación de Procesos Administrativos dirigido a docentes para el cumplimiento de los procesos.
- Se propone dar uso del Manual de orientación, para la aplicación de procesos administrativos por parte del personal docente.
- Es recomendable fomentar el cumplimiento de procesos administrativos por parte del personal docente.

Bibliografía

Escobedo, A. A. (2016). *Legislación Básica Educativa Leyes Educativas*. Guatemala, Huehuetenango , Guatemala : Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.

A QUIEN INTERESE:

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE MALACATANCITO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO DISTRITOS 13-03-009 Y 010 POR ESTE MEDIO

HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Claudia Nohemy Samayoa Arriaga**, quien se identifica con número de carné 201218111, inscrita en el departamento de Pedagogía, de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó satisfactoriamente el proyecto denominado "Manual de Orientación para la Aplicación de Procesos Administrativos" dirigido a directores del Municipio de Malacatancito; por lo cual esta institución hace el **compromiso de sostenibilidad del proyecto** comprometiéndose responsablemente a darle seguimiento, actualizando constantemente a los directores para mejorar la calidad Educativa.

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



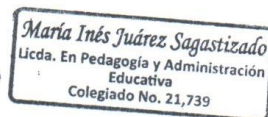
Lic. Julio Escobedo del Valle
Coordinador Técnico Administrativo
Distritos 13-03-009 y 010 Malacatancito

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR**: que a solicitud de la Epesista **Claudia Nohemy Samayoa Arriaga**, identificada con carné No. 201218111, inscrita en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Huehuetenango, impartí las capacitaciones denominadas: Administración, Administración Educativa, Proceso Administrativo, Legislación en la Administración Educativa, y Casos Técnico- Pedagógicos. En las siguientes fechas: 8, 13, 22, 29 de septiembre y 5 de octubre del año 2017, dirigidas a directores del Municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 13-03-009 y 010, con una duración de 10 horas.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Licda. María Inés Juárez Sagastizado
Facilitadora



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION HUEHUETENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESORA: GILDA CAROLINA TANQUEZ CANO

NÓMINA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DISTRITO ESCOLAR 13-03-009 Y 010

Procesos Administrativos

No.	NOMBRE DEL DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	FIRMA
1	Marvin de la Cruz Avila Bechiquez	EORM Caserío Llano de las Cruces	[Firma]
2	Santos Beltrario Tayón Santay	ENETS. pino Grande.	[Firma]
3	Heidy Guadalupe López A.	Colegio Mixto Intercultural M.	[Firma]
4	David Estuardo Molina Vásquez	EORM Aldea Chicaque	[Firma]
5	Marvin Oziel Gómez López	EORM. Pino Solo, Chócal	[Firma]
6	Edelmira Miguelina Villatoro Arriaga	EORM Aldea Chócal	[Firma]
7	Sairo Beicilio Villatoro Vásquez	EORM Caserío San José	[Firma]
8	Bayron Farid Alvarado Hidalgo	EORM Aldea San Ramón	[Firma]
9	Osmar Heberto Barrios Alvarado.	E.O.R.M. Caserío Las Moras	[Firma]
10	Angel Manuel Alvarado Hidalgo	E.O.R.M. Caserío Llano Grande	[Firma]
11	Rocío Guadalupe Samayoa Cano	EORM Caserío Tres Cruces	[Firma]
12	Geraldine Anahí Samayoa Cano	EORM "Francisco Marroquín"	[Firma]
13	Ricardo Saquic Toj	EORM aldea Mala'	[Firma]
14	Manuelito de Jesús Hidalgo López	MUFED Cho Cruz	[Firma]
15	Philippe Higinio Alvarado Avila	EORM Caserío San Expósito	[Firma]
16	Selvin Abelino Solís Ureña	EORM Caserío Escuchapal	[Firma]
17	Israel Edilzar Rodas Pérez	EORM caserío Los Hornos	[Firma]
18	Ramón Herrera Argueta	EORM Caserío San Antonio	[Firma]
19	San Crisóstomo Argueta Ixcoy	EORM Paraje Santa Cruz	[Firma]
20	César Ambar Larraz Pérez	EORM aldea Cuereguillas	[Firma]



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION HUEHUETENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESORA: GILDA CAROLINA TANCHEZ CANO

NÓMINA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DISTRITO ESCOLAR 13-03-009 Y 010

Procesos Administrativos

No.	NOMBRE DEL DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	FIRMA
1	Elma Sontay Ixcay	EORM aldea Pueblo Viejo	[Signature]
2	Vilma Marleni Alvarado Alvarado	EORM aldea Concepción La Cid	[Signature]
3	Karina Margoth Vilatoro Barrios	EORM caserío Las Peñas	[Signature]
4	Eara Elizeth Torca Mendoca	EORM. Caserío El Pacate.	[Signature]
5	Yesenia Nataly Hernández Moreno	NUFED 587 Aldea Comcalul	[Signature]
6	Lidiv Neeliv Jaurán H.	NUFED 627 Río Hondo	[Signature]
7	José Arturo Ixcay	EORM. Aldea Quiquizoyal	[Signature]
8	Edulvia Yanuarina Ramos	EORM. Piedras Negras.	[Signature]
9	Maria Magdalena Sontay Tayán	E.O.R.H. Caserío El Cerezo	[Signature]
10	Brenda Leticia Champeit Sontay	E.O.R.M Caserío Cruz Chay	[Signature]
11	Elsa Normi Molina Calderon	EORM Cas. San grande	[Signature]
12	Fredi Audelio Recinos Barrios	Telesecundaria el Rodeo Panilla	[Signature]
13	Felix Agapito Ixcay Pó	EORM. Cos. El Ciprés	[Signature]
14	José Sontay Torax	EORM aldea Xepón Grande	[Signature]
15	Calixto Tayán Ixcay	NUFED No. 588 Xepón Chiquito.	[Signature]
16	Hector Vicente Torres	Xepón	[Signature]
17	Apolonio Marino Rodríguez	Cas. Patuitichaj EORM	[Signature]
18	Gerson Antulio Martínez Casin	EORM Caserío Agua Tibia	[Signature]
19	Pablo Tayán Sontay	NUFED 13 Telesecundaria Xepón	[Signature]
20	Julio Roberto Molina Rivera	E.O.R.M. aldea Panilla.	[Signature]



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION HUEHUETENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESORA: GILDA CAROLINA TANCHEZ CANO

NÓMINA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DISTRITO ESCOLAR 13-03-009 Y 010

Procesos Administrativos

No.	NOMBRE DEL DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	FIRMA
1	Edilma Alicia Ramos Gómez	E.O.R.M. Caserio Zalpatzán	
2	Maria Guadalupe Ruiz Ramos	CEIN PAIXO aldea Piache	
3	Laura Nohermi Altard	E.O.R.M. Félix Calderón	
4	Ingrid Magdali Pérez Alfaro	E.O.R.M. Cas. La Combre	
5	Florencia Larios Herrera	E.O.R.M. Río Hondo	
6	Paula Herminio	E.O.R.M. Sarchil	
7	Rafael E. Calderón	E.O.R.M. La Plata	
8	Yosenia Aurora Ramos	E.O.R.M. Tujicán	
9	Sonia Martínez	E.O.R.M. - Cancabal	
10	Sulma Marissa Villatoro	CEIN - PAIXO Cáccum	
11	Maria Lourdes Galderon	E.O.R.M. Nuevo Belén	
12	Lady Adriana Avila Barrios	E.O.R.M. cas. Parte Alta	
13	Yennifer Eliana Avila A.	MUFED No. 600 cas. La Combre	
14	Aroldo Molina Rodríguez	E.O.R.M. aldea Piache	
15	Delia Nohermi Medina	E.O.R.M. caserío Las Joyas	
16	Ana Lidia Alvarado Alvarado	E.O.R.M. aldea Pica	
17	Margarita Ixcay Ramos	E.O.R.M. Caserío Pino Grande	
18	Ricarda Zarat Ixcay	E.O.R.M. Caserío los Gallos	
19	Carlos Santay Ixcay	E.O.R.M. Cas. Pueblo Nuevo	
20	Rómulo Gabriel Torres López	E.O.R.M. Caserío Chipilines	



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION HUEHUETENANGO
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESORA: GILDA CAROLINA TANCHEZ CANO

NÓMINA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN A DIRECTORES
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DISTRITO ESCOLAR 13-03-009 Y 010

Procesos Administrativos

No.	NOMBRE DEL DOCENTE	ESTABLECIMIENTO	FIRMA
1	Elmer López Pérez	EORM Cas. e. Arroyo	
2	Vilma Lisette Gutierrez Pérez	Instituto por Cooperativa	
3	Josue Aron Pérez Solís	E.O.R.M Cas. El Oratorio	
4	Asucelis Consuelo Martínez	EORM Cas. Cho Cruz	
5	Severina Claudia Herrera Toyui	E.O.R.M Cas. Centro la Balsa	
6	Elma Yucela Félix	I.N.E.B Barrio El Cero	
7	Virginia Paola de León Molina	I.N.E.B Telexandania Atalá	

**ASISTENCIA EN TALLERES DE CAPACITACIÓN
A DIRECTORES DEL MUNICIPIO DE MALACATANCITO HUEHUETENANGO**

No.	Nombre Completo	Taller 1 Administración	Taller 2 Administración Educativa	Taller 3 Proceso Administrativo	Taller 4 Legislación en la Administración Educativa	Taller 5 Casos Técnico Administrativos
1	Marvin de la Cruz Ávila Rodríguez EORM Caserío Llano de las Tejas	X	X	X	X	X
2	Santos Belizario Tayún Sonaty INEB Pino Grande	X	X	X	X	X
3	Heidy Guadalupe López Colegio Mixto Intercultural	X	X	X	X	X
4	David Estuardo Molina Vásquez EORM Aldea Chiaque	X	X	X	X	X
5	Marvin Oziel Gómez López EORM Aldea Pino Solo Chocal	X	X	X	X	X
6	Edelmira Miguelina Villatoro Arrega EORM Aldea Chócal	X	X	X	X	X
7	Sairo Bacilio Villatoro Vázquez EORM Caserío San José	X	X	X	X	X
8	Bayron Farid Alvarado Hidalgo EORM Aldea San Ramón	X	X	X	X	X
9	Osmar Heberto Barrios Alvarado EORM Caserío Las Moras	X	X	X	X	X

10	Angel Manuel Alvarado Hidalgo EORM Caserío Llano Grande	X	X	X	X	X	X
11	Rocio Guadalupe Samayoa Cano EORM Caserío Tres Cruces	X	X	X	X	X	X
12	Geraldine Anahí Samayoa Cano EORM Francisco Marroquín	X	X	X	X	X	X
13	Ricardo Saquic Toj EORM Aldea Malá	X	X	X	X	X	X
14	Manuelito de Jesús Hidalgo López NUFED Cho Cruz	X	X	X	X	X	X
15	Cleiber Higinio Alvarado Ávila EORM Caserío Las Espinas	X	X	X	X	X	X
16	Selvin Abelino Solíz Gómez EORM Caserío Guacachipol	X	X	X	X	X	X
17	Israel Edilizar Rodas Pérez EORM Caserío Los Horcones	X	X	X	X	X	X
18	Ramón Herrera Argueta EORM Caserío San Antonio	X	X	X	X	X	X
19	San Crisóstomo Argueta Ixcoy EORM Paraje Santa Cruz	X	X	X	X	X	X
20	César Anibal Larias Pérez EORM Aldea Cieneguillas	X	X	X	X	X	X
21	Elma Sontay Ixcoy EORM Aldea Pueblo Viejo	X	X	X	X	X	X
22	Vilma Marleni Alvarado Alvarado EORM Aldea Concepción La Cal	X	X	X	X	X	X

23	Karina Margoth Villatoro Barrios EORM Caserio Las Peñas	X	X	X	X	X	X
24	Sara Elizabeth Tarax Mendoza EORM Caserio el Pacate	X	X	X	X	X	X
25	Yesenia Nataly Hernández Moreno NUFED 587 Aldea Cancábal	X	X	X	X	X	X
26	Lidia Noelia Larias NUFED 627 Aldea Río Hondo	X	X	X	X	X	X
27	José Arturo Ixcoy EORM Aldea Quiquizuyal	X	X	X	X	X	X
28	Edualia Yanuaria Ramos EORM Piedras Negras	X	X	X	X	X	X
29	María Magdalena Sontay Tayún EORM Caserio el Cerezo	X	X	X	X	X	X
30	Brenda Leticia Champet Sontay EORM Caserio Cruz Chaj	X	X	X	X	X	X
31	Elsa Noemí Molina Calderón EORM Caserio Plan Grande	X	X	X	X	X	X
32	Fredi Audelio Recinos Barrios Telesecundaria Rodeo Panillá	X	X	X	X	X	X
33	Félix Agapito Ixcoy Pú EORM Caserio el Ciprés	X	X	X	X	X	X
34	José Sonaty Tarax EORM Aldea Xepón Grande	X	X	X	X	X	X
35	Calixto Tayún Ixcoy NUFED No. 588 Xepón Chiquito	X	X	X	X	X	X

36	Héctor Vicente Torres EORM Aldea Xepón	X	X	X	X	X	X
7	Apolonio Marino Rodríguez EORM Caserio Patuitichaj	X	X	X	X	X	X
38	Gerson Antulio Martínez Casía EORM Caserio Agua Tibia	X	X	X	X	X	X
39	Pablo Tayún Sontay INEB Telesecundaia Xeón	X	X	X	X	X	X
40	Julio Roberto Molina Rivera EORM Aldea Panillá	X	X	X	X	X	X
41	Edilma Alicia Ramos Gómez EORM Caserio Salpatzán	X	X	X	X	X	X
42	María Guadalupe Ruíz Ramos CEIN-PAIN Aldea Piache	X	X	X	X	X	X
43	Laura Nohemí Alfaro EOUM Félix Calderón	X	X	X	X	X	X
44	Ingrid Magdalí Pérez Alfaro EORM Caserio las Espinas	X	X	X	X	X	X
45	Florencia Larias Herrera EORM Río Hondo	X	X	X	X	X	X
46	Oralia Hernández EORM Sárchil	X	X	X	X	X	X
47	Lourdes Esperanza Calderón EORM la Placita	X	X	X	X	X	X
48	Yesenia Aurora Ramos EORM Tuicacán	X	X	X	X	X	X

49	Sonia Martínez EORM Aldea Cancabal	X	X	X	X	X	X
50	Sulma Marixa Villatoro CEIN-PAIN Cácum	X	X	X	X	X	X
51	María Lourdes Calderón EORM Nuevo Belén	X	X	X	X	X	X
52	Sady Adriana Avila Barrios EORM Caserío parte Alta Cúcal	X	X	X	X	X	X
53	Yenifer Iliana Avila NUFED No.642 Caserío la Cumbre	X	X	X	X	X	X
54	Aroldo Molina Rodríguez EORM Aldea Piache	X	X	X	X	X	X
55	Celia Nohemi Molina EORM Caserío las Joyas	X	X	X	X	X	X
56	Ana Lidia Alvarado Alvarado EORM Aldea Púcal	X	X	X	X	X	X
57	Margaita Ixcoy Ramos EORM Caserío Pino Grande	X	X	X	X	X	X
58	Ricarda Zarat Ixcoy EORM Caserío los Gallos	X	X	X	X	X	X
59	Carlos Sontay Ixcoy EORM Caserío Pueblo Nuevo	X	X	X	X	X	X
60	Rómulo Gabriel Torres López EORM Caserío Chiplines	X	X	X	X	X	X
61	Elmer López Pérez EORM Caserío el Arenal	X	X	X	X	X	X

62	Vilma Lisette Gutiérrez Pérez Instituto por Cooperativa	X	X	X	X	X
63	Josué Arón Pérez Solís EORM el Oratorio	X	X	X	X	X
64	Asucelis Consuelo Martínez EORM Caserío Cho Cruz	X	X	X	X	X
65	Severina Claudia Herrera Tayún EORM Caserío Centro la Barranca	X	X	X	X	X
66	Elma Yucela Félix INEB Barrio el Cerro	X	X	X	X	X
67	Virginia Paola de León Molina INEB Telesecundaria Malá	X	X	X	X	X

Malacatancito 21 de agosto de 2017

Señor:
Sergio Ademar Avila Molina
Alcalde Municipal y su Corporación
Malacatancito

Reciban un atento y cordial saludo, deseándoles éxitos y bendiciones del Creador en sus actividades cotidianas y de gestión administrativa en beneficio del municipio.

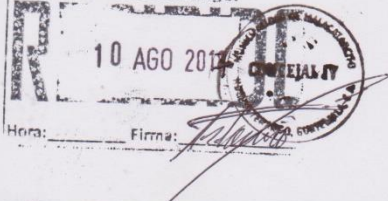
Por este medio manifiesto que soy estudiante de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, esta casa universitaria con el objetivo de participar en la solución de problemas educativos a nivel Nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado EPS con los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en dicho proceso se debe realizar un proyecto en beneficio de la Institución, en este caso la Coordinación Técnico Administrativa de este querido Municipio; el cual se llevará a cabo con los directores de Establecimientos Educativos, impartiendo 5 talleres de capacitación sobre Procesos Administrativos. Conociendo su labor Altruista y por el apoyo que han brindado en diferentes actividades, con todo respeto me permito SOLICITAR:

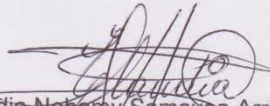
1. Se dé por recibida la presente para su estudio y trámite correspondiente.
2. Me puedan proporcionar en calidad de préstamo el salón municipal anexo al Centro Cultural en las siguientes fechas: 5, 8, 18, 25 de septiembre y 2 de octubre del año en curso.
3. Me puedan prestar 70 sillas, para las fechas antes mencionadas.
4. Me Puedan colaborar con las refacciones para el proyecto (5 capacitaciones) antes descritas, para 70 personas participantes.

Sin más por el momento me suscribo de ustedes con respeto y estima agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,

Municipalidad de Malacatancito.
Huehuetenango.




Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
Carné: 201218111
CI: 50574838

Malacatancito 21 de agosto de 2017

Señor:
Sergio Ademar Avila Molina
Alcalde Municipal y su Corporación
Malacatancito

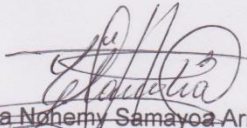
Reciban un atento y cordial saludo, deseándoles éxitos y bendiciones del Creador en sus actividades cotidianas y de gestión administrativa en beneficio del municipio.

Por este medio manifiesto que soy estudiante de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, esta casa universitaria con el objetivo de participar en la solución de problemas educativos a nivel Nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado EPS con los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en dicho proceso se debe realizar un proyecto en beneficio de la Institución, en este caso la Coordinación Técnico Administrativa de este querido Municipio; el cual se llevará a cabo con los directores de Establecimientos Educativos, impartiendo 5 talleres de capacitación sobre Procesos Administrativos. Conociendo su labor Altruista y por el apoyo que han brindado en diferentes actividades, con todo respeto me permito SOLICITAR:

1. Se dé por recibida la presente para su estudio y trámite correspondiente.
2. Me puedan proporcionar en calidad de préstamo el salón municipal anexo al Centro Cultural en las siguientes fechas: 5, 8, 18, 25 de septiembre y 2 de octubre del año en curso.
3. Me puedan prestar 70 sillas, para las fechas antes mencionadas.
4. Me Puedan colaborar con las refacciones para el proyecto (5 capacitaciones) antes descritas, para 70 personas participantes.

Sin más por el momento me suscribo de ustedes con respeto y estima agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,



Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
Carne: 201218111
CI: 50574838



4.3. Sistematización de las experiencias

4.3.1. Actores

Para llevar a cabo todas las actividades se tuvo la intervención de varios actores, quienes forman parte importante dentro de dicho proceso

- Lic. Julio Escobedo del Valle jefe inmediato de la Institución, quien brindó su apoyo y colaboración para la ejecución de las diversas actividades.
- Personal de la Coordinación Técnico Administrativa Secretaria y Técnico de Servicios de Apoyo quienes me apoyaron con las actividades realizadas.
- Licda. María Inés Juárez Sagastizado facilitadora de los talleres de capacitación impartidos a los directores sobre Procesos Administrativos.
- Docentes del Municipio de Malacatancito a quienes se les impartió los talleres de capacitación y a quienes se les entregó un Manual de Orientación de Procesos Administrativos.
- La asesora de EPS Licda. Gilda Carolina Mazariegos Táchez quien fue de mucho apoyo por brindar la orientación necesaria durante cada etapa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- Epesista Claudia Nohemy Samayoa Arriaga. Responsable de ejecutar cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.2. Acciones

- Elaboración de diagnóstico contextual e institucional con la colaboración de diferentes personas e instituciones.
- Conformación de la fundamentación Teórica con temas y subtemas que sustenten la información de la ejecución del plan acción.
- Plantación de 600 arboles como actividad principal de voluntariado.
- Ejecución del plan acción a través de cinco capacitaciones dirigidas a docentes del Municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango.

4.3.3. Resultados:

Sabiendo que se aportó para la mejora de Procesos en la institución se pueden apreciar los siguientes resultados:

- Se mejoró los procesos administrativos por parte del personal docente para la aplicación correcta y cumplimiento de los procesos.
- Se capacitó a docentes sobre procesos administrativos.
- Se elaboró un manual de orientación de procesos administrativos dirigido a docentes del municipio de Malacatancito.
- Se fomentó el cumplimiento de procesos administrativos por parte del personal docente.

4.3.4. Implicaciones

No lograr obtener la información necesaria a la menor brevedad posible para conformar el diagnóstico, ya que fue necesario acudir a instituciones y demás personas que pudieran aportar sus conocimientos.

4.3.5. Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional...etc.)

En el mes de mayo del año dos mil diecisiete inicié con la búsqueda de instituciones de gran prestigio en la cual me permitieran realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, llamó mi atención poder realizarla en la Coordinación Técnico Administrativa del Municipio de Malacatancito, ya que es una institución con buen prestigio, que presta diversos servicios a la población Malacateca, uno de ellos formar y preparar para la vida a niños, adolescentes y jóvenes.

Me hice presente a la Coordinación Técnico Administrativa del municipio, el día jueves 4 de mayo de 2017 para dialogar con el Coordinador Técnico Administrativo y manifestarle mi interés por realizar el EPS en tan digna institución, pero únicamente lo hice verbal para posteriormente hacerle la solicitud correspondiente cuando ya contara con fechas estipulas y demás.

En cuanto obtuve por escrito lo manifestado volví hacerme presente a la CTA para hacer formal mi petición, en la cual obtuve una respuesta favorable. Me presente formalmente la fecha 22 de mayo de 2017 a la Coordinación Técnico Administrativa, presentándome con el personal que labora en la institución, la secretaria Edith Ivon Calderón y la Técnico de Servicios de Apoyo Gregoria Alvarado Ayala y el Coordinador Técnico Administrativo Lic. Julio Escobedo del Valle, personas que me recibieron con mucho cariño y respeto.

Posteriormente informé al personal cual sería mi horario estipulado en dicha institución, haciendo mención qué etapas debía trabajar durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, solicitando de ante mano el apoyo durante el desarrollo de cada una, a la vez indiqué que podía apoyar con gusto el quehacer de la Institución, cuando fuese necesario. Informé que debía iniciar de inmediato con la primera fase de EPS el diagnóstico Institucional y contextual en el cual debía recabar toda la información necesaria del contexto y de la institución; por lo que pedí su colaboración.

Durante ese proceso fue necesario realizar entrevistas a docentes, directores y demás personas que acuden a la Coordinación Técnico Administrativa para recabar la información necesaria, además solicitar información del contexto en la Municipalidad, en las diferentes instituciones con presencia en el municipio, la iglesia católica, entre otros. Fue un proceso un tanto complicado ya que el poder recopilar toda la información verídica y necesaria necesitó de muchas personas que colaboran para compartir cada aspecto importante que describe a detalle la institución y el contexto.

Con el paso de los días en la institución pude observar fortalezas, pero también algunas carencias o debilidades, por lo que fue necesario solicitar el apoyo y tomar en cuenta también la opinión de las personas que acuden a la institución, entre ellos: profesores, directores, y demás personas y así poder priorizar una de ellas.

Tuve una reunión con el CTA para socializar la carencia priorizada, la cual es deficiencias en Procesos Administrativos y con ello poder contemplar la

viabilidad y factibilidad de las acciones a realizarse para contribuir a mejorarla, y fortalecer el trabajo realizado en la institución, en la cual el CTA estuvo de acuerdo con lo planteado. No está de más hacer mención que durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, estuve apoyando con el quehacer de la Institución, ya que mi apoyo era muy necesario para realizar ágilmente el cumplimiento de todas las acciones que se realizan.

El 19 de julio se inició con la fundamentación Teórica elaborando un plan, sobre el tema seleccionado de Procesos Administrativos, ya que es un problema que debe reforzarse para su aplicación, buscando para ello información verídica y necesaria en sitios web, en diccionarios, enciclopedias, libros, entre otros.

Se seleccionaron los temas y subtemas quedando de la siguiente manera: Administración, tipos de administración, Importancia de la Administración, Características de la Administración, Principios de la Administración. Administración Educativa, Proceso Administrativo, Legislación en la Administración Educativa: De esta manera se estructuró la fundamentación teórica.

A finales del mes de julio inicié con la búsqueda de un terreno comunal para poner en marcha la etapa del voluntariado, en el cual debía plantar 600 árboles en un terreno comunitario; por lo que elaboré una solicitud dirigida al Alcalde Municipal pidiendo la donación de los 600 árboles, haciéndole entrega de la misma el día martes 08 de agosto, asimismo me avoque con la solicitud respectiva al presidente del COCODE de la aldea Cácum del Municipio de Malacatancito, el señor Flavio Arturo Samayoa Ramos, requiriendo un espacio en el Astillero Comunal de la Aldea Cácum, para plantar los pilones, recibiendo una respuesta favorable de ambas partes.

Dicho voluntariado se coordinó con el Jefe inmediato de la institución para solicitar el apoyo de estudiantes, realicé una visita con el acompañamiento del presidente del COCODE al terreno para delimitar el espacio correspondiente.

Se plantaron 600 pilones de pino, ciprés y jacaranda el día viernes 10 de agosto con el apoyo de integrantes del COCODE, jefe inmediato de la institución, estudiantes, Municipalidad y demás personas de la comunidad, contando con los medios y recursos necesarios para su ejecución.

En el mes de septiembre se inició con una fase más del EPS la elaboración del plan acción, determinando el problema y la hipótesis acción y planificando cinco talleres de capacitación de Procesos Administrativos.

Así mismo se elaboró un manual de orientación de procesos administrativos. Con esto se pretende fortalecer conocimientos para el cumplimiento de procesos y el logro de objetivos. Todo se realizó tomando en cuenta varios aspectos, desde la planificación, la organización, materiales y recursos y se llevó a cabo con el apoyo y la aprobación del jefe inmediato.

Cada capacitación tuvo una duración de dos horas y se contó con la participación de docentes quienes estuvieron muy interesados en los temas. Se les brindó un refrigerio al finalizar cada capacitación, al finalizar las capacitaciones hice entrega del manual de Procesos Administrativos agradeciendo el espacio y el apoyo brindado durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, a la vez recibí el sincero agradecimiento por parte del jefe inmediato. Cabe mencionar que durante el desarrollo del EPS, apoyé en la Institución en la redacción de documentos: oficios, circulares, solicitudes, También colaboré con recibir documentos, en atender al personal que acude a la institución, en apoyar con las confrontaciones, en participar en diversas actividades que se realizaron, como la conmemoración del día contra el trabajo infantil y su explotación, en actividades lúdicas y recreativas con niños. Entre otros.

El trabajo que se realiza en la Coordinación Técnico Administrativa es un trabajo competente, de gestión, un trabajo arduo en beneficio de la población Malacateca. Sobre todo de los niños, adolescentes y jóvenes quienes se preparan para la vida.

Durante el desarrollo del EPS, con cada una de sus etapas, quedan muchas lecciones aprendidas, brindando el apoyo en ciertas actividades, día a día se aprenden cosas nuevas, estuve en completa sociabilidad con muchas personas en el desarrollo de cada fase, interactuando no sólo con personas de la institución si no con personas de la comunidad, como el Alcalde Municipal, COCODE entre otros, que son de mucho apoyo para el cumplimiento de cada una y para el desarrollo profesional.

En lo **académico** puedo hacer mención que tengo muchas lecciones aprendidas, durante el desarrollo del trabajo que se realiza en la institución y por lo desarrollado durante cada etapa del EPS.

Socialmente se interactúa con muchas personas, que acuden a la institución como las personas que durante la ejecución de cada fase fueron colaborando para el cumplimiento de cada etapa.

Económicamente, se invirtió en diversas actividades realizadas, pero también se pudo hacer la gestión con instituciones como la Municipalidad, centro cultural y otros, para poder ejecutarlas.

Profesionalmente mis conocimientos se han fortalecido y me siento realizada de poder culminar con cada una de las etapas contempladas en durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1. Del Diagnóstico

Para evaluar la etapa del diagnóstico fue necesario elaborar algunos instrumentos que permitieran evaluar el desarrollo de la misma, se elaboró un foda, una entrevista, una lista de cotejo, en las cuales se podía observar si las técnicas de investigación fueron apropiadas, si el tiempo fue el suficiente para realizar el diagnóstico, si se contó con la colaboración de las personas de la institución y de la comunidad, para recaudar la información necesaria, si se pudieron establecer las carencias, deficiencias o debilidades de ambos contextos, si la priorización fue correcta, si la hipótesis acción es pertinente al problema seleccionado, todas estas interrogantes se utilizaron para evaluar este capítulo.

5.2. De la Fundamentación Teórica

Este capítulo se evaluó en base a una lista de cotejo con ciertos criterios que determinaron si la realización de esta etapa fue adecuada, en ella se pudo observar si la teoría presentada corespondía al tema seleccionado en la hipótesis acción, si el contenido fue suficiente y claro respecto al tema, si las fuentes consultadas son suficientes para describir el tema, si las citas se hacen correctamente dentro de las normas de un sistema específico y si se aportó en el desarrollo de la teoría presentada. Toda la información recolectada fue investigada en libros y páginas web.

5.3. Del Diseño del Plan de Intervención:

La evaluación de este capítulo se realizó por medio de la observación, de lista de cotejo las que permitieron verificar si lo desarrollado fue coherente con lo planificado, fue necesario verificar si la identificación de la institución es completa, si el problema es el priorizado en el diagnóstico, si la hipótesis acción corresponde al problema, si la ubicación de la intervención es precisa, si el objetivo general expresa el impacto que se quiere provocar, si los objetivos específicos contribuyen al logro del objetivo general, si las metas propuestas son cuantificables, si los beneficiarios están bien identificados, si las técnicas, el tiempo y recursos son los apropiados para las actividades a realizar, si el presupuesto y las fuentes de financiamiento ayudarán a la ejecución del proyecto.

5.4. De la Ejecución y la Sistematización

En la evaluación de este capítulo se pudo evidenciar si se dio con claridad la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado, si los datos surgen realmente de lo vivido, si se evidencia la participación de los involucrados en el proceso de EPS y si las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones.

Cada uno de estos capítulos son importantes, la evaluación de cada uno de ellos es esencial para poder identificar si lo planeado se ejecutó y se logró, obteniendo el impacto deseado. Por medio de la evaluación podemos evidenciar si se han alcanzado los objetivos propuestos en el presente informe.

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1. Plan de la acción realizada

Plan de sostenibilidad

a. PARTE INFORMATIVA:

Nombre del Epesista: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga

Carné: 201218111

Institución sede del EPS: Coordinación Técnico Administrativa

Nombre Del Encargado De La Institución: Julio Escobedo del Valle

b. Título: Voluntariado (plantación de Pilonos de Pino, Ciprés y jacaranda)

c. Ubicación física del lugar para realizar el voluntariado:

Astillero comunal de la Aldea Cácum del Municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.

d. OBJETIVOS:

General:

- Reforestar en la aldea Cácum del municipio de Malacatancito, para mejorar el medio ambiente y así elevar la calidad de vida de los habitantes.

Específicos:

- Concientizar a la población para el cuidado del medio ambiente.
- Inculcar hábitos para contribuir al cuidado de la naturaleza.
- Restaurar áreas forestales afectadas por falta de conciencia social de los habitantes.

e. JUSTIFICACIÓN:

En la actualidad existen muchos problemas ambientales que afectan nuestro planeta, los cuales han sido ocasionados por la falta de conciencia social, provocando diversidad de problemas. Se ha dejado a un lado la importancia del cuidado del medio ambiente y sus recursos, es por ello que considero fundamental llevar a cabo un proyecto de plantación de pilones de las siguientes especies: pino, ciprés y jacaranda, en el astillero comunal de aldea Cécum, en el cual estemos involucrados y comprometidos con miembros del COCODE y personas de la comunidad, al cuidado del mismo, realizando visitas constantes durante un período de dos años para contribuir con un proyecto que garantice la calidad de vida de los habitantes.

f. ACTIVIDADES:

1. Contar con los 600 pilones para realizar la plantación.
2. Dar inducción antes de realizar la plantación.
3. Realizar la plantación de los 600 pilones de pino, ciprés y jacaranda.
4. Verificar si, plantaron los pilones de manera correcta.
5. Visitar el terreno de plantación para identificar el estado de los pilones.
6. Instalar a cada pilón una botella plástica con agua para regar (técnica de goteo).
7. Realizar limpieza al terreno y verificar el crecimiento de los pilones.
8. Abonar la plantación y continuar con la técnica de goteo.
9. Visitar el terreno para verificar el avance de la plantación y entregar el proyecto al COCODE.

g. FECHA DE REALIZACIÓN:

Viernes 11 de agosto de 2017

h. TECNICAS UTILIZADAS

Técnica de trabajo en equipo

i. RECURSOS FINANCIEROS

No.	ACTIVIDADES	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Pilones cipres, pino, y jacaranda.	600	Q1.00	Q600.00
2	Flete para transportar los pilones.	1	Q150.00	Q150.00
3	Monitorear varias veces los pilos plantados. (gasolina)	8	Q 30.00	Q240 .00
4	Refrigerio para el día de la plantación.	70 personas	Q 8.00	Q560.00
5	Transporte de agua y otros materiales.	2 veces	Q. 150.00	Q 300.00
6	Rollos de pita.	3 rollos	Q. 12.00	Q36 .00
TOTAL DEL PRESUPUESTO				Q1,886.00

Tatabla 16 Recursos financieros voluntariado

Plan de Sostenibilidad				
No.	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
1.	Contar con los 600 pilones para realizar la plantación.	08/08/2017	Humano • Epesista	Epesita
2.	Dar inducción antes de realizar la plantación.	11/08/2017	Humano estudiantes, personas de la comunidad y de la institución	Epesita
3.	Realizar la plantación de los 600 pilones de pino, ciprés y jacaranda.	11/08/2017	Humano • Epesista • COCODE • Estudiantes • Personas de la comunidad • Ingeniero Forestal Materiales • Pilones • Herramientas	Epesita
4.	Verificar si plantaron los pilones de manera correcta.	12/08/2017	Humano • Epesista	Epesita
5.	Visitar el terreno de plantación para identificar el estado de los pilones.	15/11/2017	Humano • Epesista	Epesita
6.	Instalar a cada pilón una botella plástica con agua para regar con la técnica de goteo.	28/02/2018	Humano • Epesista • COCODE Materiales • Botellas recicladas. • Pita • Cañas • Agua	Epesita
6.	Realizar limpieza al terreno y verificar el crecimiento de los pilones.	10/07/2018	Humano • Epesista Materiales • Herramientas	Epesita
7.	Abonar la plantación y continuar con la técnica de goteo.	15/11/2018	Humano • Epesista • COCODE Materiales • Herramientas • Costales • Broza	Epesita
9.	Visitar el terreno para verificar el avance de la plantación y entregar el proyecto al COCODE.	12/08/2019	Humano • Epesista	Epesita

Tabla 17 Plan de sostenibilidad

j. Cronograma de Sostenibilidad

No.	ACTIVIDADES	RESPONSA BLE	Durante 2017 a 2019																							
			Año 2017					Año 2018								Año 2019										
			A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J
1	Contar con los 600 pilones para realizar la plantación.	Epesista																								
2	Realizar la plantación de los 600 pilones de pino, ciprés y jacaranda.	Epesista																								
3	Verificar si, plantaron los pilones de manera correcta.	Epesista																								
4	Visitar el terreno de plantación para identificar el estado de los pilones.	Epesista																								
5	Instalar a cada pilón una botella plástica con agua para regar (técnica de goteo).	Epesista																								
6	Realizar limpieza al terreno y verificar el crecimiento de los pilones.	Epesista																								
7	Abonar la plantación y continuar con la técnica de goteo.	Epesista																								
8.	Visitar el terreno para verificar el avance de la plantación y entregar el proyecto al COCODE.	Epesista																								

Tabla 18 Cronograma voluntariado

Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
Epesista

Vo.Bo. Gilda Carolina Mazarigos Tánchez
Asesora de EPS

6.2. Sistematización (descripción de la acción realizada)

Esta etapa de voluntariado consistió en realizar una actividad de reforestación en el área comunal de la Aldea Cécum, del Municipio de Malacatancito. Para llevar a cabo este voluntariado se necesitó de la colaboración y apoyo de diversas personas e instituciones, entre ellas: personas de la institución como el jefe inmediato, de estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Barrio el Cerro, padres de familia, personas de la comunidad y miembros del COCODE y de la Municipalidad.

Se inició con buscar el terreno comunal, para poder realizar la reforestación correspondiente, buscando al Presidente del COCODE para dialogar con él y manifestarle lo antes ya descrito, el señor Flavio Arturo Samayoa Ramos presidente del COCODE manifestó estar de acuerdo con lo planteado, haciendo mención que siempre han apoyado a estudiantes epesistas para que colaboren con el terreno comunal de la aldea, quedamos de acuerdo que haríamos una visita al terreno para delimitar el espacio correspondiente, ya que se tenía que sembrar 600 árboles.

Posteriormente presenté el 08 de agosto una solicitud a la Municipalidad de Malacatancito, requiriendo la donación de 600 árboles de diferentes especies, para la reforestación del astillero Comunal de la Aldea Cécum. Dicho requerimiento ya lo había hecho verbalmente al Alcalde Municipal Recibiendo una respuesta favorable, enviándome con el encargado de la Oficina Forestal Municipal para ponernos de acuerdo con las especies y el día de entrega.

El día miércoles 08 de agosto por la tarde hicimos una visita al terreno comunal con el acompañamiento del presidente del COCODE de la Aldea Cécum, para confirmar el terreno a reforestar, indicándole las especies que serían plantadas y confirmándole el día de la reforestación que sería el día viernes 10 de agosto, se requirió el apoyo del jefe inmediato para solicitar el apoyo de estudiantes del Instituto INEB Barrio el Cerro para la reforestación, de algunos padres de familia, de miembros del COCODE, y del encargo de la Oficina Forestal Municipal para llevar a cabo dicha reforestación de la mejor manera.

El día jueves 09 de agosto con el acompañamiento del encargado de la Oficina Forestal Municipal, el delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y miembros del COCODE, llegamos al terreno para poder realizar el ahoyado de los 600 pilones y así poder avanzar más rápido al día siguiente con la reforestación.

El día viernes 10 de agosto de 2017 a las siete de la mañana me hicieron entrega en el Vivero Municipal la cantidad de 600 árboles solicitados de tres especies: Pino, Ciprés y Jacaranda. Mismos que en ese momento fueron trasladados al astillero Comunal de la Aldea Cácum, para ser reforestados. Se contó con el apoyo de estudiantes para poder subir las especies al carro que transportaría dichos árboles. Al llegar a la Astillero Comunal, se encontraban ahí los demás estudiantes, profesores, padres de familia, miembros del COCODE y demás personas para llevar a cabo dicha reforestación.

Antes de iniciar se les dio la cordial bienvenida a todos los presentes agradeciendo desde ya el apoyo correspondiente, se tuvieron las palabras del presidente del COCODE y del jefe inmediato de la institución, luego se les impartió una pequeña charla de los beneficios de la reforestación y la forma correcta de la plantación, por parte del encargo de la Oficina Forestal Municipal de Malacatancito.

Seguidamente todos los presentes, se dispusieron a iniciar con la reforestación, esparciéndose y dividiéndose en todo el terreno y realizándolo de la mejor manera posible, durante el proceso personas de la comunidad estuvieron acompañándome para observar que todos los presentes realizarán de la mejor manera la plantación.

Al terminar la reforestación se reunieron todos los participantes y se les hizo entrega de un refrigerio en agradecimiento al apoyo brindado, a la vez se les informó que se dará seguimiento al proyecto ambiental, pidiendo la colaboración de todos, ya que se debe monitorear, y hacer visitas constantes para poner en marcha el plan de sostenibilidad que ya se ha planteado, en el cual describe cual será el proceso para limpiar, regar y abonar los pilones plantados y así velar porque llegue al termino deseado.

Se dan las palabras de agradecimiento por la señora Leticia Esteban, persona de la comunidad quien en nombre de todos los presentes da un cordial agradecimiento, no sólo a la casa de estudios la Universidad de San Carlos de Guatemala, sino también a todos los colaboradores, entre ellos, Municipalidad, Coordinación Técnico Administrativa, estudiantes del Instituto de Educación Básica Barrio el Cerro y a mi persona por el apoyo que se le da al medio ambiente y por tomar en cuenta a la Aldea Cákum, al finalizar se levantó toda la basura: bolsas de nylon de los arbolitos, entre otros, para que el terreno quedará en buenas condiciones. No está de más hacer mención que por la fecha en la que se realizó la reforestación, no fue necesario regar cada planta ya que el terreno se encontraba húmedo y los siguientes días fueron de lluvia.

Al día siguiente realice una visita al terreno, para verificar si todas las personas plantaron de manera correcta los pilones, con el acompañamiento de algunas personas voluntarias de la comunidad, se verificó árbol por árbol para corroborar que las especies plantadas estuviera en perfectas condiciones.

Se realizaron visitas constantes para verificar el estado de cada árbol plantado, al mismo tiempo se realizó limpieza al terrero para que la planta pueda crecer de la mejor forma, se implementará a cada pilon una botella plástica, para poder realizar la técnica de goteo, será necesario conseguir broza para poder abonar los árboles, y que el proceso de crecimiento sea el oportuno.

El proyecto será entregado en su totalidad el 12 de agosto del año 2019 al COCODE de la Aldea, sin embargo durante este lapso de tiempo se pretende dar seguimiento, realizar visitas al terreno, limpiar cada área donde se plantaron los 600 árboles, abonar y regar cuando sea necesario. Se tiene el compromiso con el medio ambiente, con las personas de la comunidad, con las personas del COCODE y demás de poder dar sostenibilidad al proyecto como se ha planteado, pero esto requiere a la vez el compromiso mutuo.

6.3. Evidencias y Comprobantes

Figura 8 Traslado de pilones al terreno



Figura 9 Ahoyado y plantación de pilones



Figure 10 entrega de refrigerio para los participantes



Figura 12 Bienvenida e inducción antes de iniciar con la plantación



Figura 11 Grupo de personas que colaboraron con la plantación



Malacatancito 08 de agosto de 2017

Señor:
Sergio Ademar Ávila Molina
Alcalde Municipal
Malacatancito

Estimado alcalde:

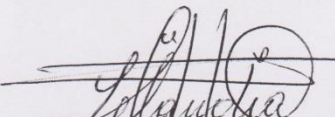
Atentamente le saludo deseándole éxitos y bendiciones del Creador en sus labores diarias.

Por este medio manifiesto que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, esta casa universitaria, con el objetivo de participar en la solución de problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en dicho proceso se tiene que realizar el voluntariado que consiste en la plantación de 600 árboles; y con ello contribuir con el medio ambiente, por lo cual con todo respeto SOLICITO:

1. Se dé por recibida la presente para su estudio y trámite correspondiente.
2. Me pueda brindar en calidad de donación la cantidad de 600 arbolitos.

En espera de una respuesta favorable me suscribo de usted con respeto y estima.

Deferentemente,


Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
Carné 201218111
C.I: 50574838



Malacatancito 07 de agosto de 2017

Profesor:
Flavio Arturo Samayoa Ramos
Presidente COCODE
Aldea Cáčum Malacatancito

Estimado Profesor:

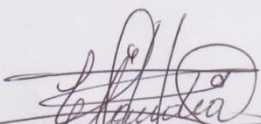
Atentamente le saludo augurándole éxitos y bendiciones del Creador en sus labores cotidianas.

Por este medio manifiesto que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, esta casa universitaria, con el objetivo de participar en la solución de problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en dicho proceso se tiene que realizar el voluntariado el cual consiste en la plantación de 600 árboles; y con ello contribuir con el medio ambiente, por lo cual con todo respeto SOLICITO:

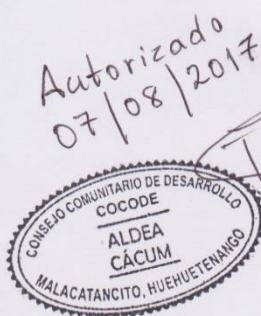
1. Se dé por recibida la presente para su estudio y trámite correspondiente.
2. Me pueda brindar espacio en el terreno comunal de la Aldea Cáčum, para plantar los 600 arbolitos.

En espera de una respuesta favorable me suscribo de usted con respeto y estima.

Atentamente,



Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
Carné 201218111
CI: 50574838



**MUNICIPALIDAD DE MALACATANCITO,
HUEHUETENANGO**



TELÉFONO 77569677 y 77569526
e-mail munimalacatancito@gmail.com




EL INFRASCRITO ENCARGADO DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MALACATANCITO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO POR ESTE MEDIO

HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Claudia Nohemy Samayoa Arriaga**, quien se identifica con carné No. 201218111, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, actualmente Epesista en la Coordinación Técnico Administrativa de este Municipio, SOLICITÓ a esta Municipalidad la donación de 600 arbolitos, para realizar una reforestación en el terreno comunal de la Aldea Cácum de este Municipio, las cuales le fueron AUTORIZADAS entregándole las siguientes especies: pino, ciprés y jacaranda.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE MALACATANCITO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISITE.


Luis Marin Villatoro Barrios
Encargado de la Oficina Forestal Municipal
Tel. 4631- 6763



A QUIEN INTERESE:

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO -COCODE- DE LA ALDEA CACUM DEL MUNICIPIO DE MALACATANCITO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Claudia Nohemy Samayoa Arriaga**, quien se identifica con carné No. 201218111 inscrita en la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, quien actualmente está realizando su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la Coordinación Técnico Administrativa de éste Municipio, durante el desarrollo del proceso llevó a cabo satisfactoriamente la plantación de 600 arbolitos de Pino, Ciprés y Jacaranda en el terreno comunal de la Aldea Cácum del Municipio de Malacatancito Departamento de Huehuetenango, el día viernes 11 de agosto de 2017; por lo cual me comprometo juntamente con la comunidad a darle seguimiento, debido a la importancia que representa para el ser humano el que se realicen acciones que contribuyan al mejoramiento del Ambiente.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Flavio Arturo Samayoa Ramos'.

Flavio Arturo Samayoa Ramos
Presidente COCODE
Aldea Cácum

**COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DISTRITOS 13-03-009 Y 010**

A QUIEN INTERESE:

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE MALACATANCITO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO DISTRITOS 13-03-009 Y 010 POR ESTE MEDIO

HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Claudia Nohemy Samayoa Arriaga**, quien se identifica con número de carné 201218111, inscrita en el departamento de Pedagogía, de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó satisfactoriamente la etapa de voluntariado el día viernes 11 de agosto del año en curso, con la plantación de 600 árboles en la Aldea Cácum de este Municipio y en el cual se le autorizó el apoyo de estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Barrio el Cerro de este Municipio. Se dará seguimiento conjuntamente con personas de la comunidad.

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

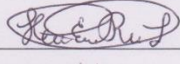
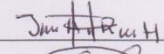
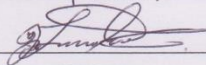
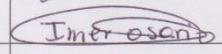
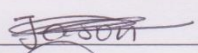
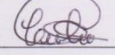
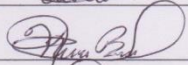
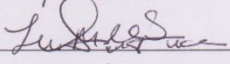
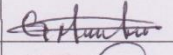
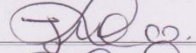
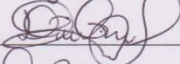
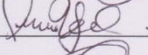
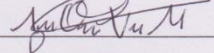
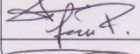
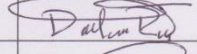
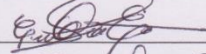
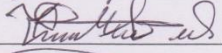
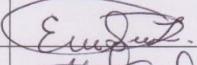
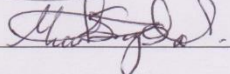
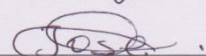

Lic. Julio Escobedo del Valle
Coordinador Técnico Administrativo
Distritos 13-03-009 y 010 Malacatancito

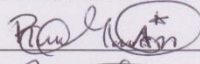
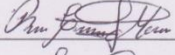
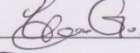
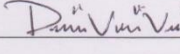
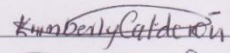
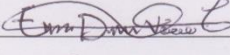
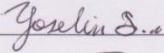
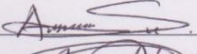
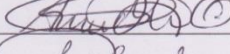
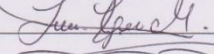
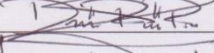
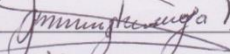
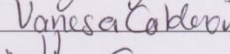
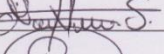
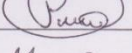
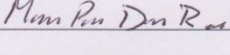
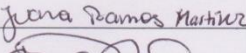
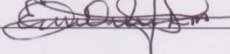
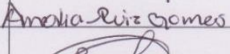
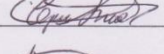

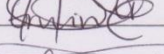
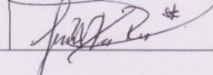


ASISTENCIA

PLANTACIÓN DE PILONES EN EL ASTILLERO COMUNAL DE LA ALDEA CACUM

11 DE AGOSTO DE 2017

No.	Nombre	Firma
1	Erwin López	
2	Amilcar José Ramos	
3	Luis García	
4	Imer Osorio	
5	Jason Eduardo Anza	
6	Cain López	
7	Kevin Ramos	
8	Leandro Santos	
9	Gerson Molina	
10	Jairon Pérez	
11	Daniel García	
12	Yonifer Hennera	
13	Angel Villatoro	
14	Bryan Palacios	
15	David Ramos	
16	Elder Esteban	
17	Yonatan Martínez	
18	Steven López	
19	Mauselio Solís	
20	José Molina	

21	Rosibely Martínez	
22	Pomelina Chaves	
23	Carol García	
24	Daniela Villatoro	
25	Kimberly Calderón	
26	Evelin Villatoro Calderón	
27	Yoselin Yaneth Samayoa	
28	Aldair Samayoa Amaga	
29	Astid Monzón	
30	Libny Cardenia Monzón	
31	Delio Ramos	
32	Franco Arturo Samayoa Ramos	
33	Vanessa Calderón	
34	Nayeli villatoro Sentos	
35	Paola Anita	
36	Mayori Penu Diaz	
37	Jana Ramos	
38	Elsa Dorisbelda López	
39	Amalia Ruiz Gómez	
40	Gaster Ramirez	
41	Abner Chen	
42	Erwin Heñdes	
43	wilner Ramos	

44	Teresa Burbanta Pérez	Teresa Pérez
45	Sharon Esteban Esteban	<i>[Signature]</i>
46	wilfrido Perez	<i>[Signature]</i>
47	Paula García López	<i>[Signature]</i>
48	Catalina Gomez	Catalina G.
49	Roberto Sales	<i>[Signature]</i>
50	Aurora Letitia Marañegras	<i>[Signature]</i>
51	Evelia Coster Mejía	Evelia Mejía
52	Hermilia Pérez Pérez	<i>[Signature]</i>
53	Santos Ixcay Sontay	<i>[Signature]</i>
54	Zoila Rozana Alvarado	Zoila Alvarado
55	Teclipe Villatoro Villatoro	<i>[Signature]</i>
56	Sara Matilde Esteban	<i>[Signature]</i>
57	Julio Escobedo del valle	<i>[Signature]</i>
58	Edith Ivan Calderon	<i>[Signature]</i>
59	Gregoria Alvarado	<i>[Signature]</i>
60	Margali Esteban Apstin	<i>[Signature]</i>
61	Maribel joel villatoro	<i>[Signature]</i>
62	Hilario Valdes	<i>[Signature]</i>
63	Luis Mann Villatoro	<i>[Signature]</i>
64	Byron Palacios	<i>[Signature]</i>
65	Annaly Calderón	<i>[Signature]</i>
66	Elmer Alejandro Raimundo	Elmer Raimundo

Conclusiones

- Los docentes del municipio de Malacatancito mejorarán los procesos administrativos para la aplicación correcta y cumplimiento de los procesos.
- Los docentes del Municipio de Malacatancito fueron capacitados sobre procesos administrativos.
- Se elaboró un Manual de Orientación de Procesos Administrativos dirigido a docentes del Municipio de Malacatancito para el cumplimiento de los procesos.
- Se fomentó el cumplimiento de procesos administrativos por parte del personal docente del Municipio de Malacatancito

Recomendaciones

- Se recomienda mejorar los procesos administrativos por parte del personal docente para la aplicación correcta y cumplimiento de los procesos.
- Es recomendable capacitar constantemente a los docentes sobre procesos administrativos.
- Se recomienda que en las escuelas cuenten con un Manual de Orientación de Procesos Administrativos para el cumplimiento de los procesos.
- Es recomendable fomentar el cumplimiento de procesos administrativos por parte del personal docente.

Bibliografía o fuentes consultadas

Bibliografía

- Alvarado Molina Elvira, C. d. (2017). Fuentes de empleo. Guatemala, Huehuetenango, Malacatancito.
- Ana, c. S. (2017). Concepciones filosóficas. (C. Samayoa, Entrevistador) Guatemala, Huehuetenango , Malacatancito .
- Capriel Simeón, P. I. (2017). Concepción Filosófica. (C. Samayoa, Entrevistador) Guatemala, Malacatancito, Huehuetenango.
- Carrillo, C. M. (2010). *El Proceso Administrativo Aplicado a una Empresa Integradora de Sistemas Electrónicos de Seguridad*. Guatemala: Universidad San Carlos de Guatemala Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Administración de Empresas.
- Castillo, L. C. (2015). *Función Administrativa del director y la Implementación del Currículo Nacional Base*. Guatemala , Quetzaltenango , Guatemala : Universidad Rafael Landívar Facultad de Humanidades.
- Cifuentes, L. C. (2015). *Función Administrativa del director y la implementación del Currículo Nacional Base*. Quetzaltenango, Guatemala : Universidad Rafael Landívar .
- Cifuentes, L. L. (2010). *El Proceso Administrativo en las Escuelas Públicas Urbanas del Municipio de Coatepeque y su Incidencia en la Calidad Educativa*. Guatemala, Quetzaltenango, Coatepeque : Instituto Nacional de Administración Pública .
- Cruz, L. E. (2010). *La Aplicación del Proceso Administrativo en una Empresa de Productos Alimenticios de Consumo Masivo*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Administración de Empresas.
- Escobedo del Valle, J. C. (2017). instituciones Educativas. (C. Samayoa, Entrevistador) Guatemala , Huehuetenango , Malacatancito.
- Escobedo, A. A. (2016). *Legislación Básica Educativa Leyes Educativas*. Guatemala, Huehuetenango , Guatemala : Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
- Estrada, R. A. (2014). *Influencia del Administrador Educativo en la Administración de Edificios Escolares del INEB-INED Area Urbana del municipio de Santo Domingo Suchitepéquez*. Guatemala, Mazatenango : Universidad De San Carlos de Guatemala Centro Universitario de Sur Occidente .
- Gaitán, S. S. (2017). Salud . (C. Samayoa, Entrevistador) Guatemala , Malacatancito, Huehuetenango.
- González, I. L. (2014). *El Proceso Administrativo y sus Efectos en los Establecimientos Educativos Privados en la Ciudad de Quetzaltenango*. Quetzaltenango: Universidad Rafael Landívar, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- Humberto, H. J. (2004). *Diagnóstico socioeconómico potencialidades, productividad y propuesta de inversión*. Guatemala : facultad de ciencias económicas USAC.

- Ivon Calderón Secretaria, S. C. (2017). Datos institucionales . (C. Samayoa, Entrevistador) Guatemala , Malacatancito , Huehuetenango .
- Jiménez, C. R. (2009). *El Proceso Administrativo y su Aplicación en una Empresa Farmaceutica Nacional*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administracion de Empresas.
- Matinez, M. M. (2010). *NECESIDAD DE LA PROMULGACIÓN DE UN CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIFICADOS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA GUATEMALTECA*. Guatemala, Guatemala : UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.
- Mijangos, S. M. (2010). *Consecuencias e Incidencias del Procedimiento Contencioso Administrativo, como Producto de la Solución de Problemas de Casos Concretos*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- MINEDUC, A. G. (2017). Guatemala, Malacatancito, Huehuetenango.
- Morales, N. P. (2017). (C. Samayoa, Entrevistador) Guatemala , Malacatancito , Huehuetenango.
- Municipales, E. A. (2017). Guatemala, Malacatancito, Huehuetenango.
- Orozco, S. E. (2015). *Proceso Administrativo y Gestión Empresarial en Coproabas Jinotega*. Nicaragua, Managua : Universidad Autónoma de Nicaragua Managua Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa UBAM-FAREM-mATAGALPA.
- Palacios, L. M. (2014). *Estrategias para fortalecer el clima organizacional de la Delegación de Santa Rosa de la Contraloría General de Cuentas*. Guatemala, Santa Rosa: Universad de San Carlos de Guatemala Centro Universitario de Santa Rosa, CUNSARO.
- Paredes, M. E. (2010). *El Proceso de Informática Educativa en la Coordinacion de la Unidad del Desarrollo Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa*. Guatemala, Jutiapa : Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades.
- Rodríguez, M. D. (mayo de 2017). lugares de Orgullo Local. (c. Samayoa, Entrevistador) guatemala , Malacatancito.
- Suelos, R. d. (1958). Republica de Guatemala. Guatemala.
- Tarax, F. r. (2017). (c. Samayoa, Entrevistador) Guatemala , Huehuetenango , Malacatancito .
- Torres Luis, D. M. (2017). Participación Política Ciudadana . (C. Samayoa, Entrevistador) Guatemala , Huehuetenango , Malacatancito .
- Valle, J. E. (2017). Datos Institucionales. (C. N. Samayoa, Entrevistador) Guatemala, Malacatancito, Huehuetenango. Recuperado el 2017
- Vega, D. B. (2013). *Analisis del Proceso Administrativo y su incidencia en la operatividad de la empresa MERCREDI S.A*. Ecuador, Guayas : Universidad Estatal de Milagro.

Egrafía

- Instituto Mexicano para la Excelencia Educativa A.C. (2018). *Instituto Mexicano para la Excelencia Educativa A.C.* Recuperado el 10 de 01 de 2018, de Www.excelduc.org.mx/index.cfm
- Alejandro, G. M. (21 de 02 de 2013). *gestionpolis*. Recuperado el 2017 de 11 de 10, de [gestionpolis: https://www.gestiopolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol/](https://www.gestiopolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol/)
- Garcia, M. (2000). *UNAM*. Recuperado el 25 de 10 de 2017, de www.unam.edu/
- Marconi, J. (01 de 06 de 2012). *Monografías*. Recuperado el 18 de 11 de 2017, de <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml>
- MINEDUC. (1999). *MINEDUC*. Recuperado el 25 de 10 de 2017, de www.mineduc.com/reseñahistorica
- Nelly, G. O. (05 de 2004). *Monografías*. Recuperado el 10 de 11 de 2017, de <http://www.monografias.com/trabajos25/administracion-centro-educativo/administracion-centro-educativo.shtml>

Apéndices

Apéndices

Apéndice 1 plan General

a. PLAN GENERAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

I. IDENTIFICACIÓN

Universidad San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
Nombre Del Epesista: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
No. De Carné: 201218111

II. JUSTIFICACIÓN

El presente plan se ha elaborado con el propósito de establecer actividades que se ejecutarán durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, para plasmar actividades donde se establezcan estándares que permitan realizar un trabajo competente, de gestión administrativa, en el cual se pongan en práctica los conocimientos adquiridos y se fortalezcan capacidades que permitan la proyección hacia la sociedad.

III. OBJETIVOS

General:

- Contribuir al fortalecimiento de estrategias, capacidades y habilidades desarrolladas en la institución, para lograr un desarrollo integral.

Específicos:

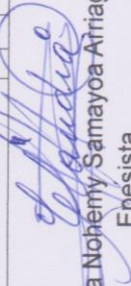
- Impulsar la participación activa e involucramiento de actores, promoviendo procesos de incidencia local para el desarrollo y beneficio de la institución.
- Brindar espacios de capacitación para fortalecer y mejorar las necesidades que presente la institución.
- Ejecutar un proyecto de mejora que responda a las necesidades e intereses de la institución para contribuir a la misma.

PLAN GENERAL				
ETAPA/ FASE	ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCION	RECURSOS	EVALUACION
Diagnóstico Contextual E Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Observación en la institución y contexto. • Socialización con jefe inmediato. • Recopilación de información del contexto e institución. • Catalogar información del contexto e institución. • Identificación de carencias de la institución. • Establecer la problematización de la institución. • Establecer la hipótesis para su solución. 	22 de mayo al 30 de junio.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Jefe inmediato Epesista Personal de la institución. • Materiales Entrevistas FODA 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Lista de cotejo
Fundamentación Teórica	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar los temas y subtemas. • Consultar libros, diccionarios, páginas web • Estructuración de temas y subtemas. • Agrupar la información investigada. • Entrega de fundamentación teórica. 	3 de julio al 11 de agosto.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos Epesista Materiales Libros Diccionarios Computadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo

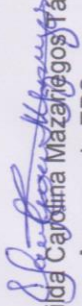
PLAN GENERAL				
FASE/ ETAPA	ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCIÓN	RECURSOS	EVALUACIÓN
Plan de Acción.	<ul style="list-style-type: none"> • Priorización del problema seleccionado. • Elaboración del plan a seguir para su ejecución • Organización de las actividades a realizarse con jefe inmediato. • Gestión para las diferentes actividades. • Capacitaciones dirigidas a personas de la institución para mejorar procesos. 	1 de septiembre al 06 de octubre.	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Directores Capacitador Jefe inmediato Epesista • Materiales: Computadora Proyector de imágenes. Equipo de audio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Lista de cotejo
Voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de 600 pilones para plantación • Realizar plantación de 600 pilones • Visitas constantes al terreno para ver la plantación. 	14 de agosto al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Epesista Personas de la institución Estudiantes Miembros de COCODE. • Materiales: Pilones Azadones Piochas 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación

CRONOGRAMA PLAN GENERAL

No.	ACTIVIDAD	2017																					
		Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			
		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
1	Elaboración del plan general del EPS	1	2	3	4																		
2	Etapas Diagnóstica contextual e institucional																						
3	Etapas de fundamentación teórica																						
4	Etapas del voluntariado en terreno comunal																						
5	Elaboración y ejecución del plan acción																						
6	Fase de Elaboración y presentación del Informe Final del EPS																						
7	Revisión del informe por el asesor y correcciones																						
8	Entrega de informe final de EPS																						


Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
 Epesista




Vo.Bo. Gilda Carolina Mazariego Tández
 Asesora de EPS

Apéndice 2 b) **Copia de instrumentos de evaluación**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCION HUEHUETENANGO
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESORA LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ

FODA
DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL
Coordinación Técnico Administrativa Distritos 13-03-009 Y 010

El siguiente instrumento servirá para hacer un análisis del funcionamiento Administrativo - Pedagógico de la Coordinación Técnica Administrativa de Malacatancito.

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

F	O
D	A

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Epesista: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga

FICHA DE OBSERVACIÓN

Actividades	Si	No
¿Las instalaciones de la institución se encuentran en buen estado?		
¿La institución cuenta con iluminación y espacio adecuado?		
¿Aplican en la institución los procesos administrativos correctamente?		
¿Participa la institución en actividades culturales y sociales del municipio?		
¿Cuenta la institución con principios, misión y visión?		
¿Existe en la institución un espacio específico para reuniones de trabajo?		
¿La comunicación entre las personas de la institución es efectiva?		
¿Se practican las relaciones humanas en la institución?		
¿Tiene asignado presupuesto la institución anualmente?		
¿Se relaciona la institución con otras instituciones?		

Plan Diagnóstico Institucional

a. Identificación

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Huehuetenango

Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

Nombre Del Epesista: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga

No. De Carné: 201218111

b. Título: Plan de Diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-03-009 y 010 y su contexto.

c. Ubicación: 5ta. Avenida 1-35 zona 1, Barrio el Centro Malacatancito

d. Objetivos

General:

- Realizar una investigación para detectar las carencias de la institución y apoyar con un proyecto que contribuya al mejoramiento de las mismas.

Específicos:

- Utilizar herramientas y técnicas de investigación para obtener información requerida de la institución y contexto.
- Identificar las carencias, deficiencias o fallas que presente la institución.
- Realizar un análisis del contexto y de la institución para determinar las ambientes.

e. Justificación

El presente plan se ha elaborado con el propósito de establecer actividades que se ejecutarán durante la etapa del diagnóstico institucional, en la que se debe determinar situaciones del contexto y de la institución, para verificar sus fortalezas y debilidades, identificando carencias y de ésta manera apoyar a la institución con un proyecto de mejora, de gestión profesional.

f. Actividades:

- Observación en la institución y contexto.
- Recopilación de información del contexto e institución.
- Catalogar información del contexto e institución.
- Identificación de carencias de la institución.
- Establecer la problematización de la institución.
- Establecer la hipótesis para su solución.

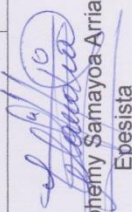
g. Tiempo:


Fecha de inicio: 22 de mayo

Fecha de realización: 30 de junio

h. Cronograma

No.	Actividades	Responsable	Año 2017															
			Mayo					Junio										
			Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4										
1	Observación en la institución y contexto.	Epesista	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V
2	Recopilación de información del contexto e institución.	Epesista																
3	Catalogar información del contexto e institución.	Epesista																
4	Identificación de carencias de la institución.	Epesista																
5	Establecer problematización de la institución.	Epesista																
6	Establecer la hipótesis para su solución.	Epesista																


 Claudia Noñemy Samayoa-Arriaga
 Epesista


 Vo. Bo. Gilda Carolina Mazariegos Jancine
 Asesora de EPS



- i. Técnicas e instrumentos:**
 - Entrevista
 - Diálogo
 - Cuestionario

- j. Recursos:**
 - **Humanos:**
 - Jefe inmediato
 - Epesista
 - Personal de la institución.
 - **Materiales**
 - Hojas
 - Lapiceros
 - Computadora

- k. Responsables:**
 - Epesista

- l. Evaluación:**
 - Observación

Apéndice 4 plan de Fundamentación Teórica

Plan Fundamentación Teórica

1. Identificación

Universidad San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango
Licenciatura en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
Nombre Del Epesista: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
No. De Carné: 201218111

2. Nombre del proyecto:

Manual de orientación para la aplicación de Procesos Administrativos dirigido a Directores del Municipio de Malacatanco Departamento de Huehuetenango, de la Coordinación Técnico Administrativa distrito: 13-03-009 y 010.

• Problema

¿Qué hacer para que los docentes apliquen correctamente los procesos administrativos?

• Hipotesis Acción

Si se implementan capacitaciones a directores y se elabora un manual de orientación para la aplicación de procesos administrativos entonces se fortalecerán los conocimientos y mejorará el cumplimiento de los procesos.

- **Ubicación:**
Municipio de Malacatancito, departamento de Huehuetenango.

3. Objetivos General

- Determinar temas relevantes necesarios para la conformación del contenido surgido de la Hipótesis acción.

Específicos:

- Investigar información importante en diccionarios, libros, sitios web, revistas.
- Seleccionar los temas que serán incluidos.
- Diseñar la estructura de temas y subtemas.

4. Justificación:

Se realiza la fundamentación teórica para definir los aspectos importantes que deben ser incluidos dentro del informe para el estudio profundo de la hipótesis acción, a través de la investigación de ciertos temas y para el análisis crítico del mismo.

5. Actividades:

- Seleccionar temas y subtemas que se incluirán.
- Estructuración de temas y subtemas.
- Consultar libros, diccionarios, páginas web.
- Agrupar la información investigada.
- Entrega de fundamentación teórica

- 6. Tiempo:**
- Inicio de la Fundamentación Teórica: 19 de julio
 - Finalización de la Fundamentación Teórica: 11 de Agosto
- 7. Técnicas:**
De investigación
- 8. Recursos:**
Humano
Epesista
- Material:**
Computadora
Libros
Diccionarios
Internet
- 9. Responsables**
Epesist

10. Cronograma

CRONOGRAMA PLAN DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA																				
Año 2017																				
No.	Actividades	Responsable	Julio														Agosto			
			Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4		Semana 1		Semana 2							
			L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V		
1	Selección de temas y subtemas a incluir.	Epesista																		
2	Consultar en libros, diccionarios, páginas web.	Epesista																		
3	Agrupar la información investigada.	Epesista																		
4	Estructuración de temas y subtemas.	Epesista																		
5	Entrega de fundamentación teórica.	Epesista																		

Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
 Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
 Epesista



Carolina Mazariegos Jancóez
 Vo. Bo. Gilda Carolina Mazariegos Jancóez
 Asesora de EPS

Apéndice 5 asistencia personal



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCION HUEHUETENANGO
 LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 ASESORA: LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ DE CANO

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EPS

NOMBRE DEL PRACTICANTE: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga CARNÉ 201218111

DEPENDENCIA DE APLICACIÓN: Coordinación Técnica Administrativa

DIRECCIÓN: Malacatancito

JORNADA Y HORARIO DE EPS: Matutina de 8:00 am A 12:00 pm

MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE: Mayo 2017

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Total asistencias	Total ausencias	Total horas	Firma y sello del jefe de la dependencia de aplicación
22	23	24	25	26	5		20	
29	30	31			3		12	



Si hubo inasistencias del practicante, describir las razones: _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCION HUEHUETENANGO
 LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 ASESORA: LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ DE CANO

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EPS

NOMBRE DEL PRACTICANTE: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga CARNÉ 201218111

DEPENDENCIA DE APLICACIÓN: Coordinación Técnica Administrativa

DIRECCIÓN: Malacatancito

JORNADA Y HORARIO DE EPS: Matutina de 8:00 am A 12:00 pm

MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE: Junio 2017

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Total asistencias	Total ausencias	Total horas	Firma y sello del jefe de la dependencia de aplicación
			01	02	2		8	
05	06	07	08	09	5	20		
12	13	14	15	16	5	20		
19	20	21	22	23	5	20		
26	27	28	29	30	5	20		

Si hubo inasistencias del practicante, describir las razones: _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCION HUEHUETENANGO
 LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 ASESORA: LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ DE CANO

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EPS

NOMBRE DEL PRACTICANTE: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga CARNÉ 201218111

DEPENDENCIA DE APLICACIÓN: Coordinación Técnica Administrativa

DIRECCIÓN: Malacatancito

JORNADA Y HORARIO DE EPS: Matutina de 8:00 am A 12:00 pm

MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE: Julio 2017

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Total asistencias	Total ausencias	Total horas	Firma y sello del jefe de la dependencia de aplicación
03	04	05	06	07	5		20	
10	11	12	13	14	5			
17	18	19	20	21	5			
24	25	26	27	28	5			
31					1			

Si hubo inasistencias del practicante, describir las razones: _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCION HUEHUETENANGO
 LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 ASESORA: LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ DE CANO

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EPS

NOMBRE DEL PRACTICANTE: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga CARNÉ 201218111

DEPENDENCIA DE APLICACIÓN: Coordinación Técnica Administrativa

DIRECCIÓN: Malacatancito

JORNADA Y HORARIO DE EPS: Matutina de 8:00 am A 12:00 pm

MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE: Agosto 2017

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Total asistencias	Total ausencias	Total horas	Firma y sello del jefe de la dependencia de aplicación
	01	02	03	04	4		16	
07	08	09	10	11	5		20	
14	15	16	17	18	5		20	
21	22	23	24	25	5		20	
28	29	30	31		4		16	

Si hubo inasistencias del practicante, describir las razones: _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCION HUEHUETENANGO
 LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 ASESORA: LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ DE CANO

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EPS

NOMBRE DEL PRACTICANTE: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga CARNÉ 201218111

DEPENDENCIA DE APLICACIÓN: Coordinación Técnica Administrativa

DIRECCIÓN: Malacatancito

JORNADA Y HORARIO DE EPS: Matutina de 8:00 am A 12:00 pm

MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE: Agosto 2017

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Total asistencias	Total ausencias	Total horas	Firma y sello del jefe de la dependencia de aplicación
	01	02	03	04	4		16	
07	08	09	10	11	5	20		
14	15	16	17	18	5	20		
21	22	23	24	25	5	20		
28	29	30	31		4	16		

Si hubo inasistencias del practicante, describir las razones: _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCION HUEHUETENANGO
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESORA: LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ DE CANO

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EPS

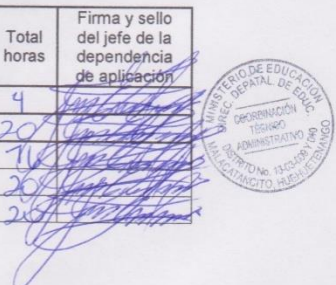
NOMBRE DEL PRACTICANTE: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga CARNÉ 201218111

DEPENDENCIA DE APLICACIÓN: Coordinación Técnica Administrativa

DIRECCIÓN: Malacatancito

JORNADA Y HORARIO DE EPS: Matutina de 8:00 am A 12:00 pm

MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE: Septiembre 2017

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Total asistencias	Total ausencias	Total horas	Firma y sello del jefe de la dependencia de aplicación
				01	1		4	
04	05	06	07	08	5	20		
11	12	13	14	15	4	20		
18	19	20	21	22	5	20		
25	26	27	28	29	5	20		

Si hubo inasistencias del practicante, describir las razones: _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCION HUEHUETENANGO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESORA: LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ DE CANO

REGISTRO DE ASISTENCIA DE EPS


NOMBRE DEL PRACTICANTE: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga CARNÉ 201218111

DEPENDENCIA DE APLICACIÓN: Coordinación Técnica Administrativa

DIRECCIÓN: Malacatancito

JORNADA Y HORARIO DE EPS: Matutina de 8:00 am A 12:00 pm

MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE: Octubre 2017

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Total asistencias	Total ausencias	Total horas	Firma y sello del jefe de la dependencia de aplicación
02	03	04	05	06	5		20	
09	10	11	12	13	5		20	
16	17	18	19	20	5		20	
23	24	25	26	27	5		20	
30	31				2		8	

Si hubo inasistencias del practicante, describir las razones: _____

Anexos

Anexo 1 Nobramiento de asesora



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

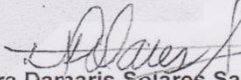
Guatemala, 09 de Mayo 2017

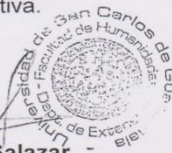
Licenciada
GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TANCHEZ
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

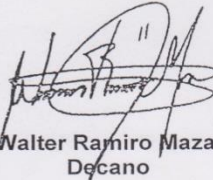
Atentamente se le informa que ha sido nombrada como ASESORA que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

CLAUDIA NOHEMY SAMAYOA ARRIAGA
201218111

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


Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades

Anexo 2 Hoja de reporte



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
SUPERVISORA ASESORA Licda. Gilda Carolina Mazariegos Tánchez

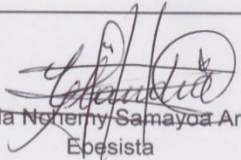
Hoja de Reporte

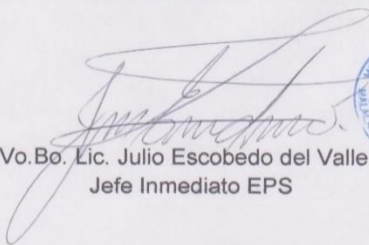
Nombre del Epeista: Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
Inscrito en el departamento de: Pedagogía **Carné:** 201218111
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Institución donde labora: Municipalidad de Malacatancito
Horario de labores: Jornada matutina: De 8:00 horas **A** 13:00 horas
Jornada vespertina De 14:00 horas **A** 17:00 horas
Institución donde realizará el EPS: Coordinación Técnica Administrativa
Dirección: Malacatancito **Teléfono:** 32844464
Nombre del jefe inmediato: Julio Escobedo Del Valle
Dirección donde labora: Malacatancito **Teléfono:** 32844464
Domicilio y teléfono: Malacatancito 32844464
Área donde realizará el EPS: Administrativa **Oficina No.** _____
Jefe inmediato en el EPS: Julio Escobedo del Valle
Cargo: Coordinador Técnico Administrativo

Horario de EPS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am
12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm

OBSERVACIONES: _____


Claudia Nohemy Samayoa Arriaga
Epeista


Vo.Bo. Lic. Julio Escobedo del Valle
Jefe Inmediato EPS



Anexo 4 Solicitud dirigida a jefe inmediato



Huehuetenango, 22 de mayo de 2017

Lic.
Julio Escobedo del Valle
Coordinador Técnico Administrativo
Distritos 1303009 y 010
Presente.

Estimado Licenciado:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Claudia Nohemy Samayoa Arriaga Carné No. 201218111** en la institución que dirige.

La asesora – supervisora asignada realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Gilda Carolina Mazariegos de Tánchez
Asesora EPS



R. 22-05-17
[Handwritten signature]

Anexo 5 Respuesta de jefe dirigida a asesora



MINISTERIO DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA MALACATANCITO, HUEHUETENANGO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
MALACATANCITO, HUEHUETENANGO

Oficio O-CTA No. 111-2017
Malacatancito, 25 de julio de 2017

Licda.
Gilda Carolina Mazariegos Tánchez
Asesora EPS
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Huehuetenango.

Respetable Licenciada Mazariegos:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de saludarla deseándole éxitos en todas sus actividades laborales.

A la vez manifestarle que la estudiante Claudia Nohemy Samayoa Arriaga quien se identifica con carné No. 201218111 presentó a esta dependencia la solicitud de fecha 22 de mayo de 2017 en donde solicita la autorización para realizar el Ejercicio profesional Supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito escolar 13-03-009 y 010 del Municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango.

Por lo anteriormente descrito se le informa que la estudiante Claudia Nohemy Samayoa Arriaga recibió la autorización para poder realizar su EPS desarrollando las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto en esta dependencia, a partir del 22 de mayo del presente año.

Sin otro particular suscribo de usted
Respetuosamente


Lic. Julio Escobedo del Valle
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 13-03-009 y 010 Malacatancito



Anexo 6 Respuesta de jefe dirigida a asesora



MINISTERIO DE EDUCACIÓN COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA MALACATANCITO, HUEHUETENANGO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
MALACATANCITO, HUEHUETENANGO

Oficio O-CTA No. 111-2017
Malacatancito, 25 de julio de 2017

Licda.
Gilda Carolina Mazariegos Tánchez
Asesora EPS
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Huehuetenango.

Respetable Licenciada Mazariegos:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de saludarla deseándole éxitos en todas sus actividades laborales.

A la vez manifestarle que la estudiante Claudia Nohemy Samayoa Arriaga quien se identifica con carné No. 201218111 presentó a esta dependencia la solicitud de fecha 22 de mayo de 2017 en donde solicita la autorización para realizar el Ejercicio profesional Supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito escolar 13-03-009 y 010 del Municipio de Malacatancito departamento de Huehuetenango.

Por lo anteriormente descrito se le informa que la estudiante Claudia Nohemy Samayoa Arriaga recibió la autorización para poder realizar su EPS desarrollando las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto en esta dependencia, a partir del 22 de mayo del presente año.

Sin otro particular suscribo de usted
Respetuosamente


Lic. Julio Escobedo del Valle
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 13-03-009 y 010 Malacatancito



Anexo 7 Constancia culminación de EPS



COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DISTRITOS 13-03-009 Y 010


A QUIEN INTERESE:

EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE MALACATANCITO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO DISTRITOS 13-03-009 Y 010 POR ESTE MEDIO

HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Claudia Nohemy Samayoa Arriaga**, quien se identifica con número de carné 201218111, inscrita en el departamento de Pedagogía, de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, culminó satisfactoriamente el proceso de su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y sus diferentes etapas en esta institución, cumpliendo con cuatrocientas horas a partir del día 22 de Mayo al 06 de octubre del año 2017.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESEADA CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑOS MIL DIECISIETE.


Lic. Julio Escobedo del Valle
Coordinador Técnico Administrativo
Distritos 13-03-009 y 010 Malacatancito



Anexo 8 Nombramiento de revisores



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 04 de Abril 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

CLAUDIA NOHEMY SAMAYOA ARRIAGA
201218111

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

Título del trabajo: "MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS" DIRIGIDO A DIRECTORES DEL MUNICIPIO DE MALACATANCITO.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LICDA.	GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TÁNCHEZ
Revisor 1	LIC.	SERGIO ALEJANDRO ARRIAGA DEL VALLE
Revisor 2	LIC.	FRANCISCO ANTONIO CASTILLO CAMPOSECO

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



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



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de Humanidades

Listas de cotejo de las evaluaciones realizadas

Del Diagnóstico

Actividad/ aspecto/elemento	Si	No	Comentarios
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el 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		

De la Fundamentación Teórica

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿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 hacen las citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Del Diseño del Plan de Intervención:

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿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		

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

De la Ejecución y la Sistematización

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