

Edgar Leonel Ramírez González

MÓDULO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO EDUCATIVO 15-00-00,
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

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

Guatemala, noviembre de 2018

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición Social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Vida política	8
1.1.6 Concepción filosófica	9
1.1.7 Competitividad	9
1.2 Análisis Institucional	10
1.2.1 Identidad Institucional	10
1.2.2 Desarrollo histórico	13
1.2.3 Los usuarios	15
1.2.4 Infraestructura	16
1.2.5 Proyección social	17
1.2.6 Finanzas	18
1.2.7 Política laboral	19
1.2.8 Administración	19
1.2.9 Ambiente institucional	21
1.2.10 Otros aspectos	25
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	25

1.4	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción.	26
1.5	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	27
1.6	Análisis de viabilidad y factibilidad	28
	Capítulo II Fundamentación teórica	31
2.1	Elementos teóricos	31
2.1.1	Redacción de documentos administrativos	31
2.1.2	Historia de la correspondencia	31
2.1.3	Conceptos básicos	32
2.1.4	Principios básicos de la redacción.	33
2.1.5	Correspondencia	34
2.1.6	Correspondencia oficial	34
2.1.7	Normas prácticas de la Redacción	34
2.1.8	Estructura interna de un escrito	35
2.1.9	Principales instrumentos de Correspondencia oficial	36
2.1.10	Los requisitos o procedimientos para la toma de posesión:	48
	Primer ingreso	48
	Media, traslados, ascensos y permuta	49
	Administrativo, primer ingreso	49
	Instrumentos a utilizar como estrategia	49
	Casos y procedimientos	50
	Resolución o aplicación	50
	Para toma de posesión	50
2.2	Fundamentos legales.	51
2.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	51
2.2.2	Ley de Servicio Civil.	51

2.2.3 Ley de lo contencioso administrativo Decreto Número 119-96	52
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	53
3.1 Tema/ título del proyecto	53
3.2 Problema seleccionado	53
3.3 Hipótesis – acción (seleccionada en el diagnóstico)	53
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	53
3.5 Unidad ejecutora	54
3.6 Justificación de la intervención	54
3.7 Descripción de la Intervención	54
3.8 Objetivos de la intervención	55
3.9 Metas	55
3.10 Beneficiarios	56
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	56
3.12 Cronograma	57
3.13 Técnicas metodológicas	57
3.14 Recursos	58
3.15 Presupuesto	58
3.16 Responsables	58
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	59
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención	60
4.1 Descripción de las actividades realizadas	61
4.2 Productos, logros y evidencias	63
4.3 Sistematización de la experiencia	121
4.3.1 Actores	123
4.3.2 Acciones	123

4.3.3 Resultados	124
4.3.4 Implicaciones	124
4.3.5 Lecciones aprendidas	124
Capítulo V: Evaluación del proceso	125
5.1 Del diagnóstico	125
5.2 De la fundamentación teórica	126
5.3 Del diseño del plan de la intervención	127
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	128
Capítulo VI: El voluntariado	129
6.1 Plan de acción realizada	129
6.2 Sistematización	137
6.3 Evidencias y comprobantes	142
Conclusiones	152
Recomendaciones	153
Bibliográfica o Fuentes consultadas	154
Apéndice	158
a) Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz.	159
b) copia de los instrumentos de evaluación utilizados	163
Plan de diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo 15-00-00, Salamá, B.V.	167
Solicitud para socializar el Proyecto	172
Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM los Cerritos -El Portezuelo-Salamá Baja Verapaz	173

ANEXOS	197
Carta de presentación	198
Constancia de inicio de EPS	199
Constancia de realización de todas las etapas en la CTA	200
Finiquito	201
No relación laboral	202
Asignación de revisores	203
Solicitud de examen privado	204

Resumen

Una de las actividades del estudiante luego de haber cerrado pensum, es realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, que consiste en llevar a la praxis todos los conocimientos aprendidos durante la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

El EPS, desarrollado en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito –CTA- 15-00-00, se realizó en diferentes etapas detalladas en capítulos:

Capítulo I: etapa de diagnóstico institucional se divide en Contextual e Institucional, ubica a la institución en el contexto comunitario, histórico, social entre otros.

Capítulo II: la fundamentación teórica, es un análisis documental donde el Epesista realizó la investigación de acuerdo a contextos que otros autores han desarrollado.

Capítulo III: el plan de acción, define la intervención, actividad que surge de la Hipótesis –Acción, resaltando los objetivos y metas que se desean alcanzar.

Capítulo IV, sistematización de la experiencia y evaluación de las actividades realizadas por el Epesista, tomando como guía el plan de acción, narra las labores realizadas para alcanzar los objetivos planteados.

El capítulo V, presenta las evidencias de los instrumentos que fueron utilizados durante la intervención y los resultados alcanzados durante la misma.

El Capítulo VI, proyecto de voluntariado, acción de beneficio social, consistente en la reforestación de un área, actividad desarrollada con la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV-, en el Parque Regional Municipal los Cerritos-El Portezuelo, con la reforestación de especies nativas del Corredor Seco Espinoso.

Introducción

Este documento se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa –CTA- del Distrito Escolar 15-00-00, del municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, como una intervención para realizar la investigación, planificación, ejecución y evaluación de actividades desarrolladas dentro de la –CTA- como un requisito de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acción que permitió al estudiante llevar a la praxis los elementos aprendidos durante el proceso de estudio de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, desarrollando en él habilidades y destrezas adquiridas durante estudio de la carrera, buscando subsanar la insatisfacciones identificadas en la institución intervenida.

En el presente proyecto se encuentran compiladas todas las acciones realizadas dentro del plan de acción, el planteamiento de la Hipótesis-acción y la selección de la hipótesis así como la selección de tareas que permitan comprobarla y buscar un proceso para subsanarla, dejando por medio de la intervención un aporte a la institución que sirva para apoyar las acciones pedagógico-administrativas que realiza.

Al presentar la evaluación del proceso se puede comprobar que la hipótesis-acción planteada ha sido mejorada en beneficio de la institución intervenida y los actores de la misma.

En la Sistematización de la experiencia se detallan las actividades planteadas y su desarrollo, describiendo las acciones realizadas.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Salamá, cabecera del Departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado a 15° 06' 29.7" de latitud Norte y 90° 18' 31.7" de latitud Oeste, a una altitud de 985 msnm; colinda al norte con el municipio de Purulhá, al este con el municipio de San Jerónimo, al sur con el municipio de Santa Cruz El Chol, al sur-este con el municipio de Chuarrancho del departamento de Guatemala, al sur-este con el municipio de Morazán del departamento de El Progreso y al oeste con los municipios de San Miguel Chicaj, Rabinal y Santa Cruz El Chol del Departamento de Baja Verapaz. (Ramirez, 2014)

El municipio de Salamá tiene una extensión territorial, según el Instituto Nacional de Estadística –INE-, de 776 kilómetros cuadrados; el municipio de Salamá está conformado por 1 ciudad, 35 aldeas, 71 caseríos. El área urbana cuenta con 6 zonas, 9 barrios, 16 colonias y 2 sectores, dentro de su demarcación cuenta con fincas, haciendas y parajes. (Ramirez, 2014)

Su clima es variado, cuenta con una diversidad de microclimas que le dan una característica única, el área del valle es árido y cálido, al norte es frío debido a la altura, y al sur es cálido por encontrarse al nivel del Río Motagua. La precipitación pluvial es de mayo a noviembre, siendo el período más copioso agosto, septiembre y octubre. Los meses de diciembre, enero y febrero se ven afectados por frentes fríos, los que con el cambio climático se han intensificado. (Ramirez, 2014)

El valle de Salamá, se encuentra entre la Sierra de las Minas y la Sierra de Chuacús, los cerros más reconocidos son: El Cerro de El Carnero, Quisís, Cerro de la Cruz, Cumbre de Santa Elena, Cumbre del Durazno. . (Ramirez, 2014)

Dentro de sus riquezas naturales están: Río Salamá, que atraviesa el valle de Salamá, desembocando en el embalse, Ríos Chilasco, San Isidro y las Flautas, que al unirse forman la Catarata de Zacualpa de 220 metros de altura, en la Aldea Matanzas, la cual se utiliza para la hidroeléctrica, ENEL, se tiene de vital importancia la cuenca de Cachil, ya que es la que provee en un 90% del vital líquido a la cabecera municipal. (Ramirez, 2014)

1.1.2 Composición Social

La población del municipio de Salamá, se ha caracterizado por dedicarse a la labor agrícola, la silvicultura, industria manufacturera, ganadería, y comercio el que actualmente ha tomado mucho auge, que por su posición se ha convertido en el centro económico del Departamento, acción que ha permitido que el 85% de la población se dedique a actividades terciarias o actividad económica informal como: comercio y servicios, actividades de consumo e intercambio, además se dedican a prestar servicios profesionales, hoteleros, gastronómicos entre otros. (Ramirez, 2014)

Un porcentaje mínimo de la población se dedica a la elaboración de artesanía utilitaria, en la fabricación de ollas y comales de barro, así como escobas, petates, sombreros y canastos de palma. Además, dentro de la comunidad se encuentran fabricantes de teja y ladrillo de barro cocido. (Ramirez, 2014)

El valle de Salamá, es muy fértil, se encuentra irrigado por el río Salamá, lo que hace muy productivo para las actividades agrícolas, siendo sus principales cultivos: el tomate, chile, pepino, sandía, hortalizas, estos para el

consumo local, nacional y de exportación, además se tienen cultivos como helechos (leader lifth) para la exportación. (Ramirez, 2014)

Los días de plaza son el día lunes y viernes, siendo estos días los de más afluencia comercial, siendo el centro de convergencia de comerciantes de los municipios del Departamento, así como de Departamentos vecinos. (Ramirez, 2014)

El municipio de Salamá, cuenta con centros educativos privados, públicos y por Cooperativa, los que están divididos en los siguientes niveles: Sector Privado.(Ramirez, 2014)

Centros educativos privados que prestan los servicios de Pre-primaria, Primaria, Básico y Diversificado son: Colegio Tezulutlán, Liceo Mixto San Mateo, Centro Educativo Verapaz del Sur, Cristiano Nazareno, Particular Mixto de Infantes Emanuel, Particular Mixto Ciencia y Desarrollo, Centro Estudiantil Miguel Angel Asturias y Cristiano Monte Elim. ((Ramirez, 2014)

Centros educativos públicos que presentan el servicio de nivel Pre-primario, primario. Básico y diversificado son: Escuela oficial Mixta Barrio Centro, Centro de Bienestar Social, Barrio las Piedrecitas JM y JV, Sector Valle del Sol, Barrio Santa Elena. Barrio Agua Caliente, Tipo Federación José Clemente Chavarría JM y JV, Barrio San José JM y JV, EOUM Barrio Minerva JM y JV, EDECRIBV Y Escuela de Adultos Barrio Centro JN. (Ramírez, 2014)

Nivel Básico y Diversificado: Instituto Nacional de Educación Básica Experimental, Escuela Normal Rural No. 4 Dr. Elizardo Urizar Leal, Instituto Nacional de Educación Básica Barrio Agua Caliente, Instituto Nacional de Administración de Empresas, Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural y Escuela Normal de Educación Física. (Ramirez, 2014)

Centros educativos por Cooperativa que presentan el servicio de nivel Básico son: Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Enseñanza” El Calvario La Tejera, Instituto de Educación Básica por Cooperativa Las Piedrecitas e Instituto Técnico Experimental de Formación Industrial por Cooperativa. (Ramirez, 2014)

Universidades que prestan el servicio de Nivel Superior son: Mariano Galvez, Rural de Guatemala, Galileo, Panamericana, San Carlos de Guatemala y Da Vinci. (Ramirez, 2014)

Servicios de Salud en el municipio son cubiertos por entidades públicas y privadas:

Servicios de Salud pública: Hospital Nacional, que cubre todos los aspectos de Salud del departamento, Centro de Salud, puestos de Salud; Servicios de Salud Privados: sanatorios, laboratorios, clínicas entre otros. (Ramirez, 2014)

En el municipio de Salamá predomina la etnia no indígena la cual se ubica en el área urbana y comunidades del sector sur. La etnia indígena se ubica principalmente en las áreas rurales y muchos son emigrantes de las áreas achí, Rabinal y San Miguel (Ramirez, 2014)

La población total es de 47,274 habitantes, de estos los indígenas suman 10,617, lo que hace un 22% de la población, la etnia no indígena es de 36,657, el 78%, en el área urbana viven 16,080 habitantes que es el 38% y en el área rural 29,194, igual al 62%. (-INE-, 2,005)

Aproximadamente en el municipio habitan 4,500 familias de las que un 45% poseen vivienda propia y un 15% la alquila. Los materiales para su construcción son ladrillo, adobe, madera, lámina, cemento, teja, palma y block (-INE-, 2,005).

Las viviendas del casco urbano aproximadamente 60% se construyen con block y lámina, el 20% de la población la construye de adobe y teja y un 15 % de ladrillo y teja, solo un 5% las construyen de madera y techo de paja ó palma y con piso de tierra. (-INE-, 2,005)

Las organizaciones religiosas mayoritarias son: la católica y la Evangélica o cristiana. Existen otras congregaciones como los mormones, del Séptimo Día, Testigos de Jehová, entre otros. (VALDEZ, 2017)

Vías de comunicación: El municipio tiene tres vías de comunicación. En primer lugar está la ruta asfaltada vía El Rancho, con una distancia de 150 kilómetros a la ciudad capital, también se encuentra la ruta de terracería y asfalto vía San Juan Sacatepéquez con un recorrido de 165 kilómetros y el acceso vía La Canoa a 100 km. Para llegar a la ciudad de Salamá se cuenta con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses y las Maya Achí. (VALDEZ, 2017)

Costumbres: El área urbana está organizada por algunas cofradías: La del Niño y la Virgen, la de San José y Dulce niño Dios, ubicadas en el Barrio Agua Caliente. Entre los bailes autóctonos están: Los Masates, que pueden observarse cada 3 de mayo, para el día de la Santa Cruz, el baile del Costeño que puede apreciarse el 18 de marzo día del Señor San José. Fiesta Patronal en honor a San Mateo Apóstol que se celebra del 17 al 21 de septiembre. (VALDEZ, 2017)

1.1.3 Desarrollo histórico

Salamá fue fundada en el año de 1562 por los padres dominicos, se le confiere la categoría de villa por Decreto de la Asamblea constituyente de fecha 12 de noviembre de 1825. Se le concedió rango de municipio por

Decreto de fecha 4 de marzo de 1884 y fue elevada a categoría de ciudad por Decreto Legislativo de fecha 17 de enero de 1883. (Conde Prera, 1989)

Salamá fue la capital del corregimiento de la Verapaz, que comprendía lo que hoy es Alta y Baja Verapaz, los departamentos de El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal. (Conde Prera, 1989)

Don Pedro de Alvarado, para lograr sus fines de expansionismo, trajo de México a Indios Tlascaltecas, quienes le apoyaron en la labor. Originalmente los asentó en el Valle de Almolonga. A la muerte de Don Pedro de Alvarado y de Doña Beatriz de la Cueva, y luego de los sucesos que dieron lugar al cambio de la Capitanía hacia el nuevo asentamiento. (Conde Prera, 1989)

Don Juan de Alvarado decide enviar a los Indios Tlascaltecas a la región del Tezulutlan, asignándoles las tierras comprendidas entre el barrio de las Piedrecitas, Santa Elena, La Estancia y aldeas La Laguna, El Tunal y Estoraque, Paso de las Yeguas, a lo que se dio en llamar Barrio Chanchucuy, ya que los pobladores tenían por costumbre criar marranos. (Conde Prera, 1989)

El Primer obispo de la Verapaz fue fray Pedro de Angulo. La diócesis de la Verapaz fue creada en Bula del año 1550, emitida por el Papa Paulo VI. (Conde Prera, 1989)

La Iglesia Parroquial, uno de los orgullos del municipio, fue construida poco más o menos en 1565, joya colonial de estilo barroco cargado, sus altares son famosos y están cubiertos de pan de oro, su imaginería y platería datan del siglo XV. (Conde Prera, 1989)

El Templo Minerva, monumento construido durante la administración del presidente Manuel Estrada Cabrera, para festejar las Minervalias. (Conde Prera, 1989)

El Biotopo Universitario del Quetzal “Licenciado Mario Dary Rivera” que fue dado en usufructo por la municipalidad de Salamá a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para estudio y conservación del Quetzal. (Conde Prera, 1989)

Cerro de La Santa Cruz, dentro de la cosmogonía Maya es un lugar sagrado, donde se hacen rituales de adoración al Ajaw, tiene una cruz de cemento de aproximadamente ocho metros de altura y que se construyó por los elementos de las Reservas Militares. (Conde Prera, 1989)

Dentro de las personalidades destacadas tenemos a la profesora Josefa Jacinto, que fue la primera maestra laica enviada por el corregidor de la Verapaz, a la Ciudad de Cobán, para fundar la primera escuela Laica. (Conde Prera, 1989)

Deportistas destacados, se tiene a Alberto Paredes, Raúl Cocón, Romeo Fernández, Rosendo Fernández Sánchez, Juan Bautista Prera, José Prera, Rafael Arriola entre otros. (Conde Prera, 1989)

1.1.4 Situación económica

La vocación del municipio de Salamá es agrícola y ganadera, existen muchas fincas que dan trabajo a la mayor parte de los pobladores que no tiene una educación que les permita ofertar como empleados burócratas. Más del ochenta por ciento de la población son personas que se dedican a la economía informal como jornaleros, albañiles comerciantes y agricultores. (Valdez Guzman, 2017)

En los últimos años la economía ha despuntado debido a la alta tasa de personas que viven en los Estados Unidos, siendo las remesas las que han fortalecido la economía, situando a la cabecera del Departamento como centro comercial, ya que en Salamá se desarrolla la mayor parte de transacciones comerciales del Departamento. (Valdez Guzman, 2017)

Dentro de la economía de Salamá destaca la artesanía, se construyen ollas, comales, jarros de Barro (cascaguin), tejas, ladrillos, petates, escobas, sombreros, de palma, dulces típicos como los caramelos de miel, leche burras, cañas de leche, nuégados, quitandé, coyoles en dulce, entre otros. (Valdez Guzman, 2017)

La ciudad de Salamá cuenta con servicio de Televisión por cable que prestan las empresas Cable Star y Tigo Star, proveyendo de internet. Se tienen varias empresas que prestan el servicio de telefonía móvil. El transporte hacia las comunidades se realiza por medio de microbuses, los que transportan a las personas de la cabecera municipal a las aldeas, principalmente los lunes y viernes días de plaza. (Valdez Guzman, 2017)

Dentro del área urbana se cuenta con servicio de taxis y buses urbanos quienes tienen la tarea de transportar a las personas dentro del área urbana. (Valdez Guzman, 2017)

1.1.5 Vida política

La administración del municipio de Salamá está en manos de El Alcalde y su Corporación, quienes son los responsables de la ejecución de los recursos del municipio debiendo ser equitativos, ecuánimes y justos al momento de asignar la obra municipal, son los responsables de ejecutar el situado constitucional y de ejecutar conjuntamente con el Consejo de Desarrollo los fondos provenientes del estado. (SALAMÁ, ORGANIZACIONES DE PODER, 2017)

Cuenta en los barrios, aldeas y caseríos con COCODES, que les permiten priorizar la ejecución de los recursos de acuerdo a necesidades plenamente consensuadas. (SALAMÁ, ORGANIZACIONES DE PODER, 2017)

Las organizaciones locales juegan un papel importante, los Consejos de Desarrollo que son la contraparte para la realización de proyectos de

desarrollo en las comunidades, estas organizaciones son la representación del pueblo y velan por la transparencia en la ejecución de los recursos. (SALAMÁ, ORGANIZACIONES DE PODER, 2017)

En el municipio de Salamá, existen 79 Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODEs- de primer nivel, los que son la base de 20 COCODES de segundo Nivel, los que conforman 20 microrregiones basados en la ley de Consejos de Desarrollo –COMUDE-. (SALAMÁ, ORGANIZACIONES DE PODER, 2017)

En la administración local en el área educativa, se encuentran las instituciones del MINEDUC, la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- responsable de administración y ejecución de políticas de materia educativa en el municipio, su función primordial es de coordinar, ejecutar, velar y supervisar el buen funcionamiento de la educación en los diferentes niveles académicos. (MINISTERIO DE EDUCACION, 2017)

1.1.6 Concepción filosófica

En el municipio de Salamá existen varias corrientes religiosas, siendo las predominantes la católica y la Evangélica con sus diferentes congregaciones. En el Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos, existen lugares sagrados para la realización de ceremonias Mayas. Así como en el Cerro de la Santa Cruz. (Ampérez Mendoza, 2017)

1.1.7 Competitividad

Por ser una Institución de carácter administrativo con asignaciones para un distrito, no existe ninguna institución que le haga competencia. Los diferentes Coordinadores Técnicos Administrativos –CTA- tienen asignado un distrito, sin injerencia o competencia con lo que hace el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-00-00.

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa -CTA- Distrito 15-00-00.

Localización Geográfica: 1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz.

Misión: “Somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad Educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos Didácticos- Pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales y privados del municipio”. (Reyes E. G., 2017)

Visión: “Garantizar y promover una educación con calidad coordinando actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar íntegramente a los discentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico”. (Reyes E. G., 2017)

Objetivo: El Título VII, Capítulo Único, artículo 74, de la Ley de Educación Nacional marca los objetivos de las Supervisiones Educativas siendo estos:

– Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación

- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador

-Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Martínez Escobedo, 2012)

Los principios son los enmarcados en el Título I, Capítulo I, Artículo 1, los cuales fundamentan la educación en Guatemala, siendo estos:

- a) Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- b) El respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Martínez Escobedo, 2012)

Valores: los valores observados son: respeto, dedicación, tolerancia, honestidad y la amistad características esenciales que se tienen en la institución. (Reyes E. G., 2017)

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa –CTA-, Distrito 15-00-00. Salamá, Baja Verapaz.

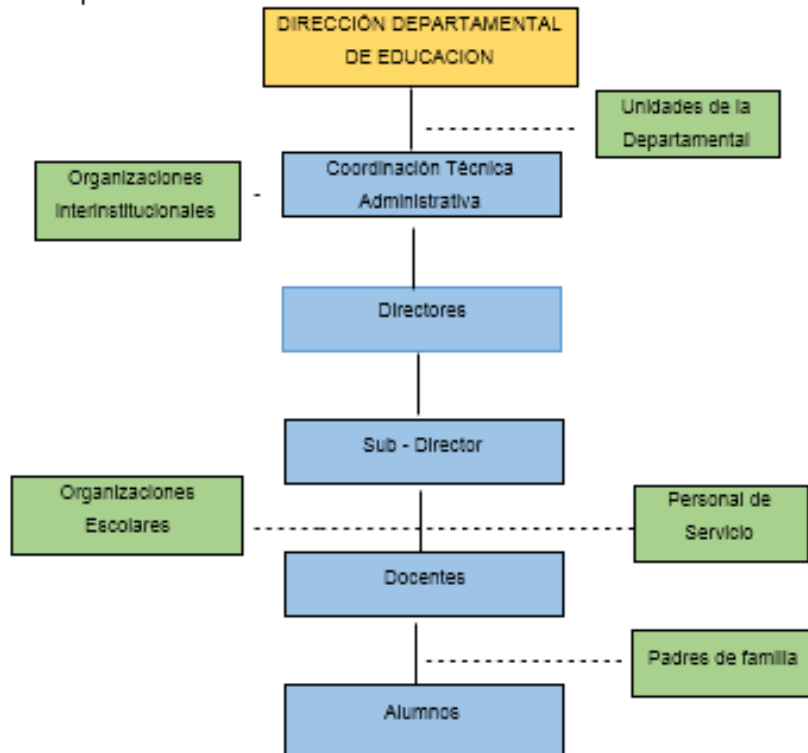


Ilustración 1 CTA Distrito 15-00-00

Servicios que presta; dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se permite el ingreso de estudiantes que desean realizar Practica Administrativa, tanto de las diferentes universidades así como de los colegios, la Coordinación Técnica Administrativa atiende los requerimientos de las y los alumnos que desean corregir sus expedientes, por ser de nivel medio tiene que atender a todos los establecimientos que así lo requieran del sector privado y los Institutos de Nivel medio Oficiales. (Reyes E. G., 2017)

Otros procesos que realiza: dentro de las múltiples tareas que presta la CTA del nivel medio, están la revisión de expedientes de graduandos y de egresados del ciclo básico, autorizar y coordinar los procesos del nivel medio de los institutos privados. (Reyes E. G., 2017)

1.2.2 Desarrollo histórico

Fundación en 1991, se hace un estudio con la finalidad de reinstalar las Supervisiones Educativas, en 1992, se crean los puestos de Supervisores Educativos. Con la emisión de los nombramientos se pone en marcha nuevamente el Sistema Nacional de Supervisiones Educativas, el cual a la fecha está vigente. (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

En 1996, por conveniencia del Ministerio de Educación se suprimen los puestos de Supervisores Educativos por medio del Retiro Voluntario, en 1999 amparados en la Ley de Educación algunos supervisores continúan, razón por la cual actualmente existen Supervisores Educativos y Coordinadores Administrativos. (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

El fundamento legal para la conformación de la Coordinaciones y Supervisiones Educativas es la Ley de Educación Nacional, decreto legislativo No. 12-91. Define la supervisión en el título VII, capítulo único, artículos 72, 73, 74, describiendo la definición, finalidades y objetivos de las supervisiones educativas. (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

Épocas o momentos relevantes: la Coordinación Técnica Administrativa-CTA-nace a raíz de la implementación de las Direcciones Departamentales de Educación, de parte del Ministerio de Educación de Guatemala aproximadamente en el año 1999, sustituyendo a la figura de la supervisión de educación, esto tenía como objetivo el ejercer un mayor y mejor control de cada uno de los establecimientos educativos. Después de estar funcionando durante 11 años en las instalaciones de la dirección departamental de educación, en el año 2010, la Coordinación Técnica Administrativa se trasladó al barrio Agua Caliente. (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

Personajes sobresalientes: dentro de las personas que han dejado huella en las Coordinación Técnica Administrativa están: Licenciado Fabián Amperes Mendoza, Licenciado Luis Chávez Hernández, Licenciado Carlos Rodolfo Morales Ortiz y el Licenciado Medardo Luna Balcárcel. (Amperez, personajes sobresalientes, 2017)

Memorias: en el municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz la Coordinación Técnica Administrativa tuvo un cambio en el año 2011 y se dividió quedando de la siguiente manera, 4 distritos que cubren los niveles de educación pre-primaria, primaria, un distrito que cubre la educación media y diversificada. El municipio se atiende de la siguiente manera: Sector central: pueblo y algunas aldeas cercanas, sector centro norte: cubre aldeas cercanas y del norte de Salamá, sector norte: cubre la mayoría de escuelas ubicadas al norte de Salamá, sector centro sur: cubre todo el sector sur de Salamá. (Perez, memorias, 2017)

Logros alcanzados: dentro de los logros de la Coordinación Técnica Administrativa están, el apoyo a los docentes, el cumplimiento de los 180 días de clases, a los establecimientos públicos y privados plan ordinario y al programa de telesecundarias que laboran 200 días efectivos de clases, la capacitación constante a los docentes, el aumento en lo que se refiere a la estadística de inscripción en cada uno de los centros educativos, la reducción en la deserción escolar, la disminución del índice de repitencia. (Reyes E. G., 2017)

Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos... dentro de los archivos especiales con los que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa están, el reporte de los 180 y 200 días de clases, datos y estadísticas de inscripción, cuadros MED y los libros de actas en los que se queda registrada toda actividad en beneficio de la educación, los documentos de información que se dan a cada uno de los docentes o a los Directores de

los centros educativos para poder estar enterados de lo que se lleva a cabo dentro del Ministerio de Educación, también se encuentran documentos y libros que son de mucha utilidad para la información y actualización de los maestros (García, 2017)

1.2.3 Los usuarios

Las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa, son muy diversos, por su condición de Coordinación del nivel medio, vela porque el proceso en los establecimientos privados se dé con normalidad y respetando los derechos de los padres de familia y estudiantes, es por eso que se presentan a solucionar problemas de colegiaturas, de mal trato a alumnos, completar papelería, entre otros. (García, 2017)

Los docentes llegan por firmas de documentos, hojas de servicio, confrontaciones, certificaciones del IGSS y toda la papelería de movimiento de personal como suspensiones, altas y bajas. Los usuarios son más del área urbana, solamente las comunidades en donde se tienen Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, son los que se apersonan a la CTA del Nivel Medio, más por firmas de documentos. (García, 2017)

El CTA, está bajo el renglón presupuestario 011, no cuenta con personal de apoyo, secretaria y conserje, esto dificulta la atención a las personas. (García, 2017)

La movilidad de los usuarios es variada porque cada uno se moviliza de acuerdo a sus posibilidades, ya sea por medio del servicio de transporte urbano, taxis, vehículos particulares y motocicletas. (García, 2017)

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración, la CTA, solamente cuenta con una oficina para la atención de los usuarios, es un espacio reducido de 16 metros cuadrados, lo que hace difícil la labor del CTA. Cuenta con un baño en mal estado que es utilizado como bodega, no tiene lugares adecuados para la atención al público por lo que los usuarios tienen que esperar en el corredor. (Santiago, Aspectos generales de la CTA, 2017)

Cuando hay Epesistas o practicantes de los diferentes establecimientos educativos del nivel medio, tienen que compartir la única mesa que hay, en donde se realiza todo el trabajo asignado por el CTA. (Santiago, Aspectos generales de la CTA, 2017)

El confort acústico, debido a la ubicación de la oficina del Coordinador Técnica Administrativa, el ruido del tráfico no permite desempeñar con eficiencia la labor administrativa.

El confort térmico, debido a lo reducido del local, cuando hay muchas personas el calor se intensifica provocando molestias y por consiguiente deficiencias en la labor administrativa.

El confort visual, el local es bien iluminado, ya que cuenta con una ventana grande lo que permite una buena iluminación.

Cuenta con los servicios básicos de agua, electricidad y drenajes. No cuenta con servicio de FAX, internet y teléfono. (Santiago, Aspectos generales de la CTA, 2017)

No se tiene área de espera, ni parqueo para vehículos por ser un predio municipal. (Santiago, Aspectos generales de la CTA, 2017)

No se cuenta con un lugar adecuado para primeros auxilios, además no se cuenta con una política de mantenimiento. (Santiago, Aspectos generales de la CTA, 2017)

1.2.5 Proyección social

La CTA, se proyecta por medio de actividades que promueve con los diferentes establecimientos públicos y privados asignados a su jurisdicción, los establecimientos privados son los que más actividades realizan dentro de las ferias y actividades comerciales. (García E. , 2017)

El CTA, participa en todas las actividades, planificadas en los centros educativos. (García E. , 2017)

No existen programas de apoyo que dependan de la CTA, únicamente cuando realizan su práctica administrativa, al igual que los Epesistas, de las diferentes universidades con presencia en el Departamento. (García E. , 2017)

Dentro de la cooperación con instituciones de asistencia social, se apoya en las diferentes actividades que desarrollan en los establecimientos educativos, permitiendo el acceso para que realicen los proyectos con los jóvenes. (García E. , 2017)

Las instituciones que apoyan en los establecimientos imparten charlas capacitaciones, tal es el caso de Salud Pública, Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Tránsito, COOPERATIVAS e Instituciones como Plan Internacional. (García E. , 2017)

Dentro de la participación en acciones de beneficio social comunitario, la CTA, fue creada para brindar el apoyo que los establecimientos educativos requieran en materia Técnica administrativa, beneficiando las acciones. (García E. , 2017)

La participación de la CTA, en la prevención y asistencia en emergencias, la CTA, apoya las acciones que realiza Salud Pública, en materia de prevención, autorizando el acceso a los establecimientos educativos para capacitar a los jóvenes en Salud Sexual Reproductiva, prevención y tratamiento de Vectores, Sexualidad Responsable, con la Policía Nacional Civil, prevención del Delito, información sobre los problemas de las asociaciones juveniles. (Garcia E. , 2017)

En la asistencia en emergencias, se trabaja estrechamente con CONRED, para poner en práctica el manual de riesgo y prevención de desastres, así como realizar simulacros de terremoto y diversos desastres, también se apoya a los establecimientos educativos para que realicen su proceso de señalización de los establecimientos marcando rutas de evacuación. (Garcia E. , 2017)

Se han apoyado las actividades promovidas por la Oficina de Los Derechos Humanos y otras organizaciones afines promoviendo, charlas, y demás actividades tendientes a lograr que los jóvenes conozcan sus derechos, pero también sus obligaciones. (Garcia E. , 2017)

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos: por ser una dependencia del estado de Guatemala, la Coordinación Técnica Administrativa no maneja ningún tipo de fondo económico, debido a que es el Ministerio de Educación quien se encarga de organizar y de priorizar su presupuesto, durante cada año, para poder asignar un rubro específico para cada una de las funciones y actividades que se realizan dentro del ámbito de la educación, es decir que es el Ministerio de Educación quien se encarga de forma directa de todas sus finanzas. (Franco, 2017)

1.2.7 Política laboral

La contratación del Coordinador Técnico Administrativo, se realiza por medio de oposición, debiendo cada persona registrarse al perfil requerido que puede ser de Licenciado en Administración Educativa, o estar contemplado en la clase escalafonaria C. (García Reyes E. , procedimientos de contratación de CTA, 2017)

No existe ningún proceso de inducción dirigido a los Coordinadores Técnicos Administrativos, todo lo que conocen lo obtuvieron de la práctica o durante el proceso de formación en la Universidad. (García Reyes E. , procedimientos de contratación de CTA, 2017)

No está establecido un proceso de capacitación dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos –CTAs-, de parte del Ministerio de Educación – MINEDUC- para orientarlos en sus funciones Técnico Administrativas. (García Reyes E. , procedimientos de contratación de CTA, 2017)

1.2.8 Administración

La planeación consiste en fijar el curso concreto de las acciones que se han de seguir, estableciendo los principios y las secuencias de operaciones realizadas y por realizar, debiendo determinar los tiempos para su realización, es decir que cada una de las actividades de la CTA, deben estar planeadas, con la finalidad de que los establecimientos bajo su jurisdicción estén informados de las labores que se realizaran desde la CTA. (García Reyes E. , Planeacion, 2017)

Las programaciones y planeaciones deben ser congruentes, para determinar las acciones en los tiempos que marca el MINEDUC, las programaciones de la CTA, deben estar en consonancia con las planeaciones de los diferentes

centros educativos para que de esta manera alcancen las actividades contempladas en el calendario escolar. (García Reyes E. , Planeacion, 2017).

La dirección es la parte de la administración donde se ejecuta lo planeado, cabe destacar que se debe existir una dirección eficiente para llevar a buen término lo que se pretende lograr. (García Reyes E. , Planeacion, 2017)

El Control es una de las fases más importantes por este medio se establecen los mecanismos y reglas que serán utilizados para evaluar cada uno de los procesos planeados con anterioridad, esto se realiza con el fin de corregir y prevenir para mejorar los procesos administrativos. (García Reyes E. , Planeacion, 2017)

La CTA, evalúa por medio de la supervisión, debiendo observar cada uno de los procesos que se llevan en el establecimiento esto permite detectar las fallas en que incurrir y así enmendarlas en beneficio de la comunidad educativa.. (García Reyes E. , Planeacion, 2017)

Dentro de los mecanismos de comunicación y divulgación utilizados por la CTA, están los medios escritos oficios, circulares, memorándum entre otros; actualmente se utiliza mucho el sistema electrónico para poder informar, siendo el WhatSapp el más utilizado, por este medio la información es más rápida. (García Reyes E. , Planeacion, 2017)

Si existe un manual de procedimientos dentro de la CTA, pero no se tiene un proceso de inducción para que los CTAs puedan aplicarlo. Como todo se implementa, pero no se le da el seguimiento adecuado (García Reyes E. , Planeacion, 2017)

Existe un manual de puestos y funciones, pero no se aplica. No ha existido la voluntad y los recursos necesarios para ponerlo en marcha (García Reyes E. , Planeacion, 2017)

Todos los procesos técnico administrativos de la CTA, se encuentran enmarcados en la Ley de Educación Nacional, no se puede realizar ninguna actividad que no esté en la Ley de Educación, esto traería consecuencias para el CTA y para los Directores de los diferentes establecimientos educativos. (García Reyes E. , (Planeacion, entrevista), 2017)

Todas las acciones realizadas dentro de la CTA, son de carácter personal. El CTA, es una persona con muchos valores y toda la información obtenida en los problemas entre los usuarios son guardados con total hermetismo para evitar problemas. Dentro de la CTA del Nivel medio se ventilan situaciones bastante delicadas, por lo que es imperativo que la persona que esté al frente tenga mucha ética y conserve la privacidad en cada problema. (García Reyes E. , (Planeacion, entrevista), 2017)

1.2.9 Ambiente institucional

Dentro de los principios administrativos deben existir buenas relaciones personales, es uno de los componentes más importantes del administrador ya que es la persona encargada de atender en nombre del MINEDUC, a todos aquellos que requieran un servicio, al existir buenas relaciones interpersonales la comunicación es más fluida trayendo como consecuencia que los servicios sean más eficientes. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

El Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-00-00, ha demostrado su liderazgo, ya que es una persona que siempre esta anuente a atender a los usuarios, además cuando realiza actividades es quien está al frente, todos los establecimientos a su cargo responden a las actividades por el programadas, siempre se encuentra encabezando las mismas en beneficio de la comunidad educativa. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

Dentro de muchas de las funciones que tiene el coordinador como líder es, detectar necesidades dentro del establecimiento educativo y de los docentes, tomando las decisiones que sean pertinentes para poder ofrecer una solución coherente a las diferentes situaciones que se pueden hallar dentro de una escuela e incluso dentro de la misma oficina administrativa. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

La coherencia de mando, es congruente con las necesidades planteadas y vividas en los establecimientos, el discurso siempre es positivo hacia los diferentes establecimientos, siendo franco, honesto y claro con los Directores de los establecimientos, todos los requerimientos son solicitados en su momento y muy claros lo que hace de la CTA un lugar con mucha credibilidad. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

Dentro de la toma de decisiones, El CTA, hace cumplir todas las disposiciones emanadas del MINEDUC, pero también tiene criterio propio y toma decisiones con criterio personal asumiendo las responsabilidades de sus actos. . (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

El estilo de la dirección es abierto, toda persona es recibida en el momento que así lo requiera, no se tiene preferencia para nadie todas las acciones se desarrollan dentro de un marco de respeto por la ley y sus reglamentos pero también con criterio propio, respetando a la persona como centro de su responsabilidad laboral. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

En gran parte la mayoría de las disposiciones que existen en la coordinación vienen giradas del Ministerio de Educación, sin embargo todos los procesos administrativos se generan dentro de la coordinación, la claridad de las disposiciones y procedimientos dependen en gran medida del CTA, quien es el encargado de hacer que estas se cumplan, de él depende que los procesos se viabilicen. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

El CTA, del Distrito 15-00-00, se caracteriza por ser una persona muy participativa, siempre toma en cuenta al personal, toda actividad se hace en consenso, trabajando en equipo, lo que permite que las actividades sean eficientes donde todo el personal se involucra dentro de ellas, (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

El CTA, es una persona muy comprometida con la labor que desempeña, no tiene horarios definidos para realizar su labor, su compromiso es hacer efectivas las órdenes emanadas del MINEDUC, y que estas se cumplan dentro de un ambiente de cordialidad y buena disposición. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

El sentido de pertenencia, en este sentido el coordinador técnico administrativo tiene muy buenas relaciones laborales con cada uno de los docentes que están bajo su mando, esto con el firme propósito de estar siempre pendientes de cada una de las situaciones que se afrontan dentro de la institución, también para poder trabajar en equipo y llevar Los procesos administrativos por un buen camino y lograr los objetivos planteados. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

El coordinador Técnico Administrativo, es una persona satisfecha con su trabajo, ya que esto le permite desarrollarse como persona y como profesional, permitiéndole desarrollarse en ambos aspectos lo que lo hace una persona satisfecha al servir a los usuarios, dando lo mejor de sí para ello. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

Las Posibilidades de desarrollo son mínimas, se dan más en el ámbito personal, y no institucional. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

El CTA, del Distrito 15-00-00, es una persona muy motivada, siempre está de buen humor y atiende a los usuarios con mucho respeto y cariño, lo que lo hace una persona muy apreciada dentro del ámbito educativo, la motivación

que presenta hacia el logro de los objetivos de sus funciones es motivo de reconocimiento, todas sus acciones siempre van encaminadas al servicio dentro de la CTA, haciendo de esta una oficina agradable y con mucho deseo de ser visitada porque se sabe que se atenderá. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

Dentro de las funciones del CTA, está la de mediar en los conflictos que se susciten dentro de los establecimientos, estos pueden ser de carácter administrativo, técnico, institucional y personal, actualmente se dan muchos conflictos por el trato a los jóvenes dentro de sus padres o de personas mayores, esto genera conflictos bastante serios en los que es necesario utilizar los manuales de resolución de conflictos, el protocolo y los reglamentos de convivencia, el CTA debe de estar muy preparado para poder mediar en estos conflictos. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

Para lograr la consecución de los objetivos educativos, es necesario hacer alianzas con otras instituciones, esta cooperación permite desarrollar diversas actividades, más de índole técnico científico, ya que las instituciones son las responsables de capacitar y de organizar las actividades inherentes a su accionar. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

En una institución tan grande como el magisterio, en el que existen diversos caracteres, los problemas son innegables, es necesarios sostener de parte de la CTA una cultura de dialogo con la finalidad de que los problemas sean solucionados en forma pacífica, por medio del dialogo entre las personas, este mismo inconveniente se da en las comunidades con quienes es necesario dialogar para buscar una solución viable a las problemáticas existentes en los establecimientos. (García Reyes E. , (ambiente Institucional, entrevista), 2017)

1.2.10 Otros aspectos

Servicios del CTA, mediar en los conflictos que se susciten dentro de los establecimientos, estos pueden ser de carácter administrativo, técnico, institucional y personal,

Los recursos tecnológicos de la oficina del CTA consisten en una computadora deficiente.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- **Desconocimiento en la redacción de documentos administrativos de parte de los Directores de establecimientos públicos y privados.**
- Desimplementación de un Módulo de procesos administrativos.
- Inexistencia de un Manual de funciones para los CTA.
- Infuncionalidad del sistema de agua potable
- Infuncionalidad de Equipo de cómputo
- Desorden en los archivos.
- Inexistencia de un espacio físico para reuniones
- Inexistencia de un libro para el control de visitas

1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción.

Carencias	Problemas
Desconocimiento en la redacción de documentos administrativos de parte de los Directores de establecimientos públicos y privados.	¿Por qué existe desconocimiento en la redacción de documentos administrativos en las direcciones de establecimientos educativos públicos y privados?
Desimplementación de un Módulo de procesos administrativos.	¿Por qué no se implementa un módulo de procesos administrativos?
Inexistencia de un Manual de funciones para los CTA.	¿Por qué no existe un manual de funciones de CTA?
Infuncionalidad del sistema de agua potable	¿Por qué es infuncional el sistema de agua potable?
Infuncionalidad de Equipo de cómputo	¿Por qué es infuncional el equipo de cómputo?
Desorden en los archivos.	¿Por qué no existe orden en los archivos?
Inexistencia de un espacio físico para reuniones	¿Por qué no existe un espacio físico para reuniones?
Inexistencia de un libro para el control de visitas	¿Por qué no existe un libro para el control de visitas oficiales y particulares?

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problemas	Hipótesis-acción
¿Por qué existe desconocimiento en la redacción de documentos administrativos en las direcciones de establecimientos educativos públicos y privados?	Si se implementa un módulo para la redacción de documentos administrativos, entonces se mejoraría la redacción de los documentos en las direcciones de los establecimientos educativos públicos y privados.
¿Por qué no se implementa un módulo de procesos administrativos?	Si se contara con un módulo de procesos administrativos, entonces las coordinaciones técnicas administrativas contarían con un módulo para la aplicación de procesos administrativos.
¿Por qué existe un manual de funciones de CTA?	Si se contara con un manual de funciones de CTA, entonces la labor técnica administrativa fuera más eficiente.
¿Por qué es infuncional el sistema de agua potable?	Si el sistema de agua potable estuviera en buenas condiciones, entonces la coordinación Técnica administrativa contaría con un mejor servicio.
¿Por qué es infuncional el equipo de cómputo?	Si el equipo de cómputo se encontrara en buen estado, entonces la labor del CTA, fuera más efectiva.
¿Por qué no existe orden en los archivos?	Si se estableciera un proceso adecuado para ordenar los archivos, entonces se tendrían archivos ordenados.
¿Por qué no existe un espacio físico para reuniones?	Si se contara con un espacio físico para reuniones en la CTA, entonces todas las reuniones que se realicen en la CTA se llevarían a cabo en el mismo.
¿Por qué no existe un libro para el control de visitas oficiales y particulares?	Si se implementara un libro para control de visitas oficiales y particulares, entonces los controles de visitas fueran más eficientes.

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Problema seleccionado.

¿Por qué existe desconocimiento en la redacción de documentos administrativos en las direcciones de establecimientos educativos públicos y privados?

Hipótesis – acción

Si se implementa un módulo para la redacción de documentos administrativos, entonces se mejoraría la redacción de los documentos en las direcciones de los establecimientos educativos públicos y privados.

1.6.1 La viabilidad

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

1.6.2 La factibilidad

Estudio Técnico

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

1.6.3 El estudio de Mercado

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

1.6.4 El estudio económico

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

1.6.3.5 El estudio financiero

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

Problema seleccionado.

¿Por qué existe desconocimiento en la redacción de documentos administrativos en las direcciones de establecimientos educativos públicos y privados?

Hipótesis – acción

Si se implementa un módulo para la redacción de documentos administrativos, entonces se mejoraría la redacción de los documentos en las direcciones de los establecimientos educativos públicos y privados.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Redacción de documentos administrativos

Conceptos de documentos administrativos

2.1.2 Historia de la correspondencia

Desde las más primitivas culturas humanas se ha necesitado manifestar los sentimientos e ideas. Al principio, las expresiones afectivas del hombre se realizaban por medio del fono-mímica (sonidos y muecas) con que expresaban diversos sentimientos como alegrías o dolor. Luego formaron las lenguas monosilábicas como el chino, evolucionando en la historia hasta lograr las magníficas voces de las lenguas romances: español, italiano, francés, rumano. (Pastor, 2017)

Así surgió la expresión del pensamiento por medio de la palabra hablada.

La necesidad del hombre de expresar y preservar sus ideas lo lleva a plasmar por medio de dibujos, que hacían en las paredes de las cuevas (arte rupestre), y posteriormente en grabados e inscripciones, que se han localizado en excavaciones arqueológicas en tablas hechas de piedra y arcilla. Después se usaron pequeñas piezas de madera revestidas por capas de cera en las que se grababan las palabras por medio de punzones o estiletes. (Pastor, 2017)

Más tarde los egipcios utilizaron el papiro. En Pérgamo, Asia menor, se usó el pergamino en el siglo IX, los árabes llevaron a Europa el papel, originando junto con los más primitivos medios de impresión, una verdadera florecencia intelectual. Con la guerra y el comercio se hizo indispensable

la creación de medios para mantener conexiones con las personas que vivían en territorios distintos, siendo así como se originó la palabra escrita y con ello la correspondencia. (Pastor, 2017)

La palabra redactar proviene del latín “redactum”, que significa compilar o poner en orden. (Pastor, 2017)

2.1.3 Conceptos básicos

Redactar es un proceso de composición para elaborar escritos sobre diferentes contextos, pueden ser: personales, sociales, culturales, profesionales.

Normas Básicas de la redacción:

Toda redacción debe:

Ser completa: debe darse la información necesaria que resume el título y que es necesaria para cumplir el propósito.

Ser concisa: usar el menor número pero completo de palabras redactadas dentro de una simplicidad y cortesía.

Ser clara: una comunicación escrita debe hacerse de modo que se pueda interpretar y además que no de espacio para malinterpretaciones.

Ser correcta: la redacción no debe llevar ninguna deformación de los hechos a causa del uso inadecuado del lenguaje.

Tener normas técnicas: se debe ser bastante preciso en el uso de las normas de ortografía y manejar una correcta tipografía o caligrafía.

Ser cortés: debe usarse un adecuado tono teniendo en cuenta la sensibilidad a la hora de decir las cosas.

Ser limpia: las comunicaciones deben redactarse de manera que sean agradables de leer. Un texto bien distribuido, sin tachaduras, puntuación defectuosa o mal usada ni raspaduras.

Ser comprensible: palabras breves, frases cortas y un interés humano ayudan a la comprensión del texto.

Manejar la temperatura: una narración comienza en el punto máximo de interés de la información. El lema de entrada debe tratarse de la idea principal, moderando el interés que el lector pueda adquirir a lo largo de la publicación.

Ser revisada: debe revisarse antes de publicar, el ritmo, el tema, el estilo y las normas técnicas. (Duque, 1999)

2.1.4 Principios básicos de la redacción.

- Expresarse mediante frases cortas
- Estar pendiente, a medida que se escribe, del comienzo de la frase para continuarla con la correspondiente concordancia especialmente con el uso de los tiempos verbales.
- Evitar vocablos ambiguos.
- No abusar del pronombre.
- Desterrar los gerundios.
- Evitar el exceso de adjetivos.
- Pensar despacio para escribir de prisa.
- Evitar las expresiones incompletas, el uso de palabras superfluas.
- Evitar el empleo de los circunloquios o rodeos de palabras.
- Desterrar los vocablos “gastados, manoseados”. (Duque, 1999)

2.1.5 Correspondencia

Es la comunicación escrita ente personas que se encuentran en diversos lugares o bien se puede decir que es el medio de interrelación entre personas, originado por distintos sentimientos de sociabilidad, los que dan lugar a a diversos estilos de redacción, así; comercial, diplomático, familiar y oficial. (Herrera, s.f.)

2.1.6 Correspondencia oficial

Es la que trata de asuntos relacionados con el estado. Ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos. (Herrera, s.f.)

Dentro de la correspondencia oficial no deben usarse abreviaturas, anotar el número de registro y las referencias de quien instruye como quien elabora el instrumento. (Herrera, s.f.)

2.1.7 Normas prácticas de la Redacción

Concisión: cada frase que se escriba debe contener ideas claras y precisas.

Sencillez y Naturalidad: la redacción moderna, en general, se caracteriza por la llaneza o ausencia de afectación.

Esto implica un acercamiento lógico a la naturalidad propia de la conversación, aunque con las limitaciones inherentes al lenguaje escrito. (Tolla, s.f.)

Coherencia: la coherencia es la forma delicada de expresar una idea en determinado momento. (Tolla, s.f.)

2.1.8 Estructura interna de un escrito

Membrete: nombre o razón social de la oficina o dependencia, ubicado en parte superior, ocupa un espacio de dos pulgadas, si el papel bond no tiene membrete dejar 3,6 o 4 espacios del borde superior para escribir nombre social, puede aparecer centrado a lo largo del papel. (Alvarado Mendoza Rufino)

Número de oficio o referencia: siglas de la institución, orden numérico ascendente, siglas de las personas que dictan y firman, línea diagonal, siglas o apellido de quien realiza el oficio. (Alvarado Mendoza Rufino)

Lugar y fecha: a 15 espacios después del borde superior del papel, los nombres de los meses se escriben con minúscula, se escribe en la parte inferior izquierda del membrete tratando de justificar la escritura. (Alvarado Mendoza Rufino)

Destinatario: se escribe de 4 a 6 espacios después de la fecha según tamaño del papel contra margen izquierdo consta de: a) tratamiento (señor o señora) o título profesional b) nombre de la persona a quien se dirige c) cargo que desempeña d) dirección y lugar. (Alvarado Mendoza Rufino)

Vocativo: después de escrita la dirección y comenzando al margen izquierdo dejando dos espacios horizontales (renglón abierto).

Se utiliza para dirigirse a altas autoridades, excelentísimo señor ministro, distinguido ministro. (Alvarado Mendoza Rufino)

Saludo: a cinco espacios del margen, izquierdo se escribe el saludo debe preferirse el empleo de fórmulas sencillas y discretas así como el respeto y consideración que dentro de determinadas actividades deben guardarse uno con otro. (Alvarado Mendoza Rufino)

Contenido o cuerpo del documento: se escribe dos espacios abajo del saludo o vocativo y en se expresa el objeto del oficio o documento. Consta de dos partes: Introducción, es el inicio del texto para luego continuar con la parte expositiva o fundamental de la misma, debe ser con palabras muy puntuales y precisas con la información (Alvarado Mendoza Rufino)

Texto: es la parte que expresa el objeto del documento y para ello debe tener un concepto claro y concreto de lo que se desea expresar. No debe ser impositivo. (Alvarado Mendoza Rufino)

Despedida: es la última frase de cortesía con que se da por terminado el documento, se escribe a dos espacios de la última línea del cuerpo de la carta. (Alvarado Mendoza Rufino)

Firma y cargo de quien envía o remite: luego de la despedida se escribe atentamente o respetuosamente y se deja el espacio para la firma y el nombre y cargo de quien envía el documento, se escribe a cuatro espacios después de la despedida. (Alvarado Mendoza Rufino)

Indicadores de archivo o copia: cuando de un mismo documento se envían copias a otras personas, departamentos o instituciones, la referencia al respecto debe escribirse al final del texto partiendo del margen izquierdo. (Alvarado Mendoza Rufino)

2.1.9 Principales instrumentos de Correspondencia oficial

- Acta
- certificaciones
- Constancias
- Conocimientos

- El Oficio
- Solicitud
- Nota
- La providencia
- Circular
- Memorandum
- Hoja de vida

2.1.9.1 Actas

Definición: reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. (Sedano, 1976)

Partes de un Acta.

- a) Introducción: consta de número de acta, nombre de la ciudad, día, mes, año y hora, lugar sede de la reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción puede iniciar con o sin sangría. (Sedano, 1976)
- b) Cláusula o cuerpo de acta: deben ir enumeradas con letras y en mayúsculas. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor claridad. (Sedano, 1976)
- c) Cierre o finalización: se escribe al final del último punto. (Sedano, 1976)

Enmiendas al acta

- Otrosí: viene del latín alterum otro; sic, que significa además de esto. El Otrosí se escribe unido con inicial mayúscula. Se coloca ante las firmas; de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. (Sedano, 1976)
- Testado y entrelineado: las actas se hacen en libros o en hojas numeradas, las cuales son autorizadas por la contraloría General de Cuentas de la Nación, en estos libros u hojas no se pueden hacer borrones o tachones cuando se comenten equivocaciones, cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite alguna palabra, incluso párrafos o líneas, se escribe entre líneas la o las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelineado sea válido, se tiene que testar al final del acta, después del cierre. (Sedano, 1976)
- Algunas veces cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado, alguien puede percatarse de un error. En estos casos, se puede entrelinear y testar después de las firmas; pero para que tenga la validez que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta. Si por descuido se ha omitido una cláusula completa; esta puede describirse después del cierre y se hace uso del Otrosí. (Sedano, 1976)
- Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; esta puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que anulo, pero ya sin errores. Nunca deberá borrarse ni corregirse utilizando correctores. (Sedano, 1976)

- En la transcripción o certificación d actas, los entrelineados y testados desaparecen. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace sin errores; sin embargo, el Otrosí debe de escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta (Sedano, 1976)

Requisitos para elaborar un acta.

- Debe enumerarse y escribirse en español, con letra legible, scrip o de molde (Barrientos)
- Todos los números deben ir en letras (Barrientos)
- En caso de discrepancia se tomara lo escrito en letras. (Barrientos)
- Las clausulas o puntos tratados deben de hacerse al margen izquierdo con letras mayúsculas de preferencia para realzarlos (Barrientos)
- Los entrelineados deben salvarse y testarse después del cierre. (Barrientos)
- Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto entre comillas (Barrientos)
- La persona que participe como representante de otra, deberá portar una carta o poder legal que lo acredite para ello. (Barrientos)

- Los libros de acta deben estar autorizados por la contraloría de cuentas de la nación y estos deben estar foliados o numerados correlativamente. (Barrientos)
- Los nombres de los participantes en una sesión, deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de estas son ilegibles. (Barrientos)
- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir interrelaciones. (Barrientos)

2.2.9.2 Circular.

Definición: documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. (Barrientos)

Elementos de una circular

- Número de orden
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

Cuando se usa: se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

2.2.9.3 Constancia

Definición: una constancia es un tipo de documento en el que cual alguien, ya sea una persona física, empresa o institución, hace constar un hecho a terceros. Este hecho puede ser de diversa naturaleza, como veremos a continuación. El hecho de que se le haga constar a terceros implica que el documento quedará, normalmente, en manos de una segunda persona, receptora del documento, para hacer uso de él como prueba del hecho que se hace constar. La constancia es, por tanto, un documento fehaciente que se utiliza para demostrar un hecho. (Barrientos)

Tipos de constancia No obstante, hay situaciones en las que las constancias tienen mucho valor, y en estos casos suele ser el propio interesado quien las solicita. Por ejemplo, si un alumno universitario necesita acreditar su pertenencia a una determinada universidad para solicitar una beca de estudios, deberá presentar un documento en el que dicha universidad constate este hecho. Y, en estos casos, dicho documento habrá de ir firmado y sellado para ser fehaciente, para tener valor. (Barrientos)

Sin salirnos del ámbito educativo, cada vez que un estudiante termina un curso o acude a un ciclo de conferencias, el organizador le otorga un diploma o certificado que hace constar su asistencia. Es otro tipo bastante común de documento de constancia (Barrientos)

En otros casos, puede que un trabajador quiera que su empleador haga constar su participación en determinado proyecto o actuación de su empresa. Tal vez le interese incluirlo en su currículum vitae,

y en ese caso, deberá poseer un documento en el que, este hecho pueda ser verificado. (Barrientos)

La redacción de este tipo de documentos no debe salirse de la más absoluta sobriedad y precisión. Debe incluir todos los datos personales de los implicados, así como todos los datos de los hechos que se acreditan, incluyendo lugar, fecha y demás información relevante. No debe, por otra parte, incluir ningún tipo de estilo personal ni elementos narrativos u ornamentales. Debe ser conciso y preciso. (Barrientos)

2.2.9.4 Conocimientos

Definición: Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. (Barrientos)

Aplicación del conocimiento: se utiliza para hacer recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (Barrientos)

2.2.9.5 El Oficio

Definición: instrumento oficial por medio del cual se puede: solicita o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, entre otros. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción. (Barrientos)

Tipos de oficios.

- De solicitud
- Para rendir informe

- Acusar recibo
- Transmitir disposiciones y ordenes (Barrientos)

Estructura de un oficio

- ✓ Número de oficio y referencia.
- ✓ Lugar y fecha.
- ✓ Destinatario.
- ✓ Identificación del título y cargo de las personas a quien se dirige el oficio.
- ✓ Vocativo.
- ✓ Contenido o cuerpo del oficio.
- ✓ Despedida.
- ✓ Firmas y cargo de quien envía.
- ✓ Indicadores de archivos.
- ✓ Copias a otras autoridades u oficina.
- ✓ Correlativo. (Barrientos)

Cuando debe enviarse un oficio

Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio. (Barrientos)

2.2.9.6 Solicitud.

Definición: Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. (Barrientos)

Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se exponen en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición. La frase de cierre consiste en una expresión como justicia "que espero me sea concedida" o simplemente es justicia o atentamente. (Barrientos)

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma. (Barrientos)

2.2.9.7 Nota

Definición: su extensión, estilo y cortesía, varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos. (Barrientos)

En la nota oficial se tratan asuntos de menor importancia o menos formales que en el oficio y sin mayor trascendencia. (Barrientos)

Es usada en algunas oficinas del gobierno, diferenciándose del llamado oficio en su formato y en el asunto que trata cada uno. (Barrientos)

Tipos de nota

- Entre funcionarios de mayor jerarquía es muy respetuosa.
- De superior a inferior, tiene cierto don de mando

- De inferior a superior, debe ser más atenta y respetuosa. (Barrientos)

Cuando debe enviarse una nota

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. (Barrientos)

2.2.9.8 La Providencia

Definición: es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. (Barrientos)

Tipos de providencia

- Resolutiva: En ella se resuelve de una vez el asunto a tratar. (Barrientos)
- Administrativa: Es la acción consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. (Barrientos)

Estructura de una providencia

- Nombre de la oficina administrativa.
- Fecha(escrita en letras)
- Asunto objetivo
- Número de providencia.
- Objetivo de la misma.
- Firma del funcionario que la envía. (Barrientos)

Cuando debe enviarse una providencia

- Para solicitar antecedentes.
- Para ratificar.
- Escuchar a otra persona.
- Solicitar pruebas. (Barrientos)

2.2.9.9 Memorándum

Definición: procede del latín Memorándum, que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria. (Barrientos)

Se utiliza dentro de la misma dependencia, de jefes a subalternos y de subalternos a jefes. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha. (Barrientos)

Estructura de un memorándum

- En la parte superior centrado, lleva escrita en mayúsculas la palabra “memorándum o memorando”.
- A la izquierda se anota con la palabra “para” el destinatario.
- Debajo con la palabra “de” el nombre del funcionario u oficina de donde emana.
- Se coloca la palabra “asunto, donde se coloca en forma breve el motivo del mismo. (Barrientos)

Cuando debe enviarse un memorándum

Su redacción se caracteriza por ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía, no lleva saludo, despedida, ni firma. (Barrientos)

Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia, no requiere contestación. (Barrientos)

Es un documento que representa una cierta economía de papel y tiempo dadas las dimensiones de 21 a 22 centímetros de base por 14 a 15 centímetro de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina "Media carta. (Barrientos)

2.2.9.10 Informe

Definición: Es la comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto (Barrientos)

Tipos de informe:

- De estudio o de una consulta solicitada.
- Informe final: Se utiliza cuando se trata de asuntos de importancia que se someten a la consideración de superiores.
- Informe formal: se utiliza cuando se trata de asuntos de importancia que se someten a la consideración superior
- Carta informe: Se utiliza cuando se remite a dependencias y oficinas fuera del establecimiento.

- Informe mensual de actividades: Se utiliza cuando debe darse la misma información, con cierto tiempo. (Barrientos)

Estructura de un informe.

- Destinatario
- Persona que lo envía
- Actividad
- Estado del proyecto
- acciones (Barrientos)

2.1.11 Los requisitos o procedimientos para la toma de posesión:

Presentar el nombramiento expedido por la autoridad nominadora correspondiente.

- Que exista la partida específica con saldo disponible en el presupuesto.
- Que se fraccione acta de rigor.
- Entregar el nombramiento de la UDA, Sección de Recursos Humanos, dejar en dirección de Educación. MINEDUC, adjuntando lo siguiente: (Reyes E. S., 2018)

Primer ingreso

Original de nombramiento completo y dos fotocopias según sea el caso. Una fotocopia del Documento de Identificación Personal. Una fotocopia de la cedula docente. Un fotocopia del carné del IGSS. (Reyes E. S., 2018)

Media, traslados, ascensos y permuta

Original y seis copias del aviso de entrega. Original de los nombramientos completos y dos fotocopias según sea el caso. Una fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI-. Una fotocopia del carné del IGSS. Una fotocopia de certificación de escalafón. Una fotocopia del último Boucher. (Reyes E. S., 2018)

Administrativo, primer ingreso

Original de nombramiento completo y dos fotocopias. Una fotocopia del carné del IGSS. Una Fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI-. Certificación original de colegiado activo (si es profesional) certificación de Onsec. (Reyes E. S., 2018)

Administrativo traslado o ascenso

Original y seis copias del aviso de entrega. Original de nombramiento completo y dos fotocopias. Una fotocopia del carné del IGSS. Una fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI- Certificación original de colegiado activo, (si es profesional). Calificación de Onsec. Una fotocopia de último Boucher. (Reyes E. S., 2018)

Instrumentos a utilizar como estrategia

Utilizaremos los indicadores para levantar un acta de toma de posesión, en un libro autorizado para el efecto, por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, dicha acta debe de contener los siguientes elementos que lo conforman: lugar, fecha, y hora.

Identificación de participación. Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados, cierre. Firma de los participantes. (Reyes E. S., 2018)

Casos y procedimientos

Toma de posesión de catedrático en un instituto Experimental Oficial Básica. En esta institución el nombramiento lleva las firmas del Contador y el Director. (Reyes E. S., 2018)

Toma de posesión de maestros de grado en una escuela oficial preprimario o primario. En esta institución el nombramiento lleva las firmas del director de la escuela y del supervisor educativo. (Reyes E. S., 2018)

El acta de toma de posesión tanto del nivel preprimario, primario y medio van firmadas por el director de cada institución o sea del instituto Experimental Oficial y del Director de la Escuela Oficial nivel preprimario o primaria y formada por el supervisor educativo respectivo o por el capacitador técnico administrativo. (Reyes E. S., 2018)

Resolución o aplicación

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Para toma de posesión

Dar posesión a los directores de los centros educativos del nivel preprimario, primario y medio de la jurisdicción a cargo de CTA, Supervisión Educativo, o reubicado que hace funciones de CTA o Supervisor Educativo. Firmar y Sellar la Casilla

correspondiente a los nombramientos de los docentes, cuando sea necesario instruir a los directores de los centros educativos a cargo del CTA o Supervisor Educativo para que consignen correctamente los datos que sean necesarios en los nombramientos y sobre todo respete las fechas establecidas para el efecto. (Reyes E. S., 2018)

Orientar a los directores y/o docentes que han tomado posesión, para que se adjunten al nombramiento, las fotocopias de los documentos que sean necesarios y lo trasladen a la sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, para los trámites correspondientes (Dirección de personal del MINEDUC. Oficina de Servicio Civil y Contabilidad del Estado de Finanzas. (Reyes E. S., 2018)

2.2 Fundamentos legales.

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 154 Función Pública Sujeción a la Ley.

Artículo 155 Responsabilidad por infracción de la ley.

Artículo 156 No obligatoriedad de órdenes ilegales. (Constituyente, 31 /5/1985)

2.2.2 Ley de Servicio Civil.

Título V.

Selección de personal

Capítulo I.

Ingreso al servicio por oposición.

Artículo 42

Título VI

Capítulo Único

Toma de Posesión.

Artículo 33. Requisitos del Acta de toma de Posesión.

Artículo 36. Disposiciones Generales para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo.

Título VII

Capítulo Único

Ascensos

Artículos 37 y 38.

Título VIII

Capítulo Único

Permutas y traslados.

Artículos 41, 42, 43.

2.2.3 Ley de lo contencioso administrativo Decreto Número 119-96

Capítulo II

Recurso

Artículo 16 Silencio Administrativo. (Guatemala., 1996)

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: **9151419**
Epesista: **Edgar Leonel Ramírez González**

3.1 Tema/ título del proyecto

Módulo para la Redacción de Documentos Administrativos dirigido a Directores del distrito Educativo 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz

3.2 Problema seleccionado

¿Por qué existe desconocimiento en la redacción de documentos administrativos en las direcciones de establecimientos educativos públicos y privados?

3.3 Hipótesis – acción (seleccionada en el diagnóstico)

Si se implementa un módulo para la redacción de documentos administrativos, entonces se mejoraría la redacción de los documentos en las direcciones de los establecimientos educativos públicos y privados.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales, Salamá, Baja Verapaz.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Coordinación Técnica Administrativa CTA

3.6 Justificación de la intervención

Se ha observado que no existe una uniformidad en la redacción de los documentos oficiales, trayendo como consecuencia problemas administrativos para algunos administradores, es por ello que se hace necesario implementar un módulo que recoja los diferentes documentos de uso general en las direcciones educativas, presentando su correcta redacción, lo que vendrá a fortalecer el proceso en los centros educativos y a la vez dará certeza a los responsables cuando los apliquen.

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto está conformado por un módulo, para la redacción de documentos administrativos, que será implementado en los establecimientos educativos del nivel medio que están bajo la jurisdicción del Distrito Escolar 15-00-00. Esta herramienta será de mucho beneficio a los Directores y personal administrativo del Distrito, permitiendo una uniformidad en la elaboración de estos documentos administrativos y a la vez permita una correcta aplicación de los mismos.

Para alcanzar el objetivo planteado, de una correcta aplicación en la redacción de los documentos administrativos, se realizó una reunión para la socialización del documento, el cual es una herramienta en las direcciones educativas, preparando al personal administrativo para el correcto uso de las normas de Redacción que deben observarse en la documentación oficial.

3.8 Objetivos de la intervención

General

- Contribuir con la administración en los establecimientos educativos, al aplicar las normas de redacción, fortaleciendo, unificando la aplicación de los documentos de uso oficial.

Específicos

- Realizar un módulo que contenga las normas básicas para la redacción de los documentos oficiales, unificando su aplicación y fortaleciendo la administración educativa.
- Dotar a las Direcciones de los establecimientos de un módulo para unificar la redacción de los documentos oficiales.
- Socializar el módulo con el personal administrativo de los establecimientos educativos para unificar criterios sobre la aplicación de la redacción de documentos administrativos oficiales.

3.9 Metas

1. Elaborar un módulo que contenga los lineamientos básicos de redacción de documentos administrativos oficiales.
2. Reproducir 25 módulos redacción de documentos oficial.
3. Realizar un taller para la aplicación de la las normas básicas de redacción de documentos oficiales en la administración de los establecimientos educativos.
4. Motivar a los 24 Directores, en el uso de las normas de redacción en la elaboración de documentos oficiales, lo que redundara en beneficio de los administradores educativos y del proceso

3.10 Beneficiarios

Directos

Coordinador Técnico Administrativo

Personal administrativo de los establecimientos educativos del Distrito oficial 15-00-00.

Indirectos:

Alumnos

Padres de Familia

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

- a. Planificar el diseño del módulo para la aplicación de la redacción de documentos oficiales.
- b. Coordinar con el CTA sede del evento de capacitación
- c. Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización del Módulo.
- d. Socializar los diferentes documentos oficiales consignados en el módulo, compartiendo la aplicación correcta de normas de redacción de los mismos.
- e. Dotar de módulos al personal administrativo de los establecimientos educativos
- f. Evaluación de la intervención realizada.

Tiempo de realización

El tiempo requerido para la realización de este plan es de 4 meses promedio

3.12 Cronograma

No	ACTIVIDADES	2018															
		enero				febrero				marzo				abril			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar el diseño del módulo para la aplicación de la redacción de documentos oficiales.	■	■	■	■												
2	Investigación de los contenidos a aplicar dentro del modulo			■	■	■	■										
3	Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización de la Guía.							■	■	■	■	■	■				
4	Coordinar con el CTA sede del evento de capacitación.											■					
5	Socializar el módulo con los directores y docentes de los 23 centros educativos															■	
6	Dotar de módulos al personal administrativo de los establecimientos educativos															■	
7	Evaluación de la intervención realizada.															■	
8	Sistematización de la experiencia															■	

3.13 Técnicas metodológicas

Observación para detectar las falencias dentro de los procesos administrativos en los centros educativos, análisis y recopilación de documentos, con la finalidad de obtener la información fehaciente de la redacción de documentos, entrevistas

al personal administrativo y CTA con la finalidad de determinar las necesidades y las carencias en cuanto a la redacción de documentos oficiales.

3.14 Recursos

Humanos: Coordinador Técnico Administrativo, Directores y docentes.

Materiales: laptop, cañonera, impresora, hojas bond,

Económicos: Q. 3,497.00 quetzales exactos

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Cada Unidad	TOTAL
1	Transporte (combustible)	3 glns	Q 29.00	Q 87.00
2	Alquiler Cañonera	5 horas	Q 100.00	Q 500.00
3	Impresión de ejemplares del módulo Educativo.	25 unidades	Q 20.00	Q 500.00
4	Encuadernado de módulos	25 unidades	Q. 15.00	Q. 375.00
5	Elaboración de material visual	1	Q 300.00	Q 300.00
6	Refacción a los asistentes.	49	Q 15.00	Q 735.00
7	Imprevistos.	1	Q 1,000.00	Q 1,000.00
TOTAL				Q 3,497.00

3.16 Responsables

Epesista, Asesor y Coordinador Técnico Administrativo

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

La evaluación de esta etapa, se realizó por medio de un cronograma doble, el cual consta de Planificado/Ejecutado, para verificar y valorar el desarrollo de cada una de las actividades en el cual se visualizó la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó así mismo si hubiere variantes en el mismo se pueda determinar cómo afectó positiva o negativamente al logro de los objetivos plasmados en el plan.

No	ACTIVIDADES	Proceso	2018															
			Enero				febrero				marzo				abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar el diseño del módulo para la aplicación de la redacción de documentos oficiales.	P	■	■	■	■												
		E	■	■	■	■												
2	Investigación de los contenidos a aplicar dentro del modulo	P			■	■	■	■										
		E			■	■	■	■										
3	Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización del módulo..	P							■	■	■	■						
		E							■	■	■	■						
4	Coordinar con el CTA sede del evento de capacitación.	P													■			
		E													■			
5	Socializar el modulo con los directores y docentes de los 23 centros educativos	P															■	
		E															■	
6	Dotar de módulos al personal administrativo de los establecimientos educativos	P															■	
		E															■	
7	Evaluación de la intervención realizada.	P															■	
		E															■	
8	Sistematización de la experiencia	P															■	
		E															■	

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la Intervención.

No	ACTIVIDADES	Proceso	2018															
			Enero				febrero				marzo				abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificar el diseño del módulo para la aplicación de la redacción de documentos oficiales.	P																
		E																
2	Investigación de los contenidos a aplicar dentro del modulo	P																
		E																
3	Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización del módulo..	P																
		E																
4	Coordinar con el CTA sede del evento de capacitación.	P																
		E																
5	Socializar el modulo con los directores y docentes de los 23 centros educativos	P																
		E																
6	Dotar de módulos al personal administrativo de los establecimientos educativos	P																
		E																
7	Evaluación de la intervención realizada.	P																
		E																
8	Sistematización de la experiencia	P																
		E																

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No	Actividades	resultados
1	Planificar el diseño del módulo para la aplicación de la redacción de documentos oficiales.	Para planificar el diseño del módulo, fue necesario realizar una investigación que permitiera conocer las carencias, para unificar las actividades tomadas en cuenta dentro del módulo, consensuado con el CTA, para homogenizar los contenidos.
2	Investigación de los contenidos a aplicar dentro del modulo	Realizar una investigación testimonial, investigación documental y luego realizar una investigación bibliográfica todo ello permitió tener en claro el tipo de documento deseado, dando lugar al diseño del módulo.
3	Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización de la Guía.	Para el diseño del módulo, se toma en cuenta los siguientes aspectos: facilidad de entender, sencillez, dinamismo, que permitió consignar los términos adecuados y los conceptos, pero principalmente que fuera amigable de manera que fuera entendido por los docentes y administradores del proceso de educación. En la elaboración del módulo fue necesario hacer uso de los sitios Web, para buscar la información documental, la que se adecuo a la necesidad.
4	Coordinar con el CTA sede del evento de capacitación.	Al presentar la solicitud del espacio para llevar a cabo la inducción, el Coordinador Técnico Administrativo, convoco a 23 directores y administrativos, 26 docente y el CTA, quienes fueron sujetos de la inducción.

No	Actividades	resultados
5	Socializar el modulo con los directores y docentes de los 23 centros educativos	Se socializa el modulo con los Directores y Docentes de los 23 centros educativos.
6	Dotar de módulos al personal administrativo de los establecimientos educativos	Se hace entrega de 25 módulos impresos, uno a cada director, para ser utilizado en las direcciones como documento de consulta, al CTA, se entregaron dos documentos para el archivo de la Coordinación.
7	Evaluación de la intervención realizada.	Al evaluar el proceso de inducción, se constata que la documentación presentada dentro del módulo será de mucho valor para las direcciones educativas, muchos docentes en ningún momento habían sido sujeto de inducción de esta documentación y servirá para estandarizar la documentación que tengan que entregar a la Coordinación Técnica.
8	Sistematización de la experiencia	Se sistematiza la experiencia con la finalidad de tener instrumentos que permitan a otras personas los resultados de la experiencia adquirida a lo largo del proceso.

4.2 Productos, logros y evidencias

Producto	Logros
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Redacción de Documentos Administrativos. • Inducir a 23 directores de Institutos de educación básica, instituto de Educación Básica de Telesecundaria, 26 docentes de Telesecundaria. • Entrega de manuales a los 49 participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de contenidos para la formulación del Módulo de Redacción de Documentos. • Recopilación de información para la conformación del Módulo de Redacción de Documentos Administrativos. • Conformación del Módulo de Redacción de Documentos Administrativos. • Impresión de 25 ejemplares del Módulo de Redacción de documentos Administrativos. • Distribución de 25 Módulos de Redacción de Documentos Administrativos. • Socialización a 49 participantes del Módulo de Redacción de documentos Administrativos.

MÓDULO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO EDUCATIVO 15-00-00, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ



Compilador:

Edgar Leonel Ramírez González.

Guatemala, abril de 2018

INDICE

Resumen	i
OBJETIVOS	ii
General.	ii
Específicos	ii
Capitulo I: Redacción de Documentos Administrativos	1
Historia de la correspondencia	2
Concepto de Redacción	2
Principios básicos de la Redacción	3
Toda redacción debe ser	4
Correspondencia Oficial	4
Normas prácticas de la redacción	5
Capitulo II: Documentos Administrativos	7
El Acta	8
Partes de un Acta.	8
Enmiendas al acta	8
Requisitos para elaborar un acta.	9
Ejemplo de un acta:	10
Circular.	13
Elementos de una circular	13
Ejemplo	14
Constancia	15
Ejemplo	16
Conocimientos	17

Ejemplo	18
El Oficio	19
Estructura de un oficio	19
Tipos de oficios.	19
Cuando debe enviarse un oficio	19
Ejemplo	20
Solicitud	22
Ejemplo	23
La Nota	25
Tipos de nota	25
Ejemplo	26
La Providencia	27
Tipos de providencia	27
Estructura de una providencia	27
Cuando debe enviarse una providencia	27
Ejemplo	28
Memorándum	29
Estructura de un memorándum	29
Cuando debe enviarse un memorándum	29
Ejemplo	30
Informe	31
Tipos de informe:	31
Estructura de un informe	31
Ejemplo:	32
Capitulo III: Requisitos o Procedimientos para la Toma de Posesión:	34

Docentes	35
Administrativo	37
Primer ingreso	37
Traslado o ascenso	38
Instrumentos a utilizar como estrategia	39
Casos y Procedimientos	40
Resolución o aplicación	41
Libros y controles de un establecimiento educativo	32
Capítulo IV. Fundamentación Legal.	45
Constitución Política de la República de Guatemala	46
Ley de Servicio Civil	46
Ley de lo contencioso administrativo Decreto Número 119-96	48
Conclusiones	50
Referencias	53

Resumen

Se ha observado que muchos docentes, Directores y personal administrativo adolecen del conocimiento básico de redacción de documentos, repitiendo vicios que invalidan los procesos administrativos, con consecuencias que en mucho de los casos afecta la economía de los docentes y demás personal.

La presente recopilación de documentos administrativos, lleva como objetivo fundamental que los Directores de los establecimientos públicos y privados enmienden errores de redacción y a la vez se tenga uniformidad al momento de entregar documentos administrativos en las diferentes instancias del MINISTERIO DE EDUCACIÓN y comunidad Educativa que lo requiera.

En el capítulo I se encuentra la evolución Histórica de la redacción, pudiéndose observar que a lo largo de la existencia humana ha sido necesario contar con los medios e instrumentos que permitan mantener una comunicación fluida y veraz entre los miembros de la sociedad, documentos que han servido para conocer la historia antigua y utilizarla en la época moderna.

El capítulo II, se dan a conocer las normas y procedimientos para la aplicación de cada documento administrativo, lo que permite la estandarización de la información, así como la veracidad de la misma, dándole carácter jurídico.

“La Legislación Educativa no está separada del contexto jurídico del País” (Escobedo, 2012).

Capítulo VI, se consignan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, que son de importancia para la administración pública, parafraseando el contenido de cada uno de ellos para que pueda ser utilizado por el lector.

OBJETIVOS

General.

Contribuir con la administración educativa en los establecimientos públicos y privados aportando lineamientos de observancia general para la redacción de documentos buscando la estandarización y la aplicación de normas de redacción.

Específicos

- Integrar a su acervo el concepto de redacción ubicando las necesidades para una redacción eficiente.
- Aplicar las normas básicas de la redacción de documentos en la administración educativa para tener una comunicación eficiente.
- Conocer y aplicar las leyes de acuerdo a su jerarquía en la administración educativa.

Capítulo I: Redacción de Documentos Administrativos

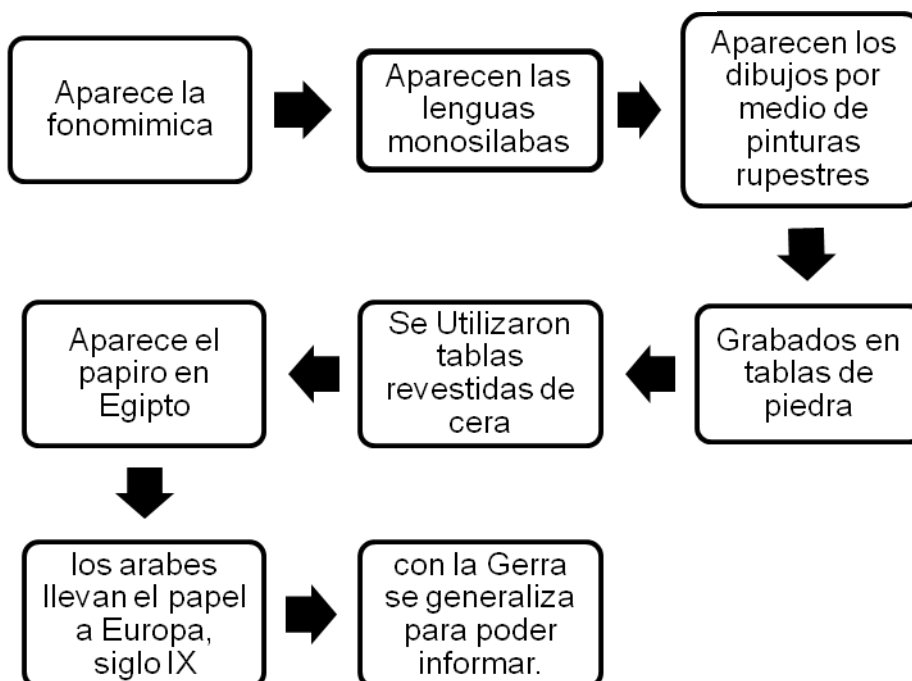


Ilustración 2 <https://www.google.com.gt/search>

Reconoce que a lo largo de la historia el hombre siempre ha necesitado comunicarse, por lo que utiliza normas de redacción para que la información requerida sea la adecuada.

Historia de la correspondencia

Tabla 1 Word Leonel Ramírez



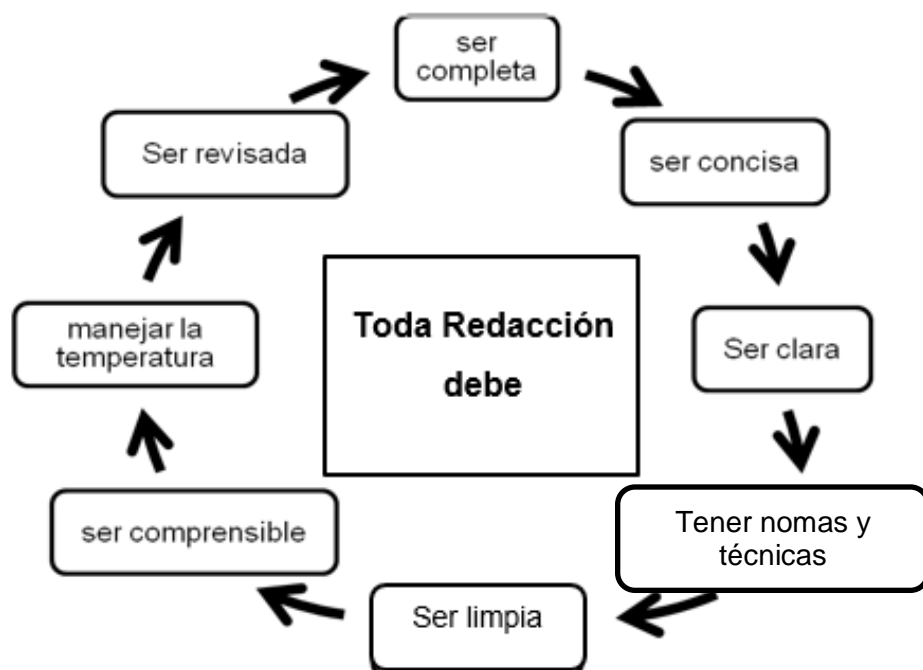
Concepto de Redacción

Redactar es un proceso de composición para elaborar escritos sobre diferentes contextos, pueden ser: personales, sociales, culturales, profesionales (Pastor, 2017)

Ilustración 3 <https://www.google.com.gt/search>

Principios básicos de la Redacción

Tabla 2 Word Leonel Ramírez



Expresarse mediante frases cortas.	Estar pendiente a medida que se escribe del comienzo de la frase para continuarla con la correspondiente concordancia especialmente con el uso de los tiempos verbales.
Evitar las expresiones incompletas, el uso de palabras superfluas.	
No abusar del pronombre.	Desterrar los gerundios
Evitar el exceso de adjetivos	Pensar despacio para escribir de prisa.
Evitar vocablos ambiguos.	Evitar el empleo de circunloquios o rodeos de palabras.
Desterrar los vocablos "gastados, manoseados"	No abusar del pronombre

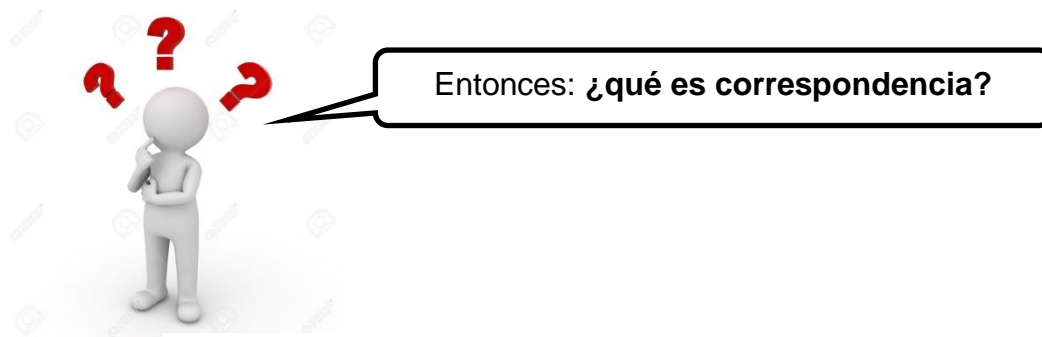


Ilustración 4 <http://fotomelia.com>

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien se puede decir que es el medio de interrelación entre personas, originada por distintos sentimientos de sociabilidad, los que dan lugar a diversos estilos de redacción, así; comercial, diplomática, familiar y oficial. (Herrera, s.f.)



Ilustración 5
<http://fotomelia.com/>

Correspondencia Oficial

Es la que trata de asuntos relacionados con el estado. Ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos.

Dentro de la correspondencia oficial no deben usarse abreviaturas, anotar el número de registro y las referencias de quien instruye, así como de quien elabora el instrumento. . (Herrera, s.f.)

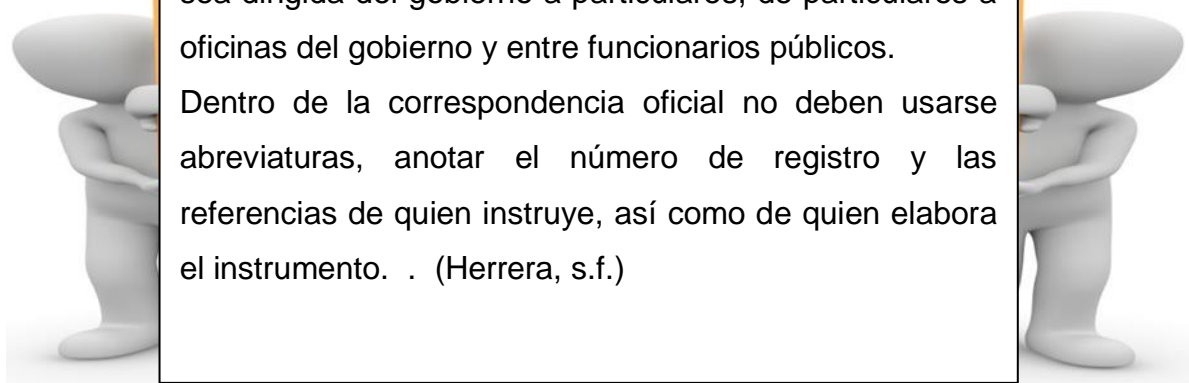
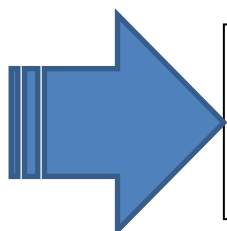


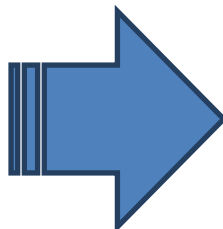
Ilustración 6 <http://fotomelia.com/>

Normas prácticas de la redacción



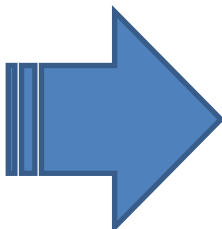
Concisión:

Cada frase que se escriba debe contener ideas claras y precisas.



Sencillez y Naturalidad:

La redacción moderna, en general, se caracteriza por la llaneza o ausencia de afectación.



Coherencia:

Es la forma delicada de expresar una idea en determinado momento. (Tolla, 2018)

Evaluación:

En el Baúl de ideas anota los conceptos que has aprendido y luego lo relacionas con un momento o actividad de tu vida, de manera de buscar la utilidad tanto laboral como personal.

Mi Baúl de Ideas

Tabla 3 Word Leonel Ramírez

Los Conceptos de la Redacción	
Lo que Aprendí	Lo Relaciono Con

Capítulo II: Documentos Administrativos



Ilustración 7 <https://www.google.com.gt/search>

Utiliza las reglas básicas de la redacción de documentos administrativos, que le permitan dejar constancia veraz de las actividades realizadas en el establecimiento

El Acta

Reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución.

Las actas se hacen en libros o en hojas numeradas, las cuales son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, deben estar foliados o numerados correlativamente. (Sedano, 1976)



Partes de un Acta.

Introducción:

Numero de acta

Lugar donde se asienta el acta

Fecha

Lugar de la reunión

Nombre y puesto de quienes comparecen

Motivo de la reunión

Cláusula o cuerpo de acta:

(Enumeradas con letras y en mayúsculas).

Cierre o finalización: (se escribe al final del último punto). (Sedano, 1976)

Ilustración8

<https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/>

Enmiendas al acta

- Otrosí, del latín alterum otro; sic, significa además de esto.
- El Otrosi se escribe unido con inicial mayúscula. Se coloca ante las firmas; de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma.

Enmiendas al acta

- Testado y entrelinado, en libros u hojas de actas no se pueden hacer borrones o tachones.
- Cuando hay equivocaciones, palabras u equivocaciones se escribe entre líneas la o la palabra correctas entre diagonales.
- Para que el entrelinado sea válido se testa al final del acta, después del cierre.
- Si por descuido se ha omitido una cláusula completa; esta puede describirse después del cierre y se hace uso del Otrosí.
- Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; esta puede anularse por medio de otra acta.
- En la transcripción o certificación de actas, los entrelineados y testados desaparecen. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace sin errores. (Sedano, 1976)

Requisitos para elaborar un acta.

- Debe enumerarse y escribirse en español, con letra legible, scrip o de molde
- Todos los números deben ir en letras
- En caso de discrepancia se tomara lo escrito en letras.
- Las clausulas o puntos tratados deben de hacerse al margen izquierdo con letras mayúsculas, de preferencia, para realzarlos
- Los entrelineados deben salvarse y testarse después del cierre.
- Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto entre comillas.
- La persona que participe como representante de otra, deberá portar una carta o poder legal que lo acredite para ello. (Barrientos)

- Los libros de acta deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y estos deben estar foliados o numerados correlativamente
- Los nombres de los participantes en una sesión, deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de estas son ilegibles.
- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir interrelaciones (Barrientos)

Acta No. 003/2018

En la Aldea _El Tempisque, municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, siendo las quince horas del día cinco (5) de marzo del año dos mil dieciocho (2018), reunidos en el local que ocupa El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, de la Aldea El Tempisque, las siguientes personas: Profesora de Enseñanza Media Maritza Azucena Bautista Pérez, Licenciada Iris Quetzali Ordoñez Turcios,

/Profesora Vivian Jeannette Morales Santos/

Profesora Celenny Priscila Valdez Gómez, docentes del establecimiento y Profesor de Enseñanza Media Edgar Leonel Ramírez, Director, quien suscribe la presente., con la finalidad de tratar lo siguiente **PRIMERO:** El profesor Edgar Leonel Ramírez González, Director del Establecimiento agradece a las docentes su presencia, informando que la presente reunión es para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento del Instituto, para lo cual presenta la siguiente agenda para su aprobación:

Asistencia de alumnos y docentes

Uso del Uniforme

Conocer el Reglamento de Convivencia pacífica

Tienda Escolar

Varios

Luego de aprobada por los presentes, se dará tratamiento a cada uno de los puntos. **SEGUNDO:** El Director del establecimiento, informa que ha observado que en los últimos días los alumnos del establecimiento se han presentado a sus clases un poco tarde, debiendo recordarles que el que el período laboral es de trece horas a dieciocho horas, para los alumnos, los docentes deberán presentarse quince minutos antes. Uso del Uniforme: El uso del uniforme fue aprobado en consenso con padres de familia en reunión acta número cero cinco de dos mil quince (No. 005/2015) de fecha dieciocho de enero de dos mil quince (18/01/2015), por lo que deben portarlo todos los alumnos del establecimiento. El Reglamento de Convivencia acuerdo ministerial número cero uno de dos mil once (01-2011); es imperativo que todos los docentes den a conocer en sus aulas el Reglamento de Convivencia, debiendo analizar cada una de sus (partes) artículos, para el conocimiento de los alumnos. Tienda Escolar: No deben existir ventas en el establecimiento sin estar aprobadas, de acuerdo a lo normado en el acuerdo mil ochenta y ocho de fecha 30 de septiembre de mil novecientos sesenta y seis (1088 de fecha 30-09-66). **TERCERO:** Se pide a las docentes la fiel observancia de los puntos tratados, de manera que en el establecimiento se tenga un ambiente de armonía y respeto. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, siendo las dieciséis treinta horas (16:30) firmando de conformidad los que en ella intervenimos. **TDO.** Léase entre líneas /Profesora Vivian Jeannette Morales Santos/, **omítase** (partes).

PEM Maritza Azucena Bautista P. Licda.Iris Quetzalí Ordoñez Turcios

Profa. Celenny Priscila Valdez G. Profa. Vivian Jeannette Morales S.

PEM. Edgar Leonel Ramírez G.
Director

Otro Si: La profesora Celenny Priscila Valdez, propone en puntos varios que se realice una jornada de limpieza del perímetro del establecimiento, ya que está muy sucio y da mal aspecto, se propone a la general, quedando esta para realizarla el día viernes nueve (9) de marzo.

PEM Maritza Azucena Bautista P. Licda.Iris Quetzalí Ordoñez Turcios

Profa. Celenny Priscila Valdez G. Profa. Vivian Jeannette Morales S.

PEM. Edgar Leonel Ramírez G.

Director

Circular

Documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. (Barrientos)

Se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (Barrientos)



Elementos de una circular

- Número de orden
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido (Barrientos)

Ilustración ⁹
[tps://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/](https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/)

Ejemplo

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
TELESECUNDARIA, ALDEA EL TEMPISQUE

Salamá, Baja Verapaz 23 de agosto de 2018

CIRCULAR No. 18-2018/Direc.INEBTs

Profesores.
INEBTs El Tempisque.
Presente.

Respetables Señores:

De manera atenta me dirijo a usted, para informales que los días 13, 14 y 15 de septiembre se estarán realizando las actividades patrias en el establecimiento, por lo que ruego instruyan a los alumnos a su cargo para que cumplan con las actividades asignadas, así como con la puntualidad para que las mismas tengan mayor realce, y le demos el valor que se merece esta actividad.

Al agradecer la atención y deseando el éxito de las actividades.

Atentamente,

PEM. Edgar Leonel Ramírez González
Director.

Constancia

Es un tipo de documento en el que cual alguien, ya sea una persona física o una empresa o institución, hace constar un hecho a terceros. Este hecho puede ser de muy diversa naturaleza. El hecho de que se le haga constar a terceros implica que el documento quedará, normalmente, en manos de una segunda persona, receptora del documento, para hacer uso de él como prueba del hecho que se hace constar. La constancia es, por tanto, un documento fehaciente que se utiliza para demostrar un hecho. (Barrientos)

La redacción de este tipo de documentos no debe salirse de la más absoluta sobriedad y precisión. Debe incluir todos los datos personales de los implicados, así como todos los datos de los hechos que se acreditan, incluyendo lugar, fecha y demás información relevante. No debe, por otra parte, incluir ningún tipo de estilo personal ni elementos narrativos u ornamentales. Debe ser conciso y preciso. (Barrientos)



Ilustración 10
[tps://www.pinterest.es/pin/](https://www.pinterest.es/pin/)

Hay situaciones en las que las constancias tienen mucho valor, y en estos casos suele ser el propio interesado quien las solicita. Por ejemplo, si un alumno universitario necesita acreditar su pertenencia a una determinada universidad para solicitar una beca de estudios, deberá presentar un documento en el que dicha universidad constate este hecho. Y, en estos casos, dicho documento habrá de ir firmado y sellado para ser fehaciente, para tener valor.

Cada vez que un estudiante termina un curso o acude a un ciclo de conferencias, el organizador le otorga un diploma o certificado que hace constar su asistencia. Es otro tipo bastante común de documento de constancia.

Un trabajador quiera que su empleador haga constar su participación en determinado proyecto o actuación de su empresa. Tal vez le interese incluirlo en su currículum vitae, y en ese caso, deberá poseer un documento en el que este hecho pueda ser verificado. (Barrientos)

Ejemplo

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
TELESECUNDARIA, ALDEA EL TEMPISQUE

El infrascrito Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Tempisque, Salamá, Baja Verapaz, **HACE CONSTAR:** Que la Facilitadora Licenciada Iris Quetzali Ordoñez Turcios, labora para este establecimiento desde el quince de abril de dos mil catorce, según consta en el acta 05-2014 de esa misma fecha, del libro de actas No. 1, folios 23 y 24 por lo que tiene exactamente tres años, nueve meses y quince días de servicio en el establecimiento, en donde siempre ha cumplido satisfactoriamente con sus labores.- - - - -

Y para los usos legales que al interesado convenga extendiendo, sello y firma la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta con una copia en la aldea El Tempisque, Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, a los doce días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

PEM. Edgar Leonel Ramírez González (sello)
Director.

Conocimientos

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. (Barrientos)



Se utiliza para hacer recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (Barrientos)

Ilustración 11
<tps://www.pinterest.es/pin/>

Ejemplo

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BASICA
TELESECUNDARIA, ALDEA EL TEMPISQUE

CONOCIMIENTO No. 01-2018

Con fecha, trece de marzo de dos mil dieciocho se hace entrega al técnico en computación Bachiller Francisco Javier Ramírez Turcios, docente del área de computación, del INED Aldea El Tempisque, el equipo de computación con ficha de ingreso No 16-2018, que a continuación se detalla:

- 10 monitores marca HP serie 1216458xe.
- 10 teclados marca HP, serie 1224126c
- 10 CPU marca HP serie 12243215c2b1
- 10 mouse marca HP, serie 1242567llharca
- 5 UPS marca ACP serie424456hhjk

PEM. Edgar Leonel Ramírez
Persona que entrega

Bach. Francisco Javier Ramírez
Persona que recibe

c.c. archivo.

El Oficio

Instrumento oficial por medio del cual se puede: solicita o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, entre otros. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción. (Barrientos)

Tipos de oficios.

De solicitud
Para rendir informe
Acusar recibo
Transmitir disposiciones y órdenes.
(Barrientos)



Estructura de un oficio

- Número de oficio y referencia.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Identificación del título y cargo de las personas a quien se dirige el oficio.
- Vocativo.
- Contenido o cuerpo del oficio.
- Despedida.
- Firmas y cargo de quien envía.
- Indicadores de archivos. Copias a otras autoridades u oficina.
(Barrientos)

Ilustración ¹²
<https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/>

Cuando debe enviarse un oficio

Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.
(Barrientos)

Ejemplo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA C.A.

Oficio No. DDEG-25-2008.

Ref. FCR/Pivaral

Guatemala, 21 de mayo de 2008.

Lic. Mynor Estrada Bolaños
Coordinador del Sector Oriente
Departamento de Guatemala.

Distinguido Licenciado Estrada Bolaños

La presente tiene el objetivo de informarle que usted, ha sido designado para participar en la Conferencia Mundial de la Educación para la Paz, que se realizará en la Universidad de Salamanca, España, del 1 al 14 de septiembre del presente año, por lo que puede ingresar sus documentos a la Unidad de Relaciones Públicas de esta Dependencia Ministerial, lo más pronto posible.

Es necesario que nos presente el tema a disertar en tan magno evento, por lo que también deberá proporcionarnos, a más tardar el 28 de septiembre, copia de los temas que usted escogerá, así como el material necesario para proporcionar a los participantes en el mismo.

Lo anterior con el fin de preparar con oportunidad, las carpetas para su conferencia y el viaje que la Unesco le concede.

Aprovecho de nuevo la oportunidad para felicitarle y ratificarle mis saludos y respeto.

Lic. Fredy Cardona Recinos
Director Departamental de Educación

Cc. archivo

(Sedano, 1976)

Solicitud

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. (Barrientos)

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidos por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma oficial..

(Barrientos)



Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se exponen en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición. La frase de cierre consiste en una expresión como justicia "que espero me sea concedida" o simplemente es justicia o atentamente. (Barrientos)

Ejemplo

Señor Ministro de Educación
Licenciado Oscar Hugo López
Guatemala, Guatemala

Señor Ministro:

Edgar Leonel Ramírez González, facilitador del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Tempisque, Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, casado, guatemalteco, de cincuenta y ocho años de edad, con Documento de Identificación Personal No. 1992-23262-1501, mil novecientos noventa y dos guion veintitrés mil doscientos sesenta y dos guion mil quinientos uno, extendido en Salamá, Baja Verapaz, con domicilio en 3ra calle 7-13 zona 1 Salamá B.V. y dirección para recibir notificaciones la mencionada anteriormente,

ANTE USTED EXPONE

Que debido a problemas de salud deberá ausentarse de sus labores diarias por un periodo de dos meses,

POR LO TANTO

Solicita al señor Ministro sirva concederle una licencia por este lapso de tiempo con goce de sueldo y para el efecto acompaña certificado médico del IGSS, informe de Acta al patrono, aviso de suspensión de trabajo, extendido por el Doctor José Calderón, en el que consta que se encuentra padeciendo hepatitis. Agradezco al señor Ministro la atención a la presente y se suscribe su atento servidor.

Edgar Leonel Ramirez González

DPI. 1992-23262-1501

La Nota

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión, estilo y cortesía, varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

En la nota oficial se tratan asuntos de menor importancia o menos formales que en el oficio y sin mayor trascendencia. (Barrientos)

Tipos de nota

- Entre funcionarios de mayor jerarquía es muy respetuosa.
- De superior a inferior, tiene cierto don de mando.
- De inferior a superior, debe ser más atenta y respetuosa. (Barrientos)



- Al redactar la nota oficial, en lo que se refiere al tratamiento, debe tenerse muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios, así tenemos:
- Entre funcionarios de mayor jerarquía es muy respetuosa.
- De superior a inferior, tiene cierto don de mando.
- De inferior a superior, debe ser más atenta y respetuosa. (Barrientos)

Ilustración

<tps://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/>

14

Su extensión, estilo y cortesía, varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos. (3, 1976)

En la nota oficial se tratan asuntos de menor importancia o menos formales que en el oficio y sin mayor trascendencia.

Es usada en algunas oficinas del gobierno, diferenciándose del llamado oficio en su formato y en el asunto que trata cada uno. (Barrientos)

Salamá, Baja Verapaz 12 de marzo de 2018

Lic. Elías Santiago García
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-00-00

Estimado Licenciado.

Me dirijo a usted para solicitar permiso para ausentarme de mis labores dentro de la institución por motivos personales, un lapso de 3 horas.

Prometiendo reanudar mis actividades normales tras transcurrido dicho lapso, en el que espero haber resuelto los asuntos que me distraen del cumplimiento de mis labores.

Agradezco su amable atención.



Edgar Leonel Ramírez González
Director INEBTS Tempisque.

La Providencia

Es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. (Barrientos)

Tipos de providencia

Resolutiva: En ella se resuelve de una vez el asunto a tratar.

Administrativa: ES la acción consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. (Barrientos)



Estructura de una providencia

- Nombre de la oficina administrativa.
- Fecha(escrita en letras)
- Asunto objetivo
- Número de providencia.
- Objetivo de la misma. (Barrientos)

www.pinterest.es/pin/418623727842391824/

Cuando debe enviarse una providencia

- Para solicitar antecedentes.
- Para ratificar.
- Escuchar a otra persona. (Barrientos)

Ejemplo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, GUATEMALA
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SECTOR NORTE

----VISIÓN EDUCATIVA No. 128-05. GUATEMALA, VEINTITRÉS DE
MAYO DE DOS MIL OCHO -----

ASUNTO: ELIA CARMINA SOTO VILLASOL, de 30 años de edad, guatemalteca, vecina del municipio de Chinautla, Profesora de enseñanza Media y Catedrática del Instituto Rubén Darío del municipio de Chinautla, jornada matutina; solicita autorización para creación y funcionamiento de la academia de computo "Tecnología y diseño" en jornadas, matutina, vespertina y nocturna, con sede en la 126 calle final Jocotales.

PROVIDENCIA No. 128-2008 18-2401.

Atentamente pase el presente expediente a la sección de control Académico de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, para que se sirva emitir el dictamen correspondiente, adjunto 25 folios.



Lic. Fredy Cardona Recinos

(Sedano, 1976)

Memorándum

Procede del latín Memorándum, que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

Se utiliza dentro de la misma dependencia, de jefes a subalternos y de subalternos a jefes. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha. (Monografías, 1976)

Es un documento que representa una cierta economía de papel y tiempo dadas las dimensiones de 21 a 22 centímetros de base por 14 a 15 centímetro de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina "Media carta". (Barrientos)



Ilustración ¹⁶
[tps://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/](https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/)

Estructura de un memorándum

- En la parte superior centrado, lleva escrita en mayúsculas la palabra "memorándum" o "memorando".
- A la izquierda se anota con la palabra "para" el destinatario
- Debajo con la palabra "de" el nombre del funcionario u oficina de donde emana
- Se coloca la palabra "asunto, donde se coloca en forma breve el motivo del mismo. Fecha (en la cual se escribe). (Barrientos)

Cuando debe enviarse un memorándum

Su redacción se caracteriza por ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía, no lleva saludo, despedida, ni firma.

Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia, no requiere contestación. (Barrientos)

Ejemplo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, GUATEMALA
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SECTOR NORTE

No. TESO 120-2008

PARA: Personal del Departamento de Tesorería.

DE: Fredy Cardona Recinos



Tesorero

ASUNTO: Periodo autorizado para almuerzo.

FECHA: Guatemala, 3 de septiembre de 2008.

Por instrucciones de la Decanatura de esta Facultad, a partir de la presente fecha, todo el personal deberá observar que el periodo de almuerzo autorizado en la Universidad de San Carlos de Guatemala es de 45 minutos, según lo establece el Estatuto de relaciones Laborales entre la Universidad y sus trabajadores. Por lo que esta jefatura aplicará las sanciones que correspondan para tal efecto.

Cc. Archivo

(Sedano, 1976)

Informe

Es la comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto. (Barrientos)

Estructura de un informe.

- Destinatario
 - Persona que lo envía
 - Actividad del proyecto
 - Estado de las Acciones.
- (Barrientos)



Ilustración ¹⁷
<https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/>

Se Utiliza cuando debe darse la misma información, cada cierto tiempo (Barrientos)

Tipos de informe:

- De estudio: o de una consulta solicitada
- Informe final: Se utiliza cuando se trata de asuntos de importancia que se someten a la consideración de superiores.
- Informe formal: se utiliza cuando se trata de asuntos de importancia que se someten a la consideración superior.
- Carta informe: Se utiliza cuando se remite a dependencias y oficinas fuera del establecimiento.
- Informe mensual de actividades. (Barrientos)

Ejemplo:

Informe mensual de actividades realizadas

Mes: mayo año: 2008 Fecha del informe: mayo 8/2008
 Nombre: Juan Pérez Galicia. Proyecto: presupuesto 2009
 Cargo: Tesorero sede: Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento: Guatemala Región: Central

Tabla 4 monografias .com

No. ORDEN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Preparación de las actividades, para la realización del proyecto de presupuesto, el día 1 de septiembre.
2	Inicio de la distribución de las bases presupuestarias. Día 2 de septiembre.
3	Trabajo de gabinete para elaborar la entrega preliminar de la información que servirá de base para el proyecto. Día 3 de agosto.
4	Entrega de las propuestas presupuestarias para el año 2009, que contendrán los documentos de respaldo para la ejecución de las actividades programadas en el periodo indicado.
5	Revisión de las propuestas, presentadas por los diferentes departamentos de la Facultad y corrección de las modificaciones que no contienen el respaldo necesario para su realización.
6	Aplicación de las correcciones de acuerdo a la presentación en el proyecto presupuestario de acuerdo a la partida presupuestaria y al orden de la misma presentación.
7	Revisión y corrección de las propuestas presentadas por la Dirección y Administración de la Facultad de Ciencias Económicas partida presupuestaria 4.1.05.1.01.
8	Revisión y corrección de las propuestas presentadas por los departamentos de publicaciones y procesamiento electrónico de datos, partida presupuestarias 4.1.05.1.02 y 4.1.05.1.03.

(F) _____

Vo. Bo. _____

Informante Lic. Juan Pérez Galicia

Informe Formal:

A: JUNTA DIRECTIVA

FACULTAD DE HUMANIDADES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DE: Romeo Armando González Recinos



TESORERO

FECHA: 7 de mayo de 2008

PROYECTO: PRESUPUESTO 2009

ACTIVIDAD: La elaboración del proyecto de presupuesto para el año 2009, contempla recabar la información necesaria de las diferentes escuelas y departamentos, los cuales a la fecha se han completado en un 75 por ciento del total de información y el tiempo consumido para la presentación es de un 25 por ciento del total disponible, lo cual significa que se realizara en forma oportuna.

ESTADO DEL PROYECTO: En la situación actual el proyecto va en un avance del 40 por ciento, por lo tanto de acuerdo al tiempo disponible el mismo se estará entregando en la semana comprendida entre el 21 y 25 de mayo como está previsto. Para la presentación se revisara y analizara en forma conjunta con cada dirección y departamento para que todas las unidades estén conformes con el contenido del mismo.

ACCIONES: Para alcanzar los objetivos de presentación, se prevé revisar cada cambio en el proyecto conjuntamente con las autoridades para evitar confusiones y malos entendidos por lo que la semana anterior a la presentación se le proporcionara una copia del mismo para su análisis y aprobación final.

PRÓXIMO INFORME DE LOGRO A SER ENTREGADO:

18 de octubre. 2008.

(Monografías, 1976)

Evaluación

Luego de leído y analizado el capítulo II del presente modulo, defina de acuerdo a su criterio los tres aspectos que se le presentan.

Positivo	negativo	Interesante

Capítulo III: Requisitos o Procedimientos para la Toma de Posesión:



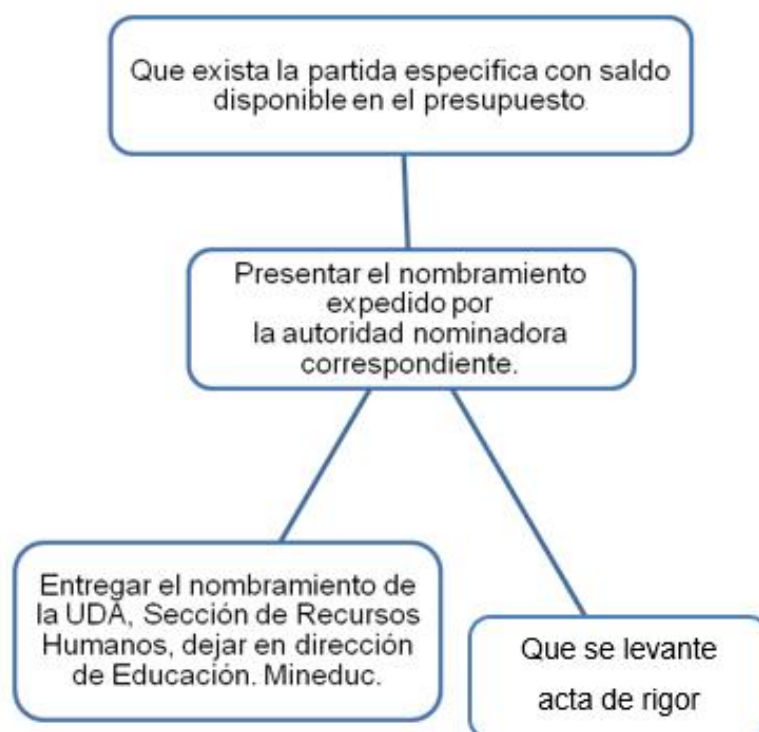
Ilustración 18
<https://www.google.com.gt->

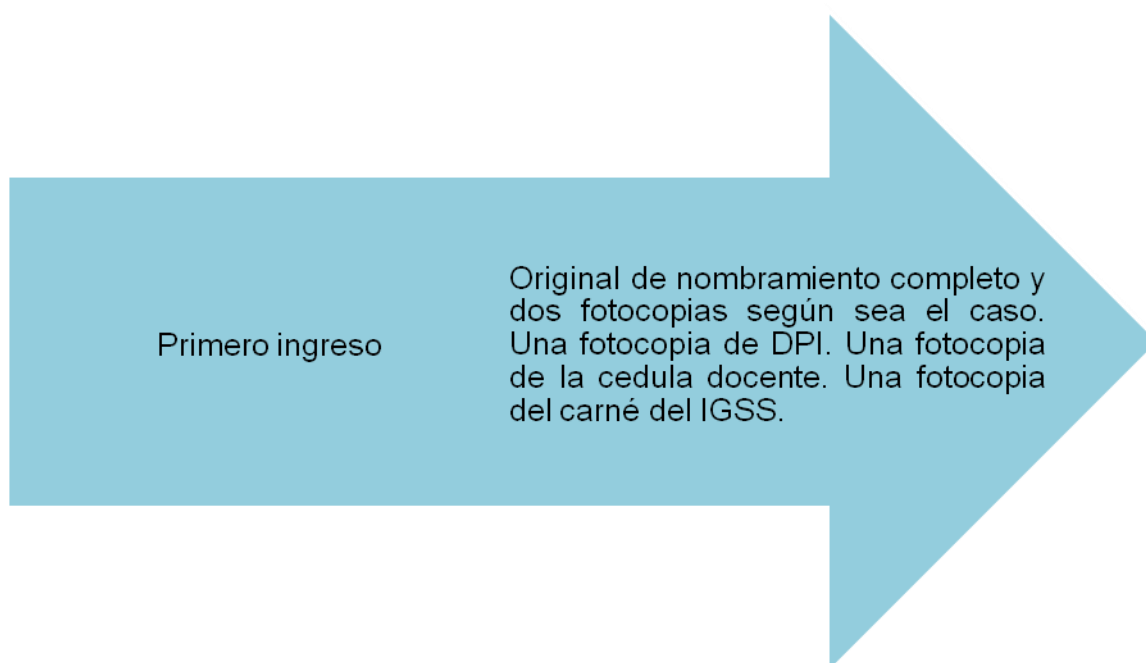
Conozca y aplique los procesos e instrumentos para la toma de posesión de docentes y personal administrativo.

Docentes



Ilustración 19 <https://www.google.com.gt->





Original y seis copias del aviso de entrega. Original de los nombramientos completos y dos fotocopias según sea el caso. Una fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI-. Una fotocopia del carné del IGSS. Una fotocopia de certificación de escalafón. Una fotocopia del último Boucher cobrado. (Reyes E. S., 2018)

Ilustración 20 <https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/>

Administrativo



Ilustración 21 <https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/>

Primer ingreso

Original de nombramiento completo y dos fotocopias. Una fotocopia del carné del IGSS. Una fotocopia del Documento de Identificación Personal –DPI-..
Certificación original de colegiado activo (si es profesional) certificación de ONSEC. (Reyes E. S., 2018)

Traslado o ascenso

Ilustración 22 <https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/>

Original y seis copias del aviso de entrega. Original de nombramiento completo y dos fotocopias. Una fotocopia del carné del IGSS. Una fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI-, Certificación original de colegiado activo, (si es profesional). Calificación de La Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-. Una fotocopia del último Boucher cobrado. (Reyes E. S., 2018)



Instrumentos a utilizar como estrategia

Utilizaremos los indicadores para levantar un acta de toma de posesión, en un libro autorizado para el efecto, por la contraloría o por el Director Departamental de Educación, dicha acta debe de contener los siguientes elementos que lo conforman: lugar, fecha, y hora. Identificación de participación. Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados, cierre. Firma de los participantes. (Reyes E. S., 2018)

Ilustración 23
<https://www.pinterest.es/pin/418623727842391824/>

Casos y Procedimientos



Toma de posesión de catedrático en un instituto Experimental Oficial Básica. En este instituto el nombramiento lleva las firmas del Contador y el Director. (Reyes E. S., 2018)

Toma de posesión de maestros de grado en una escuela oficial preprimaria o primaria. En esta institución el nombramiento lleva las firmas del director de la escuela y CTA. (Reves E. S., 2018)

Resolución o aplicación

El acta de toma de posesión tanto del nivel preprimario, primario y medio van firmadas por el director de cada institución o sea del Instituto Experimental Oficial y del Director de la Escuela Oficial nivel preprimario o primaria y firmada por el Coordinador Técnico Administrativo. (Reyes E. S., 2018)

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes

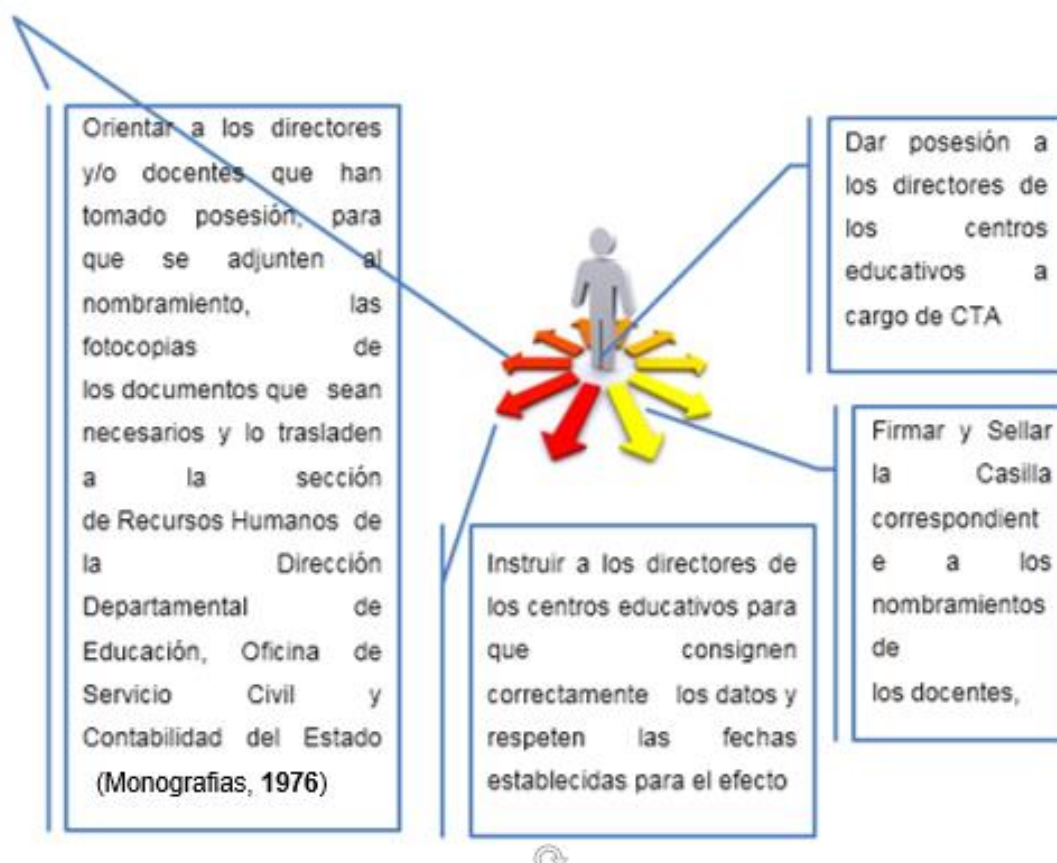


Ilustración 25 Ilustración 17 <https://www.google.com.gt->

Libros y controles de un establecimiento educativo

Tabla 5 Word Leonel Ramírez

Libros	Autorización	Naturaleza	Función
Actas	Contraloría General de Cuentas de la Nación	Es uno de los libros de controles con que debe contar un establecimiento educativo	Le da carácter objetivo y fehaciente a los registros de hechos ocurridos
Asistencia de Personal	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	Libro de asistencia de personal, docente y administrativo	Dejar registro de hora de entrada y salida, así como de los días laborados del personal
Conocimientos.	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	Libro que se utiliza para constancia de movimientos en el establecimiento.	Contiene la manifestación de haber recibido o entregado algún bien.
Inventario	Contraloría General de Cuentas de la Nación	Libro de registro del establecimiento	Sirve para llevar control de los bienes muebles e inmuebles y de más objetos propiedad de la institución Dto 6-47 y DG 20-84.
Inventario Auxiliar	Contraloría General de Cuentas de la Nación	En él se anotan los bienes fungibles y los de menor valor	Al igual que el de inventario sirve para llevar control de los bienes fungibles de la institución.
Finanzas	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	Sirve para llevar registradas las finanzas que por aportes o actividades tiene el establecimiento.	En el se registran las finanzas del establecimiento que por alguna actividad se recaudan en el establecimiento.

Inscripción de alumnos	Supervisor educativo o Coordinador Técnico Administrativo	Registro de alumnos inscritos en el establecimiento.	Consigna la siguiente información: nombre del alumno, edad, fecha de nacimiento, lugar de procedencia, partida, folio, libro firma del padre, madre o encargado. Si luego de asentado un alumno, se retira deberá de suscribirse acta listando todos los documentos del expediente y hacer constancia de la devolución del valor de operación escuela.
Almacén	Supervisor educativo o Coordinador Técnico Administrativo	Control del gasto de gratuidad	En él se consigna entradas y salidas de los materiales comprados por gratuidad y entregados a cada docente.
Libro de visitas	Supervisor educativo o Coordinador Técnico Administrativo	Control de personas que visitan el establecimiento.	Llevar anotadas todas las personas que por cualquier razón hacen acto de presencia en el establecimiento.

Evaluación

De acuerdo a su criterio responda afirmativo o negativo

Tabla 6 Word Leonel Ramírez

No.	Pregunta	Si	No
1.	<ul style="list-style-type: none"> La información compilada y presentada en el capítulo III, es de utilidad 		
2.	<ul style="list-style-type: none"> La información presentada facilitará su labor administrativa 		
3.	<ul style="list-style-type: none"> La información permitirá a la administración educativa, tener una mayor celeridad en la resolución de casos y procesos administrativos. 		
4.	<ul style="list-style-type: none"> la presentación de requisitos y procedimientos para la toma de posesión, viabilizara la labor administrativa en beneficio de los y las docentes. 		
5.	La información presentada es suficiente para el logro de sus actividades administrativas.		

Capítulo IV. Fundamentación Legal.

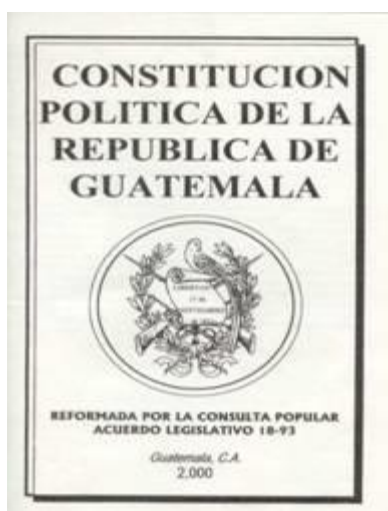


Ilustración 26
<http://sociologiamac.blogspot.com/2010/07/la-constitucion-politica-de-la.html>



Ilustración 28
<http://www.colegiosguatemala.com/imagenes/logo/54551-20170908010136.gif>



Ilustración 27
<https://www.google.com/search?q=logotipos+instituciones+del+estado+de+guatemala+onsec&tbm=isch&tbs=rimg:CRyzQJ6>

Conoce y aplica las leyes que atañen a administración pública, observando los lineamientos planteados en ellas con la finalidad de actuar con justicia, responsabilidad y honestidad.

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 154 Función Pública Sujeción a la Ley.

Todo funcionario público es depositario de la autoridad, legada por el estado la cual debe cumplir con responsabilidad y buena conducta, siempre estará sujeto a la ley y nunca será superior a ella, debiendo hacerla cumplir con honestidad.

Siempre estarán al servicio del empleador, siendo la función pública no delegable.

Artículo 155 Responsabilidad por infracción de la ley.

Todo funcionario público es responsable de sus actos, y tendrá una responsabilidad civil de veinte años, tiempo en que se prescribirán los delitos o faltas y en el cual puede ser perseguido judicialmente, es responsable el funcionario de todo documento firmado por él.

Artículo 156 No obligatoriedad de ordenes ilegales.

El funcionario público no está obligado a cumplir órdenes que considere ilegales.
(Constituyente, 31 /5/1985)

Ley de Servicio Civil.

Titulo V.

Selección de personal

Capitulo I.

Ingreso al servicio por oposición.

Articulo 42

Las condiciones al servicio por oposición como en el caso de los docentes se deben observar varios lineamientos los cuales serían: poseer la aptitud moral, intelectual y física para el desempeño de sus funciones, satisfacer los requisitos mínimos requeridos para el puesto en el manual de funciones, ser una persona idónea, haber sido escogido y nombrado por autoridad competente y haber sido certificado por la oficina Nacional Civil.

Título VI

Capítulo Único

Toma de Posesión.

Artículo 33. Requisitos del Acta de toma de Posesión.

En este artículo se enumeran los requisitos a observar en el momento de asentar un acta de toma de posesión, los que deben ser claros y precisos para que no exista ningún contratiempo para el empleado.

Artículo 36. Disposiciones Generales para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo.

En este artículo se detallan las acciones y plazos que el administrador educativo debe observar al momento de dar posesión o en la entrega de un cargo, estos requisitos deben ser cumplidos para así poder dar aviso de posesión o entrega del cargo en los formularios correspondientes a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Título VII

Capítulo Único

Ascensos

Artículos 37 y 38. En estos artículos se definen las acciones a realizar para llevar a cabo los Ascensos, ascensos Definitivos y Ascensos Temporales, enumerándose las acciones que se deben llevar a cabo para dar formalidad y legalidad a la acción.

Título VIII

Capítulo Único

Permutas y traslados.

Artículos 41, 42, 43.

Definen los lineamientos para las permutas y traslados, estas deben ser observadas por el administrador educativo con la finalidad de que los docentes o personal administrativos no tengan ningún problema al momento de realizar sus gestiones.

Ley de lo contencioso administrativo Decreto Número 119-96

Capítulo II

Recurso

Artículo 16 Silencio Administrativo

Toda acción elevada a la autoridad superior debe tener respuesta dentro de un lapso de treinta días, caso no se notificara se tomará como valedera. (Guatemala., 1996)

Evaluación

Utilizando su criterio personal, responda el siguiente cuestionamiento, este servirá para hacer una autoevaluación con respecto al conocimiento y aplicación de las leyes que rigen la Administración Pública y Educativa.

Tabla 7 Word. Leonel Ramírez

No.	Pregunta.	Si	No
1.	Conoce las leyes inherentes a la administración		
2.	Aplica las leyes en su función Administrativas		
3.	El personal a su cargo conoce las leyes que atañen al cursar un documento administrativo.		
4.	Los documentos administrativos toman carácter legal		
5.	Conoce los procedimientos que debe seguir en los diferentes procesos administrativos.		

Conclusiones

El conocimiento de la evolución Histórica de la redacción es de suma importancia ya que permite al administrador educativo conocer el valor que esta ha tenido a través de los tiempos.

El ser humano al irse organizando en sociedades busca la manera de transmitir y conservar y conservar los sucesos importantes de la historia, escrituras encontradas en las cuevas en forma de figuras, como en las cuevas de Altamira, manuscritos en papiro y cuero, como en las cuevas del mar muerto, que han dejado un legado histórico para conocer la vida y acciones de las sociedades en la antigüedad.

Con el crecimiento de las Organizaciones Sociales, nace la necesidad de transmitir y perpetuar las ordenes, normas y principios, sociales y empresariales.

Es así como se da la necesidad de implementar normas Básicas de redacción, estandarizando estas dentro de las sociedades, así como implementando instrumentos para perpetuar las acciones.

Al evolucionar la educación y con el crecimiento de los aparatos educativos es necesario tener documentos que permitan estandarizar la información, es así como nacen los documentos administrativos y sus respectivas reglamentaciones, creándose instrumentos para agilizar y dejar constancia de lo actuado.

En el capítulo II se presentan algunos procedimientos que deben observarse en el momento de realizar algún traslado o permuta así como para la toma de posesión tanto en el ámbito administrativo como en el de la docencia.

De igual manera se dejan los lineamientos a observar para la autorización y naturaleza de cada uno de los instrumentos que deben utilizarse en la administración de un plantel educativo, quien lo debe autorizar así como la utilidad que este debe tener, con el fin de que cada administrador educativo pueda contar con todos los libros y controles que se necesitan para el funcionamiento de un establecimiento educativo.

En el capítulo IV se presentan las leyes de observancia general en la administración, así como todas aquellas que de otra forma afectan el proceso administrativo.

Se debe tomar en cuenta que todo el sistema educativo descansa sobre un andamiaje jurídico nacional, lo que le permite actuar con principios éticos, profesionales, con responsabilidad para obtener los indicadores planteados en el CNB y en la legislación Educativa, entregando a la sociedad personas con calidad educativa.

Evaluación

Con criterio muy personal responda los cuestionamientos que se le presentan, estos servirán de parámetro para conocer el grado de conocimiento que se tiene sobre los documentos consignados en el presente modulo.

No.	Cuestionamiento	excelente	Muy Buena	Buena	Debe Mejorar
1.	Cómo le parece la información consignada en el presente módulo.				
2.	El formato utilizado en el módulo es adecuado, claro y preciso				
3.	Según su criterio son alcanzadas las expectativas administrativas para mejorar la redacción de documentos.				
4.	Cómo califica el módulo, si este es de importancia para la administración educativa.				
5.	El módulo permitirá la estandarización de documentos administrativos.				

Referencias

- Barrientos, L. (s.f.). *Redaccion de Documentos Administrativos*. Salamá, Baja Verapaz.
- Constituyente, A. N. (31 /5/1985). *Constitucion Politica de la Republica de Guatemala*. Guatemala: Cultural Guatemalteca.
- Duque, A. S. (1999). *La redaccion Conceptos, características, sus fases*. Mexico, D.F.
- Escobedo, A. A. (2012). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala, C.A.: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
- Guatemala., C. d. (1996). *Ley de lo contencioso Administrativo*. Guatemala : Cultural, Guatemala.
- Herrera, F. (s.f.). *monografias.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos57/correspondencia/correspondencia.shtml>
- Pastor, L. (16 de octubre de 2017). *Reseña Historica, Redaccion y Correspondencia* . Obtenido de <https://es.scribd.com/document/361758200/RESENA-HISTORICA-REDACCION-Y-CORRESPONDENCIA-docx>
- Reyes, E. S. (09 de febrero de 2018). Procesos de toma de posesion. (Epesista, Entrevistador)
- Sedano, J. M. (1976). *monografias.com*. Obtenido de <http://monografias.com/trabajos76/coceptp-basico-principales-registros-controles/coceptps-basicos-principales-registros-controles3.shtml#ixzz52QKJns8H>
- Tolla, A. B.-a. (2018). *modulo redaccion*. Salamá, B.

Evidencias



Ilustración 29 Epeista 2018

Coordinador Técnico Administrativo da la bienvenida a los docentes y directores convocados a la socialización del Módulo de Redacción de Documentos Administrativos.



Ilustración 30 Epeista 2018

Epeista impartiendo la información contenida en el Módulo de Redacción de Documentos Administrativos.



Ilustración 31 Epesista 2018

Desarrollo del proceso de inducción a los docentes del Distrito 15-00-00



Ilustración 32 Epesista 2018

Coordinador Técnico Administrativo recibe de Epesista una copia del Manual de Redacción de Documentos Administrativos, para uso de la coordinación Administrativa.



Ilustración 33 Epesista 2018

Momento de socialización del módulo.

4.3 Sistematización de la experiencia

Para realizar el Ejercicio Practica Supervisada –EPS- se selecciona la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-00-00, en donde al se realiza el estudio de casos, se observó dentro de las carencias **Mala redacción de documentos administrativos de parte de los Directores de establecimientos públicos y privados**, detectando como problema ¿Cómo mejorar la redacción de documentos administrativos en las direcciones de establecimientos educativos públicos y privados? al formular la hipótesis acción, se tomó como una necesidad la elaboración de un módulo que permitiera estandarizar la redacción de los Documentos Administrativos, mejorando la redacción de los documentos en las direcciones de los establecimientos educativos. Tomando como base la forma y muy especialmente las reglas de redacción.

Durante la ejecución del proyecto fue necesario llevar a cabo una serie de entrevistas a Directores de los diferentes centros educativos del distrito Educativo 15-00-00, en el que se encuentran los Institutos de Educación Básica de Telesecundaria, Institutos de Educación Básica Experimental.

Con esta información se elabora el listado de carencias las que son muchas en el distrito, pero que de alguna manera no se pueden subsanar, siendo una responsabilidad del Ministerio de Educación.

Dentro del listado de carencias resalta la necesidad de los Directores de contar con información en la redacción de Documentos Administrativos, un documento que permita estandarizar la información y que cumpla con todas las reglas que la redacción de documentos requiere, evitando rechazos al momento de entregar documentación en la Coordinación Técnica Administrativa y en la Dirección Departamental de Educación.

Para elaborar el Módulo es necesario llevar a cabo una investigación Documental, en los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa y en las direcciones de los diferentes Institutos de Educación Básica, donde se constató que existe mucho desconocimiento en la Redacción de Documentos Administrativos lo que puede en su momento traer problemas legales a los administradores Educativos.

Partiendo de la información recabada se lleva a cabo la recopilación de la información necesaria para la conformación del Módulo de Redacción de Documentos Administrativos, esta se realizó por diferentes medios, recopilando información escrita e investigando en las redes sociales, de manera que la información fuera actualizada, veraz y confiable.

Toda la información se socializó con El Coordinador Técnico Administrativo con el fin de que la información a utilizar en el Modulo contribuya a resolver las necesidades de información y permita estandarizar los documentos.

Al aprobarse la información recabada, se procede a buscar la forma más idónea para la elaboración del módulo, de manera que sea fácil de entender, ya que sirve

como documento de información en la Direcciones de los diferentes establecimientos.

En la diagramación del Módulo, juega un papel importante el Asesor de EPS, quien contribuye en la conformación de los capítulos del módulo, brindando el apoyo en el proceso de redacción.

Luego de aprobado el módulo, se procede a su impresión para que sean distribuidos en el evento de socialización.

Es necesario cursar correspondencia con el Coordinador Técnico Administrativo con la finalidad de contar con los docentes y directores del Distrito, también se gestiona un salón para realizar la inducción.

4.3.1 Actores

1 Coordinador Técnico Administrativo CTA

23 directores de INEB, INEBTS e INED

26 docentes de INEBTS

Epesista

4.3.2 Acciones

- Planificar el diseño del módulo para la aplicación de la redacción de documentos oficiales.
- Coordinar con el CTA sede del evento de capacitación
- Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización del Módulo.
- Socializar los diferentes documentos oficiales consignados en el módulo, compartiendo la aplicación correcta de normas de redacción de los mismos.
- Dotar de módulos al personal administrativo de los establecimientos educativos
- Evaluación de la intervención realizada.

4.3.3 Resultados

Se convocaron a 23 directores de Institutos de Educación Básica, experimentales y de Telesecundarias, 26 docentes de Telesecundaria, haciendo un total de 49 personas convocadas, a quienes se les dio a conocer la información contenida en el Módulo.

Al finalizar la socialización del Módulo se brindó un refrigerio a los asistentes y luego se entregaron los módulos a los directores de los Institutos 23 a directores y dos al Coordinador Técnico Administrativo para archivo de la Coordinación.

4.3.4 Implicaciones

Las únicas Implicaciones dentro del proceso fue la relación llevada con el CTA, y con los directores de los establecimientos educativos, quienes estuvieron prestos a colaborar con el fin de contar con un documento que permita estandarizar la información y principalmente no tener problemas al momento de entregarlos a la Dirección Departamental, y Oficinas relacionadas.

4.3.5 Lecciones aprendidas

La principal lección aprendida se encuentra en la premisa, que no se tiene el conocimiento del todo, que todos necesitamos de todos y que en la vida y principalmente en los procesos administrativos siempre se está aprendiendo, ya que la administración es cambiante.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

Actividades	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan del Diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del Plan fueron Pertinentes?	X		
¿Las actividades Programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las Técnicas de investigación Previstas fueron aprobadas 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 para realizar 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?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la Institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la Institución?	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 fuentes consultadas?	X		

5.2 De la fundamentación teórica

Actividad	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las Normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo la teoría presentada?	X		

5.3 Del diseño del plan de la intervención

Elemento del Plan	Si	No
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X	
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
¿La justificación para realizar la intervención es valida ante el problema a intervenir	X	
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X	
¿Los objetivos especificos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
¿Las Metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
¿Los 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 determino en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X	

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

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 del eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas futuras intervenciones?	X		

Para evaluar el informe Final de EPS

Para evaluar el informe Final del EPS

Aspecto	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollo?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿en el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de acción realizada



Plan de Voluntariado

I. Identificación o parte informativa

Universidad De San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Extensión Salamá, Baja Verapaz
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesor: Lic. Orcelio Hernández
Epesista: Edgar Leonel Ramírez González
Carne: 9151419

II. Título

Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-

III. Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

IV. Objetivo General

Efectuar un proyecto de reforestación en el área protegida Parque Regional Municipal -PRM-, -Los Cerritos El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

V. Objetivo Específico

- ✓ Establecer un convenio con la institución encargada del área protegida Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos –El Portezuelo-
- ✓ Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- ✓ Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- ✓ Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- ✓ Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

VI. Justificación

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte humanitario en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el impacto ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies nativas del Bosque Espinoso Seco, las que deben servir como refugio y alimentación de la fauna del lugar, cumpliendo con las especificaciones de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV , institución responsable de cuidar y proteger el área protegida, -y de la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora es necesaria la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco, acción que es realizada por los Epesistas.

La semilla recolectada se trata, con agua hirviendo, para que germine más rápido, sembrando una cantidad aproximada de 16,000 semillas y plantillas de árboles, con la técnica al azar.

VII. Actividades

- ✓ Solicitar al gerente administrativo de FUNDEMABV, llevar a cabo el proyecto de voluntariado.
- ✓ Aprobación de la solicitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV.
- ✓ Presentar a los Epesistas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo
- ✓ Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.
- ✓ Recolectar los diferentes tipos de árboles nativos de la región.
- ✓ Solicitar la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.
- ✓ Recolectar las semillas nativas del lugar.
- ✓ Sembrar las diferentes clases de semillas en el Parque Regional los Cerritos El Portezuelo
- ✓ Desarrollar segundo proceso de siembra.
- ✓ Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.
- ✓ Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.
- ✓ Realizar acciones de contingencia
- ✓ Sostener reunión para buscar solución al siniestro acaecido en el área de reforestación.
- ✓ Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.
- ✓ Plantar los brotones de diferentes especies

- ✓ Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.
- ✓ Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia

VIII. Tiempo

El Voluntariado se realiza en un período aproximado de 12 meses basado en el cronograma de actividades.

IX. Cronograma

No.	fechas	2017												2018																																			
		mayo				junio				julio				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				enero				febrero				marzo				abril				mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Solicitar al gerente administrativo de FUNDEMABV, llevar a cabo el proyecto de voluntariado.																																																
2	Aprobación de la solicitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV.																																																
3	Presentar a los Epesistas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo																																																
4	Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.																																																
5	Recolectar los diferentes tipos de árboles nativos de la región.																																																
6	Solicitar la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.																																																
7	Recolectar las semillas nativas del lugar.																																																
8	Sembrar las diferentes clases de semillas en el Parque Regional los Cerritos El Portezuelo																																																
9	Desarrollar segundo proceso de siembra.																																																
10	Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.																																																
11	Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.																																																
12	Realizar acciones de contingencia																																																
13	Sostener reunión para buscar solución al siniestro acaecido en el área de reforestación.																																																
14	Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.																																																
15	Plantar los brotones de diferentes especies																																																
16	Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.																																																
17	Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia																																																

X. Técnicas e instrumentos

Ficha de observación

Entrevistas

Fichas documentales

Encuestas

Matriz

Listas de cotejo, Investigación Documental y bibliográfica

XI. Recursos

Humanos

Estudiantes

Docentes

Padres de familia

Epesistas

Materiales

Semillas

Herramientas de trabajo de campo

Hojas de papel Bond.

Tinta para imprimir

Computadora

Impresora

Cañonera

Dispositivo USB

Cámaras digitales

Internet

Teléfono

Económicos

Materiales y transporte

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
200	Impresiones	Q 1.00	Q 200.00
4	Empastados de informe de voluntariado	Q 15.00	Q 60.00
3	Fletes para recolectar semillas	Q 100.00	Q 300.00
2	fletes para transportar la plantilla	Q 100.00	Q 200.00
	Imprevistos		Q 500.00
Total			Q1,260.00

XII. Responsable

Epesistas

XIII. Evaluación

La evaluación se efectúa por medio de una lista de cotejo, utilizando la técnica de observación, la que permite comprobar que los objetivos trazados en el plan diagnóstico, obtienen el alcance favorable para cada una de las actividades estipuladas. El cronograma de actividades es una herramienta importante la cual permite la distribución eficaz y eficiente de las distintas actividades a desarrollar.

No.	fechas	P r o c e s o	2017												2018																																					
			mayo				junio				julio				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				enero				febrero				marzo				abril				mayo					
			1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Solicitar al gerente administrativo de FUNDEMABV, llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	P	█																																																	
		E	█																																																	
2	Aprobación de la solicitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV.	P	█																																																	
		E	█																																																	
3	Presentar a los Espesistas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo	P		█																																																
		E		█																																																
4	Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	P			█																																															
		E			█																																															
5	Recolectar los diferentes tipos de árboles nativos de la región.	P				█																																														
		E				█																																														
6	Solicitar la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.	P					█																																													
		E					█																																													
7	Recolectar las semillas nativas del lugar.	P					█																																													
		E					█																																													
8	Sembrar las diferentes clases de semillas en el Parque Regional los Cerritos El Portezuelo	P						█																																												
		E						█																																												
9	Desarrollar segundo proceso de siembra.	P							█																																											
		E							█																																											
10	Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.	P								█																																										
		E									█																																									
11	Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.	P																																																		
		E																																																		
12 Realizar acciones de contingencia																																																				
13	Sostener reunión para buscar solución al siniestro acaecido en el área de reforestación.	P																																																		
		E																																																		
14	Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	P																																																		
		E																																																		
15	Plantar los brotones de diferentes especies	P																																																		
		E																																																		
16	Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.	P																																																		
		E																																																		
17	Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia	P																																																		
		E																																																		

6.2 Sistematización

Descripción de las actividades

Actividades	Resultados
Solicitar al gerente administrativo de FUNDEMABV, llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	Se abocó a FUNDEMABV para la realización del voluntariado.
Aprobar la solicitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV.	El Gerente Ejecutivo de la FUNDEMABV autorizo la solicitud presentada por los Epesista.
Presentar a los Epesistas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo	Conocer la misión, visión y objetivos de la FUNDEMABV sobre el trabajo que realiza la institución a beneficio del medio ambiente. Parque Regional Municipal los Cerritos -El Portezuelo-
Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	Las solicitudes presentadas a diferentes instituciones medio ambientalistas para recolectar arboles propios del área de influencia
Recolectar los diferentes tipos de árboles nativos de la región.	Se recolecto los árboles que proporcionaron las instituciones medio ambientalistas
Solicitar la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.	El gerente autorizo la solicitud para recolectar diferentes semillas que se adapten al ecosistema del Parque ecológico.
Recolectar las semillas nativas del lugar.	Recolección, clasificación y tratamiento de semillas recolectadas.
Sembrar las diferentes clases de semillas en el Parque Regional los Cerritos El Portezuelo	Se abarco la totalidad del área asignada para la siembra de semillas.
Desarrollar segundo proceso de siembra.	Continuidad del proyecto ejecutado.
Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.	El 90% aproximadamente de semillas sembradas germinaron
Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Realizar acciones de contingencia	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio

Actividades	Resultados
Sostener reunión para buscar solución al siniestro acaecido en el área de reforestación.	Se socializo el daño que ocasiono el incendio y buscar una solución para incidir en el área afecta.
Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Se recolectó brotones para sembrar en el área afectada por el incendio.
Plantar los brotones de diferentes especies	Plantación de brotones de diferentes especies.
Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.	Se redactó la carta de convenio para la sostenibilidad del proyecto de reforestación.
Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia	Redacción de los diferentes procesos ejecutados.

Producto: Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos –El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

Logro:

Siembra de semillas y árboles nativos del área.

Plantación de vástagos (brotón o estaca) de diferentes especies de árboles nativos del área.

Sistematización de la experiencia

Luego de contactar con la Fundación de Medio Ambiente de Baja Verapaz – FUNDEMABV-, el gerente de la institución Prof. Jorge Luis Ramírez González, accedió para que el proyecto de voluntariado que exige el EPS, se lleve a cabo en el área conocida como Parque Regional Municipal –PRM- los Ceritos.- El Portezuelo.

El área es de vital importancia para la conservación del Bosque Espinoso Seco, que está catalogada como de difícil recuperación por el tipo de bosque que lo compone.

La variedad de plantas que existe en el parque, es muy diversa y sirve de refugio a la fauna local y de migración, por lo que el CONAP lo declara área protegida.

El Gerente de la Fundación, él imparte una charla con el fin de que los Epesistas, contextualizáramos el bosque espinoso seco, resaltando su importancia dentro de la cadena ecológica.

En las propuestas para llevar a cabo la reforestación se toma en cuenta la plantación de árboles propios del corredor seco, así como la siembra por semilla.

Los Epesistas presentan solicitud a instituciones que cuentan con viveros forestales en la región, con la finalidad de solicitar la plantilla de árboles, aptos para el bosque espinoso, es poca la cantidad de árboles obtenidos, debido a las especificaciones que CONAP Y FUNDEMABV tienen para proteger el bosque espinoso.

Se procede a coleccionar semilla de plantas del Bosque espinoso seco y se le da tratamiento para su fácil germinación, sembrando un total de 16,000 siembras entre plantilla y semilla.

El grupo de Epesistas da seguimiento a la siembra y germinación, comprobando que la siembra por semilla es más efectiva en este tipo de suelo, el sistema radicular es más fuerte y busca su crecimiento, en cambio la plantilla estresa por el tipo de suelo demasiado pedregoso.

Los arbolitos han alcanzado un tamaño entre diez y veinte centímetros cuando manos inescrupulosas prendieron fuego al área, habiendo perdido en su totalidad la reforestación.

Esta situación obliga a los Epesistas a buscar un paliativo para no dejar el área sin vegetación, es así como se piensa que por la temporada en que se está y que la época lluviosa está cerca puede replantarse con brotones o estacas, plantando alrededor de 300 estacas de las cuales casi el 100% se lograron.

Al entregar el plan de sostenibilidad se recomienda a FUNDEMABV, la siembra de otras áreas con semilla, porque se comprobó que es muy efectiva, de igual manera la siembra de brotones o estacas lo que demostró un rápido crecimiento.

Actores

Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

Director Ejecutivo de FUNDEMABV

Epesistas de la Facultad de Humanidades

Acciones

Presentar solicitud a la Institución para realizar el proyecto.

La Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, aprueba la solicitud para realizar el voluntariado.

Se socializa la misión, visión y objetivos de la FUNDEMABV para ubicar a los Epesistas dentro del proyecto.

Se planifica y programa las actividades de para la ejecutar el proyecto de voluntariado.

Se da seguimiento a la plantación para los cuidados necesarios.

Búsqueda de recuperación del área, debido al incendio que destruyó toda la plantación.

Se plantan vástagos (brotón o estaca) en el área asignada, afectada por el incendio forestal

Se evalúa el proceso mediante técnicas y métodos.

Se entrega plan de sostenibilidad a la FUNDEMABV.

Resultados

Plantar 600 árboles y semillas por cada Epesista haciendo un total de 16,000 plantas.

Reforestación satisfactoria de semillas y arboles propios del área lográndose un 90% de efectividad.

Recuperar del área siniestrada con plantación por medio de vástagos (brotón o estaca).

Efectividad de la siembra de vástagos (brotón o estaca)

Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad

Implicaciones

Incendio forestal en área de ejecución de proyecto de siembra de semillas y pilones.

Realizar un plan de contingencia para recuperar el área afectada por el incendio.

Recolectar vástagos de diferentes especies de plantas adaptables al lugar.

Lecciones aprendidas

Académico: adquisición de nuevos conocimientos en las distintas área que conlleva desarrollar el ejercicio profesional supervisado.

Social: se establecen canales de comunicación con diferentes personas para conocer el área protegida por la fundación.

Se identifican plantas nativas y así ejecutar el proyecto seleccionado.

Económico: se gestiona el apoyo de personas e instituciones, para la ejecución del proyecto, reduciendo gastos a los Epesistas.

Profesional: llevar a la praxis los conocimientos aprendidos durante el proceso académico.

6.3 Evidencias y comprobantes



Ilustración 7 Marleny García

Inducción profesional para la realización del EPS



Ilustración 8 Marleny García

Director de FUNDEMABV, socializa información de la Institución.



Ilustración 9 Marleny García

Equipo de Epesistas reconociendo el área del proyecto.



Ilustración 8 Marleny García

Preparando el área del proyecto.



Ilustración 9 Marlin Reyes

Selección de la semilla para la siembra.



Ilustración 10 Deysi Juarez

Siembra de arbolitos



Ilustración 11 Virgilio Hernández

Germinación de semilla de Guapinol

Dstrucción de proyecto de reforestación



Ilustración 12 Johny Arroyo

Nota periodística sobre el incendio del área de proyecto, nuestro Diario Edición Departamental. (28 de marzo NUESTRO DIARIO)

Área de Siembra, destruida por el incendio



Ilustración 13 Leonel Ramírez



Ilustración 14 Leonel Ramírez

Árbol de guapinol que había germinado por semilla, quemado por el incendio

Recuperando el área afectada



Ilustración 15 Deysi Juárez



Ilustración 16 Deysi Juárez

Reforestación a través de vástagos en el área afectada por el incendio



Ilustración 17 Deysi Juárez



Ilustración 18 Deysi Juárez

Clasificación de especie sembrada por vástago

Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Ilustración 19 Roque Cojulun

Grupo de Epesista



El infrascrito Director Ejecutivo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, **CERTIFICA** haber tenido a la vista el Libro de Actas Número 2 (dos) que para el efecto se lleva en la institución, en el que a Folios 189, 190 y 191 aparece signada la que copiada de manera literal dice: - - - - -

Acta No.02- 2017

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Hony Aidé Arroyo Guerrero (9151024), Job Nehemías Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Raymundo Cruz de Ramírez (201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abinael Cojulún Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julys Alexia Guevara Picón (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquín (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marlyn Ariza López Reyes (201319925), Alba Lucrecia Solomán Sumpango (201319927), Vicente García Prado (201319756), Laura Patricia Hernández Leal de López (201319581), Norma Rosalba Bautista Pérez (201319733), Gladis Noemi Ramírez Rojas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

Y para los usos que a los interesados convengan, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN** en una hoja de papel bond con el membrete de la institución, en la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, el primer día del mes de junio del año dos mil diecisiete.

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV

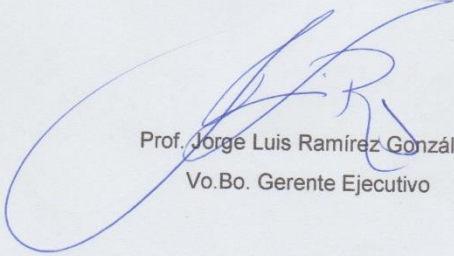


FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Edgar Leonel Ramírez González, que se identifica con Registro Académico. 9151419, DPI: 1992232621501, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV, ubicado en: Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.


Prof. Jorge Luis Ramírez González
Vo.Bo. Gerente Ejecutivo





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

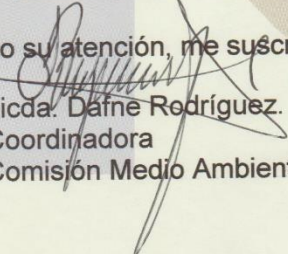
Presente

Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Edgar Leonel Ramírez González**, con número de carnet **9151419**, participó en la reforestación del Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz. departamento de Guatemala los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodríguez.
Coordinadora
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
Director Departamento de Extensión

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Identificación

Los Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado; efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz. La cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como área de conservación del bosque espinoso seco, en el que se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento.

Nombre del Proyecto

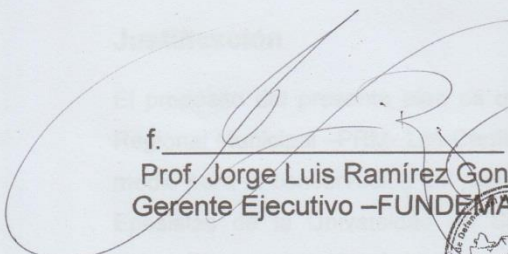
Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

Justificación

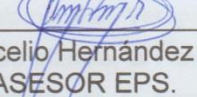
El propósito del presente plan es que el proyecto de Reforestación en el Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz, como medio para la conservación del medio ambiente de nuestro planeta, la Fundación y Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, extensión Salamá, realizamos las acciones de la recolección de semillas y plantas nativas, para luego ejecutar la siembra, haciendo uso de la técnica **al azar** y así mismo **la plantación** de árboles. Con el propósito de la sensibilización de la importancia del medio ambiente los Epesistas contribuyeron a la conservación del medio ambiente, haciendo entrega del proyecto a –FUNDEMABV- para que se pueda dar el seguimiento.

Actividades, Recursos y Responsables

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLES
01	Coordinación de actividades a realizar para la sostenibilidad del proyecto de Reforestación con el Gerente de - FUNDEMABV-	Humano Epesistas Gerente y personal de la fundación.	Gerente y personal de la fundación.
02	Entrega del Informe de Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.	Humanos Epesistas Materiales Informe del Proyecto ejecutado.	Gerente y personal de la fundación.
03	Dar sostenibilidad al Proyecto Ejecutado	Humanos Gerente	Gerente y personal de la fundación.

f. 
Prof. Jorge Luis Ramírez González
Gerente Ejecutivo -FUNDEMABV-



f. 
Lic. Orcelio Hernández García
ASESOR EPS.

Conclusiones

De acuerdo a la planificación se elabora el Módulo de Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a Directores y Administradores de Institutos Básicos públicos y privados, con el fin de asegurar la pervivencia de las actuaciones administrativas y que cumpla su función de comunicación efectiva. A la vez se espera la unificación de documentos, de manera que no se tengan instrumentos diferentes para una misma acción, logrando fortalecer la administración en los centros Educativos y de la Coordinación Técnica Administrativa.-CTA-.

Se socializa el módulo a 23 directores de los Institutos de Educación Básica, Instituto Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria y de Institutos de Educación Diversificada que se encuentran dentro de la cobertura del Distrito Escolar 15-00-00, de igual manera se toma en cuenta a 26 docentes de Telesecundaria, por tener una modalidad diferente, y que por su dinámica en cualquier momento deberán de tomar la dirección del establecimiento.

Al dotar del Módulo de Redacción de Documentos Administrativos se pretende que los centros educativos utilicen un mismo formato y que la información sea más certera y unificada, trayendo consigo una administración eficaz y eficiente.

Recomendaciones

Es conveniente dotar de más personal a la Coordinación Técnica Administrativa ya que el encargado de la Coordinación no puede llevar a cabo el proceso de monitoreo a los establecimientos educativos porque el proceso administrativo le absorbe demasiado tiempo, los establecimientos están bastante abandonados principalmente en lo que concierne a los procesos administrativos, Los INEB de Telesecundaria nunca han sido capacitados para llevar los procesos administrativos evidenciándose al momento de entregar la información que se requiere.

Que se dé el seguimiento de parte de las instituciones responsables en lo que concierne a la aplicación del Módulo de Redacción de Documentos Administrativos, es conveniente que todos los administradores educativos estén plenamente capacitados en lo que concierne a Administración ya que estos problemas pueden tener persecución judicial y la ley no exime del conocimiento de los procesos y de las leyes.

El Ministerio de Educación debe de tener un proceso continuo de formación para los administradores educativos para evitar con ello las malas prácticas en el campo administrativo, puede tomarse como malas prácticas el mal uso de documentos administrativos y de los libros que están debidamente autorizados y que puede ser motivo de multas de parte de la contraloría General de Cuentas su mala utilización.

Bibliográfica o Fuentes consultadas

- Alvarado Mendoza Rufino, M. d. (s.f.). *Redaccion de Correspondencia I y II* . Guatemala: ESCAR.3245p.
- Ampérez Mendoza, F. (20 de OCTUBRE de 2017). ideas y practicas espirituales. (EPESISTA, Entrevistador)
- Amperez, F. (29 de agosto de 2017). epocas o momentos relevantes. (Epesista, Entrevistador)
- Amperez, F. (29 de agosto de 2017). personajes sobresalientes. (Epesista, Entrevistador)
- Barrientos, L. (s.f.). *Redaccion de Documentos Administrativos*. Salamá, Baja Verapaz.
- CEMEX Conservación Internacional. (1999). *Biodiversidad Amenazada*. Mexico, D.F.
- Centro de Estudios Conservacionistas CECON. (1999). *Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico*. Guatemala, C. A.: Litografía JB.
- Conde Prera, H. A. (1989). *Pequeña Monografía de Baja Verapaz*. Guatemala: Oscar de León Palacios.
- Consejo Nacional de Areas Protegidas . (2008). *Guatemala y su Biodiversidad*. Guatemala.
- Duque, A. S. (1999). *La redaccion Conceptos, características, sus fases*. Mexico, D.F.
- E., s. G. (25 de AGOSTO de 2017). valores. (EPESISTA, Entrevistador)
- Franco, A. (31 de Agosto de 2017). finanzas. (Epesista, Entrevistador)
- García Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (ambiente Institucional, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)
- García Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (Planeacion, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)
- García Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (procedimientos de contratacion de CTA). (EPESISTA, Entrevistador)
- García, E. (25 de septiembre de 2017). (servicios que presta, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)

- Garcia, E. (25 de septiembre de 2017). (valores, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)
- Garcia, E. (26 de 09 de 2017). infraestructura y participacion social de la CTA. (EPESISTA, Entrevistador)
- González, J. L. (12 de Julio de 2017). Contextualización . (E. L. González, Entrevistador)
- Herrera, F. (s.f.). *monografias.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos57/correspondencia/correspondencia.shtml>
- INE-, I. N. (2,005). *Censo Poblacional*. Guatemala: Instituto Nacional de Estadística.
- Inmuebles, P. d. (28 de octubre de 2017). Título de Propiedad de Inmueble. *Registro de propiedad*. Baja Verapaz, Salamá, Guatemala: Abogado Notarial.
- Little, E., Woodbury, R., & Wadsworth, F. (1974). *Arboles de puesto Rico y Las Islas Virgenes*. Washington.
- Martínez Escobedo, A. A. (2012). *Legislación Básica Educativa (Ley de Educación Nacional)*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
- MINISTERIO DE EDUCACION. (2017). *ORGANIZACION ADMINISTRATIVA*. Salamá: MINEDUC.
- Pastor, L. (16 de octubre de 2017). *Reseña Historica, Redaccion y Correspondencia* . Obtenido de <https://es.scribd.com/document/361758200/RESENA-HISTORICA-REDACCION-Y-CORRESPONDENCIA-docx>
- Perez, D. (30 de agosto de 2017). Anecdotas. (Epesista, Entrevistador)
- Perez, D. (30 de agosto de 2017). Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos... . (Epesista, Entrevistador)
- Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Claridad de disposiciones y procedimientos. (Epesista, Entrevistador)
- Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Coherencia de mando. (Epesista, Entrevistador)
- Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Compromiso. (Epesista, Entrevistador)
- Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). El sentido de pertenencia. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). El tratamiento de conflictos. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Estilo de la dirección. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). La cooperacion. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). La cultura de dialogo. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). La toma de decisiones. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de septiembre de 2017). Liderazgo. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (30 de agosto de 2017). Logros alcanzados. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (30 de agosto de 2017). memorias. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Motivacion. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Posibilidades de desarrollo. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Reconocimiento. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Relaciones interpersonales: . (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Satisfaccion laboral. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. (04 de Septiembre de 2017). Trabajo en Equipo. (Epesista, Entrevistador)

Picon Atzij, M. A. (25 de agosto de 2017). valores. (Epesista, Entrevistador)

Picón, M. A. (15 de 8 de 2017). Competitividad. (Epesista, Entrevistador)

Ramirez, L. (2014). *Proyecto Educativo Institucional*. Salamá B.V .

Reyes, E. G. (25 de SEPTIEMBRE de 2017). (administración de la CTA). (EPESISTA, Entrevistador)

Reyes, E. S. (09 de febrero de 2018). Procesos de toma de posesion. (Epesista, Entrevistador)

Reyes, E., & Garcia Reyes , E. S. (10 de octubre de 2017). (acones para la contratación del CTA). (EPESISTA, Entrevistador)

SALAMÁ, M. D. (25 de NOVIEMBRE de 2017). ORGANIZACIONES DE PODER. (EPESISTA, Entrevistador)

Santiago García, E. (01 de SEPTIEMBRE de 2017). competitividad. (EPESISTA, Entrevistador)

- Santiago, E. (26 de 09 de 2017). Aspectos generales de la CTA. (EPESISTA, Entrevistador)
- Santiago, E. (01 de Septiembre de 2017). proceso para contratar personal. (Epesista, Entrevistador)
- Sedano, J. M. (1976). *monografias.com*. Obtenido de <http://monografias.com/trabajos76/coceptp-basico-principales-registros-controles/coceptps-basicos-principales-registros-controles3.shtml#ixzz52QKJns8H>
- status, G. (12 de junio de 2017). Ubicación Geo Posicional. Salamá, Baja Verapaz, Guatemala.
- Tolla, A. T. (s.f.). <Http://www.universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje>.
- Valdez Guzman, F. (20 de NOVIEMBRE de 2017). tradiciones de Baja Verapaz. (EPESISTA, Entrevistador)
- VALDEZ, F. G. (24 de AGOSTO de 2017). TRADICIONES DE BAJA VERAPAZ. (EPESISTAS, Entrevistador)

Apéndice



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educación

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Asesor: Licenciado Orcelio Hernández García

a) Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz.

I. Identificación:

Nombre del estudiante: Edgar Leonel Ramírez González

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa,
Distrito 15-00-00

Ubicación: 1ra Avenida zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales

Periodo de Ejecución: mayo 2017 a junio 2018

II. Objetivo

General

Recopilar información para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz.

Específicos

- Organizar la información que sea de utilidad para la realización de los diferentes capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaborar un proyecto para beneficio de la administración educativa en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.
- Evaluar los procesos realizados en el Ejercicio Profesional Supervisado.

III. Justificación:

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la culminación de dicha carrera es necesaria la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- lo cual para su ejecución se realizara en la Coordinación Técnica Administrativa para conocer y adquirir conocimientos de los procesos administrativos, lo cual es de vital importancia, para el desarrollo profesional del individuo.

IV. Actividades

- 1 Solicitud para realizar el voluntariado
- 2 Aprobación de la solicitud para realizar el voluntariado
- 3 Reuniones con la institución para realizar el voluntariado
- 4 solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado
- 5 Aprobación de la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.
- 6 Realizar el Diagnostico de la institución
- 7 En listar los temas para la fundamentación teórica
- 8 Fundamentación teórica
- 9 fundamentación legal
- 10 Realizar el plan de acción de la intervención
- 11 Socializar el proyecto
- 12 Ejecución y sistematización de la intervención
- 13 Evaluación de los capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- 14 Voluntariado
- 15 Realizar informe final

V. Tiempo de realización

Aproximadamente un año para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

VI. Cronograma

No.	Actividades	Año 2017												Año 2018																																							
		mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				enero				febrero				marzo				abril				mayo			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4														
1	Solicitud para realizar el voluntariado	3	4																																																		
2	Aprobación de la solicitud para realizar el voluntariado																																																				
3	Reuniones con la institución para realizar el voluntariado																																																				
4	solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado																																																				
5	Aprobación de la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.																																																				
6	Realizar el Diagnóstico de la institución																																																				
7	En listar los temas para la fundamentación teórica																																																				
8	Fundamentación teórica																																																				
9	fundamentación legal																																																				
10	Realizar el plan de acción de la intervención																																																				
11	Socializar el proyecto																																																				
12	Ejecución y sistematización de la intervención																																																				
13	Evaluación de los capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.																																																				
14	Voluntariado																																																				
15	Realizar informe final																																																				

VII. Técnicas e instrumentos

Observación

Entrevistas

Encuesta

Cuestionario

Subrayado

Investigación

VIII. Recursos

Computadoras
 Impresora
 Hojas bond
 Lapiceros
 Cuadernos
 Libros
 Internet

IX. Responsables

Asesor
 Epeista

X. Evaluación

No.	Actividades	P R O C E S O	Año 2017												Año 2018																																							
			mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				enero				febrero				marzo				abril				mayo			
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4										
1	Solicitud para realizar el voluntariado	P																																																				
		E																																																				
2	Aprobación de la solicitud para realizar el voluntariado	P																																																				
		E																																																				
3	Reuniones con la institución para realizar el voluntariado	P																																																				
		E																																																				
4	solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado	P																																																				
		E																																																				
5	Aprobación de la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.	P																																																				
		E																																																				
6	Realizar el Diagnóstico de la institución	P																																																				
		E																																																				
7	En listar los temas para la fundamentación teórica	P																																																				
		E																																																				
8	Fundamentación teórica	P																																																				
		E																																																				
9	fundamentacion legal	P																																																				
		E																																																				
10	Realizar el plan de acción de la intervención	P																																																				
		E																																																				
11	Socializar el proyecto	P																																																				
		E																																																				
12	Ejecución y sistematización de la intervención	P																																																				
		E																																																				
13	Evaluación de los capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.	P																																																				
		E																																																				
14	Voluntariado	P																																																				
		E																																																				
15	Realizar informe final	P																																																				
		E																																																				

b) copia de los instrumentos de evaluación utilizados

Del diagnóstico

Actividades	Si	No	Comentario
¿Se presento el plan del Diagnostico	X		
¿Los objetivos del Plan fueron Pertinentes?	X		
¿Las actividades Programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
¿Las Técnicas de investigación Previstas fueron aprobadas para efectuar el diagnostico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿el tiempo calculado para realizar el diagnostico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para realizar del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la Institución?	X		
¿Se determino el listado de carencias , deficiencias debilidades de la Institución?	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 presento el listado de fuentes consultadas?	X		

De la fundamentación teórica

Actividad	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las Normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo la teoría presentada?	X		

Del diseño del plan de la intervención

Elemento del Plan	Si	No
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X	
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
¿La justificación para realizar la intervención es valida ante el problema a intervenir	X	
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X	
¿Los objetivos especificos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
¿Las Metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	
¿Los 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 determino en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X	

De la ejecución y sistematización de la intervención

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 del eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas futuras intervenciones?	X		

Para evaluar el informe Final de EPS

Para evaluar el informe Final del EPS

Aspecto	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollo?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿en el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
ASESOR: LICENCIADO ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA
EPESISTA: EDGAR LEONEL RAMIREZ GONZÁLEZ
CARNE: 9151419

**Plan de diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa,
Distrito Educativo 15-00-00, Salamá, B.V.**

a) Ubicación física de la institución:

1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales

b) Objetivos

Objetivo general:

Determinar la situación interna y externa de la institución, para realizar el diagnóstico institucional.

Objetivos específicos:

- Observar la institución interna como externa de la institución.
- Recopilar información de la Coordinación Técnica Administrativa.
- Identificar las carencias de la Coordinación Técnica Administrativa.

c) Justificación:

El plan de diagnóstico se realizara con el fin de identificar las carencias de la Coordinación Técnica Administrativa, por medio de los aspectos, culturales,

sociales y educativos, para la aplicación del conocimiento y el apoyo a la institución en la solución de las necesidades institucionales.

d) Actividades:

- Selección de la institución
- Presentación de solicitud
- Aprobación de la institución
- Presentación de plan de diagnostico
- Aprobación del plan de diagnostico
- Realizar los contextos
- Listar carencias
- Problematizar las carencias
- Realizar la hipótesis acción

e) Tiempo

El diagnostico se realizara aproximadamente en tres meses

f) Cronograma

No.	Actividades	2017											
		Julio				Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Selección de la institución	█											
2	Presentación de solicitud		█										
3	Aprobación de la institución			█									
4	Presentación de plan de diagnostico				█	█							
5	Aprobación del plan de diagnostico						█						
6	Realizar los contextos							█	█	█	█		
7	Listar carencias										█		
8	Problematizar las carencias											█	
9	Realizar la hipótesis acción												█

g) Técnicas e instrumentos

- Técnica de investigación
- Técnica de observación
- Entrevista
- Encuesta
- Técnica de análisis
- FODA
- Diálogos
- Fichas de observación
- Cuestionarios

h) Recursos

Humanos:

- Jefe inmediato
- Técnicos de campo
- Epesista

Materiales:

- Computadora
- Hojas bond
- Lapiceros
- Folletos
- Impresora
- Tinta

Técnicos:

Guía de análisis de 8 sectores

Económicos

No.	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
1	Lapiceros	3	Q.2.00	Q.6.00
2	Hojas bond	75	Q.0.20	GQ.15,00
3	Impresiones	75	Q.1.00	Q.75.00
4	Transporte	30 viajes	20	Q.600.00
5	Internet	1GB	Q:100.00	Q:100.00
6	Imprevistos			Q.100.00
Total				Q. 400.00

i) Responsables

No.	Nombre	Función
1	Edgar Leonel Ramirez González	Epesista
2	Orcelio Hernández García	Asesor de EPS

j) Evaluación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFECIONAL SUPERVISADO

LISTA DE COTEJO

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

LUGAR: Rabinal Baja Verapaz

FECHA: 30 de Septiembre de 2018

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una "X" (SI o NO) en la columna que corresponda a cada uno de los indicadores que se presentan seguidamente.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
01	Se efectuó un Plan de Diagnóstico	X	
02	Se le presentó el Cronograma de la Etapa de Diagnóstico	X	
03	Fue realizada la priorización de los problemas encontrados en el Establecimiento Educativo.	X	
04	El desarrollo del Plan de Diagnóstico se ejecutó con orden	X	
05	Se seleccionó el problema priorizado	X	
06	Se dio alcance a las actividades plasmadas dentro del Plan de Diagnóstico	X	
07	Existe un vínculo de viabilidad y factibilidad para darle solución al problema seleccionado	X	
08	Se presentó el informe final del Diagnóstico	X	

Solicitud para socializar el Proyecto



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 23 de abril de 2018

Licenciado
Eliás Santiago García Reyes.
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-00-00
Presente

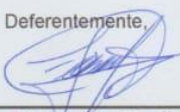
Estimado Licenciado:

Como estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado, tuve el honor de realizar la intervención en esa oficina Técnica, por lo que al analizar las múltiples carencias que se tienen se pudo constatar que uno de los mayores problemas detectados está en la Redacción de Documentos Administrativos.

Como fruto de la intervención se investigaron los problemas dando como resultado la elaboración del "Módulo para la Redacción de Documentos Administrativos" el que quedará como un aporte para solventar los problemas de redacción en las Direcciones de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, Institutos Nacionales de Educación Básica e Institutos de Educación Diversificada de su distrito. Documento que por este medio entrego a usted y Directores de los establecimientos.

Agradeciendo su valioso apoyo me es grato suscribirme.

Deferentemente,


PEM. Edgar Leonel Ramírez González.
Epesista




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

Facultad de Humanidades

Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM los Cerritos -El Portezuelo-Salamá Baja Verapaz

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

No.	Carné	Nombres
1	9151419	Edgar Leonel Ramírez González
2	201319717	Job Nehemías Morales Porres
3	9151024	Jony Aidé Arroyo Guerrero
4	201319756	Vicente García Prado
5	201319560	Sandra Judith Reyes Domingo
6	201319564	Carlos Abel Aguilar Catalán
7	201319764	Gladys Noemí Ramírez Rojas
8	201319729	Virgilio Hernández Alvarez
9	201319722	Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero
10	201319927	Alba Lucrecia Solomán Sumpango
11	201319580	Sandra Marleny García del Cid
12	201319925	Marlyn Ariza López Reyes
13	201319581	Laura Patricia Hernández Leal
14	201319926	Deysi Azucena Juárez Marroquín
15	201319561	Julys Alexia Guevara Picón
16	9551372	Roque Abimael Cojulún

Como aporte a reforestación de Guatemala, en la sede de Salamá

Guatemala mayo 2018

Índice

Presentación	1
Objetivo General	2
Objetivos específicos	2
Justificación	3
Georreferencia	4
• Croquis	5
• Tipos de árboles plantados	6
• Cantidad sembrada:	11
Cronograma	12
Conclusiones	13
Recomendaciones	15
Evidencias Fotográficas	16
Carta de convenio	22

Objetivo General

Efectuar un proyecto de reforestación en el área Protegida Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos específicos

- ✓ Establecer un convenio con la institución encargada del área Protegida Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-
- ✓ Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- ✓ Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- ✓ Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- ✓ Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

Justificación

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco acción, realizada por los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dio un tratamiento para su rápida germinación, habiéndose sembrado una cantidad de 16,000 semillas diversas utilizando la técnica al azar.

Presentación

La Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Salamá, Plan Dominical, por medio de los Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado, efectuó el proyecto de reforestación del **Cerro Tijax**, del área protegida Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo- la cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como un lugar de conservación del bosque espinoso seco, en él se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento, por lo que se hace necesario llevar a cabo un proceso de reforestación.

El convenio entre Epesistas y la Fundación es la siembra de plantas nativas por medio de siembra directa de semillas las que debían sembrarse haciendo uso de la técnica **al azar**, propuesta por la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- responsable del manejo del área protegida.

Para la ejecución del proyecto fue necesario llevar a cabo el proceso de recolección de las diferentes semillas, las cuales fueron sembradas con éxito en el área de reforestación asignada al grupo de Epesistas.

Las semillas sembradas son: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, conacaste y cedro; cada Epesista realizó la siembra de 800 semillas de diferentes especies en el área asignada. Se dio el seguimiento a la siembra habiendo germinado el 85% de las semillas, alcanzando un crecimiento de 20 centímetros.

El 28 de febrero personas inescrupulosas prendieron fuego al área provocando la pérdida de toda la reforestación realizada. El 31 de marzo y debido a la destrucción ocasionada por el incendio se retomó la siembra como un paliativo de parte de los Epesistas, en este caso se optó por la siembra por estacas, brotones o vástago, sembrando brotón de madre cacao, piñón, palo jote, jocote, pito, cactus, aprovechando la estación seca lo que permitirá que el brotón enraíce y comience a brotar para cuando el invierno llegue ya se cuente con retoño cada vástago sembrado. Para dar seguimiento al proyecto se suscribirá un convenio con FUNDEMABV, que es la institución responsable del cuidado y mantenimiento del área protegida.

Georreferencia



Ilustración

<https://www.google.com.gt/maps/place/Parque+Regional+Municipal+Los+Cerritos/@15.0858194,-90.3381933,13z/data=!4m5!3m4!1s0x858a21d6bde81aed:0x8d7f51f595548d10!8m2!3d15.0858142!4d-90.3031744?hl=es-419>

34



Ilustración

<https://www.google.com.gt/maps/place/Parque+Regional+Municipal+Los+Cerritos/@15.0858194,-90.3381933,13z/data=!4m5!3m4!1s0x858a21d6bde81aed:0x8d7f51f595548d10!8m2!3d15.0858142!4d-90.3031744?hl=es-419>

35

Coordenadas Geográficas:

Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

Exactitud de la ubicación: **10.0**

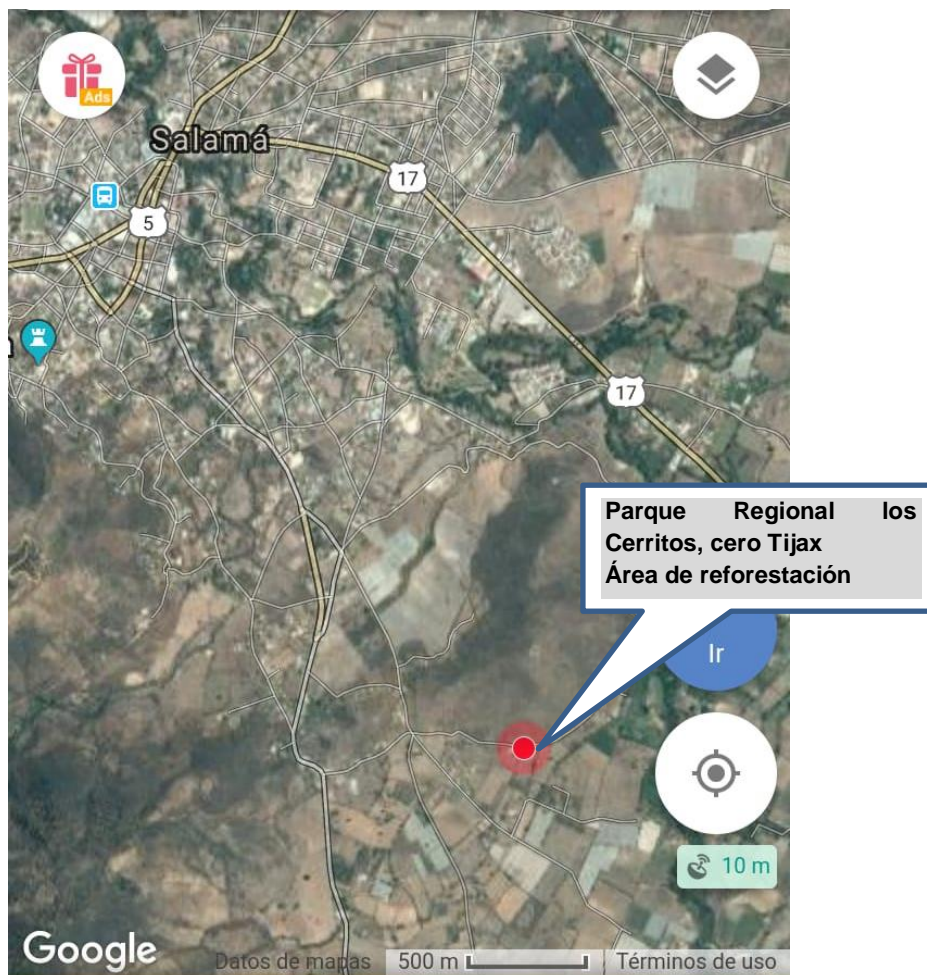
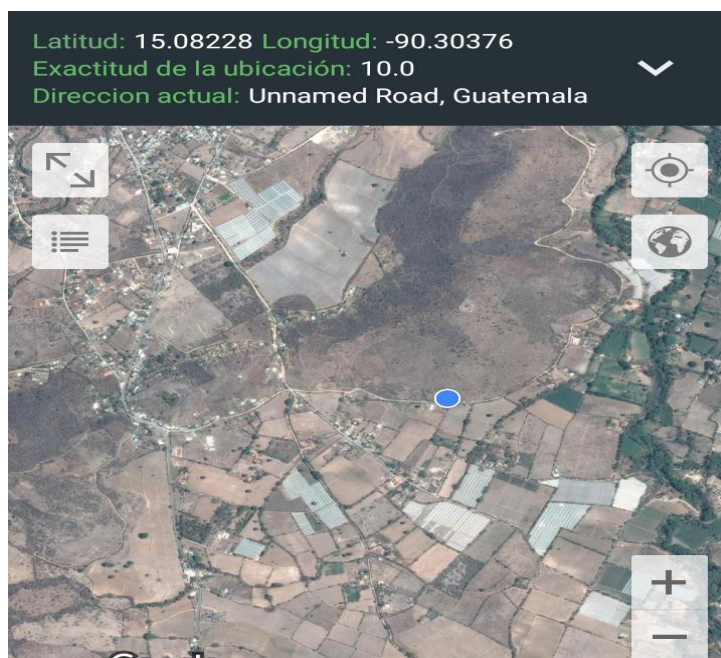


Ilustración 36
<https://www.google.com.gt/maps/place/Parque+Regional+Municipal+Los+Cerritos/@15.0858194,-90.3381933,13z/data=!4m5!3m4!1s0x858a21d6bde81aed:0x8d7f51f595548d10!8m2!3d15.0858142!4d-90.3031744?hl=es-419>



Ilustración

<https://www.google.com.gt/maps/place/Parque+Regional+Municipal+Los+Cerritos/@15.0858194,-90.3381933,13z/data=!4m5!3m4!1s0x858a21d6bde81aed:0x8d7f51f595548d1>

37

- **Croquis**

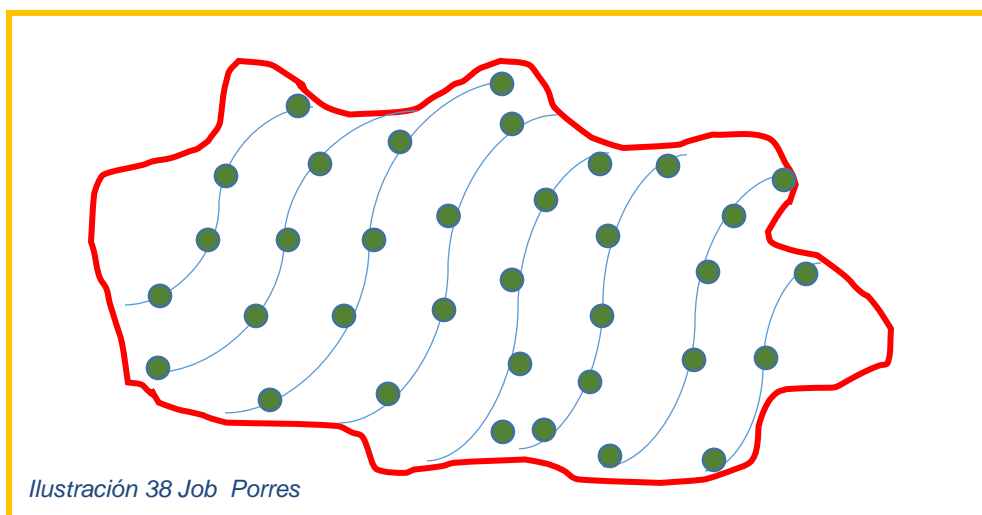


Ilustración 38 Job Porres

Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

- **Tipos de árboles plantados**

Nombre común: Guapinol

Nombre científico: Hymenaea courbaril

Hymenaea courbaril, más conocido como guapinol, jatoba o jatobá, jatayva en guaraní, Paquió, o Algarrobo, corresponde a la familia Fabaceae y es un árbol común en el Caribe, Centro y Sudamérica. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 1,500

Ilustración 39 http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_guapinol15.jpg

Nombre común: Café Cimarrón

Nombre científico: Randia Aculata

Arbusto de uno a tres metros o árbol de hasta diez metros de altura con muchas ramas casi siempre espinoso, con espinas de cero a diez centímetros. El fruto verde es astringente y ha sido empleado como remedio contra la disentería. El fruto maduro es comestible resulta bastante resistente a la salinidad y prospera bien en costas, originario de América Central. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 2,238

Ilustración 40 <https://i.pinimg.com/originals/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg>

Nombre común: Flor Amarillo

Nombre científico: (Tabebuia Chrysanta)

Es un árbol que su corteza es áspera de color gris a café oscuro, tiene grietas verticales profundas y forman placas anchas de color café oscuro. Prefiere suelos de textura franca y franco arenosa con buen drenaje interno y externo. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 1,133

Ilustración 41 <http://www.infojardin.com/jardineria/arboles/rgh1376749125a.jpg>

Nombre común: Pito

Nombre científico: Erythrina Berteroana

Se localiza en Alta Verapaz y Baja Verapaz, es nativa de Guatemala, de lugares secos y húmedos, muy frecuentes en cercas vivas. Localizado desde México al norte de América del sur. Árbol de tamaño pequeño o mediano, con hojas alternas en tres hojuelas y flores de color rosado o rojas. (Consejo Nacional de Áreas Protegidas, 2008)

Cantidad Sembrada: 1,348



Ilustración

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina_coraloides%2C_the_Naked_Coral_Tree_%289551571158%29.jpg

42

Nombre común: Caulote

Nombre científico: Guazuma Ulmifolia

Es un árbol de porte bajo y ramificado, es muy común en América tropical, continental e insular, es una especie Heliofita y Colonizadora, por lo que es común en terrenos yermos y cultivados. Sirve de alimento para ciertos animales y es utilizado para tratar ciertas enfermedades. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 2,246

Ilustración

<https://www.greenme.com.br/images/usuarios-beneficios/mutamba-2.jpg>

43

Nombre común: Nance

Nombre científico: Byrsomina Crassifolia

Es el fruto pulposo de la especie Byrsomina Crassifolia, de color amarillo en su maduración, con fuerte aroma, un poco más pequeño que una aceituna y con hueso duro y redondo. Es originario de las regiones trópicas de América. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 2,122

Ilustración

44

http://www.medicina-oculta.samael.org/imagenes_plantas/ampliada/Nanche%20-%20Byrsonima%20crassifolia%2001.jpg

Nombre común: Madrecacao

Nombre científico: Gliricidia Sepium

Es una especie nativa de Mesoamérica, cuyas flores son usadas como fuente de alimento humano, para la alimentación de ganado y la instalación de cercas vivas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Cantidad Sembrada: 2,720

Ilustración 45
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/43/Starr_070111-3196_Gliricidia_sepium.jpg

Nombre común: Guayaba

Nombre científico: Myrtus Guajava

Es un árbol perenne que pertenece a la familia mirtaceae. Es un árbol o arbusto perennifolio-Caducifolio de 3 a 10 metros de altura, con un diámetro a la altura del pecho de hasta 60 centímetros. Tronco generalmente torcido y ramificado, de madera dura, la corteza de color gris, se descama con frecuencia y presenta manchas. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 500

Ilustración 46 https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D_NQ_NP_601021-MLM20681714678_042016-F.jpg

Nombre común: Conacaste

Nombre científico: Enterolobium Cyclocarpum

Se conoce por diversos nombres comunes en varios países, como hembra en España, en Guatemala y América central como Conacaste. Es un árbol muy alto y ancho, también por lo que a menudo tiene la apariencia de un samán, del que se diferencia por ser más alto y abierto. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 800

Ilustración 47
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol_de_Guancaste.jpg

Nombre común: Matilisguate

Nombre científico: *Tabebuia Rosea*

Es uno de los árboles más conocidos y bonitos de Guatemala. Perteneciente a la familia Bignoniaceae, a la cual también pertenece la Jacaranda. Es un árbol de crecimiento rápido, con hojas digitales que surgen de un centro, como las hojas de ceiba, sus flores son grandes y muy atractivas, generalmente son rosadas pero pueden ser casi blancas o pueden llegar a tener un color muy fuerte. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Ilustración 48 http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG_2282.jpg

Cantidad Sembrada: 193

Nombre común: Maguey

Nombre científico: *Agave*

Esta especie debe considerarse importante ya que da origen a una ocupación secundaria para los campesinos y una fuente importante de ingresos particularmente en esas zonas donde generalmente se presentan periodos de sequía. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 49 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRuIH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqhqxvgDgg/s1600/agave.jpg>

Cantidad sembrado: 1,125

Nombre común: Cedro

Nombre científico: *Cedrela Odorata*

Es originario de América central, es un árbol de bosques tropicales en Guatemala es utilizado para tratar espasmos, además se le atribuye propiedades medicinales en problemas respiratorios. Es plantado con fines ornamentales en parques y jardines. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Ilustración 50 <https://www.ecured.cu/images/thumb/c/c8/Cedro.jpg/260px-Cedro.jpg>

Cantidad Sembrada: 75

Nombre común: Piñón

11

Nombre científico: Jatropha Curcas

Es una euforbiácea que contiene propiedades medicinales nativas de América Central, fue difundida por Asia y África por comerciantes Portugueses, como planta para cercar y hoy en día se ha expandido por el mundo entero debido a su gran facilidad para adaptarse a situaciones adversas, tierras degradadas, clima seco, tierra marginales. Resiste en un alto grado la sequía y prospera con apenas 250 a 600 mm de lluvia. La planta puede vivir hasta 40 años. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 51
http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHlzwHeIUKFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb

Cantidad Sembrada: 30

Nombre común: Jocote

Nombre científico: Spondias Purpurea

El centro del origen del Jocote es Mesoamérica, proveniente de los huertos familiares presentes en las faldas de la Sierras de las Minas, Jurisdicción de Rio Hondo Zacapa. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 14
<https://ladysweet12.files.wordpress.com/2013/1/22858467.jpg>

Cantidad sembrada: 28

Nombre común: Palo jote

Nombre científico: Bursera Simaruba

Nativa de regiones tropicales de América es muy popular en zonas de bosques seco, además la especie es muy resistente al viento y es fácil de sembrar, en brotones, en América Central es utilizado como medicamento digestivo, en Guatemala es comun encontrarlo en cercos como postes. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Ilustración 15 <http://www.maya-ethnobotany.org/images/Image-Palo-jote-Bursera-simaruba-at-Copan-Honduras-Photo-By-Nicholas-Hellmuth-FLAAR-Archive.jpg>

Cantidad sembrada:

Nombre común: Cactus

Nombre científico: Cactaceae

Las cactáceas conocidas en conjunto como cactus o cactil. Esta familia originaria de América. Se considera que las cactáceas han evolucionado entre 30 y 40 millones de años atrás. Hay cactus sin espinas como Opuntia ficus-indica y opuntia Leucotrina, estas especies sin espinas pueden ser consumidas por el ganado en los periodos secos como forma de supervivencia y adaptación al cambio climático.



Ilustración 16 <http://www.lonelyplanet.com/news/wp-content/uploads/2015/12/cacti.png>

Cantidad sembrada: 39

- **Cantidad sembrada:**

Se plantaron 16,000 semillas de los arboles siguientes originarios del bosque seco espinoso, los que fueron: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, piñón, y cedro.

Para recuperar el área en la cual sucedió el siniestro se plantaron 400 brotones de las siguientes especies: Madrecacao, Piñón, Palo Jiote, Jocote, pito, cactus.

- **Fecha de siembra**

La siembra de semillas se realizó en el mes de septiembre

La resiembra se realizó el 31 de marzo

Cronograma

No.	actividades	fechas																																	
		2017												2018																					
		mayo		junio			julio			septiembre			octubre			noviembre			diciembre			enero		febrero		marzo		abril		mayo					
1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Solicitar al gerente administrativo de FUNDEMABV, llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	█																																	
2	Aprobación de la solicitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV.	█																																	
3	Presentar a los Epesistas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo		█																																
4	Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.			█	█																														
5	Recolectar los diferentes tipos de árboles nativos de la región.					█	█																												
6	Solicitar la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.							█																											
7	Recolectar las semillas nativas del lugar.							█	█																										
8	Sembrar las diferentes clases de semillas en el Parque Regional los Cerritos El Portezuelo								█	█																									
9	Desarrollar segundo proceso de siembra.														█	█																			
10	Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.																																		
11	Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.																																		
12	Realizar acciones de contingencia																																		
13	Sostener reunión para buscar solución al siniestro acaecido en el área de reforestación.																																		
14	Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.																																		
15	Plantar los brotones de diferentes especies																																		
16	Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.																																		
17	Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia																																		

Conclusiones

Para llevar a cabo la intervención, fue necesario establecer un convenio con FUNDEMABV, institución encargada del cuidado y protección del área Protegida Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo, este se realizó con el gerente administrativo Profesor Jorge Luis Ramírez González, quien antes de iniciar cualquier tipo de intervención nos brindó una charla del porque el lugar es un Parque Protegido, que se busca proteger y porque.

Uno de sus principales objetivos es la protección de la flora propia de la región, que está en vías de extinción, el bosque Espinoso Seco, brinda hábitat a muchas especies de plantas únicas, y que por su origen es de difícil reproducción, además sirve de hospedaje a especies animales locales y de migración, como es el caso de una especie de murciélago frugífero, que en determinadas épocas del año migra para alimentarse, de igual manera lo hacen aves.

Dentro de su cobertura viven tacuacines, conejos, zorros, coyotes, serpientes (cascabel, coral), todos ellos tienen su cadena alimenticia dentro del bosque espinoso seco, zona muy frágil propia de Latinoamérica.

El cerró Tijax y el cerro Kawoq, son muy importantes además de ser área protegida, ya que en ellos se encuentran vestigios de culturas precolombinas que habitaron en ellos, en la actualidad juegan un papel importancia dentro de la cosmogonía maya ya que en ellos se encuentra uno de los centros de ceremonias mayas más importantes de la región.

Para ubicar el área se tomó la parte que más daño ha sufrido con los incendios forestales, en las faldas del cerro Tijax, a petición de la institución rectora se experimentó con la siembra por semilla, ya que por ser un área de poca cobertura de tierra y que su topografía es más pedregosa, se pensó que la semilla al germinar y ser de la región buscaría más fácilmente su sustento.

El equipo de Epesistas, se dio a la tarea de coleccionar semilla de plantas nativas del bosque Espinoso Seco, con la finalidad de regenerar el hábitat de especies animales nativas y migratorias.

Se colectó semilla de Guapinol, Café cimarrón, caulote, nance, pito, conacaste, las que se sembraron al azar (desordenada) con el fin de crear un bosque natural, El 85% de la semilla germinó, ya que se le dio el tratamiento adecuado para su rápida germinación.

Lamentablemente la mano del hombre intervino nuevamente y un incendio forestal terminó con el trabajo que los Epesistas habían logrado, la plantación había germinado y las plantillas habían alcanzado aproximadamente de cinco a diez centímetros de alto, todo se perdió, por lo que los Epesistas con el afán de dejar algún tipo de intervención y con el compromiso adquirido como estudiantes de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se dieron a la tarea de reforestar una pequeña área con brotón de las especies jocote, pito, madre cacao, palo jiote, cactáceas y piñón.

Ese proceso ha sido funcional, esperando que las personas respeten la reforestación y que sirva como un ensayo para continuar con el trabajo de reforestación en el área.

Cabe resaltar que las especies plantadas son de rápida regeneración y podrían servir como astillero, para las personas del área de influencia, así como de hospedero a las especies animales nativas y alimento.

Recomendaciones

Se pudo observar que la siembra por semilla es muy efectiva, ya que permite al sistema radicular buscar su sustento y que en el área de intervención por ser de piedra fragmentada y con poca cobertura de sustrato, la semilla al germinar tiende a profundizar su raíz, la plantilla es más lenta porque necesita que su raíz se acomode a la naturaleza del lugar.

La municipalidad debe de dar más importancia al parque, no solo por ser un área de riqueza cultural, si no por ser un área de protección de especies animales y vegetales única en la región que busca la conservación de las especies, el área hospeda especies migratorias y sirve como área de observación y estudio a varias instituciones nacionales y extranjeras.

Mantener en forma constante por lo menos dos guardabosques, que se encarguen de la colección de semilla y protección del lugar evitando que este continúe siendo saqueado y destruido en sus especies forestales para el consumo, y de las especies animales.

Se ha podido comprobar que el brotón es una buena opción, por lo que en próximas intervenciones debe recomendarse, con el fin de reforestar el área y obtener más efectividad, si no se puede hacer por semilla.

La Universidad de San Carlos, por medio de la Facultad de Humanidades, debe de considerar la cantidad de árboles a sembrar, debe de partirse del hecho que es mejor 100 árboles bien plantados y cuidados que 1000 descuidados, no es la cantidad de árboles a sembrar, es la conciencia que debe despertar.

Evidencias Fotográficas

Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado

Reforestación en el Cerro Tijax Parque Regional Municipal

Los Cerritos, -El Portezuelo-, Salamá, Baja Verapaz



Ilustración 52 Recibiendo inducción del asesor en la sede Rabinal, B. V. 26 de agosto de 2017



Reunión de acercamiento con el Gerente Administrativo de FUNDEMABV



Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017



Traslado de árboles del vivero de San Miguel Chicaj hacia los Cerritos, Salamá, B. V. 21-09-2017





Recolección de semillas para la siembra del área a reforestar 02-10-2017



Proceso de siembra 16-09-2017



Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017

Destrucción de proyecto de reforestación



FUEGO CONSUME ÁREA EN LOS CERRITOS

Vecinos y bomberos logran controlar siniestro

Leonel Vásquez
COLABORADOR

Salamá, Baja Verapaz. Cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso se vieron afectadas por el fuego que se registró en el área del parque nacional Los Cerritos.

Los vecinos que viven cerca del lugar se armaron con machetes y cubetas para intentar sofocar el siniestro mientras llegaban las unidades de ayuda.

Rudy Morales, delegado de Conred, afirmó que la maleza seca contribuyó a que las llamas se propagaran con facilidad y destruyeran nidos de animales que forman parte del ecosistema.

“Este es el segundo incendio de la temporada; el primero ocurrió en San Miguel Chicaj”, explicó.

A la escena acudieron bomberos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para terminar de controlar las llamas.



Siniestro dañó cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso.

YO LO VIVÍ



Gregorio Larios, agricultor

“Es lamentable, porque con los incendios se percibe más calor en el ambiente”.



Darío Xol, vecino

“Como pudimos logramos que el fuego no llegara hasta nuestras casas”.

Vecinos intentaron apagar el fuego incluso con ramas. LEONEL VÁSQUEZ

Incendio forestal que consumió a su paso el área reforestada en el Cerro Tijax del Parque Regional Municipal Los Cerritos, El Portezuelo, Salamá, B. V. 28 de febrero del 2018, Recorte Nuestro Diario.



Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018

Recuperando el área afectada



*Resiembra de vástagos de especies nativas del área (madre cacao, palo jote, jocote, piñón, etc...)
31 de marzo de 2018*




Parte del área reforestada nuevamente 31 de marzo de 2018

Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Equipo de trabajo finalizando la jornada 17 de abril de 2018

Carta de Convenio



FUNDEMABV


Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
Tel. 54356527
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

El infrascrito Director Ejecutivo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, **CERTIFICA** haber tenido a la vista el Libro de Actas Número 2 (dos) que para el efecto se lleva en la institución, en el que a Folios 189, 190 y 191 aparece signada la que copiada de manera literal dice: - - - - -


Acta No.02- 2017

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Nony Aidé Arroyo guerrero (9151024), Job Nehemias Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Raymundo Cruz de Ramírez (201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abimael Cojulún Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julis Alexia Guevara Picón (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquín (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marilyn Ariza López Reyes (201319925), Alba Lucrecia Solomán Sumpango (201319927), Vicente Garcia Prado (201319756), Laura Patricia Hernández Leal de López (201319581), Norma Rosalba Bautista Pérez (201319733), Gladis Noemí Ramírez Ronas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente **SOLICITUD** para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

Y para los usos que a los interesados convengan, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN** en una hoja de papel bond con el membrete de la institución, en la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, el primer día del mes de junio del año dos mil diecisiete.



Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV



ANEXOS

Carta de presentación

USAC
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 03 de julio de 2017.

Licenciado
Eliás Santiago García Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-00-00

Estimado Licenciado:

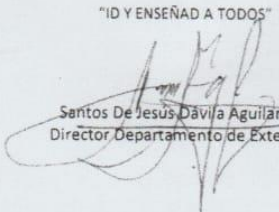
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Edgar Leonel Ramírez González**, CUI **1992 23262 1501**, Registro Académico **9151419**, en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de  Humanidades

Constancia de inicio de EPS

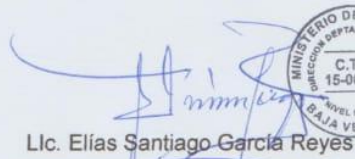



Coordinación Técnica Administrativa
Distrito 15-00-00, Salamá Baja Verapaz

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que la estudiante **Edgar Leonel Ramírez González**, carné No. **9151419**. Inscrito en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inicio el **Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-** en la **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00** el 03 de julio del 2017.

Y para los usos legales que al interesado convenga se le extiende la presente, con su respectiva firma y sello, en una hoja bond, tamaño carta. Salamá, Baja Verapaz a los tres días del mes de julio del año dos mil diecisiete,


Lc. Elías Santiago García Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-00-00



Constancia de realización de todas las etapas en la CTA



Coordinación Técnica Administrativa
Distrito 15-00-00, Salamá Baja Verapaz

CONSTANCIA

La presente HACE CONSTAR que el estudiante **Edgar Leonel Ramírez González**, carné No. **9151419**. Inscrito en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala realizo todas las etapas correspondientes al **Ejercicio Profesional Supervisado EPS** que corresponde a la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, desde el 03 de julio de 2017 al 31 de mayo de 2018

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text: "MINISTERIO DE EDUCACION", "DIRECCION CENTRAL DE EDUCACION", "C.T.A.", "15-00-00", "NIVEL MEDIO", and "BAJA VERAPAZ".

Lic. Elías Santiago García Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-00-00

Finiquito

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que el estudiante: Edgar Leonel Ramírez González, que se identifica con carné No. 9151419 culminó satisfactoriamente su proceso de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en la Institución: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00, ubicado en: 1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.



Lic. Elías Santiago García Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-00-00

No relación laboral




**Coordinación Técnica Administrativa
Distrito 15-00-00, Salamá Baja Verapaz**


Lic. Orcelio Hernández García
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el señor **Edgar Leonel Ramírez González** que se identifica con carné No. **9151419** estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00** ubicado en: **1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales, Salamá, Baja Verapaz,** desde el día 03 de julio de 2017, aclarando que dicha persona **no tiene ninguna relación laboral** con la **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00.**

Atentamente:


Lc. Elías Santiago García Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-00-00



Asignación de revisores



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Julio 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 el estudiante:

EDGAR LEONEL RAMÍREZ GONZÁLEZ
9151419

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

Título del trabajo: MÓDULO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	ORCELIO HERNANDEZ GARCIA
Revisor 1	LIC.	ALBIN ADOLFO ESTRADA VALDEZ
Revisor 2	LIC.	FRANCIS ALEXANDER TRES MOLINA

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



Dr. 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

Solicitud de examen privado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de agosto de 2018

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: Edgar Leonel Ramírez González

CUI: 1992 - 23262 - 1501.

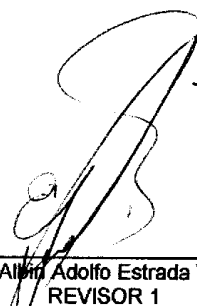
Registro Académico (carné): 9151419.

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Titulado: Módulo para la Redacción de Documentos Administrativos dirigido a Directores del distrito Educativo 15-00-00


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



Lic. Adolfo Estrada Valdez
REVISOR 1



Lic. Orceño Hernández García
ASESOR



Lic. Francis Alexander Tres Molina
REVISOR 2

mygo/sjda