

Roque Abinael Cojulún Valdez

Manual de Procedimientos Administrativos, dirigido a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, barrio San José, Salamá, Baja Verapaz.

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre de 2018**

El presente informe fue presentado por el autor como trabajo el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2018.

## INDICE

Resumen	i
Introducción	iii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
Institución avaladora	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	6
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Vida política	9
1.1.6 Concepción filosófica	11
1.1.7 Competitividad	12
1.2 Institucional	13
1.2.1 Identidad institucional	13
1.2.2 Desarrollo histórico	17
1.2.3 Los usuarios	19
1.2.4 Infraestructura	21
1.2.5 Proyección social	24
1.2.6 Finanzas	26
1.2.7 Política laboral	27
1.2.8 Administración	28
1.2.9 Ambiente institucional	31
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	35
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	36
Institución / comunidad avalada	36
1.5 Análisis institucional	36
1.5.1 Identidad institucional	36

1.5.2	Desarrollo histórico	40
1.5.3	Los usuarios	43
1.5.4	Infraestructura	43
1.5.5	Proyección social	45
1.5.6	Finanzas	45
1.5.7	Política laboral	45
1.5.8	Administración	46
1.5.9	Ambiente institucional	46
1.6	Lista de deficiencias, carencias identificadas	46
1.7	Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis-acción	47
1.7.1	Problematización	47
1.7.2	Hipótesis – acción	48
1.8	Priorización del problema y su respectiva acción	49
1.8.1	Problema	49
1.8.2	Hipótesis – acción	49
1.9	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	50
1.9.1	Viabilidad	50
1.9.2	Factibilidad	50
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>		<b>53</b>
2.1	Administración educativa	53
2.1.1	Proceso administrativo escolar	54
2.1.2	Etapas de la administración	55
2.2	Documentos administrativos	59
2.2.1	Normas prácticas de la redacción	59
2.2.2	Acta	60
2.2.3	Clases de actas	61
2.2.4	Requisitos para elaborar un acta	61
2.2.5	Certificación de acta	62
2.2.6	Las principales partes de una certificación son las siguientes:	62
2.2.7	Circular	63

2.2.8	Elementos que conforman una circular	63
2.2.9	Conocimiento	63
2.2.10	Elementos que conforman el conocimiento:	63
2.2.11	Memorándum	64
2.2.12	Sus características son:	64
2.2.13	Oficio	65
2.2.14	Los elementos que forman el oficio son:	65
2.2.15	Resolución	66
2.2.16	Memorial	67
2.2.17	Acuerdo	68
2.2.18	Providencia	68
2.2.19	Dictamen	68
2.3	Libros Administrativos, de Registros y Controles en los Establecimientos Educativos	70
2.3.1	Tabla de libros, autorización, naturaleza y función.	70
2.4	Fundamentación legal	71
2.4.1	Constitución Política de la República de Guatemala	71
2.4.2	Ley de Servicio Civil	71
2.4.3	Reglamento de la Ley de Servicio Civil	72
2.4.4	Código de Trabajo	72
	<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención proyecto</b>	<b>73</b>
3.1	Tema/ o título del proyecto	73
3.2	Problema seleccionado	73
3.3	Hipótesis acción	73
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	73
3.5	Unidad ejecutora	73
3.6	Justificación de la intervención	73
3.7	Descripción de la Intervención	74
3.8	Objetivos de la intervención	74
3.9	Metas	74

3.10 Beneficiarios	75
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	75
3.12 Cronograma de Actividades	76
3.13 Técnicas metodológicas	76
3.14 Recursos	77
3.15 Responsables	78
3.16 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	79
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>80</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas	80
4.2 Productos, logros y evidencias	81
4.3 Sistematización de las experiencias	155
4.3.1 Acciones	155
4.3.2 Resultados	155
4.3.3 Implicaciones	156
4.3.4 Lecciones Aprendidas	156
<b>Capítulo V: Evaluación de Proceso</b>	<b>158</b>
5.1 Del diagnóstico	158
5.2 De la fundamentación teórica	159
5.3 Del Diseño del plan de intervención	160
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	161
<b>Capítulo VI: Del Voluntariado</b>	<b>162</b>
6.1 Plan de acción realizada	162
6.2 Sistematización	165
6.3 Evidencias y comprobantes	172
<b>Conclusiones</b>	<b>175</b>
Recomendaciones	176
Bibliografía	177
<b>Apéndice</b>	<b>180</b>
Plan General del EPS	181
Voluntariado	184

Solicitud para entrega de proyecto	209
Solicitud, para socializar el Manual	210
<b>Anexo</b>	211
Carta de Convenio	212

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realizó en la Escuela Oficial Urbana Mixta San José, Jornada Vespertina, Barrio San José, distrito 15-01-01 del municipio de Salamá, Baja Verapaz, el cual se desarrolló en varias etapas, las cuales se describen a continuación de forma general:

- a) Diagnóstico institucional: consistió en la recopilación de información sobre la Escuela Oficial Urbana Mixta San José, Jornada Vespertina, Barrio San José, distrito 15-01-01 con sede en el municipio de Salamá, Baja Verapaz, con el objetivo de identificar, priorizar y definir un problema a la vez realizar el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas. Una vez identificado y priorizado el problema en la institución beneficiada se pretende solucionar dicho problema a través de elaboración de un documento que contenga instrumentos que brinden una solución de necesidades administrativas del establecimiento.
- b) Formulación del perfil de proyecto: consistió en definir claramente los elementos que caracterizan el proyecto seleccionado tomando en cuenta la problemática observada la institución beneficiada para definir y establecer el nombre del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Barrio San José, Salamá, Baja Verapaz, el cual incluye una fundamentación teórica basada en leyes y normas que rigen la educación en Guatemala.
- c) Ejecución: Consistió en la realización detallada de las actividades previstas, teniendo en cuenta un margen de flexibilidad debido a que en el desarrollo de las mismas surjan acontecimientos inesperados.
- d) Sistematización: consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado y una evaluación general, que engloba los resultados obtenidos de forma general.

Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado permitió aplicar las técnicas y herramientas adquiridas en los cursos de formulación de proyectos y la propedéutica propiamente dicha, siendo en su mayoría de manera activa y participativa dentro del contexto de la Escuela Oficial Urbana Mixta San José, Jornada Vespertina, Barrio San José, distrito 15-01-01 del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y los apéndices y anexos que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS, para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- fue realizado en la Escuela Oficial Urbana Mixta San José, Jornada Vespertina, Barrio San José, Salamá, Baja Verapaz, como institución beneficiada , durante el periodo correspondiente del mes de agosto 2017 y junio 2018, el cual se desarrollo en seis capítulos, las cuales se describen a continuación de forma general:

**Diagnostico:** Consiste en la recopilación de información de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-01-01 de la Ciudad de Salamá, Baja Verapaz y la Escuela Oficial Urbana Mixta San José.

**Fundamentación Teórica:** Es la teoría que sirve de base para el apoyo para la realización del Manual de Procedimientos Administrativos.

**Plan de acción de la investigación:** Consiste claramente los elementos que caracterizan el proyecto seleccionado.

**Ejecución y sistematización de la intervención:** Consiste en la realización detallada de las actividades previstas en plan de acción.

**Evaluación de proceso:** Se presenta las diferentes evaluaciones del diagnóstico, fundamentación teórica, del diseño de plan de intervención y de la ejecución y sistematización de la intervención.

**El voluntariado:** Presenta el Informe de Reforestación Parque Regional Municipal los Cerritos -El Portezuelo, Salamá, Baja Verapaz.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado permitió aplicar las técnicas y herramientas adquiridas en los cursos de formulación de proyectos y la propedéutica propiamente dicha, siendo en su mayoría de manera activa y participativa dentro del contexto de la sede departamental.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### Institución avaladora

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Ubicación geográfica

Localización: El barrio Agua Caliente es uno de los nueve que compone la cabecera departamental con una latitud de 15.100592 y una longitud de 90.32761, y con una exactitud de 1.33 km. De la cabecera departamental que a su vez está dividida en forma administrativa según la municipalidad de Salamá en 39 aldeas, 62 caseríos.

La extensión del Barrio Agua Caliente donde se ubica la Coordinación Técnica Administrativa es de 8 kilómetros cuadrados.

Su acceso de la ciudad capital es por la carretera CA9 ruta al Atlántico, 85 Km. Virando en el rancho a la Verapaces 69 kilómetros, cruzando en la cumbre Santa Elena hacia Salamá, Baja Verapaz. Otra forma de llegar el 85 kilómetros ruta Chuarrancho, La Canoa a Salamá.

Vías de comunicación: El municipio se comunica con la capital por 2 vías; la primera, por medio de la ruta nacional 5, la cual partiendo de la ciudad de Guatemala atraviesa los municipios de San Pedro y San Juan Sacatepéquez, ambos del departamento de Guatemala, seguidamente cruza los municipios de Granados y El Chol, ascendiendo hasta la cumbre del mismo nombre para bajar directamente a Rabinal de aquí sigue hacia San Miguel Chicaj y llega a Salamá. Esta ruta es de terracería y cubre una distancia aproximada de 150 km; la otra vía con una distancia aproximada de 167 km completamente asfaltada es la Carretera al Atlántico CA-9 o ruta interoceánica, desprendiéndose en el

Rancho (Zacapa) el ramal hacia Verapaz, para terminar en Cobán, pero a la altura de la cumbre de Santa Elena se separa cruzando San Jerónimo y llega a Salamá. Para llegar a la ciudad de Salamá se cuenta con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses y las Maya Achí.

Salamá se encuentra a 940.48 y 1,579 metros sobre el nivel del mar, con una temperatura máxima de 27,3 °C y temperatura mínima de 17,7 °C. El departamento de Baja Verapaz está bañado por muchos ríos, entre los principales sobresalen: Panimá, Concepción, Chilasco, San Isidro, Quililá, Cachil, San Miguel, Salamá, Calá, Negro, Yerbabuena, Chibalam, Chilaní, Paguezá, Poconi, Chicruz, Xolacoy, Las Vegas, Sajcap, Chirruman, Xeúl, Agua Caliente, Chiac, Saltán y Grande o Motagua. Pero algunos no tienen su específica localización.

Orografía: El departamento está cubierto casi en su totalidad por la Sierra de Chuacús, por lo que algunos de sus municipios, aunque son horizontalmente vecinos, están separados unos de otros por grandes cerros propios de esas montañas. Zonas de Vida Vegetal.

Principales accidentes: Entre los principales ríos dentro del municipio puede mencionarse los denominados Chilasco, San Isidro Y Las Flautas, que son origen del Río Salamá, que atraviesa la cabecera y la divide en dos, con su barrio de San José al Norte y al este con el barrio Agua Caliente. Caminando del cementerio general en línea recta se llega al río el cual tiene un nacimiento de agua caliente

### **Recursos naturales**

Flora: Por el tipo de ubicación geográfica, por la altitud sobre el nivel del mar y por ubicarse en un valle de clima templado predomina la

vegetación seco-espínosa; el cual pertenece a una parte del corredor seco del País. Caracterizándose en el cultivo de hoja de Leddeer y variedad de flores como: Cucuyusco, maracas, rosas, entre otras.

Fauna: En relación con la diversidad de la fauna característica del lugar, se encuentran aves como: tórtolas, pijuyes, zanates, cantoras, gavilanes, palomas de castilla, coquechas, correcaminos; además sapos e iguanas, en el área de la quebrada Orotopa y el Río Salamá se encuentran algunas especies de peces como: Tilapia, juilín y cangrejo. Animales bovinos, porcinos, equinos y salvajes propios del lugar.

### 1.1.2 Composición social

Etnia: En el municipio de Salamá predomina la etnia no indígena y que se ubica en el área urbana. La etnia indígena se ubica en las áreas rurales, principalmente los achíes.

<b>Población total</b>		47,274	100%
<b>Grupo étnico</b>	<b>Indígena</b>	10,617	22%
	<b>No indígena</b>	36,657	78%
	<b>Urbana</b>	18,080	38%
	<b>Rural</b>	29,194	62%

(Estadística, 2005)

Instituciones Educativas: Según datos del MINEDUC, en el municipio, la edad promedio de inicio en el ciclo escolar oscila entre los 7 a 8 años, y como edad promedio de finalización en el nivel primario es de 15 años, condicionado por la pobreza, familias numerosas y patrones culturales.

<b>Establecimiento educativos</b>					
<b>Sector nivel</b>	<b>Preprima ria</b>	<b>Primari a</b>	<b>Básico</b>	<b>Diversi ficado</b>	<b>Universi dades</b>
<b>Público</b>	78	97	07	5	1
<b>Privado</b>	7	7	14	15	4
<b>Total</b>	85	104	21	20	5

Fuente: (información consignada por el autor)

En el sector público, la cobertura de los centros educativos se detalla de la siguiente manera: nivel preprimaria 78 establecimientos, nivel primaria 97 establecimientos, nivel básico 7 establecimientos, nivel diversificado 5 establecimientos y universitario 1 establecimiento.

En el sector privado, la cobertura de los centros educativos se detalla de la siguiente manera: nivel preprimaria 7 establecimientos, nivel primaria 7 establecimientos, nivel básico 14 establecimientos, nivel diversificado 15 establecimientos y universitario 4 establecimiento.

Haciendo un total de establecimientos para la cobertura del ciclo escolar 2017: de 85 establecimientos del nivel preprimaria, 104 establecimientos para primaria, 21 establecimientos para el nivel básico, 20 establecimientos para el nivel diversificado y 5 universidades. (MINISTRERIO DE EDUCACIÓN -MINEDUC-, 2017)

Instituciones de salud: En cuanto a los servicios de salud, actualmente y de acuerdo a reportes del Área de Salud de Salamá, se cuenta con: Hospital Nacional, Hospital de Oftalmología, hospitales privados y sus clínicas, centro de salud, casco urbano, área de salud, hospital del IGSS, puestos de salud y un hogar materno previo a entrar la futura madre al hospital nacional.

<b>Hospitales/centros de salud/clínicas medicas privadas</b>	<b>Cantidad</b>
Hospitales Nacionales	1
Hospital de Oftalmología (club de leones)	1
Hospitales Privados y clínicas	5
Centro de salud, área urbana	1
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	1
Puestos de salud	17
Hogar materno	1

(PUBLICA, MINISTERIO DE SALUD, 2017)

Viviendas: El municipio de Salamá cuenta con diversidad de construcciones modernas y antiguas, quedando muy pocas construcciones del siglo XIX, principalmente levantadas de adobe y pegados por medio de una mezcla de 3 leches. En el XX y XXI la modernización ha acaparado la modernización en las construcciones de viviendas con materiales de block, paredes y terrazas prefabricadas. (JACINTO, 2017)

Cultural: En el municipio de Salamá se cuenta con La Casa de Cultura la cual contiene información sobre la historia y las tradiciones del municipio y del departamento. Dicha casa vela por el registro de la preservación de los valores históricos de Baja Verapaz. La Casa del Quetzal y la Marimba, identidad natural y cultural de Guatemala, donde se encontrara la historia del Quetzal y la evolución de la marimba. La Galería de arte lugar donde se presentan en bellas pinturas al departamento, realizadas por personalidades del departamento.(VALDEZ, 2017)

Costumbres: El área urbana está organizada por algunas cofradías: La del niño de la Virgen, la de San José y Dulce niño Dios ubicado en el Barrio San Antonio. Entre los bailes autóctonos están: Los masates y el costeño; el baile de los masates puede verse cada 3 de mayo, día de la

Santa Cruz, y el costeño 18 de marzo día del Señor San José. Fiesta patronal en honor a San Mateo Apóstol celebrándose del 17 al 21 de septiembre.(VALDEZ, 2017)

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

Primeros pobladores: Los pobladores del municipio de Salamá son descendencia maya y ladina la cual se dio con el mestizaje de indígenas y occidentales, por lo que se cuenta con la diversidad cultural en el municipio y dentro de los primeros pobladores del Barrio Agua Caliente se pueden citar a Eustolia guerrero, Marta Paredes, Prospero Ramírez, Cástula Pereira, Macedonio Tranquilino Gómez, Nicolás Gómez y Eusebia Gómez.(VALDEZ, 2017)

Sucesos importantes: Cabe destacar que el municipio de Salamá al transcurrir los años ha tenido acontecimientos relevantes que han pasado a historia dejando huella en sus habitantes, podemos mencionar construcción del cementerio municipal donde yacen los restos de los seres queridos de los habitantes de Salamá, construcción de la penitenciaría donde se albergaban a los reos más peligrosos, después albergó al ejército y con el paso de los años esta se convirtió en lo que se conoce actualmente como la villa deportiva. (Morales, 2017)

Entre otros sucesos importantes podemos mencionar la introducción de la energía eléctrica, servicio de agua potable en el año de 1932, construcción de la primera escuela normal de Salamá, Baja Verapaz considerada como pre-vocacional y construcción del estadio municipal las rosas que ha sido utilizada para diferentes actividades deportivas, culturales, cívicas y sociales.(Morales, 2017)

Personalidades presentes: La ciudad de Salamá conocida comúnmente como el valle de las rosas cuenta con personas ilustres con méritos destacados en diferentes ámbitos, educativo, deportivo, social, artístico, religioso y político dentro de ellos están, Francisco Guzmán, Lorenzo Reyes, Carlos Reyes, Julio Molina, Pedro García, Alberto Paredes, Rubén Arriola.(Boteo, 2017)

Personalidades pasadas: Los pobladores destacados en los siglos XIX y XX, han dejado un legado histórico en los ámbitos educativo, deportivo, social, artístico, religioso, político y musical dentro de ellos están, José Clemente Chavarría, Erasmo Victoriano, José Bautista Ochoa, Joaquín Mejía, Antonio Castillo, Lorenzo Herrera, Feliciano Valle, Antonina López, Eduviges López, Santiago Castillo, Lázaro Ordoñez, Luis Francisco Mejicanos. (Boteo, 2017)

Lugares de orgullo local: La iglesia parroquial de San Mateo Apóstol ubicada en el municipio de Salamá construida por los conquistadores españoles en el año 1565 representa una joya colonial para el municipio y el departamento además se pueden apreciar sus retablos laminados en oro, el templo el calvario es orgullo de Salamá y de los baja verapacenses la cual cuenta con ciento veinte gradas, donde se puede observar la ciudad de Salamá y templo minerva fue utilizado como escenario de diversas actividades, en el Barrio Agua Caliente cuenta con una villa deportiva estas instalaciones fueron utilizadas como presidios para reclutar a los delincuentes de alta peligrosidad.(VALDEZ, 2017)

#### **1.1.4 Situación económica**

Medios de productividad: Entre las principales fuentes de economía están la asociación de ganaderos y de agricultura, crianza de ganado

vacuno, equino, porcino, avicultura entre otros. Dentro de los cultivos más importantes podemos mencionar el tomate, frijol, pepino, chile pimiento, maíz dulce y ejote. Los cuales son productos básicos en la alimentación de las familias.

**Comercialización:** El movimiento comercial se ubica en la cabecera municipal de Salamá, donde se ubican el mayor número de establecimiento comerciales y de servicios; produciéndose así la oferta y demanda, comercializando una diversidad de productos, entre los que están: Productos de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos farmacéuticos, ropa, cristalería, calzado, papelería, licores, carnes de diferente clase, verduras y frutas entre otros. Dándose así la economía formal e informal. (dequate.com, 2017)

**Fuentes laborales:** Existen diferentes profesiones que se imparten en los diferentes establecimientos, como maestros de educación pre primaria, maestros de educación primaria, magisterio bilingüe, maestros de educación física, peritos contadores, peritos en administración de empresas, secretario oficinista y bachillerato. También se puede comentar de las personas que reciben ingresos por trabajos de mano de obra no calificada, albañilería, agricultura, carpintería, ebanistería, sastrería, panadería, repostería entre otros. (SEGEPLAN, 2012)

**Ubicación socioeconómica de la población:** Salamá es uno de los municipios con mejores condiciones socioeconómicas en el manejo de ingresos nacionales e internacionales a través de la comercialización de las diversas transacciones agrícolas, pecuarias, agro mercantiles, textiles, artesanales, turismo entre otros. La cabecera municipal alberga la mayoría de los servicios de salud tanto pública como privada;

actualmente en el barrio agua caliente, se culminó el proyecto de centro de salud 1 y el hogar materno Dulce Espera. (SEGEPLAN, 2012)

Medios de comunicación: Favorecen la comunicación interpersonal de las familias, dándose por medio de experiencias, de información pública y el pensamiento lógico de las masas. En la actualidad podemos mencionar las diferentes telefonías claro, movistar, tigo, radiales voz del valle, estéreo vera sur, estéreo Salamá y la radio quetzal. Los medios de comunicación han sido parte fundamental del desarrollo de municipio. El internet trajo avances en las redes sociales, por medio de ella se pueden comunicar con sus familiares al extranjero. (VALDEZ, 2017)

Servicios de transporte: La presentación de servicios es parte de la dinámica económica y de la generación de ingresos; el transporte urbano y extra urbano, los cuales son primordiales para la economía municipal. Los taxis representan uno más de los servicios que cuenta el municipio al servicio de la población (deguate.com, 2017)

#### **1.1.5 Vida política**

Participación cívica ciudadana: Salamá cuenta con la Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), Procuraduría General de la Nación (PGN), Refugio de la niñez, Hogar del Anciano “Joaquín Mendizábal Jacinto”, la participación ciudadana contribuye a que las personas tengan mayor confianza en las autoridades municipales y fortalecer la legitimidad, reduciendo conflictos, mejorando la gobernabilidad; la cual facilita que la población alcance mayor resultados en las diferentes gestiones individuales y grupales. (Gobernación de Baja Verapaz, 2017)

Organizaciones de poder local: En Salamá la máxima autoridad para el desarrollo del municipio es el ente municipal, quien administra de forma responsable, eficiente y transparente los recursos que son asignados al consejo de desarrollo en forma equitativa, racional y justa en programas de salud, educación, vivienda e infraestructura. (Municipalidad de Salamá, 2017)

Agrupaciones políticas: Son organizaciones que se caracterizan por su singularidad, de base personal y relevancia constitucional, creadas con el fin de contribuir un mejor desarrollo democrático, a la determinación de la política nacional y a la formación, orientación de la voluntad de los ciudadanos, promoviendo la participación en las instituciones representativas mediante la calendarización de programas; según el Tribunal Supremo Electoral –TSE-, los partidos inscritos fueron Unidad Nacional de la Esperanza –UNE-, Partido Patriota –PP-, Partido de Avanzada Nacional –PAN-- , Movimiento Reformador –MR-- , Gran Alianza Nacional –GANAN-- , Partido Unionista –UNIONISTA-- , Unión del Centro Nacional –UCN-- , Encuentro por Guatemala, Visión con Valores –VIVA-- , Frente de Convergencia Nacional –FCN-- , Alternativa Nueva Nación –ANN-- , Unión Democrática –UD-- , Todos –TODOS-- , Unidad Revolucionario Nacional Guatemalteca --URNG-- , Bienestar Nacional –BIEN-- , Coalición por el Cambio –CAMBIO-- , Compromiso Renovación y Orden –CREO-- , Libertar Democrática Renovada –LIDER-- , y COMITE CIVICO YO AMO A SALAMA quien actualmente gobierna en el municipio.(Tribunal Supremo Electoral, 2017)

Organizaciones de la sociedad civil: El municipio de Salamá está organizado y legalizado con 79 consejos comunitarios de desarrollo de primer nivel, los cuales sirven de base a 20 consejos de segundo nivel, mismos que conforman a su vez la cantidad de 20 micro-regiones,

basándose a la ley de consejo de desarrollo (COMUDE), agrupaciones con fines del medio ambiente, comité ecológico la santa cruz, agroforestal las Verapaces y FUNDEMABV.(Municipalidad de Salamá, 2017)

El gobierno local: Están organizados y legalizados 79 consejos comunitarios, siendo los principales ejecutores el gobernador y alcalde municipal que operan dentro del departamento de Baja Verapaz, primordialmente en el municipio de Salamá, velando que los servicios públicos sean entregados a la población con calidad y oportunidad promoviendo el desarrollo local, demostrando en los procesos de ejecución la igualdad, honestidad, justicia, solidaridad, responsabilidad y eficiencia equitativa. (Gobernación de Baja Verapaz, 2017)

La organización administrativa: En la administración local en el área educativa, se encuentran las instituciones como el MINEDUC, la Coordinación Técnica Administrativa – CTA- es la responsable de administración y ejecución de políticas de materia educativa del 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**

Ideas y practicas espirituales: En el municipio de Salamá se practican diferentes doctrinas y dogmas religiosos, tal es la influencia que la religión, independientemente del tipo que sea, ha cultivado en el ser humano a lo largo de los siglos que ello ha traído consigo un amplio número de situaciones y opiniones que indudablemente a nadie han logrado dejar indiferente. Los cristianos y evangélicos han predominado

como base fundamental en las familias, siendo ellos el pilar de los valores ejercidos y prácticos dentro del núcleo familiar y social; existiendo la diversidad religiosa entre las cuales destacan, Mormones, Sabatistas, Pentecostés, Adventistas, Testigos de Jehová, entre otras. (Ampérez Z. , 2017)

### **1.1.7 Competitividad**

Competitividad: Para alcanzar la competitividad se requiere de la incorporación de progreso técnico, como la capacidad de imitar, adaptar, desarrollar, técnicas de producción y servicios inexistentes, la cual mejora la calidad de vida de los seres humanos permitiendo afrontar los desafíos de la sociedad actual. En el ambiente del municipio de Salamá es crucial de hablar de las oportunidades de desarrollo, las igualdades educativas que debe existir en el proceso educativo, de esta forma transformándolas en personas innovadoras y así aumentar la competitividad para el desarrollo humano. (Picón, 2017)

Existiendo instituciones que contribuyen al mejoramiento dentro del contexto educativo las cuales se mencionan: Fundación De Defensa Del Medio Ambiente De Baja Verapaz, Procuraduría De Los Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Plan Internacional, Bomberos Voluntarios, Boy Scouts, Policía Municipal De Transito, Confederación Deportiva Autónoma De Guatemala, INTECAP, INTECOM, Salud Pública, Municipalidad De Salamá.(Picón, 2017)

Existiendo instituciones que contribuyen al mejoramiento dentro del contexto educativo las cuales se mencionan: Fundación De Defensa Del Medio Ambiente De Baja Verapaz, Procuraduría De Los Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Plan Internacional, Bomberos Voluntarios, Boy Scouts, Policía Municipal De Transito, Confederación

Deportiva Autónoma De Guatemala, INTECAP, INTECOM, Salud Pública, Municipalidad De Salamá.(Picón, 2017)

En la cabecera municipal no se cuenta con actividades recreativas e infraestructura, sino únicamente los atractivos turísticos en la Reserva natural privada que comprende todo el corredor biológico del Bosque nuboso, a partir de Purulhá, la parte suroeste del municipio de San Jerónimo y Sur de Salamá. Además Purulhá promueve sus Recursos Naturales a través de las Reservas Naturales, siendo un ingreso económico para toda su población.(VALDEZ, 2017)

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una de las universidades más antiguas de América, que actualmente funciona por medio de facultades, Escuelas, Centros Regionales y Centros e Institutos de investigación, para dar cumplimiento al desarrollo de sus actividades básicas. Además existen las Universidades privadas quienes juegan un papel importante en el desarrollo de la Cabecera Departamental, haciéndole la competencia en las diferentes carreras que ofrecen a toda la población bajaverapance. (VALDEZ, 2017)

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

**Nombre:** Coordinación Técnica Administrativa, 15-01-01.

**Localización geográfica:** La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-01-01, se encuentra ubicada en la 1 Avenida, 1-04, zona 3 del Barrio Agua Caliente del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

**Visión:** Garantizar y promover una educación con calidad, coordinando actividades técnicas y administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel primario en el municipio con el fin de formar

íntegramente a los discentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (Atzij Picón, 2017)

**Misión:** Somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada, eficaz, eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad educativa con competencia. (Picón A. , Misión, 2017)

**Objetivos:** Incrementar los valores en todos los niveles educativos. Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos. (Picón Atzij, 2017)

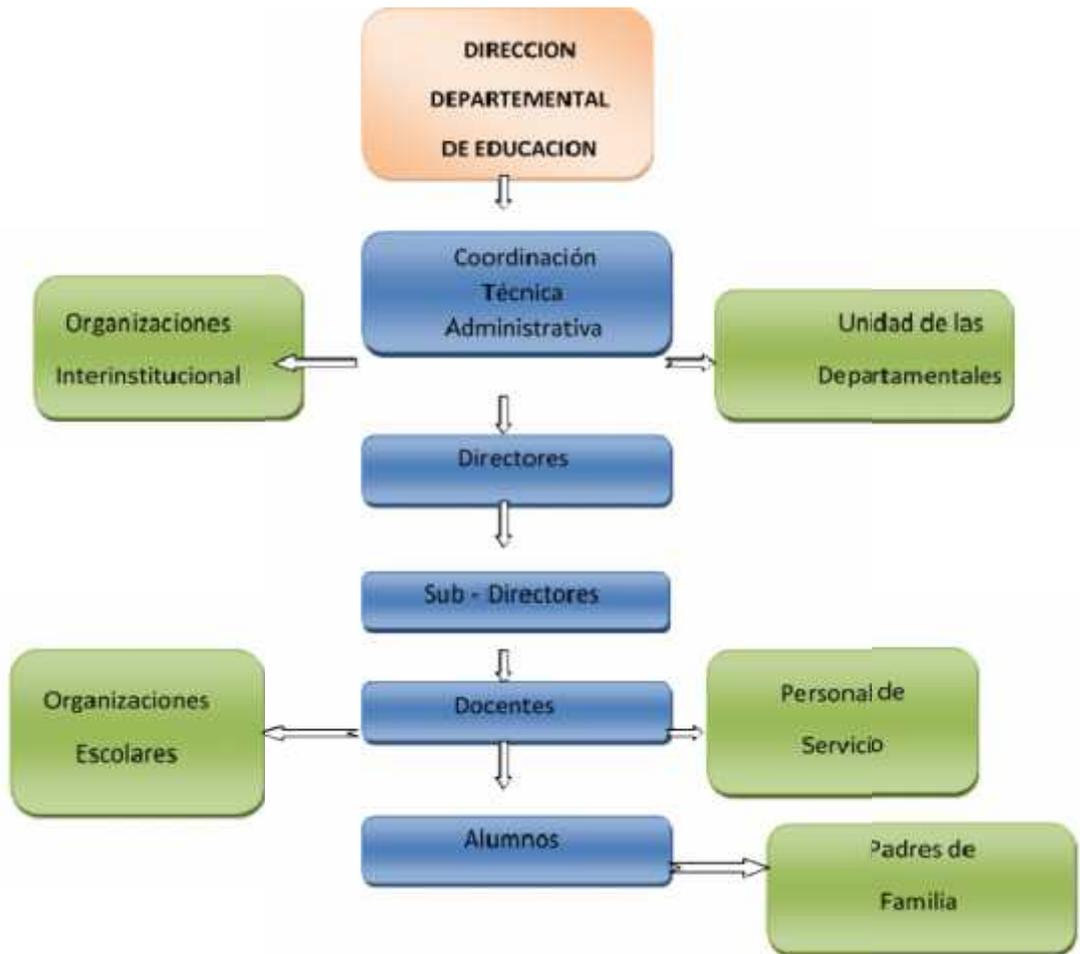
**Principios:** La Coordinación Técnica Administrativa se basa y se fundamenta en los principios del Ministerio de Educación de Guatemala, los cuales se encuentran establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala. Estos principios son: es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. (Ministerio de Educación, 2017)

**Valores:** Siempre se atiende con respeto y dedicación a cada una de las personas que solicitan los servicios de la Coordinación Técnica Administrativa, orientándoles, guiándoles y brindándoles ayuda en lo que se les solicita. Dentro del ámbito administrativo se resuelven los asuntos, con eficacia y el tiempo necesario para poder brindar una pronta solución a las situaciones que competen a la Coordinación

Técnica Administrativa. La tolerancia, el respeto, la honestidad y la amistad son características esenciales que se tienen en la institución. (Picón Atzij, valores, 2017)

**Organigrama:** Este organigrama se encuentra estructurado según la jerarquía lineal de la siguiente manera: encabezado por la **Dirección Departamental de Educación** de Baja Verapaz –DIDEDUC-, la **Coordinación Técnica Administrativa** –CTA--, donde muestra que tiene una relación con las organizaciones interinstitucionales y las unidades departamentales y su función es velar por el correcto funcionamiento de todos los establecimientos educativos de las diferentes áreas y algunas comunidades cercanas al municipio de Salamá, Baja Verapaz; **directores y subdirectores** de establecimientos de educación primaria, su función es administrar, velar y cuidar el establecimiento educativo que tiene a su cargo, así como del personal que labora dentro de él; **los docentes** del nivel pre-primario y primario, su función es atender a los estudiantes y brindarles conocimientos además dar apoyo a las organizaciones escolares y servicio personal; **alumnos**, su función es asistir a la escuela y adquirir conocimientos brindados por los docentes y llevando una relación con sus propios padres; **Padres de familia y autoridades locales**, su función es apoyar a los docentes con respecto al aprendizaje y cuidado del establecimiento educativo; llevando una relación con sus propios padres. (Picón A. , organigrama, 2017)

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA -CTA- DISTRITO 15-01-01



(MINISTERIO DE EDUCACION, 2017)

**Servicios que presta:** Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se permite el ingreso a docentes del nivel preprimario, primario, estudiantes y padres familia; en donde se prestan los servicios de atención y orientación en el proceso educativo. (Picón A. , servicios que presta, 2017)

**Otros procesos que realiza:** La coordinación técnica administrativa también se encarga de organizar y de autorizar capacitaciones que vayan orientadas a mejorar las técnicas y procesos de enseñanza de cada uno de los docentes, estas capacitaciones se realizan con el único propósito de ayudar al docente a superarse y a mejorar, brindándole estrategias que le serán de mucha utilidad dentro del salón de clase y así los alumnos aprovechen de una mejor manera el tiempo que están dentro del establecimiento educativo. (Picón A. , Otros procesos que realiza, 2017)

### 1.2.2 Desarrollo histórico

**Fundación y fundadores:** La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá, en sus inicios se encontraba ubicada a un costado del edificio que ocupa la Dirección departamental de Baja Verapaz, en el Barrio Hacienda De La Virgen. Sus fundadores fueron todos los que en 1999 integraban el Ministerio de Educación de Guatemala, los cuales fueron los encargados de descentralizar todo lo referente a la educación del país. (Amperez F. , desarrollo Histórico, 2017)

**Épocas o momentos relevantes:** La Coordinación Técnica Administrativa nace a raíz de la implementación de las direcciones departamentales de educación, por 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 para el barrio agua caliente. (Amperez F. , épocas o momentos relevantes, 2017)

**Personajes sobresalientes:** Dentro de los licenciados que han destacado, se puede mencionar a: Licenciado Fabián Amperes Mendoza, Licenciado Luis Chávez Hernández, Licenciado Carlos Rodolfo Morales Ortiz y el Licenciado Medardo Luna Balcárcel, quienes han brindado carisma, confianza y autoridad a la Coordinación Técnica Administrativa. (Amperez F. , personajes sobresalientes, 2017)

**Memorias:** En el municipio de Salamá, Departamento de baja Verapaz la Coordinación Técnica Administración tuvo un cambio en el año 2011 y se dividió quedando de la siguiente manera, cuatro distritos que cubrirían los niveles de educación pre-primaria y primaria y un distrito que cubriría la educación media y diversificada, cubriendo el municipio específicamente al sector central: pueblo y algunas aldeas cercanas, sector centro norte: este cubre algunas 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 sur de Salamá. (Pérez, memorias, 2017)

**Anécdotas:** Cuando se es Coordinador Técnico Administrativo se tiene que realizar visitas de campo, en donde se presentan accidentes vehiculares, inclemencias de tiempo, pinchazos y momentos en donde la motocicleta se queda sin gasolina; de esta manera se conoce la realidad de las comunidades, en donde se le brinda el apoyo Técnico Pedagógico a los docentes que lo ameriten y de esta forma mejorar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, (Pérez, Anécdotas, 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, 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 en primer grado. (Pérez, Logros alcanzados, 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 días de clases, datos y estadísticas de inscripción, los libros de actas en los que se queda registrada toda actividad en beneficio de la educación o para mejorar ciertos aspectos en ella, 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. (Pérez, Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos... , 2017)

### **1.2.3 Los usuarios**

**Procedencia:** Las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa, para solicitar sus servicios en su mayoría son maestros, del municipio de Salamá o de alguna de las aldeas, ya sean lejanas o cercanas, también se reciben las visitas de padres de familia para solicitar algún documento de personas que representan alguna institución para solicitar permiso para brindar alguna capacitación a los docentes. (Pérez, Los usuarios, 2017)

Estadísticas Anuales: debido a que no existe un registro minucioso de todas las personas que visitan las instalaciones de la oficina, entonces no se cuenta con datos específicos de la cantidad de personas que

visitan la Coordinación Técnica Administrativa. (Pérez, estadísticas anuales, 2017)

Las familias: las personas que visitan y trabajan dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, son en su mayoría docentes, los cuales se hacen cargo de sus familias, muchas de estas son familias estables y en muy baja cantidad son desintegradas, las personas del área rural en especial los padres de familia en su mayoría tienen familias muy numerosas, sin embargo a pesar de las dificultades que afrontan logran salir adelante. (Pérez, las Familias, 2017)

**Condiciones contractuales usuarios-institución:** Dentro de la institución se cuenta con personal presupuestado renglón 011, personal por contrato renglón 022 personal presupuestado reubicado renglón 011. La Coordinación Técnica Administrativa, no realiza ninguna contratación debido a que es el Ministerio de Educación a través de la Dirección departamental de educación quien realiza dichas contrataciones. Los padres de familia en su mayoría son agricultores, los docentes están bajo el renglón presupuestario 011 y 021. (Pérez, condiciones contractuales, 2017)

**Tipos de usuarios:** En su mayoría son docentes, en menor cantidad los padres de familia y las diferentes instituciones que sirven de apoyo a la coordinación técnica Administrativa, todo esto con el firme objetivo de mejorar y apoyar la calidad de la educación dentro del municipio, buscando con ello la mejora en la educación de cada uno de los estudiantes así como también de sus familias y por supuesto también la mejora laboral de los maestros. (Franco A. , tipos de usuarios, 2017)

**Situación socioeconómica:** La mayor parte de personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa, trabajan ya sea para el ministerio de educación o para alguna de las instituciones que brindan apoyo a la institución, sin embargo también los padres de familia de los estudiantes inscritos y asistentes a los diferentes centros educativos vienen aquí a solicitar algún apoyo o documento en específico, algunos de ellos cuentan con pocas posibilidades económicas esto haciendo referencia a la mayoría de padres del área rural, porque en el área urbana los padres que visitan la institución muchos cuentan con trabajo estable. (Franco A. , situación socio económica, 2017)

**La movilidad de los usuarios:** Para poder acceder a la Coordinación Técnica Administrativa, se pueden utilizar motociclistas, bicicletas, taxis, buses de transporte público y a pie, la mayoría de personas se traslada a la oficina en motocicleta debido a que cuentan con ese tipo de vehículo, las personas que llegan del área rural utilizan el transporte público para poder llegar. (Franco A. , La movilidad de los usuarios, 2017)

#### **1.2.4 Infraestructura**

Locales para la administración: dentro de las instalaciones que ocupa la coordinación técnica administrativa, se cuenta con cuatro oficinas las cuales sirven para albergar a los 5 Coordinadores Técnicos Administrativos, entrando al edificio se encuentra la primer oficina que alberga a dos coordinadores técnicos administrativos y a una secretaria, a travesando la primer oficina encontramos otra que alberga al coordinador técnico administrativo de educación media, regresando al frente de la primer oficina se encuentra un pasillo y al cruzarlo se encuentran dos oficinas más en la primera se encuentran dos

coordinadores técnicos administrativos y en la segunda los técnicos de defoce.(Franco A. , infra estructura, 2017)

Locales para la estancia y trabajo individual del personal: no se cuenta con ese tipo de locales. (Franco A. , Locales para la estancia y trabajo individual del personal, 2017)

**Las instalaciones para realizar las tareas institucionales:** Dentro de cada una de las oficinas se hayan dos coordinadores técnicos administrativos, a excepción del de educación media que el si tiene una oficina individual, cada coordinador cuenta con su escritorio y computadora propios, el techo de las oficinas está dañado por lo tanto cuando llueve se filtra el agua por ello. (Franco A. , Las instalaciones para realizar las tareas institucionales, 2017)

**Área de descanso:** No existe área de descanso a excepción de dos corredores, los cuales son tomados por los visitantes como área de descanso. (Franco A. , Área de descanso, 2017)

**Áreas de recreación:** Sin evidencia.

**Locales de uso especializado.** Sin evidencia.

**Áreas para eventos generales:** Sin evidencia.

**El confort acústico:** debido a que las instalaciones están a la orilla de la calle y de que en este edificio también funcionan algunas oficinas de la municipalidad, entran y salen camiones de manera constante, lo cual provoca cantidad de ruidos que son desagradables, provocando con ello cantidad de contaminación auditiva, lo cual resulta molesto para

muchas de las personas que visitan la oficina, también se corre el riesgo de que sufran algún percance tomando en cuenta la excesiva velocidad con la que manejan algunas personas.

**El confort térmico:** Sin evidencia.

**El confort visual:** Sin evidencia.

**Espacios de carácter higiénico:** La Coordinación Técnica Administrativa, cuenta con un servicio sanitario, sin mantenimiento adecuado y su situación es bastante deficiente, pero está en uso. Se cuenta también con una pila, para lavar trapeadores y para uso de las personas que visitan la coordinación.

**Los servicios básicos:** existe sistema de agua potable, el cual es deficiente, el cual está para cubrir las necesidades de las 5 oficinas, cada una de las oficinas cuenta con servicio de energía eléctrica, pagado a la municipalidad por parte del Ministerio de Educación, el drenaje que se utiliza es el drenaje municipal, la basura que se genera en la institución es extraída por el tren de aseo que emplea la municipalidad de Salamá. No existen servicios de fax ni servicios telefónicos.

**Área de primeros auxilios:** no existe, solo hay señalización de rutas de evacuación en caso de emergencia.

**Área disponible para ampliaciones:** no existe.

**Áreas de espera personal y vehicular:** dentro del edificio que ocupa la coordinación técnica administrativa existe un patio amplio en el cual

tanto los coordinadores técnicos, así como también las personas que visitan las instalaciones y traen vehículo pueden estacionarlo y no arriesgarse a dejarlo fuera del edificio.

### **1.2.5 Proyección social**

**Participación en eventos comunitarios:** Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, se promueve la participación de todas las personas que laboran bajo su mando para que se participe en desfiles, ferias, comercio, eventos deportivos, los cuales proyectan hacia la comunidad el entusiasmo de superación y también la motivan a participar y apoyar proyectos que le lleven a un mejor porvenir. Con esto se busca a que la coordinación se dé a conocer a nivel local.

**Programas de apoyo a instituciones especiales:** No existe un programa de apoyo que dependa directamente de la Coordinación Técnica Administrativa, simplemente los coordinadores reciben dentro de la institución a jóvenes estudiantes que están por egresar de los colegios del municipio y solicitan realizar su práctica administrativa dentro de ella. También se apoya a las instituciones que buscan apoyar en el sistema educativo del municipio.

**Trabajos de voluntariado:** No se realiza voluntariado dentro de la institución.

**Acciones de solidaridad con la comunidad:** No se realizan.

**Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias:** Estas acciones solamente se realizan con cada uno de los docentes, si el docente necesita algún formulario para asistir al IGSS, se le otorga debidamente lleno con los datos del docente y la firma del coordinador,

en caso de que el docente sufra algún accidente, en caso de que un docente fallezca o que fallezca un familiar de cualquier docente, entonces se le otorgan todos los beneficios con los que este cuenta y que están garantizados en cada una de las leyes y reglamentos que rigen el que hacer educativo.

**Cooperación con instituciones de asistencia social:** Cuando la Policía Nacional Civil lo necesita, para llevar a cabo alguna capacitación dirigida a los maestros o a los estudiantes, entonces se les brinda apoyo para poner fechas y lugares a disposición para que ellos realicen todo lo que tienen planificado. También se le brinda apoyo a los bomberos, a la policía municipal de tránsito, a la municipalidad para que estos realicen sus capacitaciones o pidan algún tipo de ayuda dentro de los centros educativos.

**Participación en acciones de beneficio social comunitario:** La Coordinación Técnica Administrativa, se estableció para brindar apoyo a lo que son los centros educativos, con esto se pretende lograr un mejor control y eficacia dentro del sistema educativo. Los beneficiarios en gran parte son los niños debido a que son ellos el centro de atención de todo el proceso educativo y también se beneficia a la comunidad en tener mejores profesionales y personas útiles a la sociedad.

**Participación en la prevención y asistencia en emergencias:** Dentro de la coordinación técnica administrativa y dentro de los establecimientos educativos se utiliza lo que es el manual de riesgo y prevención de desastres, el cual ha sido elaborado para poder accionar de manera eficiente dentro del edificio y de las escuelas, para esto se han dado capacitaciones por parte de los bomberos y del INSIVUMEH

para que este sea aplicado de una manera adecuada y eficiente para poder resguardar vidas en caso de algún desastre natural o algún incendio.

### **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.**

Se han llevado a cabo capacitaciones y desfiles que van orientados a dar a conocer cuáles son los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, esto llevando el objetivo de que las personas se informen cada día y sepan defenderse ante la sociedad, motivándolas a leer y analizar cada una de las leyes existentes en el país y que los benefician así como también darles a conocer que por cada derecho tiene varias obligaciones que cumplir con el país.

#### **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, 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 A. , finanzas, 2017)

Existencia de patrocinadores

Venta de bienes y servicios

Política salarial

Cumplimiento con prestaciones de ley

Flujo de pagos por operación institucional

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

Previsión de imprevistos

Acceso a créditos

Presupuestos generales y específicos.

### **1.2.7 Política laboral**

**Procesos para contratar personal:** Para contratar al Coordinador Técnico Administrativo, se lleva a cabo un proceso de oposición en el cual participan ya sean Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, o docentes que estén en la clase c, para que se les pueda permitir optar al cargo, es un proceso riguroso en el cual se analizan los perfiles de los participantes y gana el que mejor análisis obtenga. (Santiago, proceso para contratar personal, 2017)

**Perfiles para los puestos o cargos de la institución:** El perfil que se necesita para ocupar los puestos de Coordinador Técnico Administrativo es ser Licenciado o Licenciada en Administración Educativa, para que se desenvuelva de una buena manera en las actividades administrativas, actualmente el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-01-01 tiene la carrera de Licenciatura en Administración por lo que su trabajo es muy eficiente y de muy buena calidad. (Santiago, Perfiles para los puestos o cargos de la institución, 2017)

**Procesos de inducción del personal:** No existe ningún proceso que le permita al Coordinador Técnico Administrativo, conocer cuáles son las funciones que se tendrán dentro del cargo para el que fue seleccionado, por lo tanto todo lo que aprendió en el proceso de estudios de la licenciatura, debe de ponerlo en práctica al omento de ejercer su profesión como coordinador. (Santiago, proceso de inducción, 2017)

**Procesos de capacitación continua del personal:** No está establecido un proceso de capacitación continua por parte del ministerio de educación, para orientar a los coordinadores en sus funciones administrativas. (Santiago, Procesos de capacitación continua del personal, 2017)

**Mecanismo para el crecimiento profesional:** No existe un mecanismo establecido para el crecimiento del personal. (Santiago, Mecanismo para el crecimiento profesional, 2017)

### 1.2.8 Administración

**Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que se ha de seguir, estableciendo los principios que habrían de orientarlos, las secuencias de operaciones realizadas y las determinadas de tiempo y números para su realización, es decir que se debe establecer un orden específico y cronológico para realizar cada uno de los procesos que se llevaran a cabo dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, para poder realizarlos con eficiencia obteniendo resultados en beneficio de la educación. (Franco A. , Planeación, 2017)

**Programación:** La programación y la planeación van de la mano debido a que le sirve a la coordinación técnica administrativa, para determinar cuáles son los tiempos y las fechas en que se pretende alcanzar todo lo que ha planeado ya sea a corto, mediano o largo plazo. Dentro de la administración es importante resaltar que todos los involucrados coordinen cada uno su programación para así asegurar un buen flujo del trabajo administrativo, teniendo en cuenta que todos deben tener conocimiento de las programaciones que implemente cada trabajador. (Franco A. , Programación, 2017)

**Dirección:** es la parte de la administración donde se logra la realización efectiva de todo lo planeado. Cabe destacar que se debe de realizar una dirección eficiente para llevar a buen término lo que se pretende lograr, sino existe una buena dirección, no se cumplirá todo lo planificado dentro de la coordinación técnica administrativa. Una buena dirección es de mucha importancia para lograr un trabajo administrativo por que en muchas ocasiones este trabajo suele ser muy tedioso y estresante. (Franco A. , Dirección, 2017)

**Control:** es una de las fases del proceso administrativo por medio del cual se establecen los mecanismos y reglas que servirán para realizar la evaluación de cada uno de los resultados obtenidos, esto se realiza con el fin de corregir las desviaciones y prevenirlas mejorando continuamente cada proceso administrativo que se realice dentro de la institución. (Franco A. , Control, 2017)

**Evaluación:** esta se realiza con el firme propósito de detectar las fallas en las que se ha incurrido dentro de la institución. (Franco A. , Evaluación, 2017)

**Mecanismos de comunicación y divulgación:** Dentro de estos están los celulares personales, los cuales cuentan con aplicaciones de mensajería normal, o la aplicación de whatsapp, las cuales se utilizan para enviar y recibir información. También dentro de la coordinación técnica administrativas se colocan en una pizarra y en las puertas hojas de papel bond escritas a mano o a computadora, con mensajes para las docentes y demás personas que visitan las oficinas. (Franco A. , 2017)

**Manuales de procedimientos:** Al momento de la creación de la Coordinación Técnica Administrativa, se formularon una serie de

manuales los cuales tendrían el objetivo de mejorar cada uno de los procesos administrativos dentro del ámbito educativo, pero no se orientó a los Coordinadores sobre cómo deberían de implementarlos, entonces si existe un manual de procedimientos administrativos pero no se utiliza por falta de conocimientos para poder implementarlo de manera eficaz. (Franco A. , Manuales de Procedimientos, 2017)

**Manuales de puestos y funciones:** si existen pero no se aplica por qué no se tiene mayor conocimiento de ellos, para poder implementarlos de una manera más eficaz se tendrían que organizar por parte del ministerio de educación varias capacitaciones con el objetivo de orientar y velar sobre el uso adecuado de cada uno de los manuales que se llevan en la institución para poder desarrollar de mejor manera la administración educativa. (Franco A. , manuales de puestos y funciones, 2017)

**Legislación concerniente a la institución:** Todos los procesos administrativos realizados en la coordinación técnica administrativa, se encuentran basados en cada una de las leyes que rigen la educación nacional, esto con el único objetivo de cumplir y hacer cumplir todos y cada uno de los derechos que tienen los estudiantes y los maestros que laboran bajo el mando del Ministerio de Educación. Esto se realiza con el fin de realizar los procesos administrativos de forma justa, eficaz y equitativa. (Franco A. , Legislación concerniente a la institución, 2017)

**Las condiciones éticas:** todos los procesos administrativos que se realizan en la coordinación técnica administrativas, se hacen de forma personal y estableciendo un hermetismo a fin de que toda la información de cada proceso quede resguardada y que no se comente de los temas tratados, ni con sus compañeros de trabajo ni mucho

menos con personal ajeno a la institución, para evitar problemas. (Franco A. , las condiciones éticas, 2017)

### **1.2.9 Ambiente institucional**

Relaciones interpersonales: basados en los principios administrativos, debe de existir una relación de calidad para que pueda existir una buena comunicación entre todas las personas que dependen de la coordinación, así como de las que trabajan dentro de ella para que se pueda trabajar de mejor manera, tomando en cuenta que todos los procesos que se realicen dentro de ella, están orientados a mejorar los servicios educativos del municipio. (Pérez, Relaciones interpersonales: , 2017)

**Liderazgo:** El Coordinador Técnico Administrativo siempre se encuentra encabezando todas las actividades que realiza en beneficio de la comunidad educativa. 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. (Pérez, Liderazgo, 2017)

**Coherencia de mando:** Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa el único empleado que hay es el coordinador, él es el que se encarga de coordinar, organizar y cumplir todas las actividades que ordena el ministerio de educación, para ello da instrucciones específicas a los directores de cada centro educativo para que ellos junto con los maestros que laboran en su centro educativo, ejecuten todas las disposiciones que llegan a la coordinación de parte del

ministerio de educación y que ellos tienen que hacer cumplir. (Pérez, Coherencia de mando, 2017)

**La toma de decisiones:** El coordinador técnico administrativo hace cumplir todo lo que el ministerio de educación decida. Con cada uno de los directores de los centros educativos, toma las decisiones acerca de cómo se van a implementar y a ejecutar todo lo dispuesto por parte de las autoridades, en consenso se logran los acuerdos que ayudaran a cumplir con todo lo dispuesto para poder culminarlo con éxito y en beneficio de todos los implicados en el desarrollo de las actividades y planificaciones. (Pérez, La toma de decisiones, 2017)

**Estilo de la dirección:** Dentro de la coordinación técnica administrativa se lleva una rigurosa dirección de todas las actividades planificadas para que se puedan tener los mejores resultados. El coordinador orienta a los docentes para que estos puedan implementar todos los métodos existentes dentro de los procesos de enseñanza aprendizaje para mejorar su calidad y la calidad de los niños. (Pérez, Estilo de la dirección, 2017)

**Claridad de disposiciones y procedimientos:** 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, los cuales tienen que estar perfectamente redactados para que tengan validez, las capacitaciones se autorizan o se organizan dentro de la institución. (Pérez, Claridad de disposiciones y procedimientos, 2017)

**Trabajo en equipo:** Los únicos que laboran dentro de la coordinación técnica administrativa, son los coordinadores, entre ellos existe consenso para unificar los esfuerzos en mantener en actividad y

preparación constante a cada uno de los maestros. Dentro de los coordinadores existe una relación amena y de respeto y esto les sirve para poder trabajar en sintonía y elaborar los procesos que benefician a la comunidad educativa en especial y también para mejorar cada uno de los procesos administrativos a ejecutar. (Pérez, Trabajo en Equipo, 2017)

**Compromiso:** El Coordinador Técnico Administrativo, tiene que centrar todo su esfuerzo en crear ambientes que faciliten el logro de los objetivos que se propuso el ministerio de educación, utilizando todos los materiales que estén a su disposición para poder cumplir con lo establecido y trabajar con las personas de manera que se puedan satisfacer todos los compromisos que se tiene con la comunidad educativa. (Pérez, Compromiso, 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 las riendas de la educación por un buen camino y lograr los objetivos planteados. (Pérez, El sentido de pertenencia, 2017)

**Satisfacción laboral:** El Coordinador Técnico Administrativo con un trabajo estable, el cual goza con todas las remuneraciones y prestaciones que la ley establece, aunado a ello dentro de la institución se aneja un clima de respeto y tolerancia el cual crea un clima de tranquilidad y seguridad dentro de la oficina para que se mantenga el entusiasmo de poder trabajar con esmero y dedicación. (Pérez, Satisfacción laboral, 2017)

**Posibilidades de desarrollo:** Estas son por cuenta personal. (Pérez, Posibilidades de desarrollo, 2017)

**Motivación:** Es de mucha importancia para lograr un trabajo administrativo debido a que dentro de la institución existe exigencia por parte del ministerio de educación, las que se deben de acatar y cumplir. El coordinador debe de tener serenidad para poder afrontar cualquier situación que se dé dentro de la institución y poder cumplir a cabalidad todo lo que sus jefes superiores le soliciten. (Pérez, Motivación, 2017)

**Reconocimiento:** Se reconoce al Coordinador Técnico Administrativo distrito 15-01-01 como el jefe inmediato superior de todos los docentes bajo su cargo, sobre el recae toda la responsabilidad de la administración y el buen manejo de todos los procesos que se realicen dentro de la institución así como también de todo lo que se haga dentro de cada uno de los establecimientos educativos que están en el distrito que coordina teniendo en cuenta el orden jerárquico existente. (Pérez, Reconocimiento, 2017)

**El tratamiento de conflictos:** Los conflictos suscitados dentro de la Coordinación Técnica Administrativa son de carácter educativo, teniendo en cuenta que es una institución donde se administran todos los centros educativos destinados al distrito escolar, para poder darles solución primero se busca información, asesoramiento, para poder mediar y controlar y evaluar para así establecer los lineamientos y requerimientos necesarios para poder brindar una pronta solución al problema, dándole el proceso administrativo indicado. (Pérez, El tratamiento de conflictos, 2017)

**La cooperación:** Existen instituciones que ofrecen su apoyo para poder dar capacitaciones a los docentes y a los coordinadores técnicos administrativos, todo esto con el fin de mejorar la labor docente y administrativa, para ello la coordinación coopera otorgando la autorización y los permisos necesarios de manera que los docentes estén a disposición de recibir las capacitaciones. (Pérez, La cooperación, 2017)

**La cultura de diálogo:** siempre que existen diferencias entre los docentes, directores y padres de familia, el coordinador ejerce su función mediática para intervenir y ayudar a solucionar algún conflicto cuando este problema ya haya trascendido a la coordinación, tratando de dialogar para acordar las posibles soluciones y llegar a un pronto restablecimiento de las relaciones entre los afectados. Es decir que el dialogo es de suma importancia para ofrecer soluciones y acordar diferentes actividades en relación al ámbito educativo. (Pérez, La cultura de dialogo, 2017)

### **1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- ✓ Carencia de un Manual de procesos administrativos.
- ✓ Carencia de manual de funciones de los CTA.
- ✓ No cuenta con edificio propio para su funcionamiento
- ✓ Sistema de agua potable ineficiente
- ✓ Equipo de cómputo en mal estado
- ✓ Carencia de archivos
- ✓ No se cuenta con un local para reuniones
- ✓ No existe un libro para el control de visitas oficiales y particulares

#### **1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada**

La Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicada en el Barrio San José, Jornada Vespertina, mantiene un nexo directo con la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, Baja Verapaz; el centro educativo actualmente tiene una subordinación con la institución avaladora por depender de forma directa.

### **Institución / comunidad avalada**

#### **1.5 Análisis institucional**

##### **1.5.1 Identidad institucional**

La Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Barrio San José, Salamá, Baja Verapaz, además de ser un centro de formación académica, constituye también un espacio afectivo desde el cual los niños/as y jóvenes se forman como personas. En los primeros años de escolaridad y la etapa adolescente el sentirse parte de un todo, el percibir apoyo de los docentes y de sus padres, el comprobar que se es valorado, involucra tanto a los alumnos como a los propios docentes, dado que profundiza y fortalece el espíritu de pertenencia propiciando un ambiente apto para el desarrollo de ideas, acciones y actitudes.

##### **Visión**

Ser una institución que brinda una educación de calidad, eficiente y con valores para crear ciudadanos consientes, solidarios y ser nosotros entes de transformación ciudadana en innovación de generaciones como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe; implementando en las aulas la tecnología, contando a la vez con buenas instalaciones y equipamiento acorde a las exigencias del mundo globalizado.

## **Misión**

Somos docente activos, entusiastas, creativos, participativos e innovadores. Brindando una educación de calidad de manera integral y eficiente, con equidad de género inculcando en el estudiante la biodiversidad de principios, valores y cultural que le servirá para la vida. Para que el alumno en su bregar educativo sea un elemento útil para el desarrollo de su comunidad. Con responsabilidad, honestidad, puntualidad, solidaridad ante cualquier situación que la vida le presente y como docentes responsables estar apegados a los lineamientos educativos emanados por parte del ministerio de educación.

## **Objetivos**

- ✓ Incrementar la responsabilidad en educación docente-alumnos.
- ✓ Fomentar en los educandos; valores y principios para que sean entes de cambio dentro de su entorno.
- ✓ Desarrollar las áreas académicas basadas en los lineamientos del Curriculum Nacional Base (CNB)

## **Principios**

- ✓ **Equidad:** Fortalecer en los niños y niñas el respeto de las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas e incentivar la igualdad de oportunidades a todo ser humano.
  
- ✓ **Pertinencia:** Los niños y niñas asumen las dimensiones personales y socioculturales de la persona, vinculadas a su familia y comunidad local, y hacia cualquier lugar donde se desenvuelva, de esta forma el Curriculum Nacional Base toma un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.

- ✓ **Sostenibilidad:** Inculcar en el niño y niña el desarrollo duradero de conocimientos tales como: actitudes, valores y destrezas para llevar a la realidad, para poder lograr el equilibrio entre la humanidad, naturaleza y todo lo que le rodea.
  
- ✓ **Participación y compromiso social:** Asocia la comunicación con la acción y el proceso, para la interlocución permanente de todos los sujetos curriculares para proyectar la participación para el intercambio de ideas y lograr mecanismos para solucionar problemas en la vida cotidiana dentro de la sociedad.
  
- ✓ **Pluralismo:** Guiar a los niños y niñas en situaciones diversas para resolver problemas en distintas culturas y sociedades usando el pensamiento lógico en un conjunto de valores y actitudes constructivas sin discriminar la forma del pensamiento de las diversas sociedades y culturas.

## Organigrama De La Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José

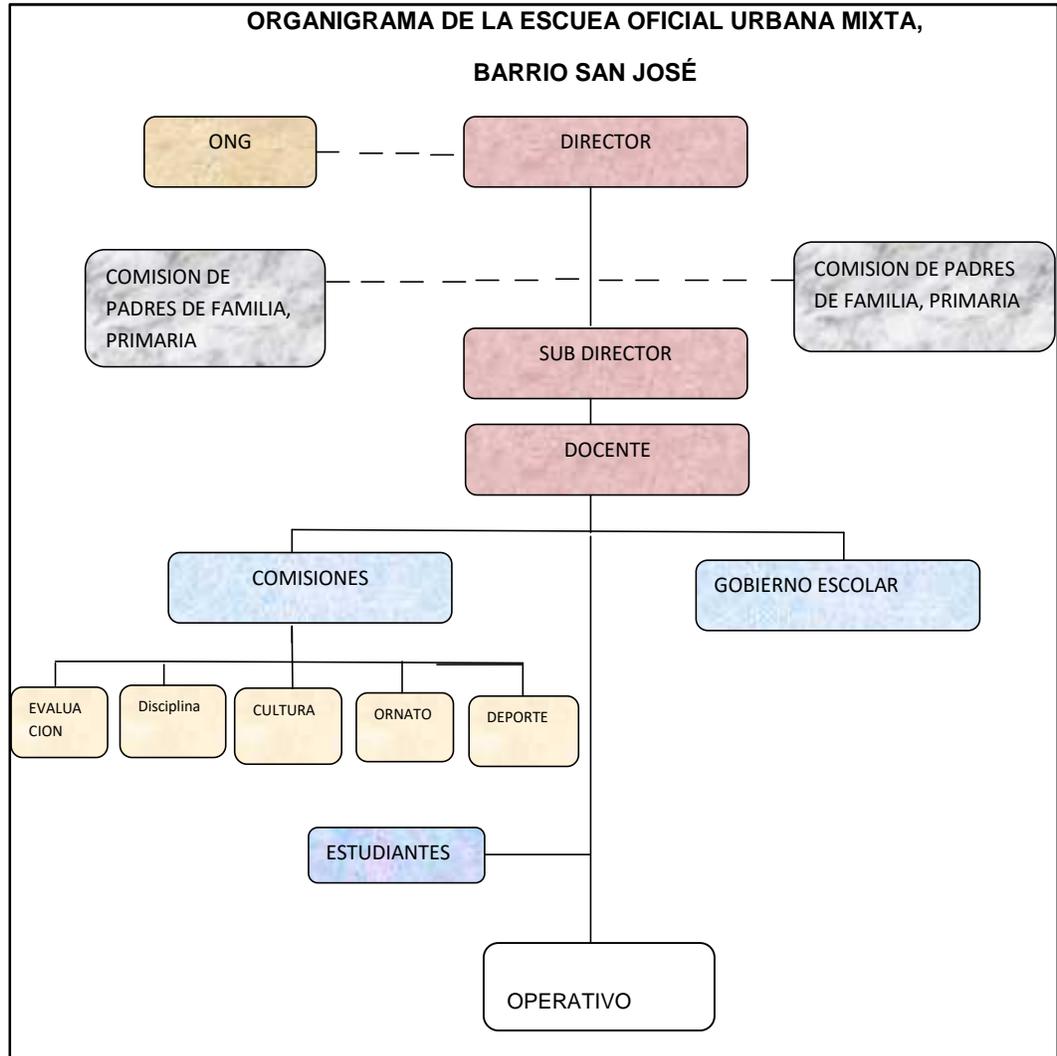


Ilustración 1 EOUM San José J.V

### Servicios que presta

Educación Primaria

## **1.5.2 Desarrollo histórico**

### **Historia de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio “San José”**

Todo inició cuando en un desfile del 17 de septiembre del año 2002 el Licenciado Leonel Orlando Vielman, dentro del desfile se aboca al diputado de Baja Verapaz de ese entonces Juan Santa Cruz y le sugiere la construcción de una escuela en el Barrio San José, pensando así que los niños y las niñas ya no tendrían que estudiar a la Escuela Tipo Federación y así evitar el peligro de cruzar la carretera.

El diputado Juan Santa Cruz llevándose la idea la promueve y la coloca en el libro de obras geográficas, de esa manera se inician las gestiones para la construcción de la Escuela, siendo el único ente gestor el comité católico del barrio San José por no existir un comité de pro mejoramiento, dentro de los que integraban el comité católico dentro de ellos se encontraban el señor: José Domingo García (Presidente) José Luis Chavarría (Vicepresidente) Teresa Del Rosario Robles García (Secretaria) Eva Guadalupe (Tesorera) y el apoyo del profesor Julio Soberanis (Q.E.P.D) y el señor: Douglas Fernández, dicho comité empieza a hacer las gestiones para el lugar donde se construiría la escuela, buscando terrenos en todo el barrio pero con resultados negativos, debido a tal emergencia se contempla como único lugar una parte del predio de la capilla católica del barrio.

En el año 2003 en casa de doña Mildred de Peláez empezó a funcionar por primera vez la Escuela de San José aproximadamente un año permaneció en este lugar.

En el año 2004 la Escuela de San José estaba funcionando en casa de doña Victoria Soberanis, dicho inmueble era pagado por la Municipalidad con un monto mensual de Q. 1,800.00 quetzales. El espacio de esta casa era muy pequeño para la cantidad de niños que a ella asistían, en consecuencia se producía acaloramiento ya que las aulas se encontraban divididas por nylon, además de ello el espacio para recrearse era mínimo, por lo que este hacinamiento de niños no permitía una enseñanza eficaz y tampoco un aprendizaje favorable; a esta problemática le agregamos la falta de un organismo que estimulará y desarrollara la actividad educativa en el barrio. La escuela contaba para ese año con 198 alumnos y 9 maestros, de los cuales cinco eran presupuestados reubicados, es decir con partidas pertenecientes a otras escuelas y cuatro trabajaban por contrato. La escuela cuenta con mobiliario propio y prestado, 250 escritorios y 50 mesas unipersonales y cátedras propias, archivos y pizarrones prestados.

El trámite para dar inicio al financiamiento de la escuela fue realizado por el Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) del Barrio, dicha organización empezó a gestionar a principios de enero del año 2003 con el Consejo Departamental de Desarrollo con fondos de solidaridad con la Municipalidad de Salamá del Departamento de Baja Verapaz.

En el año 2005, da inicio a la construcción del edificio escolar atrás de la capilla católica, pero por problemas administrativos y financieros la obra quedo interrumpida, según fiscalización de los miembros del consejo comunitario de desarrollo la obra se había sobre valorado en seiscientos mil quetzales (Q6000.00) por parte de una empresa privada contratada por el Consejo Departamental de Desarrollo.

Mientras se alquilaban la casa de la Familia Soberanis, ya el proyecto de construcción se seguía dando en el predio que había dado el comité católico pero resulta que la empresa constructora (CARINSA) en vez de hacer 6 aulas había determinado hacer solo 3 aulas el señor gobernador a través de negociaciones de otra empresa retomaron la construcción de las seis aulas; dicha empresa aun con un presupuesto ajustado logró construir las seis aulas y fue en el año 2006 cuando se inauguraron oficialmente las clases en esta escuela.

A finales del 2007 el profesor Julio Soberanis (Q.E.P.D) quien tuvo la oportunidad de ser gerente del consejo de desarrollo tuvo en sus manos la oportunidad de programar dos proyectos el primero fue, muro perimetral de toda la escuela y luego el segundo una construcción de cuatro aulas más y que hasta hoy fecha los proyectos están terminados.

Cabe mencionar que cuando se recibieron las primeras seis aulas el presupuesto no contemplaba la salida de drenaje de la batería de los baños y que el nivel hacia la calle no daba lo que llevo a las personas del COCODE a negociar con el señor Domingo Baldizón (Q.E.P.D) un derecho de servidumbre para poder sacar el drenaje por su terreno y con el visto bueno de su esposa e hijos colaboraron con dicho proyecto a cambio de hacer una ventana cuando se hiciera el muro perimetral pensando en su familia.

Es importante mencionar que los primeros escritorios propios que recibió la escuela fueron donados por el señor Julio Cesar Ishlaj quien era representante de FONAPAZ. (VALDEZ, 2017)

### 1.5.3 Los usuarios

#### **Procedencia.**

- ✓ Niñez del área urbana y sus alrededores.
- ✓ Padres de Familia.

#### **Estadísticas anuales.**

- ✓ 95% de niños-as egresados en los diferentes niveles

Las Familias.

El 25% de familias que llevan a sus hijos al centro educativo son originarios de otros municipios y departamentos.

Situación Socio-económica.

La mayor parte de familias dependen del trabajo agrícola.

#### **Movilidad de los usuarios.**

Un 75% de los estudiantes llegan a pie, y el otro 25% utilizan vehículos de dos y cuatro ruedas. (Álvarez, 2017)

### 1.5.4 Infraestructura

#### **Tipo de instalaciones**

Su estructura está construida con paredes de block, su techo es de terraza y un segundo nivel con láminas, sus ventanas son de vidrio con estructura metálica, el piso es de granito, puertas de metal, cuenta con energía eléctrica, buena ventilación, las aulas miden 6 metros con 70 centímetros de largo y 7 metros con 70 centímetros de ancho, haciendo

un total de 28 m2 y están pintadas de color azul cielo, con un sócalo de color rojo

El año 2017, como parte de gestión de proyectos de la comunidad y el centro educativo se logró realización del proyecto de una cancha polideportiva realizada con fondo propiamente de la municipalidad con apoyo de los padres de familia.

En el mes de mayo del año 2017, se realizó la construcción de la cocina y cambio del portón corredizo del centro educativo gestionado por dirección, Organización de Padres de Familia –OPF- y Monsanto, S.A. Dicho proyecto fue promovido por ambas jornadas, (Matutina y Vespertina).

En el mes de julio del año 2017, se realizó una parte del dechado de la cancha polideportiva, con fondos donados por parte de los padres de familia de la Jornada Matutina.

A finales del mes de septiembre del año 2017, fue inaugurado el laboratorio de computación, el cual fue gestionado por Organización de Padres de Familia (OPF), Fundación Paiz Andrade (Empresario por la Educación) y la empresa donante: Monsanto S. A. (Álvarez, 2017)

### **Local para reuniones de trabajo**

Sin evidencias

### **Área de atención al público**

La escuela no cuenta con espacio suficiente para la construcción de un ambiente para el servicio de atención al público.

### **Área de servicio**

#### **Para el personal**

La escuela no cuenta con ningún servicio para los docentes.

### **Para el público**

La escuela cuenta únicamente con los siguientes servicios.

- ✓ Cancha Deportiva.
- ✓ Servicios sanitarios
- ✓ Servicio de agua potable.
- ✓ Servicios de energía eléctrica.
- ✓ Servicio telefónico e internet.

### **1.5.5 Proyección social**

- ✓ Participación de banda escolar.
- ✓ Participación de estudiantes en campañas educativas municipales.
- ✓ Participación en actividades de feria.
- ✓ Participación en actividades patrias.

### **1.5.6 Finanzas**

- ✓ Organización de padres de familia -OPF-

### **1.5.7 Política laboral**

Perfil del docente

- ✓ Mostrar auténtica vocación de servicio y amor por la enseñanza.
- ✓ Preparación académica y profesional en su desempeño docente y proyección hacia la comunidad.
- ✓ Transforma la realidad educativa social y cultural del país por medio de su accionar.
- ✓ Domina contenidos y área curriculares correspondientes al nivel en qué labora con énfasis en áreas en donde se presentan necesidades de formación.

- ✓ Aplica en forma eficiente metodologías de aprendizaje modernas de acuerdo a las necesidades del contexto.

#### **1.5.8 Administración**

- ✓ Libro de actas Administrativas.
- ✓ Libro de Conocimientos.
- ✓ Libro de actas de Comisión de Disciplina y Evaluación.
- ✓ Libro de inventario General y Auxiliar.
- ✓ Libros de Actas de las –OPF-.
- ✓ Libro de Almacén de las –OPF-.
- ✓ Libro Caja de entrada y salida de las –OPF-.

#### **1.5.9 Ambiente institucional**

Se fomenta una relación y convivencia pacífica, con armonía y valores, elección de maestro distinguido en los dos niveles primario y preprimaria, se inculca el respeto a las diferencias religiosas.

#### **1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- ✓ Desconocimiento de las funciones administrativas.
- ✓ Carencia de un espacio físico para establecer la dirección.
- ✓ No existe control de basura en la escuela.
- ✓ Carencia de un libro de control de entradas y salidas de las visitas.
- ✓ No cuenta con su propio servicio de drenaje.
- ✓ Carencia de un archivador.
- ✓ Carencia de proyectos medio ambientales.
- ✓ No posee un manual de Cultivos Hidropónicos para el área de Productividad y Desarrollo.
- ✓ Poca señalización del establecimiento en caso de una de evacuación.

## 1.7 Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis-acción

### 1.7.1 Problematicación

Carencias	Problemas
Falta de un manual de procedimientos administrativos.	¿Cómo hacer para que la directora y docentes cuenten con un manual de procedimientos administrativos?
Carencia de un espacio físico para establecer la dirección.	¿Cómo hacer para que exista un espacio físico para establecer la dirección?
No existe control de basura en la escuela.	¿Por qué no existe un control de basura en la escuela?
Carencia de un libro de control de entradas y salidas de las visitas.	¿Qué hacer para que el director cuente con un libro de control de entradas y salidas de las visitas?
No cuenta con su propio servicio de drenaje.	¿Por qué no existe un servicio de drenaje en el establecimiento?
Carencia de un archivador.	¿Cómo hacer para que el archivo del establecimiento este resguardado y ordenado?
Carencia de proyectos medio ambientales.	¿Qué hacer para que existan proyectos de medio ambiente?
No posee un manual de Cultivos Hidropónicos para el área de Productividad y Desarrollo.	¿Cómo proporcionar un manual de Cultivos Hidropónicos para el área de Productividad y Desarrollo?
Poca señalización del establecimiento en caso de una de evacuación.	¿De qué manera se puede realizar la señalización del establecimiento en caso de una evacuación?

### 1.7.2 Hipótesis – acción

Problema	Hipótesis-acción
¿Cómo hacer para que la directora y docentes cuenten con un manual de procedimientos administrativos?	Si se realiza un manual de procedimientos administrativos, entonces la directora y docentes contarán con una herramienta de gestión.
¿Cómo hacer para que exista un espacio físico para establecer la dirección?	Si se establece un espacio físico dentro del establecimiento, entonces se podría realizar la dirección.
¿Por qué no existe un control de basura en la escuela?	Si existiera interés por parte del director y claustro de docentes, entonces habría más control de la basura en la escuela.
¿Qué hacer para que el director cuente con un libro de control de entradas y salidas de las visitas?	Si se habilita el libro de control de entradas y salidas de las visitas, entonces se llevaría un control de quien entra y sale del establecimiento.
¿Por qué no existe un servicio de drenaje en el establecimiento?	Si se gestiona ante la municipalidad el servicio de drenaje, entonces el establecimiento contaría con su propio servicio.
¿Cómo hacer para que el archivo del establecimiento este resguardado y ordenado?	Si se contara con un mueble adecuado, entonces el archivo de la escuela estaría debidamente resguardado y ordenado.
¿Por qué existe la carencia de proyectos medio ambientales?	Si existieran proyectos medio ambientales, entonces se lograría la conservación del medio ambiente.

¿Cómo proporcionar un manual de Cultivos Hidropónicos para el área de Productividad y Desarrollo?	Si se proporcionara un manual de Cultivos Hidropónicos al establecimiento, entonces los docentes utilizarían diferentes estrategias para poder aplicarlo en el Área de Productividad y Desarrollo.
¿De qué manera se puede realizar la señalización del establecimiento en caso de una evacuación?	Si se ejecutase un proyecto de ruta de evacuación en el establecimiento, entonces se podrá evitar desastres futuros.

## **1.8 Priorización del problema y su respectiva acción**

### **1.8.1 Problema**

¿Cómo hacer para que la directora y docentes cuenten con un manual de procedimientos administrativos?

### **1.8.2 Hipótesis – acción**

Si se realiza un manual de procedimientos administrativos, entonces la directora y docentes contarán con una herramienta de gestión

## 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

### 1.9.1 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

### 1.9.2 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 realizar?	X	

### Estudio de mercado

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

### Estudio económico

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

## Estudio financiero

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

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1 Administración educativa**

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa las bases de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso. (Reyes Ponce, Agustín, 2003)

#### **Principios**

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

Con base a lo anterior, Frederick W. Taylor le imprimió cuatro principios a la Administración general, aduciendo que los mismos son eficientes al trabajo productivo dentro de las organizaciones, y son: análisis científico del trabajo, selección de personal, administración de la cooperación y supervisión funcional. (Monografias.com, 2012)

Pero en lo concerniente a la administración educativa, la UN Global Compact, propone los siguientes seis principios para poder tener una mayor eficiencia en las organizaciones escolares:

- ✓ Desarrollar las capacidades de los alumnos para que sean los futuros generadores de valor sostenible para las empresas y la sociedad en general, y a trabajar para una economía global integrada y sostenida.
- ✓ Incorporar en las actividades académicas y planes de estudio los valores de la responsabilidad social mundial, tal como se refleja en iniciativas internacionales, como es el caso del Pacto Mundial de Naciones Unidas.
- ✓ Crear marcos educativos, materiales, procesos y entornos que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.
- ✓ Comprometerse con una investigación conceptual y empírica de que los avances en nuestra comprensión sobre el papel, la dinámica y el impacto de las corporaciones en la creación de valor sostenible social, ambiental y económico.
- ✓ Interactuar con los directores de las corporaciones empresariales para ampliar el conocimiento de sus desafíos en el cumplimiento de las responsabilidades sociales y ambientales y para explorar conjuntamente efectivos de enfrentar tales desafíos.
- ✓ Facilitar y apoyar el diálogo y el debate entre los educadores, negocios, gobierno, consumidores, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y otros grupos interesados; las partes interesadas sobre temas críticos relacionados con la responsabilidad social global y la sostenibilidad. (González, 2002)

### **2.1.1 Proceso administrativo escolar**

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, con trol y evaluación. Estas fases

administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia. (Monografias.com, 2012)

## **2.1.2 Etapas de la administración**

### **Planificación**

Implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación. (Heinz Weihrich Harold Koontz, 1990)

### **Organización:**

La palabra Organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con parte integradas de tal forma que la relación con el todo. (Heinz Weihrich Harold Koontz, 1990)

### **Integración**

Se refiere a los aspectos que deben establecerse para la presentación de los servicios como: sistema operativo y administración, las normas y procedimientos, la planificación del trabajo diario, la preparación de la entidad y sus empleados. (Heinz Weihrich Harold Koontz, 1990)

### **Dirección**

La dirección consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo. (Heinz Weihrich Harold Koontz, 1990)

## **Control**

El control se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa. El término control tiene una connotación negativa para la mayoría de las personas, pues se le asocia con restricción, imposición, delimitación, vigilancia o manipulación. (Heinz Wehrich Harold Koontz, 1990)

## **Características de la administración**

La administración es esencialmente teórica, mas como disciplina aplicada es esencialmente práctica, técnica dinámica y compleja. Influye en los procesos sociales y recibe la influencia de ellos. La pureza y la eficacia de la administración dependen de la evolución de los elementos que la componen. Los elementos que conforman el proceso administrativo son básicamente tres: el humano, el estructural, y el económico. Al proceso administrativo representado gráficamente, se le puede dar la forma de una rueda cuyo eje es el adjetivo que podríamos llamar factor teológico.

Cubriéndolo están la coordinación y el control, como funciones administrativas de los tres segmentos que constituyen los factores humanos, económicos y estructurales. El objetivo de la administración como disciplina teórica es estudiar estos elementos que integran el proceso, y como arte y técnica; la forma de coordinarlos a fin de obtener el máximo beneficio.

La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales económicas y tecnológicas e influye en ellas. Es condicionada por ellas y las usa para lograr, en la forma más satisfactoria posible, los objetivos que persigue. El hombre investiga, prevé y planifica continuamente en todos los actos

de su vida. La administración como disciplina, proceso e institución también hace o debe hacer esto.(González, 2002)

### **Principios administrativos de Fayol**

- ✓ División de Trabajo: Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.
- ✓ Autoridad: Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal.
- ✓ Disciplina: Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.
- ✓ Unidad de Dirección: Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.
- ✓ Unidad de Mando: Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.
- ✓ Subordinación de interés individual al bien común: En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.
- ✓ Remuneración: La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos. (Recinos, 2008)

- ✓ Centralización: Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso.
- ✓ Jerarquía: La línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.
- ✓ Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.
- ✓ Equidad: Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.
- ✓ Estabilidad del personal: Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.
- ✓ Iniciativa: Debe darse al subalterno, libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aún cuando a veces se comentan errores.

Espíritu de equipo: Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Fayol recomendaba por ejemplo, el empleo de la comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible. (Recinos, 2008)

## **2.2 Documentos administrativos**

### **Que es correspondencia**

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien podemos decir que es el medio de interrelación entre hombres, originado por distintos sentimientos de sociabilidad, los cuales dan origen a diversos estilos o formas de redactar, así: comercial, diplomático, familiar y oficial. (Recinos, 2008)

### **Correspondencia oficial**

Debido a que el sistema en que se desenvuelve el Administrador Educativo es el oficial, se estudiara el estilo de correspondencia utilizado en el mismo.

Se denomina correspondencia oficial 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. (Recinos, 2008)

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada.

En la correspondencia oficial no debe usarse abreviaturas. Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar:

La nota oficial, la notificación, el oficio, el acuerdo, la providencia, el decreto, la resolución, el informe, el dictamen y la transcripción.

#### **2.2.1 Normas prácticas de la redacción**

Para conseguir claridad

- ✓ Ordene las ideas en forma lógica

- ✓ Evite el exceso de aclaraciones
- ✓ Suprima las notas entre paréntesis(Recinos, 2008)

Para lograr precisión

- ✓ Expresen ideas y conceptos completos
- ✓ Sea directo al tratar el tema
- ✓ Evite las repeticiones(Recinos, 2008)

Para expresarse con prioridad

- ✓ Utilice las palabras de acuerdo a su significado y función.
- ✓ Escriba con perfecta ortografía
- ✓ Utilice correctamente los signos de puntuación
- ✓ Estructure correctamente los párrafos (Recinos, 2008)

Para dar concisión a la escritura

- ✓ Evite palabras innecesarias
- ✓ Elimine las frases de relleno y los términos vagos
- ✓ No trate la misma idea en párrafos separados
- ✓ Planee el texto antes de construirlo
- ✓ No construya frases largas(Reyes Ponce, Agustin, 2003)

### **2.2.2 Acta**

Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta. (Recinos, 2008)

### 2.2.3 Clases de actas

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

**Detalladas:** Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas. Notarial: Autorizados en forma Legal por el Notario para dar fe de los hechos. Forma de Autorización de los Libros de Actas: Internamente por el departamento respectivo. Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas. Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a máquina. (Recinos, 2008)

### 2.2.4 Requisitos para elaborar un acta

Debe de enumerarse y escribirse en español, con letra legible, scrip o de molde. Todos los números deben de ir en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras su redacción debe de ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto, debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.(Recinos, 2008)

Las cláusulas o puntos tratados deben de hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas de preferencia para realzarlo. Los entrelíneos deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.(Recinos, 2008)

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.(Recinos, 2008)

Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán de enseñarse y señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.(Recinos, 2008)

La persona que participe como representante de otra, deberá una carta o poder legal que lo acredite para ello. Los libros de acta deben estar autorizados por la contraloría de cuentas de la nación y estos deben estar foliados o numerados correlativamente. (Recinos, 2008)

Los nombres de los participantes en una sesión, deben de 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. (Recinos, 2008)

Es un documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos, que ocurren en un momento determinado. (Recinos, 2008)

#### **2.2.5 Certificación de acta**

Documento en el cual se copia literalmente un acta levantada en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece esa acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista. (Recinos, 2008)

#### **2.2.6 Las principales partes de una certificación son las siguientes:**

- ✓ Membrete de la institución
- ✓ Puesto del que transcribe la certificación
- ✓ Nombre de la persona interesada
- ✓ Año en que se elaboró
- ✓ Asunto o contenido
- ✓ Fecha en que se extiende
- ✓ Firma de quien certifica
- ✓ Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica
- ✓ Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los

resultados de los datos requerido o de un documento de una manera clara y ordenada. (Recinos, 2008)

### **2.2.7 Circular**

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.(Recinos, 2008)

### **2.2.8 Elementos que conforman una circular**

- ✓ Numero de orden,
- ✓ Fecha,
- ✓ Destinatarios,
- ✓ Asunto o contenido y
- ✓ Firma.
- ✓ La circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva(Recinos, 2008)

### **2.2.9 Conocimiento**

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa.(Recinos, 2008)

### **2.2.10 Elementos que conforman el conocimiento:**

- ✓ Lugar y fecha,
- ✓ Nombre de quien recibe,
- ✓ Descripción de lo recibido y
- ✓ Nombre y firma del receptor.(Recinos, 2008)

### **Aplicación del conocimiento**

- ✓ Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.(Recinos, 2008)

### **2.2.11 Memorándum**

- ✓ La palabra memorando o memorando, procede directamente del latín Memorándum, Que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.
- ✓ La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se debe recordar, es la de libreta o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse.(Recinos, 2008)

### **2.2.12 Sus características son:**

Sus características son: en la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúsculas, la palabra “Memorándum, o memorando” y a la izquierda se anota con la palabra “para”, (debiendo anotar acá el destinatario. Continuando debajo de esta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el Memorándum), seguidamente se coloca la palabra “asunto” (anotar en forma breve el motivo del mismo) y “fecha”, (en la cual se escribe dicho Memorándum). (Recinos, 2008)

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.(Recinos, 2008)

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida, ni firma. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, manuscritas, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final. Este documento por referirse a

asuntos generalmente de poca importancia. No requiere necesariamente contestación.

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 centímetros de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina también “media carta”.(Recinos, 2008)

### **2.2.13 Oficio**

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc.

El oficio es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre si, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.

Por medio del oficio se pueden hacer solicitudes, rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio. (Recinos, 2008)

### **2.2.14 Los elementos que forman el oficio son:**

- ✓ Numero 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.
- ✓ Firma y cargo de quien envía.
- ✓ Indicadores de archivo. Copias a otras autoridades u oficina.  
Correlativo. (Recinos, 2008)

### **Registra las partes**

- ✓ Destinatario
- ✓ Asunto
- ✓ Remitente
- ✓ Firma y sello
- ✓ Copia para el archivo. (Recinos, 2008)

### **2.2.15 Resolución**

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aun pueden interponerse recursos.

Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario. (Recinos, 2008)

**La resolución comprende:**

- ✓ Los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar la decisión).
- ✓ El por tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución).
- ✓ La determinación. (resuelve). Al anotar la resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

La resolución cobre vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples causas, ejemplo: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de propietario, cambio de dirección o de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas a cobrar hasta el mes de octubre, etc.(Recinos, 2008)

#### **2.2.16 Memorial**

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.

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.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio. (Recinos, 2008)

### **2.2.17 Acuerdo**

Se emiten por el gobierno de la república o bien por medio de los ministros de estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas.

En comparación con el decreto se le considera una ley de menor jerarquía. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la república se llama acuerdo gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama acuerdo ministerial. Los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, cuyo despacho sea afectado con el acuerdo. Los acuerdos ministeriales la firma el ministro y el viceministro del ramo. (Recinos, 2008)

### **2.2.18 Providencia**

Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia.

#### **Providencia resolutiva**

En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita. (Recinos, 2008)

### **2.2.19 Dictamen**

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto.

**Elementos que conforman el dictamen:**

- ✓ Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que trata,
- ✓ Descripción de los pasos seguidos para la investigación,
- ✓ Considerandos o motivos que lo originaron,
- ✓ El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan, y
- ✓ La decisión sobre el asunto. (Recinos, 2008)

## 2.3 Libros Administrativos, de Registros y Controles en los Establecimientos Educativos

### 2.3.1 Tabla de libros, autorización, naturaleza y función.

Libros	Autorización	Naturaleza	Función
Actas	Supervisor educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Es uno de los documentos con que cuenta un establecimiento	Le da Carácter objetivo y fehaciente de lo que se está haciendo.
Asistencia de Personal	Supervisor educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Libro de asistencia del personal de una institución	Control de asistencia del personal de una institución.
conocimiento	Supervisor educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Libro que lleva respaldo legal para quien lo emite.	Lugar donde se asienta la correspondencia que se ingresa y egresa del establecimiento como: avisos, acuso de recibo, etc.
Inventario	Gobernación Departamenta	Es un libro de registro de cualquier institución	Asiento de los bienes muebles, inmuebles y demás objetos pertenecientes a una institución Dto. 6-47 y DG. 20-84
Inventario auxiliar	Gobernación Departamenta	En el se anotan los bienes fungibles y los de menor valor	Materia didáctica.
Finanzas	Supervisor educativo, coordinador Técnico Administrativo	Instrumento de registro del establecimiento educativo. Acuerdo Ministerial 138 de enero de 1968	Se asientan los recursos económicos recaudados e invertidos en el establecimiento durante un ciclo escolar
Inscripción de alumnos	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	Se registran las acciones de inscribir a los alumnos con datos obtenidos de los padres de familia o tutor	Registro de alumnos inscritos por fecha grado y sección.

## **2.4 Fundamentación legal**

### **2.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40, 41 y 51.

Capítulo IX De los Nombramientos, Traslados, Permutas y Remociones.  
Artículo 39. Que podrán realizar traslados o permutas aquellos maestros que se encuentren en la misma letra escalafonaria o una letra antes o una superior, previo a ello se debe de llenar los datos requeridos.

Artículo 40. Todo traslado o permuta se debe realizar en mutuo acuerdo de las partes interesadas.

Artículo 41. Después de haber pasado meses del ciclo lectivo escolar, el Ministerio no tramitara ninguna permuta o traslado.

Artículo 51. En este artículo hace referencia de como el docente será calificado, dando una acreditación numérica a los diferentes aspectos: comprobando el tiempo, la calidad, superación, meritos especiales y servicios extra cargos. De esta manera acumula 80 puntos durante 4 años promoviéndolo a la letra de ascenso inmediata.

### **2.4.2 Ley de Servicio Civil**

Capítulo III

Nombramientos

Artículo 51. Inexistencia o Insuficiencia de Candidatos Elegibles.

Cuando no exista un documento de respaldo de la plaza vacante de la ONSEC, puede tomarse la libertad de ocupar el puesto a reserva de nombramiento por un tiempo máximo de seis meses.

Artículo 52. Nombramientos Provisionales y de Emergencia. Cuando existan nombramientos de cualquier índole, deben ser notificados de inmediato a las oficinas de la ONSEC.

### **2.4.3 Reglamento de la Ley de Servicio Civil**

#### TITULO X

Derechos Obligaciones y Prohibiciones Para Servidores Públicos

#### CAPITULO I

Artículo 61, 62, 64 y 80.

Artículo 61. Licencias para Ocupar Cargos de Elección Popular.

Se debe otorgar un plazo no mayor de un año a todo servidor público para que pueda participar en cualquier acto de elección popular o proselitismo.

Artículo 62. Licencias para Estudios.

Se le puede otorgar licencia con goce o sin goce de salario a cualquier trabajador para que pueda realizar estudios universitarios, el servidor público deberá acreditarse en forma documental y la ONSEC dará aviso para su registro.

### **2.4.4 Código de Trabajo**

Prohibiciones al empleador. Artículo 151. Se prohíbe a los patronos Se prohíbe los anuncios de empleos o para optar a una plaza vacante y el patrono solicita ante la Inspección General de Trabajo y a la Oficina General de la Mujer. Se prohíbe realizar diferencias entre mujeres solteras y casadas; despedir a las mujeres en estado de embarazo.

## Capítulo III

### Plan de acción o de la intervención proyecto

#### 3.1 Tema/ o título del proyecto

Manual de Procedimientos Administrativos.

#### 3.2 Problema seleccionado

¿Cómo mejorar el conocimiento de las funciones administrativas del director de un centro educativo?

#### 3.3 Hipótesis acción

Si se realiza un manual de procedimientos administrativos, entonces los directores contarán con una herramienta de gestión.

#### 3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Distrito educativo 15-01-01, Nivel de educación Primaria, Salamá, Baja Verapaz.

#### 3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades

#### 3.6 Justificación de la intervención

Los centros educativos han tenido un aumento en los últimos años y por consiguiente la labor administrativa en los mismos se intensifica, la tarea del director necesita un Manual de Procedimientos Administrativos para que sirva de guía al momento de redactar y ser presentar ante la Coordinación Técnica Administrativa, el cual dará satisfacción al Director y personal docente; de esta manera se podrá facilitar la labor y tramite a cada director.

### **3.7 Descripción de la Intervención**

El proyecto consistirá en la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos, el cual será implementado en los establecimientos educativos del nivel primario quienes pertenecen al distrito 15-01-01. Este manual será de mucho beneficio para todos los Directores y personal administrativo, el cual les permitirá una efectividad en el proceso administrativo; el cual servirá de apoyo para la redacción y también dará lineamientos de soporte para poder tener base legal.

### **3.8 Objetivos de la intervención**

#### **General**

- ✓ Contribuir con el Manual de Procedimientos Administrativos para directores del nivel primario.

#### **Específicos**

- ✓ Escribir el manual de procedimientos administrativos.
- ✓ Validar el documento de procedimientos administrativos ante instancia competente.
- ✓ Socializar el manual de procedimientos administrativos con la directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Barrio San José, Salamá Baja Verapaz.

### **3.9 Metas**

- ✓ Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos.

- ✓ Reproducir 12 Manuales de Procedimientos Administrativos a Directores y Personal Administrativo del sector 15-01-01 de Salamá, Baja Verapaz.
- ✓ Socializar el Manual de Procedimientos Administrativos con 2 Directores y 10 Docentes.
- ✓ Proyectar positivismo a los Administradores Educativos en el uso del Manual de Procedimientos Administrativos, el cual dará un beneficio a los administradores y personal docente mostrando la eficiencia, la eficacia y la efectividad al momento de redactar un documento.

### **3.10 Beneficiarios**

**Directos:** Personal administrativo de los establecimientos educativos del Distrito oficial 15-01-01.

**Indirectos:** Alumnos, Padres de Familia, Coordinador Técnico Administrativo.

### **3.11 Actividades para el logro de los objetivos**

- ✓ Planificar el Manual de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Diseñar el Manual de Procedimientos administrativos.
- ✓ Solicitar el salón del establecimiento para la socialización del Manual.
- ✓ Elaborar y reproducir el material de apoyo a los participantes.
- ✓ Entrega de manuales al personal administrativo de los establecimientos educativos del distrito.
- ✓ Evaluación de los participantes.

### 3.12 Cronograma de Actividades

No	ACTIVIDADES	Enero 2018				Feb. 2018				Marzo 2018			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Planificar el Manual de Procedimientos Administrativos.		■	■	■								
2.	Diseñar el Manual de Procedimientos Administrativos.				■	■							
3.	Solicitar el salón del establecimiento para la socialización del Manual.						■	■	■				
4.	Elaborar y reproducir el material de apoyo a los participantes.									■	■	■	
5.	Entrega de manuales al personal administrativo de los establecimientos educativos del distrito.											■	■
6.	Evaluación de los participantes												■

### 3.13 Técnicas metodológicas

La técnica practicada es la observación, ya que por medio de ella se pudo detectar las deficiencias que se producen en los procesos administrativos en los diferentes centros educativos, el análisis de documentos y leyes que servirán de apoyo al redactar un documento o realizar un proceso administrativo, entrevista a la Directora y personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio San José, Jornada Matutina y Coordinador Técnico Administrativo con el objetivo de buscar las carencias en cuanto al redactar un documento administrativo.

### **3.14 Recursos**

#### **Humanos**

- ✓ Autoridades administrativas de la Coordinación Técnica Administrativa 15-01-01 de Salamá, Baja Verapaz, directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Barrio San José, Salamá, Baja Verapaz.
- ✓ Epesista
- ✓ Miembros del COCODE
- ✓ Personalidades adultas del Barrio San José

#### **Materiales**

- ✓ Computadora
- ✓ Impresoras
- ✓ Papelería
- ✓ Vehículos
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Cañonera

## Presupuesto

Q. 2956.00 quetzales exactos.

No.	Descripción	Cantidad	Cada Unidad	TOTAL
1.	Transporte (combustible)	2 galones	Q 28.00	Q 56.00
2.	Equipo de Cómputo.	1	Q 100.00	Q 100.00
3.	Alquiler Cañonera	3 horas	Q 100.00	Q 300.00
4.	Diseño y diagramación del módulo	1	Q 1,000.00	Q 1,000.00
5.	Impresión de ejemplares de Manuales	4 unidades	Q 20.00	Q 80.00
6.	Encuadernado de módulos	4 unidades	Q. 15.00	Q. 60.00
7.	Técnico Capacitador	1	Q 300.00	Q 300.00
8.	Refacción a los asistentes.	4	Q 15.00	Q 60.00
9.	Imprevistos.	1	Q 1,000.00	Q 1,000.00
	<b>TOTAL</b>			<b>Q 2956.00</b>

### 3.15 Responsables

Epesista, Coordinador y Ejecutor del Proyecto

Asesor

### 3.16 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

No	ACTIVIDADES	Enero 2018				Febrero 2018				Marzo 2018			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Planificar el Manual de Procedimientos Administrativos.	P	■	■	■								
		E	■	■	■								
02	Diseñar el Manual de Procedimientos Administrativos.	P			■	■							
		E			■	■							
03	Solicitar el salón del establecimiento para la socialización del Manual.	P					■	■	■				
		E					■	■	■				
04	Elaborar y reproducir el material de apoyo a los participantes.	P								■	■	■	
		E								■	■		
05	Entrega de manuales al personal administrativo de los establecimientos educativos del distrito.	P										■	
		E										■	
06	Evaluación de los participantes	P											■
		E											■

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- fue necesario abocarse con la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-01-01 para poder solicitar el permiso para luego realizar lo antes mencionado en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José, Jornada Vespertina.

Se socializó el documento con la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José, Jornada Vespertina el problema y se comenzó con la recopilación de la información sobre los Procedimientos Administrativos de un Centro Educativo del Nivel Primario.

Para la realización del Manual de Procedimientos Administrativos, se realizó una entrevista para poder diseñar el Manual y socializarlos para que de tal manera pueda servir para el trabajo administrativo y de docentes.

La elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos se realizó con la información recopilada en la cual se utilizó informes, sitios web, manual del director y documentos de redacción entre otros, los que sirvieron de apoyo para la elaboración del mismo.

Se realizó una solicitud al CTA para poder solicitar a la Directora y personal docente del establecimiento de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José, JV, para dar a conocer la información que contiene el Manual de Procedimientos Administrativos.

Se le solicitó a la Directora un Salón de Clases para la Socialización del Manual de Procedimientos Administrativos, para poder estar en comodidad la Directora y su personal docente.

Se realizó la socialización del Manual de Procedimientos Administrativos con la directora y personal docente pertenecientes al distrito 15-01-01.

Se realizó la evaluación de la intervención la cual fue satisffecha, porque el establecimiento no cuenta con dicho Manual y el cual servirá de mucho interés para poder redactar un documento administrativo; cuando sea requerido por la Coordinación Técnica Administrativa.

#### **4.2 Productos, logros y evidencias**

##### **Producto**

Manual de Procedimientos Administrativos

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

# Manual de Procedimientos Administrativos

Escuela Oficial Urbana Mixta, San José, J.V.



Compilador: Roque Abinael Cojulún Valdez.

Guatemala, marzo de 2018

## INDICE CONTENIDOS

Introducción	i
Resumen	ii
General	iii
Específicos	iii
Objetivos	iii
<b>Capítulo I: Administración Educativa</b>	<b>1</b>
Administración educativa	2
Principios	2
Proceso Administrativo Escolar	3
Etapas de la Administración	3
Características de la administración	5
Principios administrativos de Fayol	6
Evaluación	8
<b>Capítulo II: Documentos Administrativos</b>	<b>9</b>
Que es correspondencia?	10
Correspondencia oficial	10
Normas prácticas de redacción	10
Acta	12
Clases de Actas	13
Requisitos para elaborar un acta	13
Elementos que conforman el acta:	14
Las cláusulas	14
Cierre	15
Testados	16
Modelo de acta	17

Certificación de un acta	18
Las principales partes de una certificación son las siguientes:	19
Modelo De Certificación	20
Circular	21
Elementos que conforman una circular	22
Modelo de una Circular	22
El Conocimiento	22
Conocimiento	23
Elementos que conforman el conocimiento:	24
Aplicación del conocimiento	24
Modelo de conocimiento	24
El Memorándum o Memorando	25
Sus características son:	26
Modelo de Memorándum	27
El Oficio	28
Los elementos que forman el oficio son:	29
Registra las partes	29
Modelo de oficio	30
La Resolución	31
La resolución comprende:	32
Modelo de una resolución:	33
El memorial	34
Modelo de memorial	35
Acuerdo	36
Modelo de un acuerdo	37
Providencia	38
Providencia resolutoria	38
Modelo de una providencia	39

Dictamen	40
Elementos que conforman el dictamen:	40
Modelo de Dictamen	41
Evaluación	43
<b>Capítulo III: Libros Administrativos, de Registros y Controles en los Establecimientos Educativos</b>	<b>44</b>
Tabla de libros, autorización, naturaleza y función.	45
Evaluación	46
<b>Capítulo IV: Normas, Requisitos y Procedimientos Administrativos.</b>	<b>47</b>
Permutas	48
Traslados	49
Licencia con goce de sueldo	50
Licencia sin goce de sueldo	51
Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular	52
Licencias para estudios	52
Descanso pre y post – natal	53
Período de lactancia	55
Hoja de servicio	55
Evaluación	56
<b>Capítulo V: Fundamentación Legal</b>	<b>57</b>
Constitución Política de la República de Guatemala	58
Ley de Servicio Civil	58
Reglamento de la Ley de Servicio Civil	59
Código de Trabajo	59
Evaluación	60
Conclusiones	61
Recomendaciones	62
Bibliografía	63

## Introducción

El Manual de Procedimientos Administrativos va a regular el campo de actuar de cada uno de los directores o personas que intervienen en el proceso educativo, estableciendo de lo que tienen que hacer y cuando lo debe hacer, identificando la dependencia administrativa a la que pertenece.

El Capítulo I Conceptos de Procedimientos Administrativos, pudiéndose observar la importancia de conocer todo lo relacionado con la administración, hablando de procesos y principios administrativos de Henry Fayol los cuales hasta la actualidad han servido de apoyo en nuestra época moderna.

El capítulo II, Se conocerá los Documentos Administrativos los cuales servirán para poderlos aplicarlos en cada uno de los diferentes procesos de la administración.

El capítulo III, Se conocerán los Libros Administrativos de Registros y Controles en los Establecimientos Educativos los cuales deben ser autorizados para poderlos utilizar, es importante conocer la naturaleza y la función que posee cada uno de los libros al momento de autorizarlos.

El capítulo IV, se observara las Normas, Requisitos y Procedimientos Administrativos en donde refleja toda la información estandarizada para los diferentes procesos que servirán cuando el docente requiere un movimiento de personal.

El capítulo V, aparece la fundamentación legal, las cuales sirvieron de base para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, el cual servirá para la persona que lo obtendrá. Todos estos capítulos fueron tomados en cuenta para proporcionar un trabajo eficiente en la administración educativa tomando en cuenta la necesidad de nuestra educación para mejorar la calidad de administración en los diferentes establecimientos del sector público y privado.

## Resumen

En toda labor educativa es necesario dejar constancia, de los sucesos, acuerdos y actividades que se realizan dentro de un establecimiento educativo, ya sea para llevar un control o como respaldo de ellas. De allí la necesidad de recurrir a la redacción de documentos administrativos, dentro de los cuales mencionare, las actas, certificaciones, circular, conocimiento, memorándum, providencia y dictamen dentro de muchos otros.

Es muy importante y necesario que todo Director (a) tengo un pleno conocimiento no solo de los documentos oficiales, sino que también pueda redactarlos, ya que la labor educativa no solo refiere a la docencia sino que también al aspecto administrativo.

Esperando que este manual se ponga y que sea un material de apoyo no solo para el director sino para el docente en servicio, ya que contiene conceptos, normas y requerimientos de cada uno de los documentos administrativos, así como también ejercicios de redacción y algunas leyes que fueron tomadas como base, con el propósito de hacerlo comprensible y efectivo; ya que no hay aprendizaje que el “APRENDER HACIENDO”.



## Objetivos

### General

- ✓ Contribuir con el Manual de Procedimientos Administrativos para directores del nivel primario.

### Específicos

- ✓ Fortalecer los procedimientos administrativos del centro educativo.
- ✓ Aplicar normas básicas en la redacción de los documentos.
- ✓ Socializar el documento administrativo conjuntamente con los directores.

## Capítulo I: Administración Educativa

ADMINISTRACION EDUCATIVA



*Ilustración 1 <https://www.slideshare.net/1801133834/administracion-educativa-7125302>*

Objetivo:

Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución, a través de los diferentes procesos administrativos.

## **Administración educativa**

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa las so de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso. (Reyes Ponce, Agustin, 2003)

## **Principios**

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

Con base a lo anterior, Frederick W. Taylor le imprimió cuatro principios a la Administración general, aduciendo que los mismos eficientes al trabajo productivo dentro de las organizaciones, y son: análisis científico del trabajo, selección de personal, administración de la cooperación y supervisión funcional. (Monografias.com, 2012)

Pero en lo concerniente a la administración educativa, la UN Global Compact, propone los siguientes seis principios para eficientar las organizaciones escolares:

- ✓ Desarrollar las capacidades de los alumnos para que sean los futuros generadores de valor sostenible para las empresas y la sociedad en general, y a trabajar para una economía global integrada y sostenida.
- ✓ Incorporar en las actividades académicas y planes de estudio los valores de la responsabilidad social mundial, tal como se refleja en iniciativas internacionales, como es el caso del Pacto Mundial de Naciones Unidas.
- ✓ Crear marcos educativos, materiales, procesos y entornos que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.

- ✓ Comprometerse con una investigación conceptual y empírica de que los avances en nuestra comprensión sobre el papel, la dinámica y el impacto de las corporaciones en la creación de valor sostenible social, ambiental y económico.
- ✓ Interactuar con los directores de las corporaciones empresariales para ampliar el conocimiento de sus desafíos en el cumplimiento de las responsabilidades sociales y ambientales y para explorar conjuntamente efectivos de enfrentar tales desafíos.
- ✓ Facilitar y apoyar el diálogo y el debate entre los educadores, negocios, gobierno, consumidores, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y otros grupos interesados; las partes interesadas sobre temas críticos relacionados con la responsabilidad social global y la sostenibilidad.  
(Gonzalez, 2002)

## **Proceso Administrativo Escolar**

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, con trol y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia. (Monografias.com, 2012)

## **Etapas de la Administración**

### **Planificación**

Implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación. (Heinz Wehrich Harold Koontz, 1990)

### **Organización:**

La palabra Organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con parte integradas de tal forma que la relación con el todo. (Heinz Wehrich Harold Koontz, 1990)

### **Integración**

Se refiere a los aspectos que deben establecerse para la presentación de los servicios como: sistema operativo y administración, las normas y procedimientos, la planificación del trabajo diario, la preparación de la entidad y sus empleados. (Heinz Wehrich Harold Koontz, 1990)

### **Dirección**

La dirección consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo. (Heinz Wehrich Harold Koontz, 1990)

### **Control**

El control se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa. El término control tiene una connotación negativa para la mayoría de las personas, pues se le asocia con restricción, imposición, delimitación, vigilancia o manipulación. (Heinz Wehrich Harold Koontz, 1990)

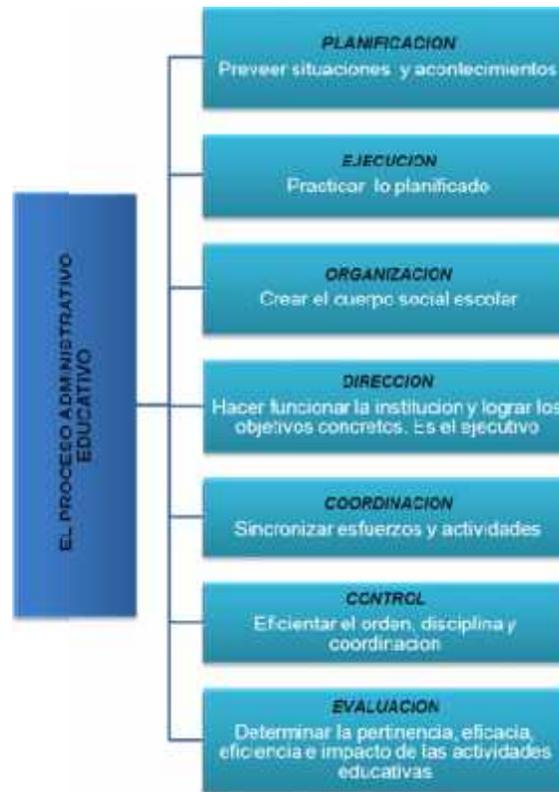


Ilustración 2 <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/image008.png>

## Características de la administración

La administración es esencialmente teórica, mas como disciplina aplicada es esencialmente práctica, técnica dinámica y compleja. Influye en los procesos sociales y recibe la influencia de ellos. La pureza y la eficacia de la administración dependen de la evolución de los elementos que la componen. Los elementos que conforman el proceso administrativo son básicamente tres: el humano, el estructural, y el económico. Al proceso administrativo representado gráficamente, se le puede dar la forma de una rueda cuyo eje es el adjetivo que podríamos llamar factor teológico.

Cubriéndolo están la coordinación y el control, como funciones administrativas de los tres segmentos que constituyen los factores humanos, económicos y estructurales. El objetivo de la administración como disciplina teórica es estudiar estos elementos que integran el proceso, y como arte y técnica; la forma de coordinarlos a fin de obtener el máximo beneficio.

La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales económicas y tecnológicas e influye en ellas. Es condicionada por ellas y las usa para lograr, en la forma más satisfactoria posible, los objetivos que persigue. El hombre investiga, prevé y planifica continuamente en todos los actos de su vida. La administración como disciplina, proceso e institución también hace o debe hacer esto. (Gonzalez, 2002)

### **Principios administrativos de Fayol**

- ✓ División de Trabajo: Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.
- ✓ Autoridad: Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal.
- ✓ Disciplina: Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.
- ✓ Unidad de Dirección: Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.
- ✓ Unidad de Mando: Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.
- ✓ Subordinación de interés individual al bien común: En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.
- ✓ Remuneración: La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos. (Recinos, 2008)

- ✓ Centralización: Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso.
- ✓ Jerarquía: La línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.
- ✓ Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.
- ✓ Equidad: Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.
- ✓ Estabilidad del personal: Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.
- ✓ Iniciativa: Debe darse al subalterno, libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aún cuando a veces se comentan errores.
- ✓ Espíritu de equipo: Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Fayol recomendaba por ejemplo, el empleo de la comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible. (Recinos, 2008)

## Evaluación

Responda en el cuadro las tres interrogantes, ¿Qué es?, ¿Qué me gustaría saber?, ¿Qué aprendí?; luego relaciona con tu propia vida y con la realidad administrativa del establecimiento donde laboras.

*Tabla 1 Roque Cojulún*

¿Qué es?	¿Qué me gustaría saber?	¿Qué aprendí?

## Capítulo II: Documentos Administrativos



Ilustración 3 [http://3.bp.blogspot.com/-oBYyZytB\\_YU/Vf2djk671\\_I/AAAAAAAAAic0/ITXfqAW6MgE/s400/descarga-de-documentos.jpg](http://3.bp.blogspot.com/-oBYyZytB_YU/Vf2djk671_I/AAAAAAAAAic0/ITXfqAW6MgE/s400/descarga-de-documentos.jpg)

### Objetivo:

Aplicar los documentos administrativos, para que le permita al director realizar una mejor supervisión y control de manera que pueda realizarlos rápidamente y en una forma efectiva.

## Que es correspondencia?

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien podemos decir que es el medio de interrelación entre hombres, originado por distintos sentimientos de sociabilidad, los cuales dan origen a diversos estilos o formas de redactar, así: comercial, diplomático, familiar y oficial. (Recinos, 2008)

## Correspondencia oficial

Debido a que el sistema en que se desenvuelve el Administrador Educativo es el oficial, se estudiara el estilo de correspondencia utilizado en el mismo.

Se denomina correspondencia oficial 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.(Recinos, 2008)

Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada.

En la correspondencia oficial no debe usarse abreviaturas. Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar:

La nota oficial, la notificación, el oficio, el acuerdo, la providencia, el decreto, la resolución, el informe, el dictamen y la transcripción.(Recinos, 2008)

## Normas prácticas de redacción

Para conseguir **claridad**

- ✓ Ordene las ideas en forma lógica
- ✓ Evite el exceso de aclaraciones
- ✓ Suprima las notas entre paréntesis(Recinos, 2008)

Para lograr **precisión**

- ✓ Expresen ideas y conceptos completos
- ✓ Sea directo al tratar el tema
- ✓ Evite las repeticiones(Recinos, 2008)

Para expresarse con **prioridad**

- ✓ Utilice las palabras de acuerdo a su significado y función.
- ✓ Escriba con perfecta ortografía
- ✓ Utilice correctamente los signos de puntuación
- ✓ Estructure correctamente los párrafos(Recinos, 2008)

Para dar **concisión** a la escritura

- ✓ Evite palabras innecesarias
- ✓ Elimine las frases de relleno y los términos vagos
- ✓ No trate la misma idea en párrafos separados
- ✓ Planee el texto antes de construirlo
- ✓ No construya frases largas(Reyes Ponce, Agustin, 2003)

## Acta

¿Qué es el acta?



Ilustración 4 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta. (Recinos, 2008)



Ilustración 5 <https://amapatrampolin.files.wordpress.com/2016/10/acta.jpg>

## Clases de Actas

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

**Detalladas:** Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas. Notarial: Autorizados en forma Legal por el Notario para dar fe de los hechos. Forma de Autorización de los Libros de Actas: Internamente por el departamento respectivo. Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas. Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a máquina. (Recinos, 2008)

## Requisitos para elaborar un acta

Debe de enumerarse y escribirse en español, con letra legible, scrip o de molde. Todos los números deben de ir en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras su redacción debe de ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto, debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.(Recinos, 2008)

Las cláusulas o puntos tratados deben de hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas de preferencia para realzarlo. Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.(Recinos, 2008)

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.(Recinos, 2008)

Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán de enseñarse y señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o sí hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.(Recinos, 2008)

La persona que participe como representante de otra, deberá una carta o poder legal que lo acredite para ello. Los libros de acta deben estar autorizados por la contraloría de cuentas de la nación y estos deben estar foliados o numerados correlativamente.

(Recinos, 2008)

Los nombres de los participantes en una sesión, deben de 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. (Recinos, 2008)

Es un documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos, que ocurren en un momento determinado.

(Recinos, 2008)

### **Elementos que conforman el acta:**

- ✓ Lugar, fecha y hora,
- ✓ Identificación de participación,
- ✓ Cuerpo del acta o cláusulas o puntos tratados,
- ✓ Cierre, y
- ✓ Firma de los participantes.(Recinos, 2008)

### **Las cláusulas**

Deben de ir enumeradas con letras y en mayúsculas. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad. La redacción de las cláusulas del acta se escribe así.

PRIMERO: El señor Director del Instituto procedió a dar la bienvenida a la señorita Barrios Molina. SEGUNDO: El señor Supervisor Educativo dio lectura al Acuerdo de Nombramiento que especifica nombrar a la señorita Lizet Barrios Molina como catedrática del Instituto Oficial de Mercadotecnia y Publicidad, a partir de agosto de dos mil dos, con treinta períodos a la semana, con un emolumento de 03,200.00 sueldo base en clase "A", según partida presupuestaria No. 0200737251.TERCERO: seguidamente el Licenciado Julio Joaquín Díaz, Director Oficial de Mercadotecnia y publicidad dio lectura a las atribuciones inherentes al mencionado cago de

catedrática. CUARTO: la señorita Lizet Barrios Molina agradeció la confianza depositada en su persona y prometió cumplir con todas sus obligaciones como catedrática del Instituto Oficial de Mercadotecnia y Publicidad.(Recinos, 2008)

## **Cierre**

El cierre del acta deberá escribirse así:

Se da por terminada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha arriba mencionados, a las nueve horas con diez minutos. Leída y ratificada, damos fe los que intervenimos.

Después del cierre, se escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada quien sepa en dónde debe de colocarse su firma.

Si una persona o varias no están de acuerdo con algunas cláusulas o con todas, puede negarse a firmar el acta. Sin embargo, algunas veces estas personas se ven forzadas a firmar, aun cuando estén de acuerdo. Para no adquirir responsabilidades, la persona que no está de acuerdo con el acta o con alguna cláusula puede levantar a otro sí.(Recinos, 2008)

## **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. Ejemplo:

Otrosí. Hago constar que firmo la presente acta, pero no estoy de acuerdo con todo lo que en ella se dice.

Firma \_\_\_\_\_

El otrosí puede usarse también cuando se ha omitido involuntariamente una cláusula y la persona no se da cuenta hasta que los que intervinieron ya han puesto su firma. En conclusión, el otro si se usa para agregar algo que no está escrito dentro del cuerpo del acta.(Recinos, 2008)

## Testados

Las actas se hacen en libros en o en hojas numeradas, las cuales son autorizadas por la contraloría de cuentas de la Nación, en estos libros u hojas no se pueden hacer borrones cuando se cometen equivocaciones. . ¿Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite alguna palabra, incluso párrafos o líneas?(Recinos, 2008)

Lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelínea la o las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelíneo sea válido, se tiene que testar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas.(Recinos, 2008)

Algunas veces cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado, alguien se percata de un error. En estos casos, se puede entrelínea 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 compleja; está puede describirse después del cierre y se hace uso del otrosí.(Recinos, 2008)

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; está puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que anulo, pero ya sin errores. Nunca deberá hacerse borrones con borradores corrientes ni con correctores especiales.(Recinos, 2008)

En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelíneos y testados ya no deben de aparecer. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace sin errores; sin embargo, el otro si debe de escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.(Recinos, 2008)

Tabla 2 Word Roque Cojulún

### **Modelo de acta**

**Acta No.11-2017.** En la aldea El Nance, de Salamá, Baja Verapaz, a las diez horas con treinta minutos del lunes trece de abril del dos mil nueve, reunidos en la Escuela Oficial Rural Mixta de la mencionada aldea, los profesores: José Manuel López, Director del establecimiento; Reina Lucrecia Balcárcel Llamas, padres y madres de familia, para tratar lo siguiente: **Primero:** El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer a agenda a desarrollar; luego rinde informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. **Segundo:** La señora Amalia Morata ya pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. Enterados de lo anterior, ratifican y firman la presente, en el mismo lugar y fecha a las once horas con veinticinco minutos.

Amalia Morataya. Reina Lucrecia Balcárcel

José Manuel López

Sello

## Certificación de un acta



Ilustración 6 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Documento en el cual se copia literalmente un acta levantada en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece esa acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista. (Recinos, 2008)



Ilustración 7 <https://www.emaze.com/@AICZRORW/Presentation-Name>

### **Las principales partes de una certificación son las siguientes:**

- ✓ Membrete de la institución.
- ✓ Puesto del que transcribe la certificación.
- ✓ Nombre de la persona interesada.
- ✓ Año en que se elaboró.
- ✓ Asunto o contenido.
- ✓ Fecha en que se extiende.
- ✓ Firma de quien certifica.
- ✓ Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica.
- ✓ Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requerido o de un documento de una manera clara y ordenada. (Recinos, 2008)

Tabla 3 Word Roque Cojulún

### **Modelo De Certificación**

**EL INFRSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA DEL BARRIO SAN JOSE, DEL MUNICIPIO DE SALAMA, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ CERTIFICA:**

Que el profesor: \_\_\_\_\_ labora en este establecimiento desde el \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_, según consta en acta de toma de posesión No. 01-2018 de la misma fecha con \_\_\_\_\_ ( ) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

**Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA, MUNICIPIO DE SALAMA, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ENERO, DEL DOS MIL DIESIOCHO.-**

(F) \_\_\_\_\_

Lic. Carlos Rodolfo Morales Ortiz

Directora

(Sello)



Ilustración 8 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. (Recinos, 2008)



Ilustración 9 <http://www.cchazc.unam.mx/?p=4719>

## Elementos que conforman una circular

- ✓ Numero de orden,
- ✓ Fecha,
- ✓ Destinatarios,
- ✓ Asunto o contenido y
- ✓ Firma.
- ✓ La circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva(Recinos, 2008)

## Modelo de una Circular

*Tabla 4 Word Roque Cojulún*

<p>MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA</p> <p style="text-align: right;">Circular No. 01-1-2018 Salamá, Baja Verapaz 24 de febrero de 2018</p> <p>Señores:</p> <p>Supervisores Educativos Capacitadores Técnicos Administrativos Capacitadores Técnicos Pedagógicos Departamento de Guatemala</p> <p>De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar su colaboración, a efecto presente a esta unidad a más tardar el cuatro de marzo del presente año al estado de maestros asistentes al programa de Profesionalización de su jurisdicción.</p> <p>Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes.</p> <p>Atentamente</p> <p style="text-align: center;">Licenciada Dora Esmeralda Maas Coordinadora de Unidad Administrativa</p>
---

## Conocimiento



Tabla 5 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa.(Recinos, 2008)



Ilustración 10 <https://usercontent2.emaze.com/images/0092057f-9469-40bc-a40b-76330c232571/44680c6e-72f9-450b-813e-b4017e90f880.gif>

### Elementos que conforman el conocimiento:

- ✓ Lugar y fecha,
- ✓ Nombre de quien recibe,
- ✓ Descripción de lo recibido y
- ✓ Nombre y firma del receptor.(Recinos, 2008)

### Aplicación del conocimiento

- ✓ Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.(Recinos, 2008)

*Tabla 6 Word Roque Cojulún*

<b>Modelo de conocimiento</b>	
Conocimiento No. 18-2018	
En la presente fecha, la profesora Irma Leticia Guzmán Prera, quien tiene a su cargo los grados de 1º. Y 2º. Primaria de este establecimiento, recibe los materiales proporcionados por la Dirección Departamental, consistiendo en 3 marcadores de pizarra, una almohadilla, un maletín y 3 lapiceros. Para que los use en el presente ciclo escolar 2018.	
Salamá, B. V. 20 de marzo de 2,018.	
_____ Entregue Directora	_____ Recibí Profesor

## El Memorándum o Memorando



Ilustración 11 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about->

La palabra memorando o memorando, procede directamente del latín Memorándum, Que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se debe recordar, es la de libreta o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse. (Recinos, 2008)



Ilustración 12 <https://www.shutterstock.com/es/image-vector/cartoon-vector-illustration-writing-pencil-memorandum-752747716>

### **Sus características son:**

Sus características son: en la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúsculas, la palabra “Memorándum, o memorando” y a la izquierda se anota con la palabra “para”, (debiendo anotar acá el destinatario. Continuando debajo de esta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el Memorándum), seguidamente se coloca la palabra “asunto” (anotar en forma breve el motivo del mismo) y “fecha”, (en la cual se escribe dicho Memorándum). (Recinos, 2008)

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.(Recinos, 2008)

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida, ni firma. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, manuscritas, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final. Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia. No requiere necesariamente contestación.

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 centímetros de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina también “media carta”.(Recinos, 2008)

## **Modelo de Memorándum**

### **Memorándum**

**PARA:** Personal de dirección de Educación Departamental de Baja Verapaz

**DE:** Licda. María Amoza Ríos

Jefe de Personal

**ASUNTO:** Control de tarjeta de asistencia

**FECHA:** Guatemala, 30 de marzo de 2018

Por órdenes emanadas de la Dirección, a partir del día de hoy, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo, deberá marcar la tarjeta de asistencia, en el reloj digital, así como a su ingreso al mismo. Además, se recomienda que a la hora de almuerzo, se retorne con puntualidad.

## El Oficio



¿Qué es un oficio?



Ilustración 14 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc.

El oficio es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre si, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.

Por medio del oficio se pueden hacer solicitudes, rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio. (Recinos, 2008)



### **Los elementos que forman el oficio son:**

- ✓ Numero 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.
  - ✓ Firma y cargo de quien envía.
  - ✓ Indicadores de archivo. Copias a otras autoridades u oficina. Correlativo.
- (Recinos, 2008)

### **Registra las partes**

- ✓ Destinatario
- ✓ Asunto
- ✓ Remitente
- ✓ Firma y sello
- ✓ Copia para el archivo. (Recinos, 2008)

## Modelo de oficio

DIRECCION TECNICA REGIONAL METROPOLITANA

Of. No. 35-2002

Ref. LAR – ntea.

Salamá, B.V.30 de maezo de 2018

Señor Director  
Escuela Ciencias Comerciales No.3  
Su Despacho  
Ciudad.

De mi consideración;

Me dirijo a usted, para que de conformidad con el artículo 70. del acuerdo 1032-85 se sirva conceder Matricula Extraordinaria para amparar recuperaciones efectuadas en el Colegio Mixto “Nazareno” al alumno Wilmer Francisco Tujab, correspondiente al sexto grado de diversificado en la carrera Perito Contador año 2002.

Atentamente,  
Lic. Luis Antonio Robles  
Jefe Administrativo

## La Resolución

¿Qué es una resolución?



Ilustración 17 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aun pueden interponerse recursos.

Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario. (Recinos, 2008)



Ilustración 16 <https://www.protejase.com.ve/no-tiene-partida-de-nacimiento-hay-solucion-con-abogado-en-caracas/>

### **La resolución comprende:**

- ✓ Los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar la decisión).
- ✓ El por tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución).
- ✓ La determinación. (resuelve). Al anotar la resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

La resolución cobre vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples causas, ejemplo: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de propietario, cambio de dirección o de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas a cobrar hasta el mes de octubre, etc.(Recinos, 2008)

**Modelo de una resolución:**

RESOLUCIÓN No. MINEPRO 250-2006

LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

**CONSIDERANDO:**

Que el expediente presentado por la señora María Alejandra Pineda Oliva, donde solicita que a su hija MARIA VICTORIA SALAS PINEDA, se le conceda equivalencia de estudios correspondientes al primer grado de educación básica con orientación comercial, por el primer grado de educación básica o cultura general, al haber analizado dicha solicitud, establece que si es pertinente.

**POR TANTO:**

Con base en las facultades que el confiere el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996.

**RESUELVE:**

1. Autorizar las equivalencias a la alumna MARIA VICTORIA SALAS PINEDA, de la forma siguiente:

**Primer grado de educación Primer grado de educación****Básica con orientación Básica o cultura general.****Comercial.**

1. Idioma Español por 1. Idioma español
  2. Matemática I por 2. Matemática I
  3. Estudios sociales por 3. Estudios sociales
  4. Ciencias Naturales por 4. Ciencias Naturales
  5. Inglés I por 5. Inglés I
  6. Educación para el Hogar I por 6. Artes Industriales  
Artes Industriales I o Educación para el Hogar
  7. Educación física I por 7. Educación física I
  8. Educación estética por 8. Educación Estética I
    - a) formación Musical I a) formación Musical
    - b) Artes Plásticas b) Artes Plásticas
2. Pase a formar parte del expediente de estudios de la estudiante Salas Pineda, para trámite administrativo educativo, a partir de la fecha.

Lic. Fredy Cardona Recinos  
Director departamental de Educación  
El Progreso

## El memorial

¿Qué es un memorial?



Ilustración 18 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

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.

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.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio. (Recinos, 2008)

## Modelo de memorial

Pedro Orellana Girón, residente en la 5ª. Avenida 7-33 zona 7 de Residenciales Los Álamos, San Miguel Petapa, guatemalteco con cedula de Vecindad D-4 registro 22,114 de Profesión Técnico en Administración Educativa –TAE- Título No. 23,412:

Expone

Que por tener que salir del país para realizar estudios de maestría en la ciudad de Houston Texas Estados Unidos de Norte América, a partir del mes de octubre del presente, por lo que:

Solicito:

Ante la Supervisión Educativa 01-11-28 a cargo de la Licenciada Patricia Rubio Pérez, del Área Sur del departamento de Guatemala, el visto bueno en la documentación que adjunto de mi hija, María de Los Ángeles Orellana Sánchez, del tercer ciclo básico, consistente en tarjeta de calificaciones mensuales, certificados del 1er. 2do. Y 3er grado básico o cultura general, fotocopia de cuadros MED B de los tres grados y diploma del ciclo básico.

Espero que me sea concedida, la presente.

F).\_\_\_\_\_



Ilustración 20 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Se emiten por el gobierno de la república o bien por medio de los ministros de estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas.

En comparación con el decreto se le considera una ley de menor jerarquía. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la república se llama acuerdo gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama acuerdo ministerial. Los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, cuyo despacho sea afectado con el acuerdo. Los acuerdos ministeriales la firma el ministro y el viceministro del ramo.(Recinos, 2008)



## Modelo de un acuerdo

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
DECRETO No 1,748  
EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
CONSIDERANDO:

Que es necesario completar la legislación social de Guatemala estableciendo, además del código de Trabajo de la Ley Orgánica del Instituto guatemalteco de Seguridad social, una ley de Servicio Civil que permita la realización y desarrollo de los principios contenidos en los artículos 118, 119, 120, 121 y 122 de la constitución Política de la República de Guatemala y que regule las relaciones de la administración Pública con sus trabajadores;

CONSIDERANDO:

Que es urgente mejorar la administración Pública estableciendo un sistema técnico armónico, dinámico y eficiente de la administración de personal a su servicio, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la albor institucional del gobierno, en beneficio de todos los sectores nacionales;

CONSIDERANDO:

Que los objetivos y principio de la Ley de Servicio civil deben ser: garantizar a la nación la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado; remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa, establecer que a igual trabajo desempeñado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponda igual salario, estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la Administración Pública mediante la eliminación de factores de preferencia puramente personal de los respectivos nombramientos, ascensos y despidos; propiciar que la administración pública invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa en el pago de servicios personales, manteniendo estos gastos dentro del mínimo compatible con las necesidades del país; y en especial reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño es fuente de deberes y derechos especiales;

CONSIDERANDO:

Que todo lo anterior es factible si se crea una institución especializada que aplique y administre esta importante reforma social y desarrollo progresivamente las técnicas que se requieren,

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el inciso 1º del artículo 170 de la constitución Política de la republica y con fundamento en los artículos 120 y II transitorio , de la misma,

DECRETA:

**La siguiente:**

LEY DE SERVICIO CIVIL  
Título I  
CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

Artículo 2.

Artículo X. VIGENCIA. El presente decreto entrara en vigor el día primero de enero de mil novecientos sesenta y nueve.

Pase al Organismo ejecutivo para su publicación y cumplimiento.

Dado en el Palacio del organismo legislativo, en la ciudad de Guatemala a los dos días del mes de mayo de mil novecientos sesenta y ocho.

J. Gregorio Prem Beteta  
Presidente

Jorge Augusto Villatoro

Primer secretario

German Castañeda Y Castañeda

Cuarto Secretario

Palacio Nacional: Guatemala, diez de mayo de mil novecientos sesenta y ocho.

Publíquese y cúmplase.-

Julio Cesar Méndez Montenegro  
Presidente de la Republica de Guatemala  
El Ministro de Trabajo y Previsión  
José Luis De La Roca Santa Cruz

## Providencia



Ilustración 22 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia.

### **Providencia resolutive**

En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita. (Recinos, 2008)



Ilustración 21 <http://blog-nuviana.blogspot.com/>

Tabla 10 Word Roque Cojúlún

## Modelo de una providencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COORDINACIÓN SECTOR NORTE, MUNICIPIO DE CHINAUTLA, GUATEMALA, VEINTITRÉS DE MAYO DE DOS MIL OCHO.-----

ASUNTO: MILDRED ESPERANZA GARCÍA PÉREZ, Director de la Escuela Nacional Urbana Mixta de la Colonia Santa Faz, Municipio de Chinautla, Departamento de Guatemala, solicita: Incremento en cuota para aporte de limpieza y seguridad, para el establecimiento en mención para el año dos mil nueve, por la cantidad de Q. 3.00 por cada alumno que se inscriba en el establecimiento, ante la comisión de finanzas de esta escuela, adjunto doce folios como constancia de ingresos y gastos realizados durante el semestre de enero a junio dos mil siete.

PROVIDENCIA No. 240- 5, 2008.

Analizada la solicitud, y sobre la base del acuerdo ministerial No. 185 artículos Nos. 12, 13, y 16: se autoriza el incremento a la cuota extraordinaria por un monto de Q.3.00 (tres quetzales exactos) destinada para la seguridad y limpieza del establecimiento para el ciclo escolar dos mil nueve, quedando bajo el control de la comisión de finanzas, el buen uso del mismo, realizando una asamblea para comunicarlo a los padres de familia, previo al cierre del ciclo escolar dos mil ocho.

Lic. Fredy Cardona Recinos  
Coordinador Sector Norte Guatemala

## Dictamen



¿Qué es un dictamen?



Ilustración 23 <https://mx.depositphotos.com/35173881/stock-photo-business-person-thinking-about-question.html>

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto.

### **Elementos que conforman el dictamen:**

- ✓ Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que trata,
- ✓ Descripción de los pasos seguidos para la investigación,
- ✓ Considerandos o motivos que lo originaron,
- ✓ El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan, y
- ✓ La decisión sobre el asunto.(Recinos, 2008)



Ilustración 24 <https://sp.depositphotos.com/vector-images/oficina>

## **Modelo de Dictamen**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

EL PROGRESO.

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de septiembre de dos mil seis-----

ASUNTO

MARIA ALEJANDRA LÓPEZ REYES, de 28 años de edad, guatemalteca, vecina de Guastatoya el progreso, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en los diferentes programas “HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN”, en jornadas matutina, y vespertina, con ubicación en 12 calle 5-85 barrio El Golfo de Guastatoya.

DICTAMEN No. 1285-2006

La unidad de desarrollo educativo de la Dirección departamental de educación de Guastatoya, El Progreso, a petición de la interesada, estudio el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en los diferentes programas “HACIA UNA NUEVA GENERACION”, en jornadas matutina y vespertina con ubicación en 12 calle 5-85 Barrio El Golfo de Guastatoya y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia MINEPRO 18-06. De la supervisión educativa 12-15-06 con sede en Guastatoya, El Progreso y cuenta con la documentación requerida en el artículo 5º. De la resolución 029-2001 de DDEG.
2. La PEM. Dora Lemus Escobedo, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en Santa Rita Guastatoya, el progreso, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policíacos adjuntos al expediente.

3. El edificio donde funcionara la academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.

4. Los instructores, estudiantes de Ingeniería en sistemas, propuestos, reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.

5. Los horarios y jornadas, se adecuan a los intereses de la población estudiantil.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los artículos No. 73 de la constitución Política de la Republica de Guatemala, Nos. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto legislativo No. 12-91 Ley de educación Nacional y resolución No. 029-2001 de la Dirección Departamental de Educación, se autoriza la creación y funcionamiento de la academia de computación en los diferentes programas “HACIA UNA NUEVA GENERACION” en jornadas matutina y vespertina, bajo la dirección técnica de la PEM Dora Lemus Escobedo. Se le autoriza como cuota de inscripción Q. 150.00 y cuota mensual Q. 120.00.

Lic. Fredy Cardona Recinos  
Coordinador UDE

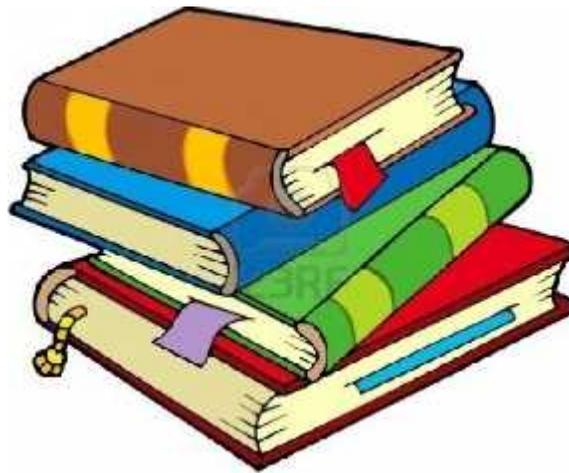
## Evaluación

Después de haber leído y analizado cada uno de los conceptos y ejemplos presentados en el capítulo II, tome nota de lo que se le pide a continuación.

Tabla 11 Roque Cojúlún

Positivo	Negativo	Interesante

## Capítulo III: Libros Administrativos, de Registros y Controles en los Establecimientos Educativos



*Ilustración 25 <http://quaderndunespedagogues.blogspot.com/2015/11/jurjo-torres-santome-para-que-los.html>*

### Objetivo

Utilizar los diferentes libros que existen dentro de un establecimiento educativo, desde la perspectiva teórica y práctica, sobre los diferentes mecanismos y herramientas de la gestión administrativa, económica y financiera de las organizaciones públicas.

**Tabla de libros, autorización, naturaleza y función.**

Libros	Autorización	Naturaleza	Función
Actas	Supervisor educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Es uno de los documentos con que cuenta un establecimiento	Le da Carácter objetivo y fehaciente de lo que se esta haciendo.
Asistencia de Personal	Supervisor educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Libro de asistencia del personal de una institución	Control de asistencia del personal de una institución.
conocimiento	Supervisor educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Libro que lleva respaldo legal para quien lo emite.	Lugar donde se asienta la correspondencia que se ingresa y egresa del establecimiento como: avisos, acuso de recibo, etc.
Inventario	Gobernación Departamental	Es un libro de registro de cualquier institución	Asiento de los bienes muebles, inmuebles y demás objetos pertenecientes a una institución Dto. 6-47 y DG. 20-84
Inventario auxiliar	Gobernación Departamental	En el se anotan los bienes fungibles y los de menor valor	Material didáctico.
Finanzas	Supervisor educativo, coordinador Técnico Administrativo	Instrumento de registro del establecimiento educativo. Acuerdo Ministerial 138 de enero de 1968	Se asientan los recursos económicos recaudados e invertidos en el establecimiento durante un ciclo escolar
Inscripción de alumnos	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	Se registran las acciones de inscribir a los alumnos con datos obtenidos de los padres de familia o tutor	Registro de alumnos inscritos por fecha grado y sección.

Ilustración 26 <http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/image009.jpg>

## Evaluación

Lee cada cuestionamiento y de acuerdo a su conocimiento responda si o no según sea el caso.

*Tabla 12 Roque Cojúlún*

No.	Cuestionamiento	SI	NO
01	✓ La información descrita en el Capítulo III beneficiará su labor administrativa.		
02	✓ La información escrita en el modulo es de su agrado		
03	✓ Al conocer los libros, su autorización, su naturaleza y función le servirá para poder dar soluciones a problemas que se presentan en su establecimiento.		
04	✓ La información obtenida en el presente manual de procesos administrativos, le servirá de guía para realizar solicitudes para la autorización de libros.		
05	✓ Todos estos libros autorizados por el representante del MINEDUC y por otras instituciones darán un mejor proceso y funcionamiento en el campo de la administración.		

## Capítulo IV: Normas, Requisitos y Procedimientos Administrativos.



Ilustración 27 <https://angelaranda2.blogspot.com/2017/04/normalizacion.html>

### Objetivo

Que el director identifique y aplique los diferentes requisitos y procedimientos administrativos que se realizan dentro de un centro educativo

## Permutas

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Permutas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director del establecimiento</li> <li>✓ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo</li> <li>✓ Dirección departamental</li> <li>✓ Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar desempeñando un puesto de la misma clase</li> <li>✓ Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora</li> <li>✓ Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta</li> <li>✓ Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.</li> <li>✓ La permuta de un docente procederá:</li> <li>✓ Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes</li> <li>✓ Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos</li> <li>✓ Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.</li> </ul>

Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40.

## Traslados

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
<b>Traslados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe inmediato superior que puede ser el director del establecimiento o</li> <li>✓ El jefe inmediato superior al director del establecimiento o</li> <li>✓ Dirección departamental</li> <li>✓ Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.</li> <li>✓ Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior</li> <li>✓ Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado</li> <li>✓ Haberse sometido al proceso de selección respectivo</li> <li>✓ Resolución de aprobación por parte de la Autoridad</li> <li>✓ Nominadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El traslado de un docente procederá:</li> <li>✓ Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes</li> <li>✓ Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos</li> </ul> <p>Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.</p>

*Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40, 41*

### Licencia con goce de sueldo

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
<b>Licencia con goce de sueldo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director del establecimiento</li> <li>✓ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo</li> <li>✓ Dirección departamental</li> <li>✓ Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior</li> <li>✓ Constancias o certificaciones que validen la ausencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:</li> <li>✓ Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles</li> <li>✓ Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles</li> <li>✓ El día del nacimiento de un hijo</li> <li>✓ Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir</li> </ul>

*Ley de Servicio Civil, Artículo 51*

## Licencia sin goce de sueldo

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Licencia sin goce de sueldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director del establecimiento</li> <li>✓ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo</li> <li>✓ Dirección departamental</li> <li>✓ Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior</li> <li>✓ Constancias o certificaciones que validen la ausencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:</li> <li>✓ Hasta tres meses calendario improrrogable con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente</li> </ul>

*Ley de Servicio Civil, Artículo 52.*

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

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
<b>Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular</b>	✓ Director del establecimiento ✓ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo ✓ Dirección departamental ✓ Oficina nacional del servicio civil ONSEC	✓ Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior ✓ Constancias o certificaciones que validen la ausencia	✓ La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

*Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo61.*

## Licencias para estudios

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
<b>Licencias para estudios</b>	✓ Director del establecimiento ✓ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo ✓ Dirección departamental ✓ Oficina nacional del servicio civil ONSEC	✓ Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior ✓ Constancias o certificaciones que validen la ausencia	✓ Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

*Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo62*

### Descanso pre y post – natal

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Descanso pre y post – natal.	<input checked="" type="checkbox"/> Director del establecimiento <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección departamental <input checked="" type="checkbox"/> Oficina nacional del servicio civil ONSEC	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.	<input checked="" type="checkbox"/> Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

*Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 64.*

**Sanciones y despido**

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Sanciones y despido	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director del establecimiento</li> <li>✓ Supervisor del nivel educativo a que se refiera o</li> <li>✓ Coordinador técnico administrativo</li> <li>✓ Dirección departamental</li> <li>✓ Oficina nacional del servicio civil ONSEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida</li> <li>✓ Informe a recursos humanos</li> <li>✓ aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil</li> <li>✓ Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público: <b><u>Amonestación verbal:</u></b> Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia. <b><u>Amonestación escrita:</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.</li> <li>✓ <b>Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario:</b> Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad.</li> <li>✓ Cada una de las amonestaciones deberán quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado.</li> </ul> </li> </ul>

*Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 80*

### Período de lactancia

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Período de lactancia	<input checked="" type="checkbox"/> Servidora pública o docente <input checked="" type="checkbox"/> Director del establecimiento <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirección departamental	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones. <input checked="" type="checkbox"/> Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.	<input checked="" type="checkbox"/> De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.

*Código de Trabajo, Artículo 151*

### Hoja de servicio

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Hoja de servicio.	<input checked="" type="checkbox"/> Director del establecimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula de vecindad <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cedula docente <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional <input checked="" type="checkbox"/> Certificaciones de cursos aprobados <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de logros profesionales <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de permisos especiales <input checked="" type="checkbox"/> Constancias de haber integrado comisiones <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales	<input checked="" type="checkbox"/> Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente todas las constancias necesarias

*Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos:5*

## Evaluación

Con base a la información que aparece en el capítulo IV, completa el cuadro de lo que solicita, Mi baúl de ideas nuevas.

### Mi baúl de ideas nueva

*Tala 13Roque Cojulún*

Lo que Aprendí	Lo relaciono con

## Capítulo V: Fundamentación Legal



Ilustración 28 <https://cmiguate.org/aniversario-de-la-constitucion-y-reformas-constitucionales/>

Ley de Dignificación y  
Catalogación del  
Magisterio Nacional  
DECRETO NUMERO 1485

Ilustración 29 <https://www.emaze.com/@ACFOQWOQ>



Ilustración 30 <https://twitter.com/onsecgt>



Ilustración 31 <https://www.slideshare.net/FAOoftheUN/programa-nacional-de-alimentacin-escolar-guatemala>



Ilustración 32 <http://mariomaazbol.blogspot.com/2010/08/prohibicion-de-pertenecer-un-sindicato.html>

### Objetivo

Conocer y aplicar todas las leyes que aplican al proceso administrativo teniendo en cuenta cada artículo, para poder actuar de una forma firme, responsable y adecuada.

## **Constitución Política de la República de Guatemala**

**Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, Artículos: 39, 40, 41 y 51.**

Capítulo IX De los Nombramientos, Traslados, Permutas y Remociones.

Artículo 39. Que podrán realizar traslados o permutas aquellos maestros que se encuentren en la misma letra escalafonaria o una letra antes o una superior, previo a ello se debe de llenar los datos requeridos.

Artículo 40. Todo traslado o permuta se debe realizar en mutuo acuerdo de las partes interesadas.

Artículo 41. Después de haber pasado meses del ciclo lectivo escolar, el Ministerio no tramitará ninguna permuta o traslado.

Artículo 51. En este artículo hace referencia de como el docente será calificado, dando una acreditación numérica a los diferentes aspectos: comprobando el tiempo, la calidad, superación, méritos especiales y servicios extra cargos. De esta manera acumula 80 puntos durante 4 años promoviéndolo a la letra de ascenso inmediata.

## **Ley de Servicio Civil**

Capítulo III

Nombramientos

Artículo 51. Inexistencia o Insuficiencia de Candidatos Elegibles.

Cuando no exista un documento de respaldo de la plaza vacante de la ONSEC, puede tomarse la libertad de ocupar el puesto a reserva de nombramiento por un tiempo máximo de seis meses.

Artículo 52. Nombramientos Provisionales y de Emergencia. Cuando existan nombramientos de cualquier índole, deben ser notificados de inmediato a las oficinas de la ONSEC

## Reglamento de la Ley de Servicio Civil

### TITULO X

#### Derechos Obligaciones y Prohibiciones Para Servidores Públicos

##### CAPITULO I

Artículo 61, 62, 64 y 80.

Artículo 61. Licencias para Ocupar Cargos de Elección Popular.

Se debe otorgar un plazo no mayor de un año a todo servidor público para que pueda participar en cualquier acto de elección popular o proselitismo.

Artículo 62. Licencias para Estudios.

Se le puede otorgar licencia con goce o sin goce de salario a cualquier trabajador para que pueda realizar estudios universitarios, el servidor público deberá acreditarse en forma documental y la ONSEC dará aviso para su registro.

### **Código de Trabajo**

#### Prohibiciones al empleador

Artículo 151. Se prohíbe a los patronos

Se prohíbe los anuncios de empleos o para optar a una plaza vacante y el patrono solicita ante la Inspección General de Trabajo y a la Oficina General de la Mujer. Se prohíbe realizar diferencias entre mujeres solteras y casadas; despedir a las mujeres en estado de embarazo.

## Evaluación

Lee cada cuestionamiento y de acuerdo a su conocimiento responda si o no según sea el caso en cada cuestionamiento.

*Tabla 14 Word Roque Cojulún*

No.	Cuestionamiento	SI	NO
01	✓ Conoce el compendio de leyes administrativas que acompañan o que rigen la administración educativa.		
02	✓ Identifica las leyes descritas en el presente Manual de Procedimientos Administrativos.		
03	✓ Los docentes que se encuentran bajo su responsabilidad, identifican las leyes que rigen al MINEDUC.		
04	✓ Identifica las los artículos del Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, que establecen las permutas, traslados, prohibiciones y sanciones		
05	✓ Como director o como docente, conoce los diferentes procesos administrativos que se dan dentro de la administración.		

## Conclusiones

- ✓ Implementación del Manual de Procedimientos Administrativos para directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José, Jornada Vespertina de la Coordinación Técnica Administrativa 15-01-01, la cual se encuentra ubicada a 1 km. de la cabecera municipal.
- ✓ Se entregó el manual a la directora y docentes a través de un taller de socialización, por medio del cual se les dio a conocer diferentes aspectos y la gran importancia del manual para el proceso administrativo en el establecimiento.
- ✓ El manual responde a todas las necesidades de la Administración Educativa, tanto a nivel de la Coordinación Técnica Administrativa como a Directores o Directoras el cual puede ser mejorado a un futuro según los intereses de la Administración.

## Recomendaciones

- ✓ Realizar reuniones con frecuencia con director, docentes y supervisor educativo para socializar temáticas administrativas y técnicas que mejoren la calidad administrativa y educativa.
  
- ✓ Se recomienda a la directora y docentes que se actualicen constantemente en sus conocimientos sobre la legislación educativa y sobre todo mejorar los procedimientos administrativos, para que se pueda fortalecer la administración y brindar un buen servicio a la comunidad educativa, ya que la lectura es de apoyo al acervo cultural del docente.
  
- ✓ Se le recomienda a la Directora y personal docente socializar el Manual de Procedimientos Administrativos para despertar los conocimientos de la Legislación Educativa, Procedimientos Administrativos y de esta manera mejorar el proceso educativo.

## Bibliografía

Gonzalez, L. y. (2002). *Organización y Administración y Practicas de Oficina*.

Guatemala: Impresos Industriales.

Heinz Weihrich Harold Koontz. (1990). *Administracion*. Mexico: 9a Edición.

Jonathan, A. V. *Manual Practico del Maestro en Servicio*. Guatemala: 3a.

Edición.

Monografias. (20 de Agosto de 1999). *Monografias.com*. Recuperado el 7 de

abril de 2018, de Las principales teorías administrativas y sus enfoques:

<http://www.monografias.com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml>

Monografias.com. (25 de Abril de 2012). *Monografias.com*. Recuperado el

2018 de Abril de 07, de Administracion Educativa:

[http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-](http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa2.shtml)

[administracion-educativa2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa2.shtml)

Recinos, F. C. (2008). *Conceptos básicos y principales de registros y*

*controles*. Guatemala: Edición ampliada y revisada.

Reyes Ponce, Agustin. (2003). *Administracion Moderna*. Mexico: Lumisa.

## Logros

Recopilación de la información para realizar el Manual de Procedimientos Administrativos.

El diseño y la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.

Socialización con la Directora y personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José, JV.

## Evidencias



Proceso de inducción sobre el Manual de Procedimientos Administrativos, dirigido a Directora y docentes



Presentación de objetivos, sobre el Manual.



Entrega del Manual de Procedimientos Administrativos a la Directora



Entrega del Manual de Procedimientos Administrativos a la Docente del establecimiento.



Después de haber entregado los Manuales, la Directora de la EOUM JM. San José, firma el finiquito al Epesista.



Entrega del Manual de Procedimientos Administrativos a las docentes del establecimiento.

### **4.3 Sistematización de las experiencias**

#### **4.3.1. Actores**

Coordinación Técnica Administrativa 15-01-01

Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José, Jornada Vespertina.

Docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José, Jornada Vespertina.

Epesista/capacitador.

#### **4.3.1 Acciones**

Entrevista con la Directora para conocer las carencias que existen en el campo de la administración educativa.

Investigación y recopilación de la información de los diferentes documentos administrativos. Diseño y elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.

Solicitud al CTA para otorgar el permiso para el establecimiento.

Solicitud a la directora para poder realizar la capacitación del personal administrativo y docente.

Capacitación y dotación del Manual de Procedimientos Administrativos.

#### **4.3.2 Resultados**

Conocer las carencias administrativas que afectan el proceso de administración educativa.

Conocimiento de los Procesos Administrativos

Realizar el diseño del Manual.

Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos

La presentación de la información sobre el Manual fue asimilada.

Interés de la Directora y personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio San José, Jornada Vespertina.

#### **4.3.3 Implicaciones**

- ✓ Se inicia el proceso de EPS en el 2017 con un director 011 reubicado.
- ✓ En el 2018 toma posesión de su puesto la directora por contrato 029.

#### **4.3.4 Lecciones Aprendidas**

Socialización con la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José. Jornada Vespertina. Del distrito 15-01-01

Investigación y recopilación de los procedimientos administrativos, lo cual al conocer las carencias que existen se pudo optimizar con este manual, para que el director y personal puedan tener una herramienta como guía.

La entrevista con la directora quien da su punto de vista para realizar el Manual y de esta manera despertar el interés a los lectores respecto al documento.

Que la información es conocimiento público, ya que todos los que están laborando dentro de la institución pueden ser directores administrativos.

Ampliar los conocimientos administrativos de un centro educativo y de tal manera exista un buen funcionamiento del mismo.

## Capítulo V

### Evaluación de Proceso

#### 5.1 Del diagnóstico

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

consultadas?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		

## 5.2 De la fundamentación teórica

Actividad / aspecto / elemento	SI	N O	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	x		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

### 5.3 Del Diseño del plan de intervención

Elemento del Plan	SI	NO	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del (la) Epesista?	X		
¿El problema diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	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 de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

## **Capítulo VI Del 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

Sección Salamá, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García

Epesista: Roque Abinael Cojulún Valdez

Carne: 9551372

##### **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, 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.

## **VII. Actividades**

- ✓ Solicitud dirigida al gerente administrativo FUNDEMABV, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.
- ✓ Aprobación de la solicitud
- ✓ Inducción sobre el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo y acciones que realiza FUNDEMABV.
- ✓ Presentación de solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.
- ✓ Recolección de diferentes tipos de árboles nativos de la región.
- ✓ Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.
- ✓ Recolección de semillas nativas del lugar.
- ✓ Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo
- ✓ Segundo proceso de siembra.
- ✓ Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.
- ✓ Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.
- ✓ Acciones de contingencia
- ✓ Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio,
- ✓ Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.

- ✓ Plantación de brotones de diferentes especies.
- ✓ Carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.
- ✓ Elaboración de informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia

## VIII. Tiempo

El Voluntariado se realizará en 12 meses según el cronograma de actividades.

### 6.2 Sistematización

#### Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Solicitud dirigida al gerente administrativo –FUNDEMABV-, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	El gerente autorizo la solicitud presentada por los epevistas.
Inducción sobre el parque regional los cerritos el portezuelo y acciones que realiza - FUNDEMABV-.	Conocimientos previos sobre el trabajo que realiza la institución a beneficio del medio ambiente.
Presentación de solicitud a diferentes instituciones medioambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	Aportación de pilones de diferentes especies de plantas de la región.
Solicitud para 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 clima del parque ecológico.

Recolección de semillas nativas del lugar.	Clasificación y conteo de semillas recolectadas.
Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo	Se abarco la mitad del área asignada para realizar la siembra de las semillas.
Segundo proceso de siembra.	Se abarco la totalidad del área asignada para la siembra de semillas.
Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.	La mayoría de semillas sembradas germinaron durante el proceso que necesitan para crecer.
Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio.	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio
Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Plantación de brotones de diferentes especies.
Carta de convenio de sostenibilidad con - FUNDEMABV-.	Continuidad del proyecto ejecutado.
Elaboración informe con la documentación requerida.	Redacción de los diferentes procesos ejecutados.

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

**Logro:** Plantación de vástagos de diferentes especies de árboles nativos del área.

### **Sistematización de la experiencia**

Por medio de la recolección de semillas nativas del lugar, se logró sembrar diferentes clases de especies en el área asignada, en el Parque Regional los Cerritos el Portezuelo, efectuando diferentes actividades para culminar satisfactoriamente lo planificado durante el proceso.

Se observó la germinación de las diferentes semillas sembradas por medio de las acciones de sostenibilidad programadas, luego de un determinado tiempo el área donde se sembraron las semillas, fue afectado por un incendio forestal no previsto. Para dar solución al área que fue afectada por el incendio, se planifico y se programó nuevas acciones de recolección de brotones para realizar nueva plantación el área afectada por el incendio.

### **Actores**

Asesor de ejercicio profesional supervisado

Director ejecutivo de FUNDEMABV

Estuantes epesistas

### **Acciones**

- ✓ Autorización de la institución para realización del voluntariado mediante solicitud.
- ✓ Aprobación de institución de Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.
- ✓ Identificación de las carencias de la institución de –FUNDEMABV-.
- ✓ Planificación y programación de las actividades de ejecución del proyecto seleccionado.
- ✓ Ejecución de plantación de vástagos en el área asignada que fue afectada por el incendio forestal

- ✓ Evaluación del proceso mediante técnicas y métodos.

### **Resultados**

- ✓ Información adecuada a la carencia priorizada.
- ✓ Plantación de 600 árboles por cada Epesista.
- ✓ Reforestación satisfactoria del área asignada.
- ✓ Crecimiento de vástagos.
- ✓ Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad.

### **Implicaciones**

- ✓ Incendio forestal en el área donde se ejecutó el proyecto de siembra de semillas y pilones.
- ✓ Cambio de planificación de proyecto durante el proceso de recuperación del área afectada.
- ✓ Recolección de vástagos de las diferentes especies de plantas adaptables al lugar.

### **Lecciones aprendidas**

**Académico:** adquisición de nuevos conocimientos de la institución acerca de los beneficios y aportes que realiza a la conservación del medio ambiente a nivel nacional e internacional.

**Social:** se estableció comunicación con diferentes personas para conocer el área protegida por la fundación, identificando las plantas nativas del lugar así poder ejecutar el proyecto seleccionado.

**Económico:** se gestionó el apoyo de personas e instituciones, para la ejecución del proyecto, reduciendo gastos económicos de los epesistas.

**Profesional:** adquirir conocimientos de como ejecutar un proyecto de plantación y las diferentes etapas que contiene para aplicarlo.



## **XI. Recursos**

### **Humanos**

#### **Estudiantes**

Docentes

Padres de familia

Epesistas

### **Materiales**

#### **Semillas**

Brotones

Herramientas de trabajo de campo

Hojas

Tinta para imprimir

Computadora

Impresora

Cañonera

Dispositivo USB

Cámaras digitales

Internet

Teléfono

### **Económicos**

#### **Materiales y transporte**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
200	Impresiones	Q 2.00	Q 400.00
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 los brotones	Q 100.00	Q 200.00
	Imprevistos		Q 500.00
<b>Total</b>			<b>Q1,460.00</b>

## **XII. Responsable**

Epesistas

## **XIII. Evaluación**

La evaluación se llevó a cabo por medio de un listado de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se llevaron a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades fue muy importante porque permitió la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente, de tal manera que se obtuvo un trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que fueron importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico.

### 6.3 Evidencias y comprobantes



Perforación de agujeros para la plantación de vástagos de palo jote



Perforación de agujeros para la plantación de vástagos de palo jote



Proceso de siembra de vástagos, en el área del voluntariado.



Proceso de etiquetación del área reforestada





Área de reforestación en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El portezuelo

## Conclusiones

- ✓ Se escribió el manual de procedimientos administrativos, para directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Barrio San José, Salamá Baja Verapaz.
  
- ✓ Se validó el manual de procedimientos administrativos, dirigido a directora y docentes de la Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Barrio San José, Salamá Baja Verapaz, del distrito 15-01-01
  
- ✓ Se socializó el manual de procedimientos administrativos, dirigido a directora y docentes de la Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Barrio San José, Salamá Baja Verapaz.

## Recomendaciones

- ✓ A directora del establecimiento: darle seguimiento a la implementación del manual de procedimientos administrativos y continuar socializándola con el personal administrativo de nuevo ingreso para hacer eficiente y eficaz la labor administrativa de los directores a su cargo.
  
- ✓ Gestionar ante entidades estatales y privadas la reproducción del ejemplar de manual de procedimientos administrativos y compendios de leyes, cuando se incorpore personal nuevo a los establecimientos en su jurisdicción, para un mejor desempeño de sus funciones.
  
- ✓ A directora del establecimiento: hacer uso del manual de procedimientos administrativos pues esa fue la finalidad con que se ejecutó dicho proyecto

## Bibliografía

Alvarez, L. E. (15 de octubre de 2017). Información del centro educativo. (Epesista, Entrevistador)

Amperez, F. (29 de agosto de 2017). desarrollo Historico. (Epesista, Entrevistador)

Amperez, Z. (14 de 8 de 2017). Contexto Filisofico . (Epesista, Entrevistador)

Boteo, E. W. (12 de 7 de 2017). Personas destacadas. (Epesistas, Entrevistador)

deguate.com. (28 de agosto de 2017). *deguate.com*. Obtenido de deguate.com: [www.deguate.com/municipios/pages/baja-verpaz economia.php](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja-verpaz%20economia.php)

Estadística, I. N. (2005). *Censo Poblacional*. Guatemala: INE.

Franco, A. (01 de Septiembre de 2017). Mecanismos de comunicación y divulgación. (Epesista, Entrevistador)

Franco, A. (01 de Septiembre de 2017). Planeacion. (Epesista, Entrevistador)

Gobernacion de Baja Verapaz. (2017). *politica*. salama: Gobernación.

Gonzalez, L. y. (2002). *Organizaciòn y Administraciòn y Practicas de Oficina*. Guatemala: Impresos Industriales.

Guzman, F. (10 de 8 de 2017). Lugares Historicos. (Epesistas, Entrevistador)

Heinz Weihrich Harold Koontz. (1990). *Administracion*. Mexico: 9a Edición.

JACINTO, J. (24 de AGOSTO de 2017). TIPOS DE VIVENDA. (EPESISTAS, Entrevistador)

Jonathan, A. V. *Manual Practico del Maestro en Servicio*. Guatemala: 3a. Edición.

MINISTERIO DE EDUCACION. (2017). *ORGANIZACION ADMINISTRATIVA*. Salamá: MINEDUC.

Ministerio de Educacion. (2017). *Principios*. Salama: MINEDUC.

MINISTRERIO DE EDUCACIÓN -MINEDUC-. (2017). *ESTADISTICA POBLACIONAL EDUCATIVA*. SALAMA BAJA VERAPAZ: MINEDUC.

Monografias. (20 de Agosto de 1999). *Monografias.com*. Recuperado el 7 de abril de 2018, de Las principales teorías administrativas y sus enfoques: <http://www.monografias.com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml>

Monografias.com. (25 de Abril de 2012). *Monografias.com*. Recuperado el 2018 de Abril de 07, de Administracion Educativa: <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa2.shtml>

Morales, E. (10 de 7 de 2017). Sucesos Importantes. (Epesistas, Entrevistador)

Municipalidad de Salamá. (2017). *organizaciones de poder local*. Salamá: Municiplaidad.

PUBLICA, MINISTERIO DE SALUD. (2017). *CENTROS HOSPITALARIOS*. SALAMA, BAJA VERAPAZ: M.S.P.

Recinos, F. C. (2008). *Conceptos básicos y principales de registros y controles*. Guatemala: Edición ampliada y revisada.

Reyes Ponce, Agustín. (2003). *Administración Moderna*. México: Lumisa.

Santiago, E. (01 de Septiembre de 2017). Mecanismo para el crecimiento profesional. (Epesista, Entrevistador)

Santiago, E. (01 de septiembre de 2017). Perfiles para los puestos o cargos de la institución. (Epesista, Entrevistador)

Santiago, E. (01 de Septiembre de 2017). proceso de inducción. (Epesista, Entrevistador)

Santiago, E. (01 de Septiembre de 2017). proceso para contratar personal. (Epesista, Entrevistador)

Santiago, E. (01 de Septiembre de 2017). Procesos de capacitación continua del personal. (Epesista, Entrevistador)

SEGEPLAN. (2012). *UBICACION SOCIOECONOMICA DE SALAMA*. SALAMA: SEGEPLAN.

Tribunal Supremo Electoral. (2017). *Agrupaciones políticas*. Salamá: Tribunal Supremo electoral.

VALDEZ, F. G. (24 de AGOSTO de 2017). TRADICIONES DE BAJA VERAPAZ. (EPESISTAS, Entrevistador)

# Apéndice

**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Asesor: Orcelio Hernández García**

## **Plan General del EPS**

### **Objetivos:**

#### **General**

Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que conlleva la ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado.

#### **Específicos**

Ejecutar los procesos de diagnóstico de las instituciones para, identificar las carencias detectadas por medio de una priorización.

Realizar la fundamentación teórica para llevar a cabo el proceso de intervención a las instituciones.

Contribuir a la sociedad guatemalteca con aportes pedagógicos, administrativos y medio ambientales.

### **Justificación:**

Como proceso de graduación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa es necesario realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- siendo una práctica técnica de gestión profesional, mediante el proceso se desarrollaran habilidades culturales, científicas, técnicas y prácticas.

**Actividades:**

- Selección de la Institución
- Realizar Solicitud
- Presentación de la Solicitud
- Aprobación de la solicitud
- Diseñando instrumentos de investigación
- Aplicando los instrumentos de investigación
- Analizando e interpretando el estado institucional

**Tiempo:**

Agosto 2017 a junio 2018.

**Técnicas e Instrumentos:****Técnicas:**

- ✓ Observación
- ✓ Análisis documental
- ✓ Convivencia
- ✓ Bibliografía
- ✓ Dialogo

**Instrumentos:**

- ✓ Cuestionario
- ✓ Entrevista
- ✓ Fichas de Observación

**Recursos:**

- ✓ Humanos
- ✓ Epesista
- ✓ Asesor
- ✓ Materiales

- ✓ Cuaderno de apuntes
- ✓ Hojas Bond
- ✓ Lapiceros
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora

### **Técnicos**

- ✓ Guía de ocho Vectores
- ✓ Análisis Contextual e institucional

### **Responsables:**

- ✓ Epesistas
- ✓ Asesor

### **Evaluación:**

- ✓ Lista de Cotejo

---

Orcelio Hernández García  
Asesor de EPS.

## Voluntariado

Universidad de San Carlos De Guatemala

Facultad de Humanidades

Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



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

Salamá Baja Verapaz

Facultad de Humanidades  
Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

<b>No.</b>	<b>Carné</b>	<b>Nombres</b>
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 Abinael Cojulún Valdez

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

Guatemala mayo 2018

## Índice

Presentación	187
Objetivo General	188
Objetivos específicos	188
Justificación	189
Georreferencia	190
Croquis	191
Tipos de árboles plantados	192
Cantidad sembrada:	198
Cronograma	198
Conclusiones	200
Recomendaciones	202
Evidencias Fotográficas	203
Carta de Convenio	
Anexos	

## 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 **CerroTijax**, 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 madrecacao, piñón, palo jiote, 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

## **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.

## Georreferencia



Coordenadas Geográficas:

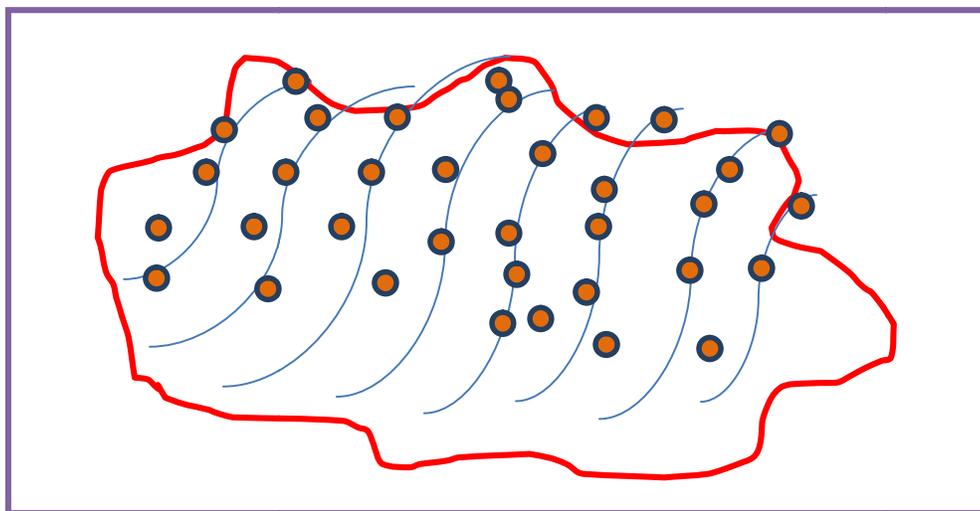
Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

Exactitud de la ubicación: **10.0**



## Croquis



Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

Latitud **15.08228**  
Longitud **90.30364**

### **Tipos de árboles plantados**

**Nombre común:** Guapinol

**Nombre científico:** Hymenaeacourbaril

Hymenaeacourbaril, 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**

[2http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn\\_guapinolarbol15.jpg](http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_guapinolarbol15.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**

[3https://i.pinimg.com/originals/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg](https://i.pinimg.com/originals/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg)

**Nombre común:** Flor Amarillo

**Nombre científico:** (Tabebuia Chrysantha)

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

**Nombre común:** Pito

**Ilustración**

[4http://www.infojardin.com/jardineria/arboles/rgh1376749125a.jpg](http://www.infojardin.com/jardineria/arboles/rgh1376749125a.jpg)

**Nombre científico:** Eruthrina 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**

[5https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina\\_coralloides%2C\\_the\\_Naked\\_Coral\\_Tree\\_%289551571158%29.jpg](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina_coralloides%2C_the_Naked_Coral_Tree_%289551571158%29.jpg)

**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**

[6https://www.greenme.com.br/images/ usos-beneficios/mutamba-2.jpg](https://www.greenme.com.br/images/ usos-beneficios/mutamba-2.jpg)

**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** [7http://www.medicina-oculta.samael.org/imagenes\\_plantas/ampliada/Nanche%20-%20Byrsonima%20crassifolia%2001.jpg](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** [8https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/43/Starr\\_070111-3196\\_Gliricidia\\_sepium.jpg](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** [9https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D\\_NQ\\_NP\\_601021-MLM20681714678\\_042016-F.jpg](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, caro 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)



**Ilustración**

10 [https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol\\_de\\_Guacaste.jpg](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol_de_Guacaste.jpg)

**Cantidad Sembrada:** 800

**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**

11 [http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG\\_2282.jpg](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** 12 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRulH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqhqxvvgDgg/s1600/agave.jpg>

**Cantidad sembrado:** 1,125

**Nombre común:** Cedro

**Nombre científico:**  
Cedrela Odorata

Es originario de América central, es un árbol de bosques tropófilos 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  
13<https://www.ecured.cu/images/thumb/c/c8/Cedro.jpg/260px-Cedro.jpg>

**Cantidad Sembrada:** 75

**Nombre común:** Piñón

**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



Ilustración  
14[http://api.ning.com/files/jY\\*3h8BcBHziwHelUKFO9KphNforfssDh68CxU\\*h0mVzOb3WIBb](http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHziwHelUKFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb)

250 a 600 mm de lluvia. La planta puede vivir hasta 40 años.(Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)

**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/2013/11/22858467.jpg>

**Cantidad sembrada:** 28

**Nombre común:** Palo jiote

**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-jiote-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**



## 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.

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, madrecaao, 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 15 Recibiendo inducción del asesor en la sede Rabinal, B. V. 26 de agosto de 2017



Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017



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



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



Proceso de siembra 16-09-2017



Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017

**Dstrucción de proyecto de reforestación**



**Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018**



**Resiembra de vástagos de especies nativas del área (madre cacao, palo jiote, 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

## Solicitud para el –EPS-



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

San José, Baja Verapaz, 24 de agosto de 2017.

Cariculado  
Miguel Angel Atz'flicón  
Cursando el curso Técnico Administrativo 15-01-01  
Presente

Estimado Cariculado:

Atentamente lo 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 **Roque Abinael Colukir Valdez**, C.U. 1999-49357-1531, Teléfono Académico 955-372, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"BY ENSEÑAR A TODOS"

Santos de Jesús Llanusa Aguilera  
Director Departamento de Extensión



Edificio Superior, Investigación y Fomento  
Calle 54, Ciudad Universitaria zona 12  
Teléfonos 2418 8001 2418 8016 2418 8021  
2418 8000 ext. 8030 - 4530 Fax 8532

Facultad de Humanidades

# Solicitud para entrega de proyecto



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Lic. Miguel Ángel Azij Piñón  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 5-01-01  
Presente

Respetable Licenciado:

Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, extensión Salamá, Plan dominical, con todo respeto **SOLICITO** que me autorice el tiempo para llevar a cabo el proceso de capacitación sobre las falencias conservadas en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San José, Jornada Vespertina, proceso que deseo entregar como aporte pedagógico al establecimiento, buscando enmiendas.

El proceso de capacitación se hará con una temática, la cual será de la siguiente manera: Manual de procedimientos Administrativos, dirigido a directores y personal docente del establecimiento.

Como epesista involucrado mi persona Rogue Abinael Cojúlun Valdez.  
Agradeciendo de antemano su valioso apoyo me suscribo de usted.

Deferentemente,

  
Prof. Rogue Abinael Cojúlun Valdez  
Estudiante Epesista.

"D Y ENSEÑAR A TODOS"

Facultad de Humanidades



# Solicitud, para socializar el Manual



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 30 de mayo de 2018.

Profesora Vivian Aleyda Álvarez Morales  
Directora EOUM J.V. Barrio San José  
Distrito 15-01-C1  
Presente

Respetable profesora:

Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, exención Salamá. Plan dominical, con todo respeto **SOLICITO** que me autorice el tiempo para llevar a cabo el proceso de capacitación sobre las falencias observadas en la Escuela Oficial Urbana Mixta. Barrio San José. Jornada Vespertina, proceso que deseo entregar como aporte pedagógico al establecimiento, buscando enmiendas.

El proceso de capacitación se hará con una temática, la cual será de la siguiente manera: Manual de procedimientos Administrativos, dirigido a directora y personal docente del establecimiento.

Como epesista involucrado mi persona Roque Abinael Cojutún Valdez.  
Agradeciendo de antemano su valioso apoyo me suscribo de usted.

Distintamente,



Roque Abinael Cojutún Valdez

  
Prof. Roque Abinael Cojutún Valdez  
Estudiante Epesista.

"D Y ENSEÑAR A TODOS"

Facultad de Humanidades

# Anexo

## Carta de Convenio



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz  
Barrio La Estancia, Salamá, B.V.  
Tel. 54356527  
e-mail: fundacion.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), Marylín 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 Noemí Ramírez Ronas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marieny 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, extendo, sello y firmo 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

