

Virgilio Hernández Alvarez

Manual de procedimientos administrativos, dirigidos a directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Las Piedrecitas, jornada vespertina, Salamá, Baja Verapaz.

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala noviembre de 2018

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

Guatemala, noviembre de 2018.

INDICE

Resumen	<i>i</i>
Introducción	<i>ii</i>
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	3
1.1.4 Situación económica	4
1.1.5 Vida política	6
1.1.6 Concepción filosófica	7
1.1.7 Competitividad	7
1.2 Institucional	8
1.2.1 Identidad institucional	8
1.2.2 Desarrollo histórico	11
1.2.3 Los usuarios	12
1.2.4 Infraestructura	13
1.2.5 Proyección social	14
1.2.6 Finanzas	16
1.2.7 Política laboral	17
1.2.8 Administración	17
1.2.9 Ambiente institucional	19
1.3 Lista carencias identificadas	21

1.4 Nexa con la institución avalada	21
Institución comunidad avalada	21
1.5 Análisis institucional	21
1.5.1 Identidad institucional	21
1.5.2 Desarrollo histórico	24
1.5.4 Infraestructura	30
1.5.5 Proyección social	32
1.5.6 Finanzas	34
1.5.7 Política laboral	34
1.5. 8 administración	35
1.5.9 Ambiente institucional	36
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	37
1.7 Problematización de las carencias y enunciados de la hipótesis acción	38
1.8 Priorización del problema y su respetiva hipótesis acción	39
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	40
Capitulo II: Fundamentación teórica	43
2.1 Elementos teóricos	43
2.2. Fundamentos legales	47
Capitulo III Plan de acción o de la intervención	48
3.1 Título del Proyecto	48
3.2 Problema	48
3.3 Hipótesis acción	48
3.4 Ubicación	48
3.5 Unidad ejecutora	48

3.6 Justificación de la intervención	48
3.7 Descripción de la intervención del proyecto	49
3.8 Objetivos de la intervención	49
3.9 Metas	49
3.10 Beneficiarios	50
3.11 Actividades	50
3.12 Cronograma	51
3.13 Técnicas metodológicas	51
3.14 Recursos humanos	52
3.15 Presupuesto	52
3.16 Responsables	53
3.17 Evaluación	54
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	55
4.1 Descripción de actividades realizadas	55
4.2 Productos, logros y evidencias	56
4.3 Sistematización de la experiencia	145
4.3.1 Actores	146
4.3.2 Acciones	146
4.3.3 Resultados	147
4.3.4 Implicaciones	147
4.3.5 Lecciones aprendidas	147
Capítulo V: Evaluación del proceso	149
5.1 Del diagnóstico	149
5.2 De la fundamentación teórica	150

5.3. Del diseño del plan de intervención	151
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	152
Capítulo VI: Voluntariado	154
Descripción de la acción realizada dentro de este aspecto	154
6.1 Plan de la acción realizada	154
6.2 Sistematización	161
6.3 Evidencias Fotográficas	164
Conclusiones	173
Recomendaciones	174
Bibliografía	175
Apéndice	178
Anexos	230

INDICE DE GRÁFICAS

1 Gráfico Coordinación Técnica administrativa	9
2 Gráfico EOUM, LAS Piedrecitas.....	24

INDICE DE CUADROS

Tabla 1 Nombre de docentes de EOUM. Las Piedrecitas	26
Tabla 2 Estadísticas Anuales	28
Tabla 3 Alumnos Inscritos por año	29
Tabla 4 problematización d	38
Tabla 5 priorización del problema y su hipótesis acción	39
Tabla 6 viabilidad y factibilidad	40
Tabla 7 Estudio Técnico	40
Tabla 8 Estudio de Mercado	41
Tabla 9 Estudio Económico	41
Tabla 10 Estudio Financiero	42
Tabla 11 Cronograma de actividades	51
Tabla 12 Presupuesto	52
Tabla 13 Cronograma de evaluación	54
Tabla 14 Descripción de Actividades Realizadas	55
Tabla 15 Evaluación del Diagnóstico	149
Tabla 16 Evaluación Fundamentación teórica	150
Tabla 17 Evaluación del diseño del plan de intervención	151
Tabla 18 Evaluación de la ejecución y sistematización	152
Tabla 19 Para evaluar el informe final del EPS	153
Tabla 20 Materiales y transporte voluntariado	159
Tabla 21 Descripción de actividades de la sistematización	161

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es la etapa Final de Carrera de Licenciatura En Pedagogía En Administración Educativa proceso mediante el cual se aplicaron diferentes instrumentos para la ejecución de un proyecto, según lineamientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala se estructura de la siguiente manera:

Diagnóstico Institucional de las instituciones avalada y avaladora, el fin primordial consistió en recabar información en sus diferentes contextos, identificándolos por medio de instrumentos de observación, las carencias y problemas que presentaba priorizando la carencia más sobresaliente y ejecutando la solución respectiva.

La Fundamentación teórica corresponde a la investigación, tematización, esquematización de los temas y redacción del Manual de procedimientos administrativos ejecutado en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina barrio Las Piedrecitas.

El plan de acción del proyecto ejecutado, describe el nombre del proyecto, problema seleccionado, localización geográfica, justificación y objetivos entre otros.

Posteriormente corresponde la ejecución y sistematización de la intervención del proyecto ejecutado, describiéndose las diferentes actividades realizadas durante este proceso.

En la evaluación del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en sus diferentes etapas, se implementó instrumentos de evaluación, para valorar las distintas actividades programadas y ejecutadas.

El voluntariado acción de proyección en beneficio social, para concientizar a las personas a conservar y cuidar el medio ambiente que nos rodea, protegiendo las diversas especies de plantas y animales Silvestres que se encuentran en el Parque Regional Municipal, -PRM,- los Cerritos, el Portezuelo, administrado por la Fundación para el Medio Ambiente de Baja Verapaz, FUNDEMABV.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado, -EPS-. Es la etapa final de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, describiendo el informe Final del proyecto, seleccionado, planificado y ejecutado en la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz, seleccionado según los lineamientos de proyectos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Desglosándose en capítulos Diagnóstico institucional: que consistiendo en la recopilación de información en sus diferentes contextos institucionales de las instituciones avaladora y avalada, identificando las carencias de ambas instituciones, posteriormente se detectó la carencia que necesitaba mayor priorización en la institución avalada, brindándole la solución, al problema seleccionado.

La fundamentación Teórica: se realizó según la carencia problematizada de la Institución avalada, elaborando la clasificación de temas para su elaboración.

Se fundamentando la base legal que ampara el Manual de Procedimientos Administrativos ejecutado en el establecimiento.

La ejecución y sistematización del aporte administrativo ejecutado en la EOUM, Las Piedrecitas, describe y evidencia las diferentes actividades que se realizaron; experiencias adquiridas, acciones realizadas, resultados y las lecciones aprendidas durante el proceso.

Posteriormente se aplicó la evaluación del proceso en las diferentes etapas que conforman el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

En el capítulo Sexto se encuentra el voluntariado como aporte social, en este caso fue el aporte ambiental ejecutado en el área protegida Parque Regional Municipal -PRM-, Los Cerritos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Localización: Por su ubicación geográfica la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en la 1ª. Av. 1-04 Zona 3, Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz. La distancia del parque central de Salamá, hacia las oficinas es de 1.5 kilómetros, encontrándose a un costado de la ruta principal CA 5, A un costado del Hospital Nacional de Salamá. (Picon, 2017) La extensión del Barrio Agua Caliente es de 8 kilómetros cuadrados su altitud es media de 940 metros sobre el nivel mar, por ello el clima es tropical encontrándose una diversidad de bosques nubosos, predominando el corredor seco, arenoso, arcilloso, tierra blanca y pedregosa, siendo aprovechado de diferentes formas por los habitantes. Entre los principales ríos del municipio se encuentran: Chilasco, San Isidro, Las Flautas, que son origen del río Salamá. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Recursos naturales Entre los recursos Naturales predomina la vegetación seco-espinozo; el cual pertenece al corredor seco del País; En relación con la diversidad de la fauna característica del lugar, se encuentran aves como: tórtolas, pijuyes, zanates, cantoras, gavilanes, palomas de castilla, coquechas, corre caminos; 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. (Picon, 2017)

El municipio tiene tres vías de comunicación ruta asfaltada vía al rancho, con una distancia de los 150 kilómetros a la ciudad capital; terracería y asfalto vía San Juan Sacatepéquez a 165 kilómetros y el acceso vía la Canoa a 100 km.

Para llegar a la ciudad de Salamá se cuenta con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses y las Maya Achí. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

1.1.2 Composición social

En Salamá predominan los grupos étnicos achi'és y ladinos estableciéndose en el área urbana y rural. Instituciones Educativas: Según datos del MINEDUC, la edad escolar oscila entre siete y ocho años, como edad promedio de finalización en el nivel primario es de 15 años. De acuerdo con datos proporcionados por la dirección departamental de Baja Verapaz, en el municipio de Salamá existen en el sector Oficial setenta y ocho centros educativos de pre-primaria, noventa y siete de primaria, siete de básico y cinco de diversificado. (MINEDUC, 2017)

El sector privado tiene presencia únicamente en el área urbana, su cobertura es menor, solo existen siete establecimientos de educación preprimaria, siete de primaria, catorce de básico y quince de diversificado. A nivel de educación superior están constituidas las universidades como: San Carlos de Guatemala, Mariano Gálvez, Da' Vinci y Panamericana. (MINEDUC, 2017)

Instituciones de salud: en cuanto a los servicios de salud, actualmente se cuenta con: Hospital Nacional, centro de salud, hogar materno, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ubicados en la zona cuatro, de Salamá, puestos de salud situados en comunidades rurales que cubren las necesidades de los habitantes en aldeas y caseríos aledaños, siendo los siguientes: La Canoa, Amate, Tempisque, Llano Grande, San Ignacio, Nance, Las Limas y Chilasco. Cuenta con el Hospital Privado de Oftalmología (Club de Leones), Hospitales privados y clínicas atendiendo diferentes especialidades.

(pública, 2017)

La diversidad de construcciones antiguas son escasas construidas en el siglo XIX, principalmente de adobe y pegados por diferentes mezclas. En el siglo

XX y XXI la modernización en las construcciones de viviendas son fabricadas con materiales de block, ladrillo, terrazas de cemento y prefabricadas (José, 2017)

En el contexto cultural se cuenta con La Casa de Cultura contiene información sobre la historia y las tradiciones del municipio, velando 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 encontrará la historia del Quetzal y la evolución de la marimba; Galería de arte lugar donde se presentan en bellas pinturas al departamento, realizadas por diferentes personalidades. (Valdez, 2017)

Dentro de las costumbres predominan las cofradías como: niño de la Virgen, niño San José y Dulce niño. Ubicados en distintos barrios; Entre los bailes autóctonos están: el baile de los mazates se puede apreciar cada tres de mayo, día de la Santa Cruz, el costeño 18 de marzo día del Señor San José y el baile del Convite en la feria patronal en honor a San Mateo Apóstol celebrándose del 17 al 21 de septiembre. (Valdez, 2017).

1.1.3 Desarrollo histórico

Luego de la conquista de Guatemala por los españoles y las capitulaciones de Tezulutlan fue una doctrina a cargo de los frailes dominicos, luego de la independencia de centro América fue uno de los municipios originales del Estado de Guatemala en 1825 y pertenecía al departamento de Verapaz. Los pobladores 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. (Guzman, 2017)

Cabe destacar que el municipio de Salamá al transcurrir los años ha tenido acontecimientos relevantes que han pasado a la historia dejando huella en sus habitantes, construcción del cementerio municipal, construcción de la penitenciaria donde se alojaban a los reos más peligrosos posteriormente al ejército y con el paso de los años esta se convirtió en lo que se conoce

actualmente como la villa deportiva. 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)

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)

Los pobladores destacados en los siglos XIX, 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)

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

1.1.4 Situación económica

Entre las principales fuentes de economía se destacan: 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 son productos básicos en la alimentación de las familias. (dequate.com, 2017)

La cabecera departamental comercializa la diversidad de 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).

Existen diferentes profesiones que se imparten en los diferentes establecimientos, como maestros de educación pre primaria, educación primaria, Educación Física, Magisterio Bilingüe, peritos contadores, peritos en administración de empresas, secretarias oficinistas y bachilleres en diferentes especialidades. ingresos por trabajos de mano de obra no calificada, albañilería, agricultura, carpintería, sastrería, panadería, repostería entre otros. El transporte urbano y extra urbano, son primordiales para la economía de la población. (SEGEPLAN, 2012)

Salamá cuenta con 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 y el hogar materno Dulce Espera. (SEGEPLAN, 2012)

En la actualidad los medios de comunicación han sido parte fundamental en el desarrollo podemos mencionar las diferentes telefonías claro, movistar, tigo, radial voz del valle, estéreo vera sur, estéreo Salamá y la radio quetzal. El internet trajo avances en las redes sociales, por medio de ella se pueden comunicar con sus familiares a nivel local, nacional e internacional (Valdez, 2017)

1.1.5 Vida política

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)

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 se caracterizan por su singularidad, de base personal y relevancia constitucional, creadas con el fin de contribuir un mejor desarrollo democrático, política nacional y la formación, 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 Une, Lider, Patriota, Unionista, Todos, Creo, Urng Maiz Y Comité Cívico Yo Amo A Salama quien actualmente gobierna en el municipio. (Tribunal Supremo Electoral, 2017)

El municipio 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 está organizado y legalizado en 79 consejos comunitarios, siendo los principales ejecutores, el gobernador y alcalde municipal que operan dentro del departamento, 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. (Gobernacion de Baja Verapaz, 2017)

En la administración local en el área educativa, se encuentran las instituciones como el Ministerio de Educación (MINEDUC), la Coordinación Técnica Administrativa 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

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, 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 practicados dentro del núcleo familiar y social; existiendo la diversidad religiosa entre las cuales destacan, mormones, Sabatistas, Pentecostés, adventistas, Testigos de Jehová, entre otras. (Amperez, 2017)

1.1.7 Competitividad

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. Las igualdades educativas que deben existir en el proceso educativo, de esta forma transformándolas en personas innovadoras y así aumentar la competitividad para el desarrollo humano. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Las instituciones que contribuyen al mejoramiento educativo son: 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 y Municipalidad De Salamá. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, Baja Verapaz.

Localización Geográfica: 1 avenida 1-04 Barrio Agua Caliente Salamá B.V.

Visión: garantiza y promueve una educación con calidad; coordinación actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar integralmente a los docentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (Administrativa, 2017)

Misión: somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos Didácticos –Pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales y privados de los municipios. (Administrativa, 2017)

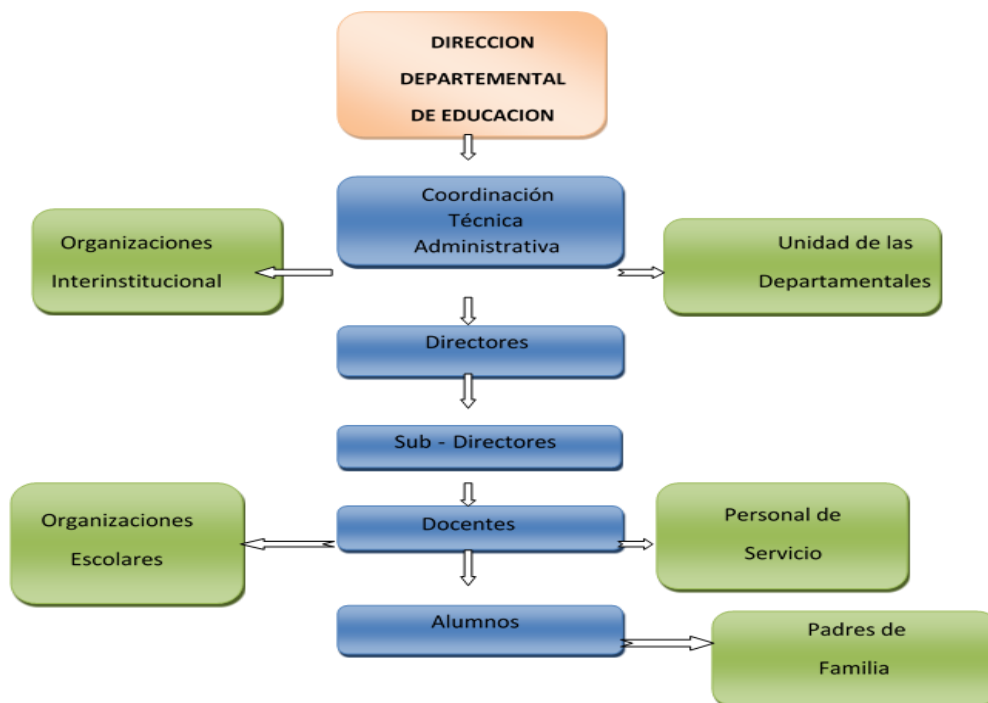
Objetivos: orientar a los docentes con talleres para reforzar sus conocimientos para el buen desempeño dentro de los centros educativos. Tener una comunicación eficiente con los docentes para tener una buena coordinación e implementación de las técnicas administrativas en cada establecimiento educativo. Formar integralmente a los docentes para mejorar su vida tanto social, cultural y económica. (Administrativa, 2017)

Principios: 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. (Administrativa, 2017)

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador (Administrativa, 2017)

Organigrama funcional: incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general. (Administrativa, 2017)

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Primario de Salamá, Baja Verapaz.



1 Gráfico Coordinación Técnica administrativa

Servicios que presta: componentes de desarrollo educativo; Capacitación y actualización docente, asistencia técnica a personal docente, promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, adecuación curricular, procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos, socializar proceso y metodologías innovadoras y diseñar modelos de entrega técnica. (Picón, diagnóstico, 2017)

Componente de gestión escolar; administración escolar, asesorar la gestión escolar, informar sobre las necesidades de la escuela, optimizar el uso de instalaciones de material y equipo, seguimiento a programas y proyectos, facilitar la participación de la comunidad educativa, elaborar el plan de seguridad escolar. (Picón, diagnóstico, 2017)

Componente rendimiento académico y eficiencia escolar; promover la inscripción de los niños y niñas, mejorar el rendimiento académico, aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar, disminuir el ausentismo escolar, control académico, estadísticas escolares, refrendar certificación de fin de ciclo escolar, actualización de archivos, verificación de creación y ampliación de servicios educativos. (Picón, diagnóstico, 2017)

Componente información y seguimiento; promover investigaciones educativas, recibir, procesar y trasladar información, elaboración de informes.

Componente movimiento de personal; control de asistencia de personal, aplicación de normas disciplinarias, concertar permisos, toma de posesión y entrega de puesto, aviso de entrega de puesto, registro de puestos vacantes, verificación de solicitudes de puestos nuevos. (Picón, diagnóstico, 2017)

Relaciones con instituciones a fines o similares: dirección Departamental De Educación: Llevar el registro estadístico de la comunidad educativa. La Municipalidad De Salamá Baja Verapaz. Coordinación de actividades en diferentes comisiones sobre el avance de la educación del departamento. COMUDE: Informe por cada municipio presentado por el coordinador técnico administrativo -CTA-. Plan Internacional: Capacitación a los docentes por cada distrito. SOSEP: Se relaciona con los docentes de los -CADIS- (Picón, diagnóstico, 2017)

1.2.2 Desarrollo histórico

Fundación: en 1999 se dividió en 4 distritos y parte de la coordinación administrativa ha estado ubicada en distintos puntos, la primera ubicación fue en donde actualmente se encuentran las instalaciones de la Policía Municipal de Transito PMT, posteriormente en oficinas de la Gobernación Departamental y actualmente se encuentra situada en las instalaciones de la Bodega de la Municipalidad. (García, 2017)

Es a través de la historia como se reconoce los hechos trascendentales que marcan la pauta en el progreso técnico y administrativo que ha desarrollado la Coordinación Técnica Administrativa. (García, 2017)

Coordinación Técnica Administrativa: es un nuevo modelo de Administración Educativa, basadas en las políticas educativas del Ministerio de Educación, en los acuerdos de Paz y en la Reforma Educativa, estableciendo en esta nueva estructura la unificación de las funciones Técnicas y Administrativas. Este nuevo modelo constituye el enlace entre la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación. Su fundamentación legal se encuentra en la Ley de Educación en la cual indica que la supervisión Educativa es una Función Técnica Administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativa Nacional. (García, 2017)

El fundamento legal la actual ley de educación nacional, decreto legislativo No.12-91 define la supervisión educativa en el título VII capítulo único, artículo 72, 73,74. Aquí nos describe la definición, finalidades y objetivos de la supervisión educativa. Reglamento de supervisión Técnica escolar, acuerdo 123, "A" de la jefatura de gobierno. Fecha 11 de mayo de 1965. El jefe de gobierno de la republica acuerda: aprobar el reglamento de supervisión técnico escolar. (García, 2017)

Personajes Sobresalientes: Distrito 15-00-00 Nivel medio Elías Santiago García Reyes; 15-01-01 Distrito Centro, Miguel Ángel Atziz Picón. Distrito 15-01-01 Centro Norte, Ana Hipólita Franco López; 15-01-02 Centro Sur,

Wilmer Omar Fernández Tujab; 15-01-03 Área Sur Darvin Roberto Pérez Rodríguez (García, 2017)

Archivos especiales: la realización de estadísticas es el proceso por el cual se obtienen la cantidad real de alumnos y alumnas preinscritas e inscritas de todas las áreas, sectores y niveles educativos, a nivel municipal, departamental y nacional. Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes: recibir y distribuir las boletas a los directores de establecimientos educativos, capacitar a los directores y comisiones respectivas, sobre la forma en que deben ser llenadas las boletas, recolectar las boletas y verificar que estén correctamente llenadas, trasladar en las fechas indicadas, las boletas de estadística a la dirección departamental de educación, establecer los indicadores educativos de su jurisdicción. (García, 2017)

1.2.3 Los usuarios

Procedencia: la coordinación Técnica Administrativa es frecuentada por maestros de los diferentes niveles educativos, Consejo de padres de familia, alumnos practicantes de centros educativos y universidades, organizaciones no gubernamentales. (Rodríguez, 2017)

Estadísticas anuales: los datos estadísticos que se encuentran en la Coordinación Técnica Administrativa se realizan durante la finalización del ciclo escolar de todas las áreas, sectores y niveles educativos del municipio. (Rodríguez, 2017)

Las Familias: el Ministerio de Educación impulsa la participación de la comunidad en la ejecución de las actividades educativas. Se cuenta con las juntas educativas siendo grupos en las cuales participan conjuntamente los padres y madres de familia, el director(a) y un docente. En el caso de educación media cuenta con representantes de alumnos(as). (Rodríguez, 2017)

Condiciones contractuales usuario institución: la Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las direcciones departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística. (Rodríguez, 2017)

Tipos de Usuarios: coordinadores técnicos Administrativos.

Situación Socioeconómica: La coordinación técnica Administrativa es una institución que funciona con fondos del Ministerio de Educación de Guatemala, para ejecutar los diferentes procesos. (Rodríguez, 2017)

Movilidad de los usuarios: los coordinadores se movilizan por medio de motocicletas a las comunidades bajo su jurisdicción escolar para supervisar. (Rodríguez, 2017)

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración: las oficinas están ubicadas a un costado de la bodega Municipal, en las mismas se encuentran oficinas de Manco valle y -SOSEP-, dichas oficinas están construidas con material de block y cuenta con tres ventanas grandes en forma de rectángulo con balcones color Corinto la puerta es de hierro y otra puerta en el interior que conecta con otra oficina la cual es de madera con una pequeña ventana de vidrio, el techo es de lámina de dura lita, con cielo falso color celeste, piso de granito y cuenta con un pasillo que conduce hacia las otras oficinas. (García, 2017)

la coordinación técnica administrativa cuenta con tres oficinas en las cuales se encuentran los coordinadores técnicos administrativos del municipio de Salamá, brindándoles atención al público, aunque las oficinas no están en capacidad para atender a gran cantidad de personas, por el espacio reducido en que se encuentran. (García, 2017)

El confort acústico no es agradable debido al constante ruido de maquinarias que entran y salen del lugar, propiciando que el clima dentro de las

misma cambie por las estructura de las instalaciones variando el clima según la temporada de cada mes del año; en cuanto los servicios de espacios higiénicos cuenta con sanitarios y lavamanos para las personas que laboran en la coordinación Técnica Administrativa. (García, 2017)

El Servicios básicos: vital liquido que abastece es agua entubada que proviene de la cuenca de Cachil quien la administra la municipalidad y es utilizada para servicios sanitarios, limpieza general, lavado de manos, en época de verano disminuye considerablemente por lo que es necesario almacenarla. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

La cobertura eléctrica en las instalaciones se distribuye para cada oficina y realizar las actividades necesarias. Los servicios sanitarios, lavamanos, depósitos de agua y los tragantes de agua de lluvia se filtran a través del drenaje que se encuentra a línea principal del barrio. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Política de mantenimiento: cada distrito cuenta con su propio archivo el cual se encuentra en buen estado, los escritorios de las respectivas computadoras tienen gavetas que son utilizadas de igual manera como archiveros, algunas cajas guardan documentos de años anteriores con documentación de los docentes que están en función y archivos digitales (USB) (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios: Promueven la participación e integración de los establecimientos educativos del área Rural y Urbana en sus diferentes niveles educativos del municipio de Salamá, promoviendo actividades sociales, educativas, deportivas y culturales, logrando la participación de los estudiantes de diferentes edades. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Programas de apoyo a instituciones especiales: las actividades que se desarrollan como parte de esta función son; realizar investigaciones y diagnósticos educativos, detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación, coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación, SIMAC y otras instituciones afines. Promover talleres, cursillos, encuentro, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente. Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento los círculos de calidad docente. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Trabajo de voluntariado: los proyectos ejecutados son realizados por estudiantes de diferentes niveles académicos, y establecimientos públicos y privados del nivel diversificado, las Universidades públicas y privadas también ejecutan proyectos en beneficio de la institución de manera pedagógica, ambiental y administrativa. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Cooperación con instituciones de asistencia social: coopera con diferentes instituciones que velan por el bienestar de las personas en general, entre las que se pueden mencionar: Fundación de Bienestar Social, cada año, coordina la recaudación económica en los diferentes establecimientos educativos. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017).

Participación en acciones de beneficio social comunitario: visitar establecimientos educativos para establecer las necesidades de carácter técnico-pedagógico, infraestructura, materiales y equipo. Recibir las solicitudes hechas por los directores(as) de los establecimientos educativos. Analizar y priorizar de las necesidades detectadas e informar a las instancias correspondientes. Coordinar con la UDE y UDA, las acciones pertinentes. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: es coordinada a través del Consejo Nacional de Reducción y Desastres –CONRED- capacita a los diferentes directores y docentes de los diferentes establecimientos sobre la implementación del manual de emergencias y los pasos a seguir ante cualquier desastre Natural, realizando diferentes simulacros de emergencia que el ministerio educación programa anualmente. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Fomento cultural: fomenta la participación de docentes y alumnos en diferentes actividades como la creación de cuentos, poemas, obras de teatro, oratorias, declamaciones, composición de canciones y pintura. (Picón, diagnóstico, 2017)

Participación cívica ciudadana en derechos humanos: el Ministerio de Educación programa anualmente las actividades cívicas y festividades conmemorativas a nivel nacional programadas para el ciclo escolar, en los días lunes cívicos fomentando los valores morales, cívicos y culturales.

1.2.6 Finanzas

Política salarial: el personal administrativo presupuestado se encuentra el Lic. Miguel Ángel Atziz Picón. personal administrativo por contrato Elías Santiago García Reyes pertenece al reglón 021 y personal administrativo reubicado los licenciados Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Darwin Roberto Pérez Rodríguez y Ana Hipólita Franco López. (García, 2017).

Cumplimiento con prestaciones de ley: según el Reglamento de la ley de Servicio Civil en el artículo 54. Vacaciones en entidades descentralizadas o autónomas podrán optar la programación de vacaciones en la forma que se establece en el presente reglamento, para tal efecto, dictarán bajo su responsabilidad, las disposiciones que sean pertinentes. Licencias que pueden tener los servidores del ministerio de educación leyes y artículos los rigen. (García, 2017)

1.2.7 Política laboral

Perfiles para los puestos o cargos de la institución: en el área de trabajo técnico o técnico-administrativo; para supervisores de los distintos niveles educativos, doctores o licenciados en Pedagogía o Ciencias de la Educación; profesores de segunda Enseñanza en ciencias de la Educación; graduados en Supervisión Escolar en el nivel educativo de que se trate, profesores o maestros con la especialización respectiva. En los tres últimos casos deberán pertenecer por lo menos a la clase”; maestros de educación primaria de la clase “C”. (García, 2017)

1.2.8 Administración

La administración en la coordinación Técnica administrativa es aplicable tomando cuenta los principios que en cualquier organización empresarial, gubernamental, pública o privada se aplican continuamente para tomar las decisiones más acertadas, en esta institución se planifica, organiza, y coordina diferentes actividades administrativas, educativas, culturales y deportivas asesoradas por los jefes jerárquicos de esta institución. (García, 2017)

Los diferentes procesos, actividades que se desarrollan obedecen a planes y proyectos planificados y seleccionados con anterioridad para alcanzar los resultados deseados según los objetivos, metas y competencias trazadas en cada una de las actividades planificadas según la agenda de los coordinadores técnicos administrativos. (García, 2017)

Dirección: la función primordial de la coordinación Técnica Administrativa es planificar, dirigir, asesorar y organizar el trabajo que se realiza en la institución. Toda acción realizada debe ser dirigida para alcanzar los objetivos, propuestos, para que todos los procesos lleven una dirección eficiente. (García, 2017)

Control: las personas que tiene a su cargo la Institución emprenden diferentes actividades que garantizan que las operaciones ejecutadas coincidan con las operaciones planificadas, permitiendo una mejor administración de los Coordinadores Técnicos administrativos. (García, 2017)

Evaluación: las distintas actividades programadas se realizan para medir los resultados de las acciones administrativas que se obtuvieron en las diferentes acciones administrativas para ello es necesario aplicar diferentes instrumentos de evaluación que permitan cuantificar los resultados obtenidos según lo propuesto en los objetivos de la Coordinación Técnica Administrativa. (García, 2017)

Mecanismos de comunicación y divulgación: los Coordinadores Técnicos Administrativos utilizan instrumentos de correspondencia oficial, que responden a determinadas características de acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar, con el personal administrativo y docente que tienen a sus cargo. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Manuales de procedimientos: la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo con la colaboración y financiamiento del Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala cuentan con un manual que es integrado con temas importantes acerca del Movimiento del Personal y Acciones Disciplinarias aplicadas al personal del Ministerio de Educación. El manual constituye una fuente de consulta que orienta las acciones administrativas, asimismo minimiza un porcentaje de rechazo y devolución de expedientes de los maestros y beneficiarios que hacen uso de los servicios administrativos. (Picón, diagnóstico, 2017)

Manuales de Puesto y Funciones: el manual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación –Dideduc- por sus siglas, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman. El manual es

orientador de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo observando para el efecto la debida la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Legislación concerniente de la institución: la Coordinación Técnica Administrativa en los diferentes procesos y procedimientos administrativos para tomar decisiones se basa principalmente en Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil- Convenios internacionales ratificados por Guatemala, Acuerdos Gubernativos, Acuerdo Ministerial y Reglamentos relacionados al sector educativo. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Las condiciones éticas: normas de conducta que debe guardar el servidor público. Respeto, cortesía y prontitud son parte de la atención hacia las personas que solicitan los servicios de la institución. Las ordenes e instrucciones que le imparten sus superiores jerárquicos deben ser acatadas con profesionalismo; mediante eficiencia, en las diferentes actividades que brindan a las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa, solicitando los servicios de los Coordinadores Técnicos Administrativos. (Picón, diagnóstico, 2017)

1.2.9 Ambiente institucional

Las relaciones interpersonales ejercida Por los Coordinadores Técnicos Administrativos, permite que tengan la capacidad de orientar, corregir, coordinador, guiar, adiestrar, evaluar, capacitar apoyar disponer y correlacionar las labores de manera que el personal docente que tienen a su mando se sientan satisfechos con la atención brindada y recibida en las diferentes oficinas de la -CTA-. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

La toma de decisiones: por los Coordinadores Técnicos administrativos es fundamental en la administración de la institución, esto permite el éxito administrativo tomar decisiones acertadas, esto será posible si se observa un proceso lógico en los diferentes procesos que surgen periódicamente en la institución. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Estilo de dirección: de la coordinación Técnica Administrativa adquiere un conjunto de rasgos complejos y determinaciones múltiples, que lo identifican hacia un papel ligado al proceso de enseñanza aprendizaje, pero en constante comunicación e interrelación con los docentes, estudiantes, personal administrativo, padres de familia y autoridades educativas. (Picón, Diagnóstico Institucional, 2017)

Trabajo de equipo: dentro de la coordinación existen cinco técnicos administrativos planifica y coordinan diferentes actividades con el personal docente a su cargo y así, Cumplir con los objetivos planteados cada año según las diferentes actividades programadas por el Ministerio de Educación que son emanadas a las direcciones Departamentales que posteriormente son trasladadas a las Coordinaciones Técnicas Administrativas y las personas que tiene a su cargo, lo deben desempeñar eficientemente (Picon, 2017)

Satisfacción Laboral: el desempeño laboral de los coordinadores es satisfactorio, su actitud se distingue por la motivación que brindan al personal que tiene a su cargo inyectándoles el espíritu de trabajar de acuerdo a su desempeño laboral que realizan en los diferentes establecimientos educativos del municipio de Salamá. (García, 2017)

El tratamiento de conflictos: los Coordinadores Técnicos son mediadores de conflictos que surgen en los diferentes procesos que realizan administrativamente con el personal administrativo y docente en los diferentes establecimientos, al ser aplicados las diferentes acciones garantizan la disciplina en los servidores públicos, las cuales están establecidas en la Ley de reglamento de Servicio Civil. (García, 2017)

1.3 Lista carencias identificadas

Se han dejado de practicar valores éticos.

No se trata igual a todos los usuarios de la institución

No se comparte amigablemente entre todos los trabajadores

No existe historia de la Coordinación Técnica Administrativa.

No se tiene documentación que describa las épocas, memorias y anécdotas

Inexistencia de áreas de descanso especializado, recreación y eventos.

No hay fuentes de obtención de ingresos de fondos económicos

Falta de apoyo económico de otras instituciones

No hay mecanismo para el crecimiento profesional

Se carece de personal capacitado para realizar investigaciones educativas

No se cuenta con el manual de disposiciones y procedimientos.

1.4 Nexos con la institución avalada

La Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada vespertina ubicada en el barrio las Piedrecitas jornada vespertina mantiene un nexo directo con la Coordinación Técnica Administrativa Salamá, Baja Verapaz; el centro educativo actualmente tiene subordinación con la institución avaladora por depender directamente.

Institución comunidad avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

La Escuela Oficial Urbana Mixta jornada vespertina barrio las Piedrecitas, se encuentra localizada a un kilómetro del parque central, de la ciudad, ubicado al sur de Salamá, vía la canoa, a un costado del puente que divide los barrios Alcantarilla y Piedrecitas, su dirección es 3ra Calle, zona 5, Barrio Las Piedrecitas. (Escuela Oficial Urbana Mixta Las piedrecitas, 2017)

Visión: “Ser institución educativa, creadora y transformadora de alumnos líderes y participantes dispuestos a desenvolverse en la sociedad, sin miedo, ni temor al cambio a través de una educación de calidad, participativa y dinámica”. (Escuela Oficial Urbana Mixta Las piedrecitas, 2017)

Misión: somos una institución educativa que desarrolla el trabajo con entrega y voluntad satisfaciendo las necesidades de la sociedad, preparando a la niñez para ser personas constructoras del desarrollo país, desarrollando principios y valores que fortalezcan la conducta humana dentro y fuera de la sociedad. (Escuela Oficial Urbana Mixta Las piedrecitas, 2017)

Objetivos generales: Desarrollar en los alumnos y alumnas principios de entrega y solidaridad, buscando el desarrollo personal, familiar y comunitario. (Escuela Oficial Urbana Mixta Las piedrecitas, 2017)

Objetivos Específicos: formar entes de cambios, para lograr el desarrollo intelectual de los estudiantes, Formar personas solidarias, capaces de afrontar los cambios que se dan en la sociedad, Fomentar el desarrollo personal de los y las niñas para que busquen el cambio. (Escuela Oficial Urbana Mixta Las piedrecitas, 2017)

Principios educativos de la institución

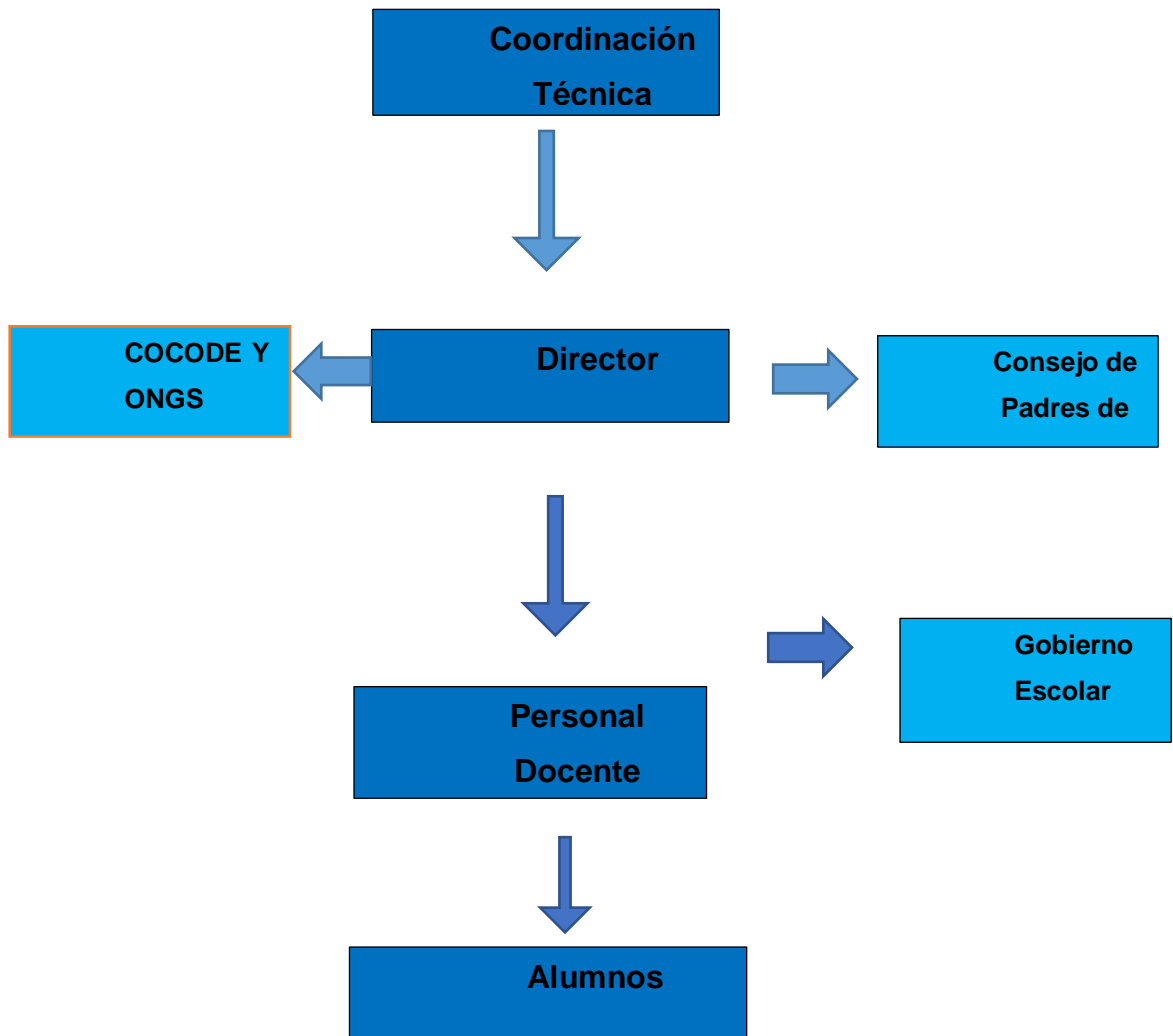
Equidad: garantizar el respeto individual, social, cultural y étnico para brindar oportunidades a los alumnos, alumnas y miembros de la comunidad; pertinencia: asumir el cargo personal y sociocultural de las personas humanas y vincularlo al entorno inmediato. Sostenibilidad: Innovar el desarrollo permanente de actitudes, valores, conocimientos, y destrezas para una transformación real y así lograr la igualdad en la sociedad. (Escuela Oficial Urbana Mixta Las piedrecitas, 2017)

Participación y compromiso social: inculcar la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos. Pluralismo: Facilitar la existencia de una situación Plural. En este sentido debe entenderse como un conjunto de valores y actitudes positivas ante las distintas formas de pensamiento y manifestación cultural. (Escuela Oficial Urbana Mixta Las piedrecitas, 2017)

Valores: la selección de los valores que explícita o implícitamente se trabaja con los alumnos es uno de los aspectos que más claramente distingue a un centro educativo de otro. Un centro educativo que tenga como valores preferentes la eficacia, la calidad y el liderazgo se diferencian claramente de otro. Que prioriza la empatía, la solidaridad y la esperanza en el centro educativo los valores se fomentan los lunes cívicos según programación Anual. (Leal, 2017)

Estructura Organizacional: la Escuela Oficial Urbana Mixta, depende directamente de la Coordinación Técnica Administrativa, mientras el director es el encargado de la administración del establecimiento, el cual tiene comunicación con las organizaciones de la comunidad, docentes, y alumnos. (Escuela Oficial Urbana Mixta Las piedrecitas, 2017)

Organigrama de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz.



2 Gráfico EOUM, LAS Piedrecitas

1.5.2 Desarrollo histórico

Relato cronológico del desarrollo de la institución: la Escuela Oficial Urbana Mixta, barrio Las Piedrecitas empieza a prestar sus servicios educativos en el año 2,000, a los comunitarios a la comunidad como también a las familias de otros barrios o aldeas aledañas a continuación se describen los docentes que laborado desde su fundación al presente ciclo escolar 2017.

Año	Maestros que han laborado
2000 2001	Nicolás Leonardo, Elvira Cotzalo Matías de López.
2002	Nicolás Leonardo, Rosa Elvira Jesús García Luna, Sergio Vinicio Castillo
2003	Enma Patricia, García Conde, María Leticia González, Brígida Azucena Ordoñez Dubón, Glenda Liseth Aquí López, Sergio Vinicio Castillo.
2004	Nicolás Leonardo García, Sherly Yesenia González Ordoñez, Mario Efraín Amperez Leonardo, Brígida Azucena Ordoñez Cojón, Napoleón Cuellar Hernández.
2005	Sherly Yesenia González, Zoraida Mireya Gutiérrez Morales, Darvin Roberto Pérez Rodríguez, Brígida Azucena Ordoñez, Marleny Ortiz Ordoñez, Nicolás Leonado.
2006	Sergio Vinicio Castillo Ordoñez, Darvin Roberto Pérez Rodríguez, Brigida Azucena Ordoñez Dubon, Sorayda Mireya Gutiérrez, Nicolás Leonardo, Sherly Yesenia González.
2007	Darvin Roberto Pérez, Sherly Yesenia Gonzáles Ordoñez, Nicolás Leonardo, Brígida Azucena Ordoñez, Sergio Vinicio Castillo, Sorayda Mirella Gutiérrez.
2008	Madelenne Aracely Calderón Alvarez, Brígida Azucena Ordoñez, Nicolás Leonardo García, Sorayda Mireya, Gutiérrez, Sherly Yesenia Ordoñez, Mirna Verónica Natareno Ramírez.
2009	Luz Maritza Samayoa Moya, Miguel Ángel Soto Franco. Nicolás Leonardo, Brígida Azucena Ordoñez, Cristina Isabel Márquez, Edna Patricia García Milián.
2010	Iris Yojana Portillo Milian de Ortiz, Luz Maritza Samayoa, Nicolás Leonardo, Miguel Ángel Soto Franco, Edna Patricia García, Inés Gloria Marina Molineros López.

2011	Luz Maritza Samayoa Moya, Miguel Ángel Soto, Astrid Marisol Sierra Pacay, Mirna Verónica Natareno Ramírez, Inés Gloria Marina Molineros, Edna Patricia García;
2012	Miguel Ángel Soto, Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Luz Maritza Samayoa, Inés Gloria Marina Molineros, Edna Patricia García, Astrid Marisol Sierra.
2013	Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Luz Maritza Samayoa, Miguel Ángel Soto Franco, Edna Patricia García, Astrid Marisol Sierra, Inés Gloria Molineros.
2014	Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto. Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz, Miguel Ángel Soto, Inés Gloria Molineros, Edna Patricia García;
2015	Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Edna Patricia García, Miguel Ángel Soto Franco, Inés Gloria Marina Molineros, Sofía Jeannette Hernández Aquí de Isem, Astrid Marisol Sierra Pacay.
2016	Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Sofía Jeannette Hernández Aquí, Astrid Marisol Sierra Pacay, Inés Gloria Marina Molineros.
2017	Sofía Hernández Aquí, Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto, Leonardo Pérez Rodríguez, María Zuleta García, Heidi Corina Luther.

Tabla 1 Nombre de docentes de EOUM. Las Piedrecitas

Fundación y fundadores: la Escuela oficial urbana Mixta, Barrio las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz, se apertura ante la necesidad de la superpoblación existente en la jornada Matutina, ya que solamente existían en el municipio dos establecimientos educativos, la Escuela tipo federación y la Escuela las Piedrecitas, ante el crecimiento poblacional fue necesario que se autorizara nuevo código UDI para que funcionara la jornada vespertina. (Leal, 2017)

Las autoridades Locales del Barrio realizaron la gestión apertura a jornada Vespertina en la Dirección Departamental de Educación, entidad del Ministerio de Educación en el departamento para la autorización de la nueva jornada satisfaciendo la demanda estudiantil. Los primeros Docentes que laboraron en el año dos mil fueron: Nicolás Leonardo, y Elvira Coztzalo Matías de López; (Leal, 2017)

Logros alcanzados: durante diecisiete años el centro educativo a prestado sus servicios, a las diferentes comunidades que han necesitado del servicio educativo Formando niños y niñas aptos para seguir estudiando en el ciclo básico, los cuales buscan el desarrollo personal, comunitario y nacional. donde los niños aprenden a escribir y leer, conforme transcurren los años se convierten en personas de éxito al servicio de la comunidad. (Leal, 2017).

Archivos especiales: el establecimiento posee documentación personal de los maestros que han laborado en años anteriores y actuales teniendo los siguientes documentos: Solicitudes de permiso, del personal docente, currículo personal y profesional, oficios, circulares, recibidos de coordinación Técnica Administrativa, oficios recibidos de otras Instituciones que brinda apoyo al sector educativo. Libro de asistencia del personal, actas, inventario, de almacén entre otros. (Leal, 2017)

De los alumnos se cuenta con el archivo de cuadros PRIM clasificados por año desde el año 2000 hasta el 2006. Expedientes de los alumnos, por cada grado libro de Inscripciones en cual se detalla la inscripción de los alumnos al inicio de cada ciclo escolar, cuaderno de asistencia de los estudiantes. (Leal, 2017)

Estadísticas: el establecimiento Educativo, desde su apertura a la comunidad en general en la jornada vespertina ha albergando en los ciclos escolares desde su fundación la cantidad de alumnos que a continuación se detalla.

Año	Estadísticas anuales Alumnos inscritos por grado y año						Total
	1º.	2º.	3º.	4º.	5º.	6º.	
2000	35						35
2001	25						25
2002							100
2003	25	24	20	19	5		93
2004	19	10	11	12	16	3	71
2005	32	16	12	12	8	18	98
2006	30	34	16	11	20	10	121
2007	26	24	36	22	11	18	137
2008	18	16	19	16	11	10	90
2009	28	15	24	19	21	13	120
2010	26	23	17	17	17	20	126
2011	23	22	14	17	15	17	108
2012	23	19	16	14	17	14	103
2013	30	21	17	16	14	16	114
2014	19	28	18	13	15	15	108
2015	22	20	25	17	14	16	114
2016	24	24	17	22	14	15	116
2017	11	21	21	12	17	15	97

Tabla 2 Estadísticas Anuales

Procedencia: la Población estudiantil proceden de diferentes lugares del área urbana del municipio, como lo es barrio Alcantarilla, Santa Elena, Las Piedrecitas, todas a una distancia de un kilómetro del centro educativo y aldeas cercanas que se encuentra aledañas al plantel educativo, que necesitan del servicio de la formación de niños y niñas. (Leal, 2017)

No.	Año	Estadísticas anuales Alumnos inscritos por grado y año						Total
		1º.	2º.	3º.	4º.	5º.	6º.	
1	2000	35						35
2	2001	25						25
3	2002							100
4	2003	25	24	20	19	5		93
5	2004	19	10	11	12	16	3	71
6	2005	32	16	12	12	8	18	98
7	2006	30	34	16	11	20	10	121
8	2007	26	24	36	22	11	18	137
9	2008	18	16	19	16	11	10	90
10	2009	28	15	24	19	21	13	120
11	2010	26	23	17	17	17	20	126
12	2011	23	22	14	17	15	17	108
13	2012	23	19	16	14	17	14	103
14	2013	30	21	17	16	14	16	114
15	2014	19	28	18	13	15	15	108
16	2015	22	20	25	17	14	16	114
17	2016	24	24	17	22	14	15	116
18	2017	11	21	21	12	17	15	97

Tabla 3 Alumnos Inscritos por año

Las familias: las familias en su mayoría originarias de los barrios las Piedrecitas, alcantarilla y santa Elena, son descendientes de los asentamientos hispánicos, provenientes de las personas que acompañaron a Fray Bartolomé de las Casas, son personas que han habitado los barrios y que por necesidad de atender a la población se forma la escuela. Cada una de las familias son fundamental en el proceso educativo, son ellos quienes tienen la responsabilidad de enviar a sus hijos al establecimiento y a quienes se les tiene que dar la información necesaria de los avances pedagógicos. (Leal, 2017)

Condiciones contractuales: en la institución educativa, la directora es la encargada, de guiar. Supervisar, motivar a los docentes para que desempeñen de una forma eficiente su labor docente, en la escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, laboran cuatro maestras y un maestro

de educación Primaria y una docente de Educación Física. Mientras que los alumnos oscilan entre los siete y doce años de edad, según lo requiere el sistema de registros educativos SIRE. (Leal, 2017)

Situación socioeconómica: La situación económica de los estudiantes es variable según la posición económica de los padres de familia y los ingresos económicos que poseen, así será la calidad de vida que le brinden a sus hijos, en cuanto a alimentación, vestuario, vivienda, recreación y educación. (Leal, 2017)

La movilidad de los usuarios: según la distancia del domicilio de los maestros usan diferentes medios de transporte como son: motocicletas, carros, taxis, o microbuses que brinda su servicio al barrio las piedrecitas y alcantarilla, mientras que los docentes y alumnos viven cerca del establecimiento llegan caminando, por el resguardo e integridad de los alumnos la mayoría de padres llevan al centro Educativo a sus hijos y al finalizar la jornada de clases llegan a recogerlos. (Leal, 2017)

1.5.4 Infraestructura

Locales para la administración: únicamente se posee la dirección del establecimiento para realizar actividades administrativas, mientras que para la instancia individual y grupal, cada grado y sección posee su propio modulo para realizar las diferentes actividades, cuando son actividades generales se hacen uso de los corredores y canchas deportivas las cuales se encuentran en el centro del plantel educativo. (Leal, 2017)

Áreas de descanso: se ubican en el exterior de cada aula del centro educativo, el cual sirve para que descansen los visitantes, padres de familia. Para la recreación de los estudiantes se cuenta con las canchas deportivas ubicadas en el centro del plantel educativo, son utilizadas principalmente para actividades deportivas, futbol, basquetbol, atletismo, impartidas, por la maestra de educación Física. (Leal, 2017)

Locales de uso especializado: únicamente se poseen las aulas para cada grado para realizar las diferentes actividades programadas. No existen laboratorios exclusivos para cada materia, tampoco se cuenta con laboratorio tecnológico de computación y otros equipos (Leal, 2017)

Áreas para eventos generales: las canchas sirven para actividades generales Culturales, cívicas, y deportivas las áreas son de gran extensión para albergar a la población estudiantil y acomodarse para presenciar las diferentes actividades programadas para el año lectivo, además, estas áreas se utilizan para realizar simulacros de diferente índole. (Leal, 2017)

El confort acústico: los diferentes módulos en el cual se divide el centro educativo, son adecuados para desarrollar la enseñanza aprendizaje, adaptándose para realizar actividades en las diferentes áreas curriculares. La temperatura térmica es variable en el interior del establecimiento por la estructura de las diferentes aulas, por lo que la temperatura en época de verano es calurosa. (Leal, 2017)

Confort de visual: las áreas en el que se divide el establecimiento poseen la suficiente iluminación que proviene del exterior a través de los ventanales, se puede observar la vegetación del cerro de la cruz y áreas verdes de montañas aledañas al centro educativo, se puede observar el espacio aéreo. (Leal, 2017)

Espacios de carácter higiénico: los docentes, poseen un área asignada de sanitarios, los alumnos, y alumnas tienen un área especial para realizar sus necesidades fisiológicas, para los desechos sólidos existen recipientes en cada aula en los cuales debe ser depositada según su origen degradable o biodegradable. (Leal, 2017)

Servicios básicos

Agua: el vital líquido que abastece el establecimiento educativo en las dos jornadas, es agua entubada que proviene de la cuenca de Cachil la cual está administrada por la municipalidad, y es utilizada únicamente para los servicios sanitarios, limpieza de las aulas, lavado de mano, en época de verano agua disminuye considerablemente. (Docentes, 2017)

La cobertura eléctrica en las instalaciones se distribuye en cada aula para las actividades que los maestros y estudiantes realizan durante el transcurso de la jornada estudiantil, los servicios sanitarios, lavamanos, depósitos de agua, y los tragantes de agua de lluvia se filtran a través del drenaje que se encuentra en la escuela y desemboca en el alcantarillado que atraviesa las calle principal del barrio. (Docentes, 2017)

Política de mantenimiento. Área disponible para ampliaciones: el centro educativo aún posee espacio suficiente para la construcción de módulos para ser utilizados para diferentes fines, se cuenta con el programa de gratuidad utilizado en el mantenimiento en diferentes actividades que se impulsan en los salones de clases, como lo son actividades de carácter higiénicos para los estudiantes como la conservación de la infraestructura del establecimiento. (Docentes, 2017)

Áreas de espera personal y vehicular: para las diferentes personas que visitan el establecimiento las áreas de espera son los corredores del centro estudiantil donde deben esperar para ser atendidos por los docentes o alumnos, los vehículos, motocicletas pueden ser estacionados afuera del establecimiento en la calle pavimentada. (Docentes, 2017)

1.5.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios: El personal docente y alumnado participa en diferentes actividades sociales como: campañas de limpieza dentro del establecimiento en las diferentes calles de las comunidades aledañas al establecimiento. (Leal, 2017)

Programas de apoyo instituciones especiales: participación en diferentes campañas programadas por diferentes instituciones entre ellas la municipalidad de Salamá, bomberos voluntarios, Policía nacional Civil, Policía Municipal de tránsito, Coordinadora Nacional de Desastres CONRED, Universidades, ONGS y organizaciones que programan diferentes actividades en beneficio de la comunidad educativa. (Leal, 2017)

Acciones de solidaridad en la comunidad: dentro de este tipo acciones se pueden mencionar: aportaciones económicas del maestros y alumnos cuando las personas necesitan la ayuda, brindando apoyo a instituciones que llevan acciones solidarias con gente necesitada, apoyo moral en momentos de dolor, sufrimiento, cuando surgen eventos inesperados que necesitan la solidaridad de la comunidad educativa. (Leal, 2017)

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: la comunidad educativa, realiza diferentes formas de solidaridad, como lo el fallecimiento de personas de la comunidad, que tienen niños estudiando en el centro educativo, o familiares de los docentes que laboran en el plantel educativo, se realiza la recaudación económica entre los estudiantes y docentes que posteriormente será entregada a los familiares de la persona fallecida. (Leal, 2017)

Cooperación con instituciones de asistencia social: el centro educativo participa en la campaña de recaudación de fondos a beneficio de la teletón que se lleva a cabo todos los años en beneficio de la fundación Guatemalteca Fundabien, asilo de ancianos, bomberos voluntarios de Salamá, Centro de salud, en sus diferentes programas a beneficio de la comunidad estudiantil. Policía Nacional Civil y otras instituciones que velan por el bienestar de la educación. (Leal, 2017)

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: se cuenta con el plan de respuesta escolar en el cual se detallan las acciones que se deben llevar a cabo en caso de emergencia ante cualquier evento natural que se presente. Para ello se llevan diferentes simulacros para estar preparados ante cualquier incidente inesperado, durante el ciclo escolar se programan simulacros de sismos, incendios. Los cuales se programan al inicio de cada ciclo escolar. (Leal, 2017).

Fomento cultural. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos: se realiza a través del POA (Programa anual) en el cual se describe las actividades de los lunes cívicos que se desarrollan durante el ciclo escolar. fomentando los valores cívicos, morales y espirituales, se

implementan las actividades que el ministerio de educación ha programado para el ciclo en el calendario anual. (Leal, 2017)

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos: los fondos económicos provienen del Ministerio De Educación, MINEDUC, por medio de los programas de alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad que son depositados al consejo de padres de familia del establecimiento. (Leal, 2017)

1.5.7 Política laboral

El centro educativo perteneciente al sector oficial, las políticas laborales para los docentes del establecimiento, se rigen según las leyes, reglamentos y acuerdos que se emiten a favor del Magisterio Nacional. (Leal, 2017)

Procesos de Inducción del personal: los docentes asisten a talleres, charlas, capacitaciones que son organizadas por la Coordinación Técnica Administrativa, Dirección Departamental de Educación, o por otras instituciones que necesiten del personal docente, de los diferentes establecimientos para transmitir información, en el caso del MINEDUC se induce temas de planificación, primeros auxilios, brinda por los bomberos voluntarios; desastres naturales, por la fundación de medio ambiente de Baja Verapaz, FUNDEMABV; educación vial, proporcionado por la Policía Municipal de Transito, la deforestación; por la Policía (Leal, 2017).

Procesos de capacitación continua del personal: el programa académico de Desarrollo Profesional Docente (PADEP), de nivel Universitario, para el personal docente en servicio, del sector oficial, del ministerio de educación, que tiene como propósito elevar el nivel académico y mejorar su desempeño laboral en los diferentes niveles y modalidades educativas del subsistema escolar (DIGECADE, 2017)

Mecanismos para el crecimiento profesional: el programa académico de desarrollo Profesional está dirigido al personal docente en servicio de los niveles de educación Pre-primaria y primaria del sector oficial, los docentes son acreditados en el nivel superior y son acreditados con un profesorado La duración es de dos años tomando en cuenta la experiencia docentes de los beneficiados se imparte en forma semi-presencial en plan fin de semana, forma metodológica incluye el acompañamiento pedagógico en el aula que la universidad ha establecido. (MINEDUC, 2017)

1.5. 8 administración

Administrar un centro educativo eficientemente es de gran importancia, es por ello que la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Las Piedrecitas es administrada por la directora, conjuntamente con el personal docente, planifican diferentes actividades, tomando diferentes decisiones, durante cada ciclo escolar; la programación que se realiza es para trazarse las metas, objetivos que se deberán de ejecutar en un tiempo determinado (Leal, 2017)

La directora del centro escolar asume la responsabilidad de dirigir, administrativamente los diferentes procesos que surgen continuamente en este centro escolar es por ello que pone en acción las diferentes actividades programadas, delegando funciones que cada docente debe cumplir según lo programado y planificado, esto permite llevar un control sistemático de los diferentes procesos. (Leal, 2017)

Para evaluar los diferentes procesos que se desarrollan en este centro educativo se aplican diferentes herramientas e instrumentos para evaluar los diferentes resultados obtenidos en las actividades realizadas, planificadas, al aplicar la evaluación en el área administrativa, le permite al director y docentes conocer las debilidades y fortalezas que poseen en los diferentes procesos que realizan. (Leal, 2017)

1.5.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales: el ambiente que se desarrolla dentro del centro escolar se genera a partir de las vivencias diarias que se dan por parte de los miembros de la comunidad educativa, relacionándose con las creencias valores que tiene cada uno de los trabajadores expresándose en sus relaciones personales y profesionales, contribuyendo al funcionamiento eficiente del centro educativo. (Leal, 2017)

El liderazgo en el establecimiento es necesario para influir en el personal a través de la comunicación motivando a sus subordinados a realizar las actividades de forma espontánea y eficiente, lo que le conlleva a tener coherencia de mando con el personal que dirige en el establecimiento, verificando que los subordinados no abusen de la responsabilidad que les fue encomendada. (Leal, 2017)

La toma de decisiones: las decisiones en el centro estudiantil se emiten en consenso con el personal docente que labora en él. La directora es la encargada de trasladar la información diversa que surge. Las decisiones que emiten se planifican, organizan y se controlan para evaluar los resultados obtenidos en cada una de las decisiones emitidas conjuntamente con personal administrativo y docente del establecimiento. (Leal, 2017)

Claridad de disposiciones y procedimientos: el director del centro educativo conoce de la realidad educativa del país, tiene noción de los diferentes procedimientos que se deben aplicar en los diferentes procesos que realiza, en las cuales debe de tener conocimiento de las leyes, reglamentos, y decretos aplicables en el sector educativo. (Leal, 2017)

Trabajo en equipo: la directora y docentes están conscientes que el trabajo en equipo requiere de compromiso por cada uno de los miembros, debe existir responsabilidad, voluntad, cooperación, armonía y creatividad. Opinan que la comunicación y el compromiso influyen en gran medida para el logro de los objetivos propuestos en cada ciclo escolar deben ser alcanzados con el apoyo de cada una de las personas que laboran en esta institución. (Leal, 2017)

El sentido de pertinencia: el personal docente y administrativo admiten que les gusta la profesión que desempeñan en el centro educativo: en virtud de dicho sentimiento, los distintos miembros están satisfechos de trabajar en la institución y de su existencia y trayectoria de funcionamiento en beneficio de la población estudiantil que necesita de los servicios administrativos y de los maestros. (Leal, 2017)

Posibilidades de desarrollo: para los docentes del renglón 011 del Ministerio de educación, los maestros de educación Primaria, poseen el incremento salarial a cada cuatro años, rigiéndose según la ley de educación Nacional y a los incrementos salariales y prestaciones de ley que en ella se estipulan. Además, los docentes presupuestados pueden estudiar a nivel universitario en el Profesorado de educación Primaria y Licenciatura. (Leal, 2017)

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

No se tiene un Manual de procedimientos administrativos.

No posee manual de puestos y funciones de la institución.

No se tiene un manual de mecanismos de divulgación.

Falta de legislación concerniente a la institución.

No evidencia manual de condiciones éticas. Para docentes.

No se cuenta con el Proyecto Educativo Institucional PEI.

Pocos recursos didácticos respecto a la problemática ambiental.

Uso Inadecuado de los recursos degradables y biodegradables.

No hay capacidad de gestión a instituciones que trabajan en beneficio del medio ambiente.

No se cuenta con jardín y huerto ecológico.

Escasez de equipo tecnológico para los estudiantes.

No se cuenta con botiquín para primeros auxilios.

Falta de aplicación de métodos de purificación de agua, que llega al establecimiento, para el consumo humano

1.7 Problematicación de las carencias y enunciados de la hipótesis acción

Carencias	Problemas
No se tienen un Manual de procedimientos administrativos.	¿Qué hacer para impulsar el manual de procedimientos administrativos en el establecimiento?
No posee manual de puestos y funciones de la institución.	¿Qué se debe hacer para implementar el manual de puestos y funciones administrativas del personal en el establecimiento?
No se tiene un manual de mecanismos de divulgación.	¿Qué hacer para el personal administrativo y docente cuente con mecanismo de divulgación?
Falta de legislación concerniente a la institución.	¿De qué manera se puede implementar el conocimiento de legislación educativa en el centro escolar?
No Evidencia manual de condiciones éticas. Para docentes.	¿Cómo hacer para que exista el manual de condiciones éticas en personal administrativo y docentes?
No se cuenta con el Proyecto Educativo Institucional PEI.	¿Qué hacer para que el establecimiento implemente el proyecto Educativo Institucional PEI?
Pocos recursos didácticos respecto a la problemática ambiental.	¿Qué hacer para que el establecimiento posea recursos didácticos sobre la problemática ambiental ?.
Uso Inadecuado de los recursos degradables y biodegradables.	¿Cómo propiciar en el centro educativo el uso adecuado de los recursos degradables y biodegradables?
No hay capacidad de gestión a instituciones que trabajan en beneficio del medio ambiente.	¿Cómo gestionar el apoyo de instituciones ambientales en el establecimiento?
No se cuenta con jardín y huerto ecológico.	¿Qué hacer para que docentes y alumnos implementen el jardín escolar
Escasez de equipo tecnológico para los estudiantes.	¿Cómo obtener financiamiento para la compra de equipo tecnológico?
No se cuenta con botiquín para primeros auxilios.	¿De qué manera se puede implementar el botiquín escolar en el centro educativo?
Falta de aplicación de métodos de purificación de agua, que llega al establecimiento, para el consumo humano.	¿Qué hacer para que en el establecimiento se apliquen métodos de purificación del agua?

Tabla 4 problematicación d

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema pregunta	Hipótesis Acción
¿Qué hacer para impulsar el manual de procedimientos administrativos en el establecimiento?	¿ <u>Si</u> se impulsa el manual de procedimientos administrativos, <u>entonces</u> se tendrá una administración eficiente?
¿Qué se debe hacer para implementar el manual de puestos y funciones administrativas del personal en el establecimiento?	<u>Si</u> se elabora el manual de puestos y funciones del personal, <u>entonces</u> se mejoraría las funciones de cada puesto.
¿Qué hacer para el personal administrativo y docente cuente con mecanismo de divulgación?	<u>Si</u> se elabora el manual de mecanismo y divulgación. <u>Entonces</u> los docentes mejoran su convivencia.
¿De qué manera se puede implementar el conocimiento de legislación educativa en el centro escolar?	¿ <u>Si</u> se implementa la legislación educativa en el centro escolar, <u>entonces</u> el personal administrativo y docente aplicarán los diferentes procesos de acuerdo a las leyes?
¿Cómo hacer para que exista el manual de condiciones éticas en personal administrativo y docentes?	<u>Si</u> se da a conocer las condiciones éticas, <u>entonces</u> se mejora, las relaciones interpersonales, en el personal docente.
¿Qué hacer para que el establecimiento implemente el proyecto Educativo Institucional PEI?	<u>Si</u> se implementa el Proyecto Educativo Institucional - PEI-, <u>entonces</u> el centro escolar tendrá diversidad de información.
¿Qué hacer para que el establecimiento tenga recursos didácticos sobre la problemática ambiental ?.	<u>Si</u> se proporciona recursos didácticos sobre la problemática ambiental <u>entonces</u> se tendrá material ambiental en el establecimiento.
¿Cómo propiciar en el centro educativo el uso adecuado de los recursos degradables y biodegradables?	<u>Si</u> se orienta sobre el uso adecuado de los recursos degradables y biodegradables <u>entonces</u> se clasificará los desechos en el establecimiento
¿Cómo gestionar el apoyo de instituciones ambientales en el establecimiento?	<u>Si</u> se gestiona el apoyo de instituciones ambientalistas, <u>entonces</u> se logra conocer más sobre el medio ambiente.
¿Qué hacer para que docentes y alumnos implementen el jardín escolar?	<u>Si</u> se promoviera a los docentes y alumnos la implementación del jardín escolar, <u>entonces</u> se obtendría el embellecimiento de las instalaciones
¿Cómo obtener financiamiento para la compra de equipo tecnológico?	<u>Si</u> se gestiona en instituciones el apoyo para comprar equipo tecnológico, <u>entonces</u> se logra innovar la educación en el establecimiento.
¿De qué manera se puede implementar el botiquín escolar en el centro educativo?	<u>Si</u> se implementa el botiquín escolar en el centro educativo, <u>entonces</u> brindara mejor la atención a los alumnos en caso de emergencia
¿Qué hacer para que en el establecimiento se apliquen métodos de purificación del agua?	<u>Si</u> se aplica métodos de purificación de agua para el consumo humano, <u>entonces</u> se evitara comprar el agua purificada en el establecimiento?

Tabla 5 priorización del problema y su hipótesis acción

Problema pregunta

¿Qué hacer para impulsar el manual de procedimientos administrativos en el establecimiento?

Hipótesis acción

¿Si se impulsa el manual de procedimientos administrativos, entonces se tendrá administración eficiente?

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

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

Tabla 6 viabilidad y factibilidad

Indicadores	Opción si	Opción No
Técnico		
¿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 certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Tabla 7 Estudio Técnico

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	

Tabla 8 Estudio de Mercado

Estudio Económico

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos o requeridos para el proyecto?	x	
¿Sera 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 imprevisto?	x	
¿se ha definido el flujo de pagos con periodicidad establecida?		x
¿Los pagos se harán con cheque?		x
¿Los pagos se harán en efectivo?		x
¿Es necesario pagar impuestos?		x

Tabla 9 Estudio Económico

Financiero

Indicadores	Si	no
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		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

Tabla 10 Estudio Financiero

Solución del problema

¿Crear un manual de procedimientos administrativos en el establecimiento?

Hipótesis acción

¿Si se impulsa un manual de procedimientos administrativos, entonces se tendrá una administración eficiente?

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo: es la actividad administrativa con eficacia externa, que se orienta bien a los exámenes de requisito, preparación y emisión de un acto administrativo, bien a la conclusión de un convenio o derecho público. “Esta determinación conceptual se concreta y limita por medio de dos elementos, la eficacia externa; el objetivo u orientación perseguida, esto es, la adopción de un acto administrativo o a la conclusión de un convenio administrativo. (Administrativo, 2018)

Proceso y procedimiento

Procedimiento es un concepto formal. Al hablar de proceso se destaca que el conjunto de actos en consideración tiene por finalidad esencial llegar al dictado de un determinado acto. Al hablar de procedimiento, por el contrario, se prescinde del fin que la consecuencia de actos que pueda tener, y se señala tan solo ese aspecto externo de que existe una serie de actos que se desenvuelven progresivamente. (Administrativo, 2018)

Por ello el proceso y el procedimiento tiene de común que ambos son una serie o sucesión de actos coordinados; pero mientras que la mera serie o sucesión de actos coordinados basta para constituir un procedimiento. (Administrativo, 2018)

Tipos de procedimientos administrativos

Procedimiento administrativo general o no formalizado. Se aplica, por lo tanto, siempre que legalmente no se prevea algún otro tipo procedimental específico para este procedimiento valen las escasas normas generales. Procedimiento administrativo general: solo se aplica si existe una específica previsión legal que lo ordene y está plagado de normas procedimentales específicas, “formales”. La (eventualmente) necesaria instancia debe presentarse o hacer constar a la autoridad por escrito; la regulación sobre el trámite de audiencia de los interesados. (Administrativo, 2018)

Procedimiento integrado para la aprobación de planes

Se orienta a la aprobación de un plan, a través del cual se autorizan un proyecto especialmente determinado y con efectos jurídicos configuradores. (Administrativo, 2018)

Este procedimiento esta aún más fuertemente formalizado puesto que incluso tiene lugar un trámite de audiencia con vista oral en la cual deben discutirse todas las reclamaciones dirigidas contra el proyecto solicitado. Procedimiento de recurso en vía administrativa: que sirve para revisar la solicitud del ciudadano, la legalidad y la oportunidad de las medidas adoptadas por la administración. La legalidad y la oportunidad de las medidas adoptadas por la administración. Este procedimiento dirige y conduce un órgano administrativo, sin embargo, es también una vía de procedimiento previo a la vía judicial. (Administrativo, 2018)

Inicio del procedimiento

Corresponde a la administración decidir, en virtud de una potestad discrecional ejercida conforme a derecho. Frente a esta norma general existen, sin embargo, excepciones en dos sentidos. Un órgano administrativo está obligado a iniciar un procedimiento, si tiene la obligación de actuar de oficio o si tiene la obligación de actuar a instancia de parte y se ha presentado la correspondiente instancia. Un órgano administrativo no puede dar inicio a un procedimiento si únicamente le está permitido a actuar a instancia de parte y la necesaria instancia no ha tenido aun. (Investigaciones Jurídicas de la UNAM, 2018)

Tramitación de procedimiento administrativo

La tramitación de un procedimiento administrativo, una vez iniciado es dirigida por el correspondiente órgano administrativo, este tiene que decidir sobre el desarrollo externo del mismo. (principio de impulso de oficio). Y tiene también que averiguar de oficio todos los hechos o conductas relevantes a efectos de la decisión. (Investigaciones Jurídicas de la UNAM, 2018)

Terminación del procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo concluye con la aprobación o denegación del acto administrativo pretendido, o con la conclusión o fracaso del convenio administrativo al que se aspiraba, no obstante, también puede terminar por otros motivos, por ejemplo, por la resolución del asunto o por sí solo, porque el procedimiento se suspende o archiva o, simplemente, porque no se continúa con él. (Investigaciones Jurídicas de la UNAM, 2018)

Características de los procedimientos

Definen al documento en general. “como escrito en el que se constan datos fidedignos, que sirven de prueba o testimonio, o que proporciona una información para transmitir, especialmente de carácter histórico, oficial o legal, las ciencias documentales se refieren a un documento como: la combinación de un soporte y la información que puede ser utilizado como prueba o para consulta. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Los documentos administrativos

Suelen representar elementos de información delimitados de forma lógica, pero lo más común es encontrarlos en forma de elementos de información distribuidos, como las bases de datos relacionales y los documentos compuestos, los están compuestos por pequeñas piezas, unas son obligatorias porque están regladas por ley; otras, sin embargo, son necesarias para identificar todos los elementos de la comunicación (emisor, destinatario, lugar tiempo, contexto, antes de redactar un documento es necesario realizar una mínima planificación. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

El Contenido

El documento administrativo contendrá fundamentalmente datos, hechos o narraciones. Todo documento, sea cual sea el soporte utilizado, refleja el contenido de un pensamiento, ya se trate de una declaración o manifestación de voluntad, la exposición de un hecho, la declaración de un derecho o de una obligación, una declaración de conocimiento. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Características de los documentos administrativos

Varias son las características que determinan la condición administrativa del documento, íntimamente ligadas a los del acto administrativo que contienen: emisión: un documento es administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa; Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Tipos de documentos administrativos

Pueden clasificarse según la perspectiva de estudio que se adopte, en diversos trabajos sobre el lenguaje administrativo y la redacción, documentos de decisión o resolutivos contienen una declaración de voluntad de órgano administrativo sobre materias de su competencia como: Resoluciones y acuerdos; de Transmisión: comunican la existencia de hechos o actos u otras personas órganos o entidades entre ellos tenemos: Notificaciones, oficios, citaciones, convocatorias. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Documentos de constancia o constatación

Contienen la declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos, actas diligencias y certificados; documentos de juicio: contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

2.2. Fundamentos legales

- Artículo 64 del reglamento de la ley de Servicio Civil” Descanso pre y postnatal.
- Artículo 61 del reglamento de la ley de servicio civil” La autoridad nominadora deberá otorgar licencia sin goce de sueldo o salario por el plazo de un año prorrogable.
- Artículos 60 y 62 de la ley de servicio civil, las autoridades nominadoras y jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias.
- Licencias con goce de sueldo por el número de días
- Artículo 60, numeral 1, literal c, las Licencias Por Becas
- Artículo 62 (reformado por el artículo 18 del acuerdo Gubernativo número 564-98, las Licencias para estudios
- Decreto legislativo 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional artículo 40 El traslado o permuta de un docente procederá:
- Decreto legislativo 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional artículo Artículo 41º, permutas y traslados
- Artículo 33 del Reglamento de la ley de servicio Civil” los Requisitos del acta de toma de posesión de todo servidor público de primer ingreso reingreso
- Artículo 34 Reglamento de la ley de servicio Civil e Juramento en la toma de Posesión.
- Artículo 35 del Reglamento de la ley de servicio Civil Las fechas de toma de posesión.
- Artículo 36 del reglamento de la ley de Servicio Civil estipula” Las Disposiciones Generales para la toma de Posesión o entrega de un Puesto o Cargo.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

3.1 Título del Proyecto

Manual de procedimientos Administrativos dirigidos a director y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz.

3.2 Problema

¿Qué hacer para impulsar un manual de procedimientos administrativos en el establecimiento?

3.3 Hipótesis acción

¿Si se impulsa un manual de procedimientos administrativos, entonces se tendrá una administración eficiente?

3.4 Ubicación

Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz.

3.5 Unidad ejecutora

Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6 Justificación de la intervención

Según la investigación realizada en el diagnóstico contextual e institucional de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina, barrio las Piedrecitas. se identificó que presenta debilidades en la administración, principalmente en los procedimientos administrativos que periódicamente se aplican en el establecimiento; debido a la problemática detectada se seleccionó implementar el manual de procedimientos administrativos Dirigido a director y docentes e la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada vespertina, con la finalidad de mejorar los diferentes procedimientos administrativos.

3.7 Descripción de la intervención del proyecto

La implementación del Manual de procedimientos administrativos dirigido a directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta jornada vespertina, barrio Las Piedrecita, Salamá, Baja Verapaz. Se realizará con el fin de mejorar la administración dentro del establecimientos educativo, aplicando diferentes procedimientos administrativos según la redacción de los documentos oficiales dentro del Ministerio de Educación de Guatemala.

3.8 Objetivos de la intervención

Objetivo general

- Mejorar los diferentes procedimientos administrativos que implementa director y docentes en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Las Piedrecitas.

Objetivos específicos

- Elaborar un Manual de procedimientos administrativos, contribuyendo a un buen desempeño de las diferentes acciones administrativas.
- Dar a conocer las diferentes acciones de movimientos de personal que se realizan en la administración escolar.
- Orientar al personal administrativo y docentes la legalidad de las diferentes acciones y documentos que se implementan en los procedimientos administrativos.

3.9 Metas

- Proporcionar a la directora y docentes un manual de procedimientos administrativos, basándose en la ley de educación Nacional y en los diferentes decretos legislativos.
- Proveer seis manuales de procedimientos administrativos a la directora y docentes del centro educativo.

- Socializar el manual de procedimientos administrativos a la directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Las Piedrecitas.

3.10 Beneficiarios

Directos

- Director
- Docentes

Indirectos

- Comunidad educativa.

3.11 Actividades

- Elaboración del plan de trabajo
- Análisis y clasificación de contenido para el Manual de procedimientos
- Elaboración del Manual de procedimientos administrativos
- Correcciones al Manual de Procedimientos Administrativos
- Solicitud a la directora para dar a conocer el contenido del Manual
- Socialización del manual de procedimientos administrativos
- Análisis y evaluación de los resultados obtenidos.

Tiempo de Realización: El tiempo requerido para la realización de este plan es de cuatro meses.

3.12 Cronograma

		Año 2018															
No	ACTIVIDADES	enero				febrero				marzo				Abril			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Elaboración del plan de trabajo																
02	Análisis y clasificación de contenido para el Manual de procedimientos																
03	Elaboración del Manual de procedimientos administrativos																
04	Correcciones al Manual de Procedimientos Administrativos																
05	Solicitud a la directora para dar a conocer el contenido del Manual																
06	Socialización del manual de procedimientos administrativos																
07	Análisis y evaluación de los resultados obtenidos.																

Tabla 11 Cronograma de actividades

3.13 Técnicas metodológicas

La entrevista: se utilizó esta técnica con el fin de conocer las necesidades administrativas que presenta el Centro Educativo, realizando entrevistas con la directora y docentes, tomando en cuenta las debilidades que posee en los diferentes procedimientos.

Encuestas: las encuestas se utilizaran para medir los conocimientos que poseen los docentes sobre los procedimientos administrativos y las diferentes acciones que se deben desarrollar en determinadas acciones, que se implementan con el personal que labora en el establecimiento.

3.14 Recursos humanos

- Directora
- Docentes
- Epesista

Recursos materiales

- Cañonera
- Computadora
- Memoria USB
- Impresora
- Hojas papel bond
- Tinta para cartuchos
- Lapiceros

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Resmas de papel bond tamaño carta	5	40.00	Q.200.00
2	Impresora	1	400.00	Q.400.00
3	Tinta para inyectar cartuchos	4	20.00	Q.100.00
4	Impresión de Módulos	5	100.00	Q.400.00
5	Encuadernación	5	20.00	Q.100.00
6	Imprevistos		200.00	Q.200.00
7	Totales		1,400.00	Q.1,400.00

Tabla 12 Presupuesto

3.16 Responsables

- Director del establecimiento Educativo
- Personal Docente
- Epesista.

3.17 Evaluación

			Año 2018															
No	ACTIVIDADES	Proceso	enero				febrero				Marzo				Abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Elaboración del plan de trabajo	P																
		E																
02	Análisis y clasificación de contenido para el Manual	P																
		E																
03	Elaboración del Manual de procedimientos administrativos	P																
		E																
04	Correcciones al Manual de Procedimientos Administrativos	P																
		E																
05	Solicitud a la directora para dar a conocer el contenido del Manual	P																
		E																
06	Socialización del manual de procedimientos administrativos	P																
		E																
07	Análisis y evaluación de los resultados obtenidos.	P																
		E																

Tabla 13 Cronograma de evaluación

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de actividades realizadas

			Año 2018															
No	ACTIVIDADES	Proceso	enero				febrero				Marzo				Abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Elaboración del plan de trabajo	P																
		E																
02	Análisis y clasificación de contenido para el Manual	P																
		E																
03	Elaboración del Manual de procedimientos administrativos	P																
		E																
04	Correcciones al Manual de Procedimientos Administrativos	P																
		E																
05	Solicitud a la directora para dar a conocer el contenido del Manual	P																
		E																
06	Socialización del manual de procedimientos administrativos	P																
		E																
07	Análisis y evaluación de los resultados obtenidos.	P																
		E																

Tabla 14 Descripción de Actividades Realizadas

Actividades	Resultados
Elaboración del plan de trabajo	Se procedió a describir las actividades a realizar en el plan de trabajo.
Análisis y clasificación de contenido para el Manual	Revisión de la tabla de contenidos para el elaborar el manual.
Elaboración del Manual de procedimientos administrativos	Revisión del manual por el Asesor asignado para el Ejercicio Profesional Supervisado.
Correcciones al Manual de Procedimientos Administrativos	Impresión de seis manuales de procedimientos administrativos.
Solicitud a la directora para dar a conocer el contenido del Manual	Aprobación de solicitud, para dar a conocer el contenido del manual.
Socialización del manual de procedimientos administrativos	Entrega de Manuales de procedimientos administrativos, a los docentes que participaron en el taller.
Análisis y evaluación de los resultados obtenidos.	Interpretación de los resultados obtenidos.

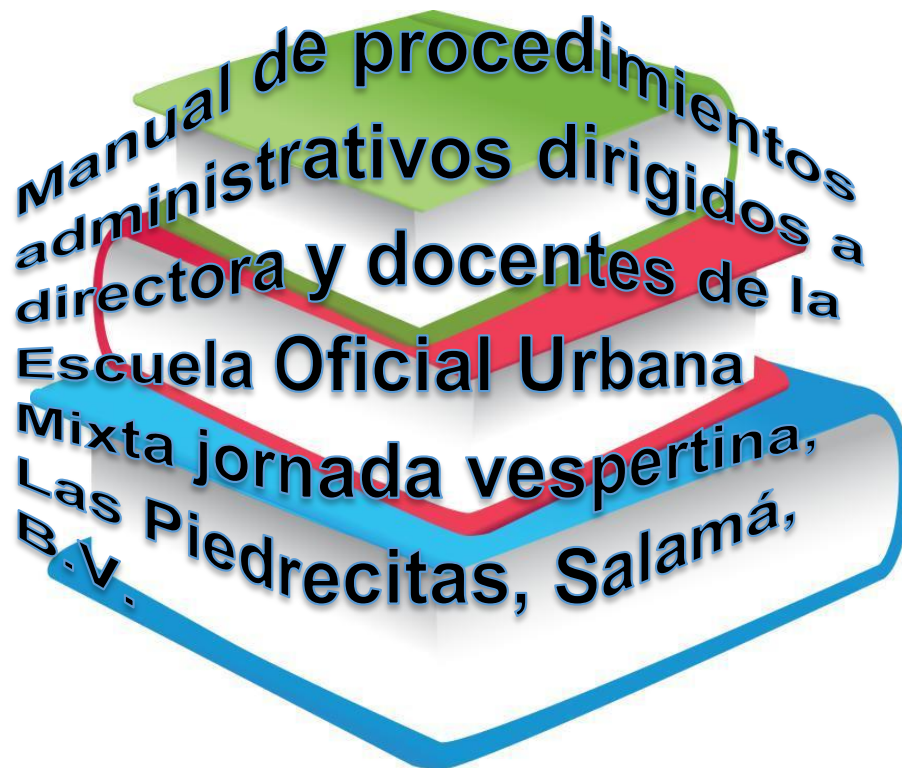
4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
El manual de Procedimientos administrativos, contiene los diferentes documentos oficiales, modelos de actas de movimiento de personal, licencias con goce de salario.	<p>Se logro sistematizar cinco capítulos, el cual contiene su descripción y ejemplificación.</p> <p>Se logro capacitar a la directora y personal docente del establecimiento.</p> <p>Se entrego a cada docente su respectivo manual de procedimientos administrativos.</p>

Departamento de Pedagogía

Sede: Salamá, Baja Verapaz.

Asesor: Orcelio Hernández García



Compilador: Virgilio Hernández Álvarez.

Guatemala, abril de 2018

Índice

<i>Introducción</i>	<i>i</i>
<i>Resumen</i>	<i>ii</i>
<i>Objetivo general:</i>	<i>iii</i>
Objetivos específicos.	iii
Capítulo I: Conceptos básicos de Procedimientos administrativos	1
1.1 <i>Procedimiento administrativo</i>	1
1.1.1 Proceso y procedimiento:	1
1.1.2 Tipos de procedimientos administrativos	1
1.1.3 Procedimiento integrado para la aprobación de planes	2
1.1.4 Procedimiento de recurso en vía administrativa	2
1.1.5 Inicio del procedimiento	2
1.1.6 Tramitación de procedimiento administrativo	2
1.1.7 Terminación del procedimiento administrativo	3
1.1.8 Características de los procedimientos	3
1.1.9 Los documentos administrativos	3
Capítulo II: Documentos Administrativos	7
2.1. El Acta	7
2.2 Certificación de Acta:	9
2.2.1 Recomendaciones:	10
2.3 La solicitud	11
2.4 El Oficio	14
2.5 La Circular	18
2.6 El Memorándum.	22
2.6.1 Ejemplo de Memorándum.	23
2.7. El dictamen	24
2.8 La Providencia	27
2.9 La Resolución.	30
2.10 El conocimiento	33
2.11 Cuestionario de Valoración	36
Capítulo III: Actas de Movimiento de personal	38

3.1 Acta de toma posesión primer ingreso	38
3.2 Requisitos por permuta	40
3.3 Requisitos para la redacción entrega por traslado	42
3.4 Requisitos para la redacción de acta por interinato	44
3.5. Requisitos de acta por entrega licencia sin goce de salario.	46
3.6 Finalización de suspensión del IGSS por enfermedad, maternidad o accidente.	48
3.7 Requisitos para redactar acta de fallecimiento.	50
3.8 Requisitos para la redacción de acta por renuncia o jubilación	52
3.9 Cuestionario de valoración	55
Capítulo IV movimiento de personal	57
4.1 Licencias con goce de sueldo	57
4.2 Licencia elección popular	58
4.3 Por estudios / o asuntos personales	59
4.4 Licencia Por obtención de Beca:	60
4.5 Licencia Con goce de Sueldo:	61
4.6 Licencia sin goce de sueldo.	62
4.7 La permuta:	63
4.8 Traslado:	65
4.9 Interino para Nivel de Preprimaria y primario:	65
4.10 Acciones de Movimiento de Personal Para la toma de Posesión.	66
4.11 Acciones de Movimiento de Personal para entrega de Puesto.	67
4.12 Cuestionario de Valoración	68
Capítulo V: Fundamentos Legales	70
5.1 Artículo 64 reglamento de la ley de Servicio Civil.	70
“Según el artículo 64 del reglamento de la ley de Servicio Civil”	70
5.2 “Según el artículo 61 del reglamento de la ley de servicio civil”	70
5.3 Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivo siguientes:	71
5.4 “Según el Artículo 60 de ley de Servicio Civil	71
5.5 “Según el artículo 60 numeral a y b de la ley de Servicio Civil.	72

5.6 Según el artículo 61 de la Ley de servicio Civil estipula que:"	72
5.7 Según el Artículo 62	72
(reformado por el artículo 18 del acuerdo Gubernativo número 564-98 estipula las Licencias para estudios:	72
5.8 "Según el decreto legislativo 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional artículo Artículo 41°. Estipula que:"	73
5.9 "Según el artículo Artículo 33 del Reglamento de la ley de servicio Civil"	73
5.10 "Según el Artículo 34 Reglamento de la ley de servicio Civil	74
5.11 "Según el Artículo 35 del Reglamento de la ley de servicio Civil	74
5.12 Según el Artículo 36 del reglamento de la ley de Servicio Civil estipula"	75
5.13 Cuestionario de Valoración	77
<i>Conclusiones</i>	78
<i>Referencias Bibliográficas</i>	79

Introducción

Los Procedimientos administrativos permiten a las personas delimitar que se debe hacer en los diferentes acciones que surgen en un determinado momento, el presente Manual de Procedimientos administrativos Dirigido a directora y docentes de La Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz, se enfocara en los documentos administrativos que el personal administrativo y Docentes deben aplicar y conocer en que determinado momento se pueden hacer usos de ellos. La correspondencia de documentos administrativos, es usada principalmente para dar conocer actividades que los autoridades superiores dan a conocer a los empleados y deben ser cumplidas según las instrucciones generales que son emitidas por los determinados documentos.

Los docentes del establecimiento deben de conocer las diferentes acciones de movimiento de personal que tienen derecho los docentes que laboran en el sector oficial del Ministerio de Educación, siempre aplicando la base legal que ampara cada acción que surge en un determinado momento.

Resumen

El Manual de procedimientos administrativos dirigida a la directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas, será utilizada de Guía y consulta para los diferentes actividades administrativas que surgan en el establecimiento educativo

En el primer capítulo describe los conceptos básicos de los procedimientos administrativos, clasificación origen.

El Segundo Capítulo menciona los documentos administrativos que se emplean en la administración de los centros educativos oficiales, conteniendo su descripción, sus elementos y su respectiva ejemplificación.

En el capítulo tercero se encuentran los modelos de actas que emplean en las diferentes acciones y movimientos personal que pueden ser aplicados en las escuelas oficiales, conteniendo sus respectivos requisitos que se necesitan para la redacción.

En el antepenúltimo capítulo el lector encontrara las definiciones de las acciones de personal, las diferentes Licencias que gozan los empleados del Ministerio de Educación.

La fundamentación legal se describirá en el último capítulo describiendo la fundamentación legal ampara los temas abordados en el Manual de Procedimiento Administrativos.

Objetivos

Objetivo general

Reforzar los procedimientos administrativos, que la directora y personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Las Piedrecitas, aplican en los diferentes acciones que surgen haciendo uso adecuado de los diferentes documentos de correspondencia oficial del Mineduc.

Objetivos específicos

- Sistematizar el Manual de procedimientos administrativos con la directora y personal docente del Centro Educativo.
- Analizar las diferentes acciones de personal que pueden ser aplicadas con el personal docentes que labora en los establecimientos educativos.
- Contribuir a la buena aplicación y elaboración de los documentos de correspondencia oficial que se aplica en el Ámbito educativo del sector Oficial.



Ilustración

[1http://b1.img.mobypicture.com/691d89938b68399a33a71791fe72c580_view.j](http://b1.img.mobypicture.com/691d89938b68399a33a71791fe72c580_view.j)

Objetivo

Conocer los conceptos Básicos de Procedimientos Administrativos, que se desarrollan en la administración de un centro educativo.

Capítulo I: Conceptos básicos de Procedimientos administrativos

1.1 Procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo es la actividad administrativa con eficacia externa, que se orienta bien a los exámenes de requisito, preparación y emisión de un acto administrativo, bien a la conclusión de un convenio o derecho público. “Esta determinación conceptual se concreta y limita por medio de dos elementos, la eficacia externa; el objetivo u orientación perseguida, esto es, la adopción de un acto administrativo o a la conclusión de un convenio administrativo. (Administrativo, 2018)

1.1.1 Proceso y procedimiento:

Procedimiento es un concepto formal. Al hablar de proceso se destaca que el conjunto de actos en consideración tiene por finalidad esencial llegar al dictado de un determinado acto. Al hablar de procedimiento, por el contrario, se prescinde del fin que la consecuencia de actos que pueda tener, y se señala tan solo ese aspecto externo de que existe una serie de actos que se desenvuelven progresivamente. Por ello el proceso y el procedimiento tiene de común que ambos son una serie o sucesión de actos coordinados; pero mientras que la mera serie o sucesión de actos coordinados basta para constituir un procedimiento. (Administrativo, 2018)

1.1.2 Tipos de procedimientos administrativos

Procedimiento administrativo general o no formalizado; se aplica, por lo tanto, siempre que legalmente no se prevea algún otro tipo procedimental específico para este procedimiento valen las escasas normas generales. Procedimiento administrativo general: solo se aplica si existe una específica previsión legal que lo ordene y está plagado de normas procedimentales específicas, “formales”. La (eventualmente) necesaria instancia debe presentarse o hacer constar a la autoridad por escrito; la

regulación sobre el trámite de audiencia de los interesados. (Administrativo, 2018)

1.1.3 Procedimiento integrado para la aprobación de planes

Se orienta a la aprobación de un plan, a través del cual se autorizan un proyecto especialmente determinado y con efectos jurídicos configuradores. Este procedimiento está aún más fuertemente formalizado puesto que incluso tiene lugar un trámite de audiencia con vista oral en la cual deben discutirse todas las reclamaciones dirigidas contra el proyecto solicitado. (Administrativo, 2018)

1.1.4 Procedimiento de recurso en vía administrativa

Sirve para revisar la solicitud del ciudadano, la legalidad y la oportunidad de las medidas adoptadas por la administración. La legalidad y la oportunidad de las medidas adoptadas por la administración. Este procedimiento dirige y conduce un órgano administrativo, sin embargo, es también una vía de procedimiento previo a la vía judicial.

1.1.5 Inicio del procedimiento

Corresponde a la administración decidir, en virtud de una potestad discrecional ejercida conforme a derecho. Frente a esta norma general existen sin embargo, excepciones en dos sentidos. Un órgano administrativo está obligado a iniciar un procedimiento, si tiene la obligación de actuar de oficio o si tiene la obligación de actuar a instancia de parte y se ha presentado la correspondiente instancia. Un órgano administrativo no puede dar inicio a un procedimiento si únicamente le está permitido a actuar a instancia de parte y la necesaria instancia no ha tenido aun. (Investigaciones Jurídicas de la UNAM, 2018)

1.1.6 Tramitación de procedimiento administrativo

La tramitación de un procedimiento administrativo, una vez iniciado es dirigida por el correspondiente órgano administrativo. Este tiene que decidir sobre el desarrollo externo del mismo. (principio de impulso de oficio). Y

tiene también que averiguar de oficio todos los hechos o conductas relevantes a efectos de la decisión. (Investigaciones Jurídicas de la UNAM, 2018)

1.1.7 Terminación del procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo concluye con la aprobación o denegación del acto administrativo pretendido, o con la conclusión o fracaso del convenio administrativo al que se aspiraba. No obstante, también puede terminar por otros motivos por ejemplo, por la resolución del asunto o por sí solo, porque el procedimiento se suspende o archiva o, simplemente, porque no se continua con él. (Investigaciones Jurídicas de la UNAM, 2018)

1.1.8 Características de los procedimientos

Definen al documento en general. “como escrito en el que se constan datos fidedignos, que sirven de prueba o testimonio, o que proporciona una información para transmitir, especialmente de carácter histórico, oficial o legal. Por su parte las ciencias documentales se refieren a un documento como: la combinación de un soporte y la información que puede ser utilizado como prueba o para consulta. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

1.1.9 Los documentos administrativos

Suelen representar elementos de información delimitados de forma lógica, pero lo más común es encontrarlos en forma de elementos de información distribuidos, como las bases de datos relacionales y los documentos compuestos. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Elementos esenciales del documento administrativo.

Los documentos están compuestos por pequeñas piezas. Unas son obligatorias porque están regladas por ley; otras, sin embargo, son necesarias para identificar todos los elementos de la comunicación (emisor, destinatario, lugar tiempo, contexto, antes de redactar un documento es necesario realizar una mínima planificación. que comprende

dos aspectos: adecuar el texto a la relación con el destinatario, a la finalidad y al tipo de documento. Seleccionar la información que necesita saber y hacerla inteligible. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

El documento administrativo contendrá fundamentalmente datos, hechos o narraciones. Todo documento, sea cual sea el soporte utilizado, refleja el contenido de un pensamiento, ya se trate de una declaración o manifestación de voluntad, la exposición de un hecho, la declaración de un derecho o de una obligación, una declaración de conocimiento. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Características de los documentos administrativos

Varias son las características que determinan la condición administrativa del documento, íntimamente ligadas a los del acto administrativo que contienen: Emisión: un documento es administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Tipos de documentos administrativos:

Puede clasificarse según la perspectiva de estudio que se adopte. En diversos trabajos sobre el lenguaje administrativo y la redacción de documentos de la administración; Documentos de decisión o resolutivos Contienen una declaración de voluntad de órgano administrativo sobre materias de su competencia como: Resoluciones y acuerdos; documentos de Transmisión: Comunican la existencia de hechos actos, otras personas órganos o entidades entre ellos tenemos: Notificaciones, oficios, citaciones, convocatorias. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)

Documentos de constancia o constatación: contienen la declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos. Actas diligencias y certificados; los documentos de juicio: Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo. (Fernando Sanchez Alonzo, 2018)



Ilustración 2 <https://thumbs.dreamstime.com/b/documentos-comerciales-y-efectos-de-escritorio-en-su-mesa-31544619.jpg>

Objetivo: Analizar los diferentes tipos de documentos administrativos que se utilizan en la correspondencia Oficial, en un establecimiento Educativo.

Capítulo II: Documentos Administrativos

2.1. El Acta

El documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben de ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado. Para las actas de entrega de cargo se recomienda que participe el interesado, sin embargo, no es obligatorio para algunos casos. (Ministerio de Educación, 2012)

Según el Manual de Actas del Ministerio de Educación los datos a incluirse son los siguientes:

Numero de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número de acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.

Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.

Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera. Se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal como aparece registrada o en su defecto las abreviaturas oficiales.

Fecha y hora: se debe colocar la hora en que inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento.

Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargo de cada una de las personas que intervienen en el acta. El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento de personal es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional. (Actas, 2018)

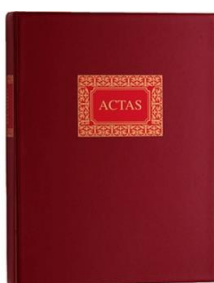


Ilustración 3 <http://csimg.mercamania.es/srv/ES/29021645733632/T/340x340/C/FFFFFF/url/multifin-libro-de-actas-100.jpg>

Ejemplo de acta

Acta No xx En el Barrio Las **Piedrecitas, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz,** siendo las **siete horas con treinta minutos del día Lunes diecisiete** de agosto del año dos mil dieciséis, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la **Escuela Oficial Urbana Mixta** de dicho Barrio, la profesora **Ana Lucrecia Rivera Leal , Directora del establecimiento y el profesor(a) Fidel Herrera Pérez,** para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se tiene a la vista el **Acuerdo de Nombramiento No. DIREH-3422-2009 de fecha diecisiete de julio de dos mil dieciséis, Guatemala,** emanado del Ministerio de Educación y firmado por la Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, Ministra de Educación y Lic. Alfredo Gustavo García Archila, Viceministro de Educación; a nombre de la profesor Fidel Herrera Pérez, dependencia registrada en Nóminas 0255Escuela Oficial Urbana, Ubicación Barrio Las Piedrecitas, Jornada Vespertina, Departamento Baja Verapaz, Municipio Salamá, con el puesto de Director Profesor Titulado, Acción Primer Ingreso, bajo la partida presupuestaria No. 2016-11130008315-00-1501-0055-12-12-01-000-002-000-011-00002, salario inicial mensual Q. 3.646.50, haciendo un total de Q. 3,646.50, con horario de siete treinta a doce treinta horas. SEGUNDO: En fe de lo anterior el director(a) de la escuela da formal posesión de su respectivo puesto al profesor Fidel Herrera Pérez, con fecha efectiva diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, quien jura como servidor(a) público(a) respetar y defender la constitución política de la República de Guatemala, ley vigente del país y en especial la leyes que se apliquen al sistema de servicio civil, comprometiéndose a desempeñar el puesto que hoy asume con lealtad, honestidad y responsabilidad; para el engrandecimiento de Guatemala. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, **siendo las ocho horas con diez minutos,** la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.

2.2 Certificación de Acta:

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA JORNADA VESPERTINA, BARRIO LAS PIEDRECITAS, MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DOS EN EL QUE A FOLIOS NUMERO SESENTA Y TRES (63) Y SESENTA Y CUATRO (64) APARECE EL ACTA NÚMERO 4-2017, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERRESADO CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SALAMÁ A LOS ONCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

2.2.1 Recomendaciones:

Debe describirse en el encabezado de la certificación del número de libro, de los folios y el número de acta a certificar, tal como se encuentra en el manual de actas. Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sea inhábiles, las tomas de posesión por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada. Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece. (Actas, 2018)

Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno, al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo. Bo. Del jefe inmediato superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar los sellos respectivos. (Actas, 2018)



41Ilustración 1 <https://static.sanjuan8.com/adjuntos/206/imagenes/011/837/0011837315.jpg>

2.3 La solicitud

Según el Manual del coordinador Técnico Administrativo la Solicitud es un: Documento por medio del cual el o los interesados piden quien corresponde se les proporcione un bien o servicio.

Elementos que lo conforman.

- Datos del solicitante
- Exposición de los motivos
- Petición
- Cierre
- Lugar y fecha
- Destinatario
- Nombres y firma del solicitante.

Aplicación:

Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos del interesado.



Ilustración 21 <https://static.sanjuan8.com/adjuntos/206/imagenes/011/837/0011837315.jpg>

Ejemplo de Solicitud

Salamá, Baja Verapaz, 07 de agosto de 2017.

EOUM Jornada Vespertina, Barrio Las Piedrecitas.

Directora Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto.

De manera más atenta y respetuosa nos dirigimos a usted para saludarle y desearle muchos éxitos al frente de la administración del establecimiento a su cargo, esperando que Dios le derrame bendiciones en este ciclo escolar.

Es grato para nosotros estar presentando a los alumnos y alumnas de Quinto Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, al mismo tiempo aprovechamos para exponerle que como parte del Pensum de estudio, los estudiantes deben realizar Práctica Docente cumpliendo con las etapas de Observación, auxiliatura y Docencia en los niveles Inicial y preprimaria y por tal motivo SOLICITAMOS su autorización para que los alumnos realicen su denominada Mini Practica en su establecimiento, en las fechas comprendidas del 14 de agosto al 08 de septiembre del presente año.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente y en espera de su valiosa colaboración que como escuela de aplicación nos brindan, nos suscribimos de usted.

Atentamente.

Lic. Edgar Ubaldo Cojón Ismalej
Catedrático Práctica Docente
Docente

Lic. Rodolfo Cojón Ismalej
Catedrático Práctica

Vo, Bo. Lic. Elegí Walter Boteo García.



Ilustración 5 Ilustración 1 <http://tabascohoy.com/imagenes/2016/02/03>

- ❖ Analice que es una solicitud
- ❖ Describa cual es función Principal
- ❖ Aplique los conocimientos adquiridos redactando una solicitud.

2.4 El Oficio

Según el Manual Coordinador Técnico Administrativo el oficio:

Es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre, si, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones.

Elementos que lo conforman:

- Lugar y fecha
- Vocativo
- Contenido
- Firma de quien envía el oficio.
- Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio.

Su aplicación: Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.



Ilustración 61 <https://static.sanjuan8.com/adjuntos/206/imagenes/011/837/0011837315.jpg>

Ejemplo de oficio

Ministerio de Educación

Dirección Departamental de Educación.

Baja Verapaz.

Salamá. B.V.06 de febrero de 2015.

Of. No.005-2015

Profesora:

Guadalupe Noemí García Márquez

Salamá B.V

Por este medio me dirijo a usted, para comunicarle que después de analizar la solicitud presentada y su estado de salud, el suscrito conociendo ampliamente el dictamen de la dirección de Recursos Humanos y como una respuesta a su integridad personal y familiar, con fundamento en el oficio circular VDA-003-2013 del señor Vice Ministro de educación Dictamina iniciar nuevamente el trámite ante las instancias superiores a efecto de que sea beneficiada con transferencia de partida presupuestaria, por lo que se le instruye para que entregue su cargo en la EORM jornada matutina caserío el Zapotillo municipio de Salamá, Baja Verapaz y tome posesión en la Escuela Oficial Rural Mixta, jornada Aldea Santa Inés Chivac, Salamá, Baja Verapaz.

De conformidad con lo anterior y para cumplir con lo establecido por el Ministerio de Educación, es necesario ingresar su expediente a la dirección de Recursos Humanos para formalizar dicha acción, por lo que a partir de la notificación, cuenta con cinco días para entregar a esta Dirección certificación de las actas de entrega y toma de posesión del cargo, indicándole que dicho movimiento tiene carácter temporal mientras las autoridades superiores convalidan y legalizan el proceso.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Deferentemente

Lic. Jorge Augusto Hernández Ruiz

Director Departamental de Educación (Dirección Departamental de Educación, 2018)

Salamá, B.V. 02 de enero de 2017

Oficio No. 334-2014

REF. JAHR/daca

Señor (A) director (a)
EOUM, Las Piedrecitas
Salamá, Baja Verapaz.

De manera atenta y por este medio la dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, hace de su conocimiento que derivado del proceso de convocatoria para la contratación temporal del personal con cargo al renglón presupuestario 021 que cubrirá el servicio de enseñanza para los niveles de Educación Preprimaria, primaria y media (acuerdo Gubernativo 287-2004 y Acuerdo Ministerial 1083-2004 y sus modificaciones) este despacho ha seleccionado al Técnico Auxiliar:

Hernández Gonzales, Laura Noemí

DPI 18016548421501

Contrato No. 15-505-2017.

Para que preste sus servicios en el establecimiento educativo que usted tiene a su cargo, durante el ciclo escolar 2017 con fecha efectiva 02 de enero de 2014, debiendo suscribir el acta respectiva de toma de posesión y enviar certificación de la misma en un máximo de 5 días hábiles a la dirección de Reclutamiento y selección de Personal de esta Dirección Departamental de Educación. así también se le informa que el contrato es de carácter transitorio, por lo que de existir necesidades en otros Centros Educativos el docente esta sujeto a ser traslado para cubrir las mismas.

Sin otro particular aprovecho para reiterar nuestro compromiso para fortalecer la calidad educativa con los niños (as) y jóvenes de nuestro departamento.

Atentamente,

Lic. Fausto Esquivel
Director Departamental de Educación. (DIDEDUC, 2018)



Ilustración 7 Ilustración 1 <http://tabascohoy.com/imagenes/2016/02/03>

- ❖ Analice que similitudes y diferencias poseen los oficios que se encuentran archivados en el establecimiento.
- ❖ Describa cual es la función principal que presentan.
- ❖ Aplique los conocimientos adquiridos subrayando los elementos principales de un oficio.

2.5 La Circular

Según el manual del Coordinador Técnico administrativo la circular es orden o conjunto de instrucciones reglamentarios, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envió la autoridad a sus subordinados.

Elementos que lo conforman:

- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma.

Su aplicación: Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (Manual del Coodinador Técnico Administrativo, 1999)



Ilustración 8 Ilustración 1 <https://static.sanjuan8.com/adjuntos/206/imagenes/011/837/0011837315.jpg>

Ejemplo de Circular

Circular No. DIGECOR-22-2017.

Para: Directores Departamentales de Educación y
Directores Departamentales de Educación en funciones.

De: Lic. Miguel Ángel Reyes Gómez.

Director.

Dirección General de Coordinación

De Direcciones Departamentales de Educación.

Asunto: Presentación de informes en los primeros cinco días Hábiles de cada mes, sobre días efectivos de clases en los centros educativos, en cumplimiento del acuerdo Ministerial No.2-2017.

Fecha: 21 de febrero de 2017.

Atentamente me dirijo a ustedes, con un saludo cordial de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación - DIGECOR-.

Por este medio se les instruye con base a los artículos 3 y 4 del acuerdo Ministerial No. 2-2017 de fecha 2 de enero del año en curso, presentar a esta Dirección en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el informe de días efectivos de clases en los centros educativos de la dirección Departamental a su cargo, en cumplimiento al calendario escolar del año en curso.

El informe se agradece sea elaborado en la matriz adjunta y presentando en forma electrónica a los correos: oigonzalez@mineduc.gob.at y mreyes@mineduc. Gob.gt.

Por lo anterior, el informe de los meses de enero y febrero debe enviarse junto al mes de marzo.

Cordialmente (DIDEDUC, 2018)

Circular No. 16-2017.

REF. MAP/CTA

Salamá, Baja Verapaz 9 de mayo de 2017.

A directores

Distrito escolar 15-01-01

Salamá, Baja Verapaz

Respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de informarle que el día viernes 12 de mayo se realizara una reunión con maestros y maestras del nivel de Primario, estarán recibiendo un taller de educación física, razón por la cual se le informa convocar a los docentes a su cargo, par que participen en el mencionado taller. La reunión se estará realizando en las instalaciones de la Villa Deportiva de esta ciudad de 8:00 horas a 12:30.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Deferentemente,

Licenciado Miguel Ángel Atzij Picón

Coordinador Técnico Administrativo. (Atzij, 2018)



Ilustración 9 Ilustración 1 <http://tabascohoy.com/imagenes/2016/02/03>

- ❖ Analice para que se utilizan las circulares en un establecimiento educativo.
- ❖ Describa que debe contener una circular para su redacción.
- ❖ Aplique sus conocimientos subrayando las partes principales de un circular.

2.6 El Memorándum.

Según el Manual del Coordinador Técnico Administrativo el Memorándum es un Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

Elementos que lo conforman:

- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Fecha



Ilustración 10 Ilustración 1 Ilustración 1
<https://static.sanjuan8.com/adjuntos/206/imagenes/011/837/0011837315.jpg>

2.6.1 Ejemplo de Memorándum.

MEMORANDUM

No. DDEB.V.-006/2017

A: **Personal de Planta.**

DE: Lic. **Fausto Esquivel**

Director: **Departamental de Educación**

Asunto. **Reunión de Trabajo**

Fecha: **Salamá, Baja Verapaz 17 de febrero de 2017.**

Atentamente me dirijo a ustedes patentizándoles mis respetos y saludos.

Asimismo les hago el recordatorio de la reunión de la reunión del día de hoy a las 14:30 horas, en esta Dirección Departamental, para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de esta oficina, solicitando a la vez presenten un informe sobre las actividades realizadas en el mes de enero de 2017.

2.7. El dictamen

Según El Manual del Coordinador Técnico Administrativo el Dictamen: Constituye la respuesta a la consulta del interesado sometida a consideración de una autoridad o técnico en relación a un determinado asunto.

Elementos que lo conforman:

- Identificación de la institución.
- Lugar y fecha.
- Asunto
- Descripción del asunto u objeto del dictamen.
- Opinión técnica del experto.
- Nombre y firma del experto.

Aplicación:

Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.



Ejemplo de Dictamen

Dictamen No. DIREH 018-2012

Guatemala 2 de noviembre de 2012.

ASUNTO: Ministerio de Educación, solicita autorización para la asignación de Bono monetario por ajuste al salario mínimo y el traslado presupuestario

De varios puestos con cargo al renglón de gasto 011 personal

Permanente, por los motivos que expone.

Atentamente, se elevan las presentes actuaciones al Despacho Superior del Ministerio de Educación, con el objeto de someterá su consideración el siguiente dictamen.

Antecedentes

- a) El ministerio de Educación mediante oficios números DAFI-DP-1037 y 1464 de fecha 18 de junio y 21 de agosto respectivamente, solicito al Ministro de finanzas Públicas, las modificaciones presupuestarias que permitan la asignación del bono monetario por ajuste al salario mínimo y al traslado presupuestario 011 personal permante de diversas dependencias del Ministerio de Educación.
- b) La oficina Nacional de servicio procedió a realizar el estudio técnico respectivo y para el efecto emitió la resolución No. 0-2012-0938, Ref APRA/2012-11-65 de fecha 1 de octubre de 2012. Por medio de la cual determino **procedente: 1)** La asignación de bono Monetario para tres mil ciento trece (3,113) puestos administrativos pertenecientes a las dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación en la forma y monto que se consigna en los cuadros que obran a folios 125 al 161 del expediente; **2)** el traslado presupuestario tres(03) puestos administrativos que se consignan en el cuadro que obra a folio ciento veinticuatro (124) de las presentes actuaciones **y 3)** improcedente el traslado presupuestario de dos (02) puestos de Director Profesor Titulado con cargo al renglón presupuestario 011” Personal Permanente” ubicados en la sección de párvulos Anexa No. 41 de la dirección Departamental de Guatemala.
- c) La dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la providencia No. 1230 de fecha 19 de octubre de 2012 traslado a este Ministerio el expediente respectivo, a efecto se emita el dictamen y resolución que apruebe las acciones de puestos antes relacionados, indicando que las mismas surten sus efectos a partir del 10 de octubre de 2012. (Ministerio de de Educación de Guatemala, 2012)

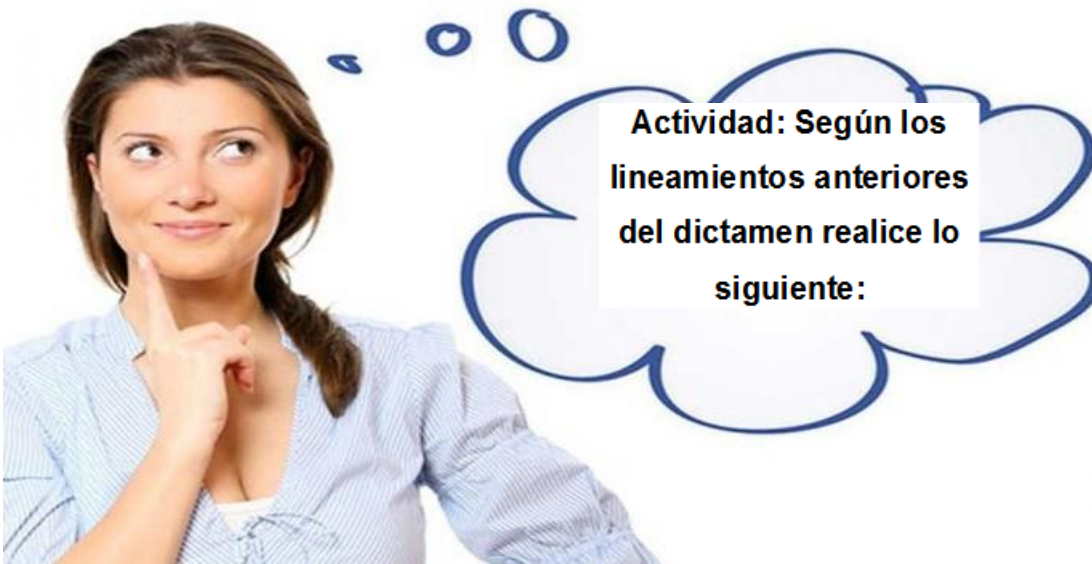


Ilustración 12 Ilustración 1 <http://tabascohoy.com/imagenes/2016/02/03>

- ❖ Describa que es un dictamen.
- ❖ Aplique los conocimientos adquiridos identificando en un dictamen los elementos que lo conforman.

2.8 La Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Elementos que lo conforman:

- Identificación de la institución.
- Lugar y fecha.
- Asunto.
- Decisión.
- Título del emisor.
- Nombre Completo.
- Firma

Aplicación: Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.



Ilustración 13 Ilustración 1 <https://static.sanjuan8.com/adjuntos/206/imagenes/011/837/0011837315.jpg>

Ejemplo de la Providencia

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

DOS DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.

ASUNTO:

Investigación del caso del alumno José Armando Juárez Díaz, Escuela Normal Rural No. 4 Doctor Elizardo Urizar Leal, ciclo Básico, municipio de Salamá, Baja Verapaz, según expediente adjunto.

Atentamente pase al Lic. Miguel Ángel Atzij Picón, Coordinador técnico Administrativo sector Oficial, para que se sirva conocer, analizar u dictaminar respecto al presente caso, consta de 30 folios. (Dirección Departamental de Educación, 2018)

José Vinicio Alvizuris

Coordinador UDA

Baja Verapaz

C.C. Archivo.



Ilustración 14 <http://tabascohoy.com/imagenes/2016/02/03>

- ❖ Analice que es una providencia
- ❖ Para que se Utiliza
- ❖ Describa que elementos conforman una Providencia.

2.9 La Resolución.

Según el Manual del Coordinador Técnico Administrativo la resolución: es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que tiene la descripción de actos o hechos que ocurren.

Elementos que lo conforman:

- Identificación
- Consideración o motivos.
- El por tanto que contiene los elementos que fundamenta la decisión.
- La resolución, o sea la decisión sobre el asunto.

Aplicación: Se utiliza por dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable a la petición.



Ejemplo de Resolución

Exp. No. **R-1216-2010-cv-RT.**

MINISTERIO DE EDUCACION; Guatemala 4 de enero del 2010

Resolución No: **0041** Se tiene a la vista **el Aviso de Suspensión por Enfermedad**

emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a nombre de:

VIRGILIO HERNÁNDEZ ALVAREZ

afiliación **182448084** quien desempeña el puesto de: **DIR. PRO. TIT.**

en **ESC STA INES CHIVAC**

aldea _____

Municipic **SALAMA** Departamento de: **BAJA VERAPAZ**

CONSIDERANDO: Que en el presente caso es procedente cubrir la ausencia de carácter temporal del titular, de conformidad con lo que establece el artículo 52 del Decreto No. 1,748, Ley de Servicio Civil

POR TANTO: Con base en lo considerado y Ley citada, este Despacho **RESUELVE:** Nombrar interinamente a: **MEPR MARÍA OLINDA HERNÁNDEZ ALVAREZ**

Título No. **2006020101501005046000314** Registro Esc. **Ñ-2007-00027** Clase **A** Folleto _____

Del: **DIEZ DE JULIO**

a: **NUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL NUEVE**, inclusive,

quien cobrará con cargo a la partida de interinatos por licencia, a partir de la fecha de toma de posesión,

Se convalida el nombramiento del interino(a) **DEL DIEZ DE JULIO AL NUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL NUEVE.**

NOTIFIQUESE:

[Signature]
Licda. Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
Lic. Dennis Alonzo Mazariegos
VICE MINISTRO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

MINISTERIO DE EDUCACION
GUATEMALA, C.

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACION

TIEMPO EN SOLIDARIDAD

(Dirección Departamental de Educación, 2018)



Ilustración 161<http://tabascohoy.com/imagenes/2016/02/03>

- ❖ Analice que es una resolución
- ❖ Describa que es una resolución.
- ❖ Que elementos lo conforman.

2.10 El conocimiento

Según el Manual del Coordinador Técnico administrativo el conocimiento es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.

Elementos que lo conforman:

- Lugar y fecha.
- Nombre de quien recibe
- Descripción de lo recibido.
- Nombre y firma del receptor.

Aplicación: se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidar u omitirlos.



Ilustración 17 https://st.depositphotos.com/1144472/4614/i/450/depositphotos_46148987-stock-

Ejemplo de conocimiento

Conocimiento No. 03-2017

Por medio del presente conocimiento: el profesor José Benjamín López hace constar que se delega la dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina las Piedrecitas a maestra Noemi García Estrada, el día lunes dos de febrero de dos mil diecisiete, del corriente año, en virtud que el titular asistirá a una reunión de directores, según oficio No. 14-2017.

Se le instruye velar por el buen desarrollo de la actividad docente y el resguardo de la integridad física de los alumnos con la colaboración de los docentes que laboran en el establecimiento.

Barrió Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz 1 de febrero de 2017.
(Alvarez, 2018)



Ilustración 18 <http://tabascohoy.com/imagenes/2016/02/03>

- ❖ Analice que es una resolución
- ❖ Describa que es una resolución.
- ❖ Que elementos lo conforman.

2.11 Cuestionario de Valoración

Marque en la columna que mejor refleje su opinión sobre la Unidad de Documentos Administrativos.

No	Parámetros	SI	NO	Observaciones
1	Tiene conocimiento sobre los documentos administrativos			
2	Aplica con regularidad la redacción de los documentos administrativos.			
3	Tiene conocimiento que los documentos administrativos deben contener elementos para su redacción.			
4	Posee el establecimiento archivos de correspondencia oficial.			
5	Se considera capaz de redactar los diferentes tipos de documentos administrativos.			



Ilustración 19 <https://finca.es/wp-content/uploads/2017/09/libros-de-actas-para-comunidades-con-hojas-intercambiables.jpg>

Objetivo: distinguir los diferentes Modelos de movimiento de personal que se utilizan en las diferentes acciones que surgen en la administración escolar.

Capítulo III Actas de Movimiento de personal

3.1 Acta de toma posesión primer ingreso

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 artículos 33 y 36 el acta de toma de posesión de primer ingreso, reingreso o entrega de un puesto deberá Contener lo siguiente:

1. Número de Acta
2. Lugar donde se verifica la acción
3. Fecha y hora en el que se inicia el acta
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por la autoridad nominadora.
6. Título Oficial del Puesto.
7. Partida Presupuestaria.
8. Salario que corresponda.
9. Consignar quien tomó Posesión, prestó juramento de Fidelidad a la Constitución Política de Guatemala.
10. Fecha y hora en que finalizo el acta.
11. Firmas de las Personas que Intervinieron el acta.
12. Sellos que correspondan

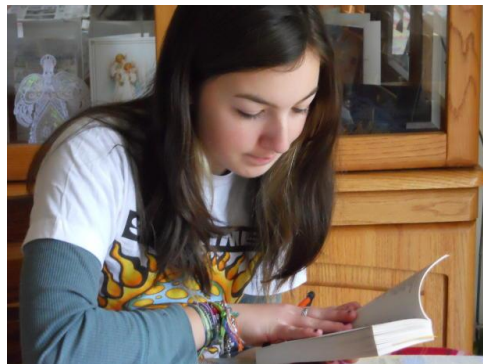


Ilustración 20 <http://3.bp.blogspot.com/-tFNzN9aUQu4/UBRlFNA3KI/AAAAAAAAA8/5cxUI-Yf8OQ/s1600/leyendo5.jpg>

Acta de primer ingreso

Acta No xx En el Barrio Las **Piedrecitas**, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día Lunes diecisiete de agosto del año dos mil dieciséis, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta de dicho Barrio, el profesora Ana Lucrecia Rivera Leal, Directora del establecimiento y el profesor(a) Fidel Herrera Pérez, para dejar constancia de lo siguiente.

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo de Nombramiento No. DIREH-3422-2009 de fecha diecisiete de julio de dos mil dieciséis, Guatemala, emanado del Ministerio de Educación y firmado por la Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, Ministra de Educación y Lic. Alfredo Gustavo García Archila, Viceministro de Educación; a nombre de la profesor Fidel Herrera Pérez, dependencia registrada en Nóminas 0255Escuela Oficial Urbana, Ubicación Barrio Las Piedrecitas, Jornada Vespertina, Departamento Baja Verapaz, Municipio Salamá, con el puesto de Director Profesor Titulado, Acción Primer Ingreso, bajo la partida presupuestaria No. 2016-11130008315-00-1501-0055-12-12-01-000-002-000-011-00002, salario inicial mensual Q. 3.646.50, haciendo un total de Q. 3,646.50, con horario de siete treinta a doce treinta horas.

SEGUNDO: En fe de lo anterior el director(a) de la escuela da formal posesión de su respectivo puesto al profesor Fidel Herrera Pérez, con fecha efectiva diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, quien jura como servidor(a) público(a) respetar y defender la constitución política de la República de Guatemala, ley vigente del país y en especial la leyes que se apliquen al sistema de servicio civil, comprometiéndose a desempeñar el puesto que hoy asume con lealtad, honestidad y responsabilidad; para el engrandecimiento de Guatemala.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con diez minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos. (VirgilioHernández, 2018)

3.2 Requisitos por permuta

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 artículos 33 y 36 el acta de toma de posesión de primer ingreso, reingreso o entrega de un puesto deberá Contener lo siguiente:

1. Número de acta
2. Lugar donde se verifica la acción
3. Fecha y hora en el que se inicia el acta
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Título Oficial del Puesto.
6. Partida Presupuestaria.
7. Salario que corresponda.
8. Acuerdo Ministerial
9. Fecha efectiva de la acción.
10. Fecha y hora en que finalizo el acta.
11. Firmas de las Personas que Intervinieron el acta.
12. Sellos que correspondan



Ilustración 21 <http://3.bp.blogspot.com/-tFNzN9aUQu4/UBRIfFNA3KI/AAAAAAAAA8/5cxUI-Yf8OQ/s1600/leyendo5.jpg>

Ejemplo de acta entrega por permuta

Acta XX En el Barrio Las piedrecitas, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles uno de febrero de enero del año dos mil quince, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta de dicho Barrio, la profesora Ana Lucrecia Rivera Leal, Director Profesor Titulado y el profesor(a) Evelyn González Estrada, Director(a) del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En esta fecha se hace presente la profesora Evelyn González Estrada a esta dirección del establecimiento educativo para hacer formal entrega del cargo que venía desempeñando como Director Profesor Titulado en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Las Piedrecitas, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, bajo la partida No. 2011-008315-00-1503-0015-12-12-02-000-001-000.011-00005, devengando un salario inicial de Q.3646 y escalafón de Q.2734.50, haciendo un total de Q.6380.50 por motivo de Permuta según acuerdo ministerial de nombramiento No. DP-2046-de fecha quince de enero de dos mil quince SEGUNDO: la profesora, Ana Lucrecia Rivera Leal Director(a) del Establecimiento Educativo, agradece al profesora Evelyn Estrada González, por el buen desempeño de su labor como docente, realizada en esta comunidad educativa, deseándole éxitos en el nuevo cargo. La presente acción surte efectos a partir del día miércoles uno de enero de dos mil quince. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las siete horas con cincuenta y cinco minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos. (VirgilioHernández, 2018)

3.3 Requisitos para la redacción entrega por traslado

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 artículos 33 y 36 el acta de toma de posesión de primer ingreso, reingreso o entrega de un puesto deberá Contener lo siguiente:

1. Número de Acta.
2. Lugar donde se verifica la acción.
3. Fecha y hora en el que se inicia el acta.
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Título Oficial del Puesto.
6. Partida Presupuestaria.
7. Salario que corresponda.
8. Acuerdo Ministerial.
9. Fecha efectiva la acción.
10. Fecha y hora en que finalizo el acta.
11. Firmas de las Personas que Intervinieron el acta.
12. Sellos que correspondan.



Ilustración 22 <http://3.bp.blogspot.com/-tFNzN9aUQu4/UBRlFNA3KI/AAAAAAAAA8/5cxUI-Yf8OQ/s1600/leyendo5.jpg>

Ejemplo de acta de entrega por traslado

Acta No. XX: En Barrio Las Piedrecitas, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles dos del mes de enero del año dos mil quince, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana de dicho Barrio, la profesora Milvian Azucena García López, Director Profesor Titulado y el profesora Ana Lucrecia Rivera Leal, Director(a) del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En esta fecha se hace presente el profesor(a) Milvian Azucena García López, a esta dirección del establecimiento educativo para hacer formal entrega del cargo que venía desempeñando como Director Profesor Titulado en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrió Las Piedrecitas, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, bajo la partida No. 2014-008315-00-1501-0052-12-12-02-000-001-000-011-00006, devengando un salario inicial de Q. 3,646y escalafón de Q.2734.50, haciendo un total de Q. 6380.50 por motivo de traslado según acuerdo ministerial de nombramiento No. DP-2049-2007 de fecha 9 de noviembre de 2014. SEGUNDO: El profesor(a) Ana Lucrecia Rivera Leal, directora del Establecimiento Educativo, agradece al profesor(a) Milvian Azucena García López, por el buen desempeño de su labor como docente, realizada en esta comunidad educativa, deseándole éxitos en el nuevo cargo. La presente acción surte efectos a partir del día miércoles dos eneros del año dos mil quince. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con diez minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos. (Actas, 2018) (VirgilioHernández, 2018)

3.4 Requisitos para la redacción de acta por interinato

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 artículos 33 y 36 el acta de toma de posesión de primer ingreso, reingreso o entrega de un puesto deberá Contener lo siguiente:

1. Número de Acta
2. Lugar donde se verifica la acción
3. Fecha y hora en el que se inicia el acta
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Título Oficial del Puesto.
6. Resolución
7. Partida Presupuestaria.
8. Salario que corresponda.
9. Acuerdo Ministerial.
10. Fecha efectiva la acción
11. Fecha y hora en que finalizo el acta.
12. Firmas de las Personas que Intervinieron el acta.
13. Sellos que correspondan



Ilustración 23 <http://gelopublicidad.com.co/images/mujer-slider.png>

Ejemplo de acta de entrega por interinato

Acta No. XX En el Barrio Las Piedrecitas municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes dos de enero del año dos mil dieciséis, reunidos en la escuela antes mencionada, la profesora Karla Anai Contreras Garrido, Director Profesor Titulado Interina y Ana Lucrecia Rivera Leal Directora del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Profesora Karla Anai Contreras Garrido; Director Profesor Titulado Interino(a) se presentó a dicha escuela con el propósito de hacer entrega del cargo según Resolución Ministerial No.2730- 2016 que venía desempeñando interinamente, en sustitución de la profesora Delmi trinidad Juárez por motivo de suspensión del IGSS por Maternidad. SEGUNDO: La Director del establecimiento agradece al Profesor (a), los servicios prestados a la niñez, la misma surte sus efectos el día lunes cuatro de enero de dos mil dieciséis. Dicho interinato fue realizado en la Escuela Oficial Urbana Mixta, del Barrio Las Piedrecitas , de este municipio, con cargo a la partida presupuestaria No. 2014-008315-00-1501-0052-12-12-02-000-001-000-011-00006, devengando un salario inicial de Q.3,646.00 y escalafón de Q.000.000. Haciendo un total de Q.3,646.00 TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con cinco minutos a la que previa lectura de su contenido, ratificamos, firmamos lo que en ella intervenimos. (VirgilioHernández, 2018)

3.5. Requisitos de acta por entrega licencia sin goce de salario.

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 artículos 33 y 36 el acta de toma de posesión de primer ingreso, reingreso o entrega de un puesto deberá Contener lo siguiente:

1. Número de Acta.
2. Lugar donde se verifica la acción.
3. Fecha y hora en el que se inicia el acta
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Título Oficial del Puesto.
6. Motivo de la acción.
7. Resolución.
8. Partida Presupuestaria.
9. Salario que corresponda.
10. Resolución.
11. Fecha efectiva la acción.
12. Fecha y hora en que finalizo el acta.
13. Firmas de las Personas que Intervinieron el acta.
14. Sellos que correspondan.



Ilustración 24 <http://gelopublicidad.com.co/images/mujer-slider.png>

Redacción de acta por entrega de licencia sin goce de salario.

Acta No. XX En el Barrio Las Piedrecitas, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del martes veintidós de marzo día del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta del mencionado Barrio, la profesora Mildred Azucena Reyes Paz, Director Profesor Titulado y a profesora Ana Lucrecia Rivera Leal, Director(a) del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución No. 3089, emitida por , de fecha siete de agosto de dos mil diecisiete, y firmada por el doctor Iván Paz Revolorio, en donde informa que por motivo de: accidente, La Profesora Mildred Azucena Reyes Paz se suspende de sus labores desde siete de agosto de dos mil diecisiete. SEGUNDO: Con fundamento a lo anterior el profesora, Mildred Azucena Reyes Paz se suspende de sus labores con fecha efectiva siete agosto de dos mil diecisiete, en el puesto de Director Profesor Titulado, de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Las Piedrecitas municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, con cargo de Partida Presupuestaria No. 2008-11130008315-00-1501-0055-12-12-02-000-001-000-011-00006, devengando un salario inicial de Q.3646 y escalafón de Q.2734.50, haciendo un total de Q.6380.50 siendo el motivo de la acción **accidente**. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las siete horas con cincuenta y cinco minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos. (VirgilioHernández, 2018)

3.6 Finalización de suspensión del IGSS por enfermedad, maternidad o accidente.

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 artículos 33 y 36 el acta de toma de posesión de primer ingreso, reingreso o entrega de un puesto deberá Contener lo siguiente:

1. Número de Acta
2. Lugar donde se verifica la acción
3. Fecha y hora en el que se inicia el acta
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Título Oficial del Puesto.
6. Informe de alta al patrono
7. Motivo de la acción
8. Partida Presupuestaria.
9. Salario que corresponda.
10. Resolución
11. Fecha efectiva la acción
12. Fecha y hora en que finalizo el acta.
13. Firmas de las Personas que Intervinieron el acta.
14. Sellos que correspondan



Ilustración 25 Ilustración 7 <http://gelopublicidad.com.co/images/mujer-slider.png>

Finalización de suspensión del IGSS por enfermedad accidente o

Acta No. XX En el Barrio Las Piedrecitas, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes diez de agosto del año diecisiete, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta de dicho barrio, el profesor Eugenio Pineda Jacinto, Director Profesor Titulado y el profesora Ana Lucrecia Rivera Leal, Directora del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono del IGSS de fecha diez de agosto de dos mil diecisiete a favor del profesor Eugenio Pineda Jacinto, con número de afiliación: 285-03248, quien puede volver a su trabajo el día diez de agosto del año diecisiete. SEGUNDO: En virtud de lo anterior se procede a dar formal posesión al profesor Eugenio Pineda Jacinto del puesto de Director Profesor Titulado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz con cargo a la partida presupuestaria 2017-11130008315-00-15-01-0055-12-12-01-000-011-0002, devengando un salario inicial de Q.3646.00 y escalafón de Q.1823.00 , haciendo un total de Q.5469 con fecha efectiva el diez de agosto de dos mil diecisiete, motivo de la acción Finalización de Suspensión del IGSS por Enfermedad Común. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las siete horas con cincuenta minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos. (VirgilioHernández, 2018)

maternidad.

3.7 Requisitos para redactar acta de fallecimiento.

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 artículos 33 y 36 el acta de toma de posesión de primer ingreso, reingreso o entrega de un puesto deberá Contener lo siguiente:

1. Número de Acta,
2. Lugar donde se verifica la acción
3. Fecha y hora en el que se inicia el acta
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Certificado de defunción del RENAP
6. Título Oficial del Puesto.
7. Informe de alta al patrono.
8. Motivo de la acción.
9. Partida Presupuestaria.
10. Salario que corresponda.
11. Fecha efectiva la acción.
12. Fecha y hora en que finalizo el acta.
13. Firmas de las Personas que Intervinieron el acta.
14. Sellos que correspondan.



Ilustración 26 Ilustración 8 Ilustración 7 <http://gelopublicidad.com.co/images/mujer-slider.png>

Acta por fallecimiento

Acta **No. XX** En el Barrio Las Piedrecitas, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con Treinta minutos del día jueves veintitrés de abril del año dos mil dieciséis, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta del mencionado Barrio, la profesora Ana Lucrecia Rivera Leal, directora del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se suscribe la presente por el fallecimiento del compañero de trabajo Profesor. Armando Castañeda Picón acaecido el día Martes veintidós de abril del año dos mil dieciséis, según consta el Certificado de Defunción No. 34,567, con fecha veintitrés de abril, la hora de defunción fue once horas, emanado por el Registro Nacional de Personas RENAP del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz; con fecha efectiva veinticuatro de abril de dos mil dieciséis. SEGUNDO: El ahora fallecido Profesor Armando Castañeda Picón con el cargo de DIRECTOR PROFESOR TITULADO, y No. de partida presupuestaria 2000-008315-00-1503—0015-12-12-02-000-001-000-011-00005, impartía clases en la escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina del municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz, devengando un salario inicial de Q. 3646 y escalafón de Q. 4557.50, haciendo un total de Q.8303.50 Por lo que se declara la plaza vacante con fecha efectiva veintitrés de abril de dos mil dieciséis. TERCERO: En virtud de lo anterior se procede a realizar el trámite y enviar los avisos de entrega respectivos. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con tres minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos. (VirgilioHernández, 2018)

3.8 Requisitos para la redacción de acta por renuncia o jubilación

Según el Reglamento de la ley de Servicio Civil acuerdo gubernativo 18-98 artículos 33 y 36 el acta de toma de posesión de primer ingreso, reingreso o entrega de un puesto deberá Contener lo siguiente:

1. Número de Acta.
2. Lugar donde se verifica la acción.
3. Fecha y hora en el que se inicia el acta.
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Renuncia o jubilación.
6. Título Oficial del Puesto.
7. Motivo de la acción.
8. Partida Presupuestaria.
9. Salario que corresponda.
10. Fecha efectiva la acción.
11. Fecha y hora en que finalizo el acta.
12. Firmas de las Personas que Intervinieron el acta.
13. Sellos que correspondan.



Ilustración 27 Ilustración 9 Ilustración 8 Ilustración 7 <http://gelopublicidad.com.co/images/mujer-slider.png>

Acta por renuncia o Jubilación

Acta No. XX En el Barrio Las Piedrecitas, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes dos de mayo del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta de dicho Barrio, la profesora Delmi Alejandra Trinidad González, Director Profesor Titulado y el profesora Ana Lucrecia Rivera Leal, Directora del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se tiene a la vista la (renuncia o jubilación) del profesora Delmi Alejandra Trinidad González la que literalmente dice: Salamá, Baja Verapaz, dos de enero del año dos mil dieciséis, Profesora Ana Lucrecia Rivera Leal, Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz, Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle mi renuncia irrevocable al cargo de Director Profesor Titulado, con partida presupuestaria No. 1234-008-1501-055-12-12-02-00-01-011-00006, que venía desempeñando en la Escuela Oficial Urbana Mixta, del municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz, devengando un salario inicial de Q.3646.00 y escalafón de Q.3646.00, haciendo un total de Q.7292.00 con fecha efectiva dos de mayo de dos mil diecisiete por motivo: de jubilación, para pasar a formar partes de las clases pasivas y civiles del Estado. Agradeciendo de antemano su apoyo y gestiones realizadas en el desarrollo de mis actividades durante el tiempo de laborar en la institución. Me suscribo de usted, Atentamente, Profesora Delmi Alejandra Trinidad González. SEGUNDO: En virtud de lo anterior se procede a realizar el trámite y enviar los avisos de entrega respectivos. TERCERO: El Profesora Delmi Alejandra Trinidad González, reitera su deseo de entrega al cargo por motivo de: Jubilación con fecha efectiva martes dos de mayo de dos mil diecisiete, según partida presupuestaria del puesto de Director Profesor Titulado. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con diez minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos. (VirgilioHernández, 2018)



Ilustración 281 <http://tabascohoy.com/imagenes/2016/02/03>

- ❖ Analice que similitudes y diferencias contienen al momento de redactarlas
- ❖ Analice los diferentes modelos.
- ❖ Describa que orden se debe seguir al suscribir un acta.

3.9 Cuestionario de valoración

Marque en la columna que mejor refleje su opinión sobre las actas de Movimiento de personal.

No	Indicadores	SI	NO	Observaciones
1	Posee conocimiento sobre el significado de una acta			
2	Considera que las actas de movimiento de personal son aplicables en este Centro Educativo.			
3	Considera que tienen similitudes la redacción de las diferentes actas de movimiento de personal.			
4	Según sus conocimientos las actas de movimiento de Personal tiene fundamentos legales.			
5	Se aplica con regularidad la redacción de actas en la administración del establecimiento.			



Objetivo: Orientar al personal administrativo y docente, sobre las Licencias que tienen derecho los empleados del Ministerio de Educación.

Capítulo IV movimiento de personal

4.1 Licencias con goce de sueldo

Licencia por Maternidad: las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre-post natal de acuerdo con lo prescrito por las del IGSS. La servidora no protegida por el programa de maternidad del IGSS, tendrá derecho a la licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre-post natal. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación Médica avalada por el Centro de Salud u Hospital Regional respectivo, y presentarlo ante la autoridad nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto. (MINEDUC, 2012)

Documentación de respaldo licencia por maternidad:

Copia legible del aviso de suspensión del IGSS.

Verificar si se le otorgaron los 84 días de lo contrario debe presentar constancia emitida por el IGSS, en el cual justifique la razón del periodo concedido.

Si la titular del puesto no ha contribuido con las cuotas establecidas por el IGSS, deberá presentar suspensión y constancia en donde indique por qué razón no le pagaran las prestaciones o en su defecto, certificado médico avalado por el Hospital Nacional o centro de Salud respectivo, donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto (MINEDUC, 2012)



Ilustración 29 Ilustración 27 <http://bebesencamino.com/uploads/images/articles/pictures/3892/medium/1.jpg?1412882989>

4.2 Licencia elección popular

A los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal Permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular, conforme a la ley Electoral y de partidos políticos. (MINEDUC, 2012)

Documentación de respaldo Licencia por Elección Popular.

Entrega el expediente de solicitud de Licencia a la dependencia donde pertenece, con un mínimo de treinta días antes de iniciar el periodo de tiempo requerido de licencia, según lo establece el artículo 12 del acuerdo Ministerial 2072-2009, reglamento interno de trabajo del MINEDUC, copia legible de la constancia del tribunal supremo electoral. (MINEDUC, 2012)



4.3 Por estudios / o asuntos personales

Para efectuar practicas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria que se acreditaran a través de las constancias extendidas por los centros educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. El jefe inmediato, debe solicitar periódicamente o cuando lo estimen pertinente la constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio. Examen Privado para Licenciatura, maestría o doctorado. (MINEDUC, 2012)



Ilustración 30 <http://guanajuatoinforma.com/wp-content/uploads/2017/07/Mevyt-600x400.jpg>

Según el instructivo Análisis y Autorización de Licencias del Ministerio de Educación la Documentación de respaldo deberá contener lo siguientes:

- Mínimo con 6 meses de laborar
- Solicitud en original, indicando el tiempo de servicio, fecha de inicio y finalización, horario de licencia.
- Constancias justificaciones de la solicitud en original que avalen el caso.
- Oficio o constancia firmado y sellado por el jefe inmediato superior y avalada por el director (a) de la DIDEDUC, DIGEF o dependencia de la planta central, en original, indicando que el solicitante no tiene faltas al servicio.
- Si es licencia por estudios, además debe agregar al expediente Constancia de la Universidad, en original, indicando el tipo de carrera fecha de inicio y finalización de la actividad.

Si es licencia por estudios, además debe agregar al expediente

4.4 Licencia Por obtención de Beca:

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. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir con el programa de estudios aprobarlo y mantener conducta decorosa durante el desarrollo, así como a continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duro esta. En caso contrario debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento. (MINEDUC, 2012).



Ilustración 31 Ilustración 28 Ilustración 30 <http://guanajuatoinforma.com/wp-content/uploads/2017/07/Mevyt-600x400.jpg>

Según el instructivo Análisis y Autorización de Licencias del Ministerio de Educación la Documentación de respaldo deberá contener lo siguiente:

- Mínimo 6 meses de laborar en el MINEDUC.
- Solicitud personal para aplicar a la beca, en original, indicando tiempo de servicio, fecha de inicio y finalización y horario de la licencia.
- Constancia de la institución u organización, en original, que invita a participar en la beca.
- Oficio dirigido a DICONIME, firmado y sellado por jefe inmediato superior y con visto bueno del director (a) de la dependencia, en original, indicando lo siguiente:
- Que no tiene ningún inconveniente en que se otorgue la beca, por lo que avala la participación del servidor público en la beca.
- Que el titular del puesto no tenga faltas al servicio.
- Que la beca si tiene relación con el puesto.

4.5 Licencia Con goce de Sueldo:

Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo 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 de la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales, de conformidad con la ley de contrataciones del Estado. (MINEDUC, 2012)

Según el artículo 60 (reformado por el artículo 17 del A.G. No. 564-98) Licencias con goce de sueldo, Numeral 2 incisos de la (a) a la (f) estipula lo siguiente:

- a) Por el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por el fallecimiento de hermanos tres días.
- b) Cuando se contrae matrimonio civil cinco días hábiles.
- c) El día del nacimiento de un hijo.
- d) Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.
- f) El día del cumpleaños del servidor.

En los anteriores casos no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la oficina Nacional de servicio Civil para su registro.

4.6 Licencia sin goce de sueldo.

Se podrá permitir licencia sin goce de salario en los siguientes casos: Hasta tres meses calendario improrrogables con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal siempre que la solicitud lo justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo de la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales, de conformidad con la ley de contrataciones del Estado. Hasta un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo por motivos de becas, para capacitación y adiestramiento siempre que las mismas tenga relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. (MINEDUC, 2012)

- Según el instructivo Análisis y Autorización de Licencias del Ministerio de Educación la Documentación de respaldo deberá contener lo siguiente:
- Entrega de solicitud de licencia a la dependencia donde pertenece con un mínimo de treinta días antes de iniciar el periodo de tiempo requerido de la licencia, según lo establece el artículo 12 del acuerdo ministerial 20172-2009, reglamento interno de trabajo MINEDUC.
- Formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia"
- Copia Legible de DPI ambos lados, (si el estado Civil es Casado y no figura el apellido de casada en el DPI o viceversa, presentar certificación de matrimonio emitida por el RENAP.
- Copia Legible del carné del IGSS ambos lados.
- Copia del último voucher de pago.

4.7 La permuta:

La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos del mismo nivel o área de trabajo, la misma especialidad, categoría, título o puesto e igual salario, en la misma o distinta unidad administrativa, e igual o diferente localización geográfica, siempre y cuando no esté en trámite solicitud de jubilación o destitución de algunas de las partes (Bac, 2009)

Según el Instructivo de análisis y autorización de Permutas los lineamientos y requisitos a seguir para realizar la solicitud y conformar el expediente son los siguientes

Presentar la solicitud de la permuta, con la documentación necesaria, ante el director departamental de educación que corresponda. Requisitos generales para solicitar una permuta, el personal docente y administrativo que desee realizar una permuta debe cumplir con los requisitos que para el efecto preceptúa el acuerdo gubernativo 183-97 siendo los siguientes:

1. Encontrarse en el desempeño de los puestos de la misma especialidad, del mismo nivel o área de trabajo, igual categoría, título del puesto; para docentes se debe contar con la misma clase escalafonaria o con la inmediata superior o inferior (para las permutas sociales se atenderá lo establecido en la circular DRH-045- 2007 que indica los lineamientos para la autorización de estas permutas permutas.)
2. Tener mínimo un año de servicio en el puesto que ocupa al momento de solicitar la permuta.
3. En caso de los puestos con requisitos especiales, tales como “educación especial”, educación Bilingüe, y otros deberá acreditar la aprobación del examen de aptitud, extendido por la dependencia correspondiente (aplica para docentes).
4. Propuesta firmada y sellada por el o (la) director o (a) Departamental de Educación o Director o (a) de la Unidad o Dependencia Correspondiente.
5. Solicitud al ministro o (a) de educación, donde solicita la permuta autorice la permuta.
6. La ratificación de la permuta por parte del o (a) director (a) Departamental de Educación o por el (a) director (a) de la unidad o dependencia interesada.

Nota: La solicitud de Permuta deberá ser presentada durante el periodo comprendido del uno de octubre al treinta y uno de marzo del siguiente año. Las solicitudes deberán ser resueltas dentro de los cinco primeros meses de haber iniciado el ciclo escolar (docentes), siendo la fecha de tomar posesión el último día hábil del mes de mayo. (artículo 4º. Del Acuerdo Gubernativo 183-97).

Casos no Previstos (permutas Sociales).

Este tipo de permutas son las que se enmarcan en los casos no previstos establecidos por la ley, a diferencia de la clase escalafonaria entre los permutantes es la base que fundamenta dicho procedimiento. Los casos prioritarios se clasifican en:

- ❖ Padecimiento de enfermedad de riesgo de salud de algunos de los solicitantes: en este caso la enfermedad del solicitante debe ser docente que se encuentra en la clase escalafonaria inferior.
- ❖ Peligro a la integridad física debidamente comprobada mediante denuncia realizada ante el Ministerio Público o juzgado correspondiente.

Adicionalmente los interesados en caso de enfermedad deben presentar:

- ❖ Constancia del IGSS, en la que indique que enfermedad esta padeciendo el interesado.

En caso de peligro de integridad física.

- ❖ Denuncia ante el Ministerio Público o Juzgado correspondiente.

Nota: para el caso de docentes del Nivel Medio, administrativos y Técnicos administrativos deberán solicitar la calificación de credenciales a la oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

4.8 Traslado:

Cambio a otro puesto que este de acuerdo a las capacidades del interesado, con anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual no debe significar disminución de Salario.

Documentación de Respaldo para adjuntar

Entrega de solicitud de licencia a la dependencia donde pertenece con un mínimo de treinta días antes de iniciar el periodo de tiempo requerido de la licencia, según lo establece el artículo 12 del acuerdo ministerial 20172-2009, reglamento interno de trabajo MINEDUC.

1. Formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia"
2. Copia Legible de DPI ambos lados, (si el estado Civil es Casado y no figura el apellido de casada en el DPI o viceversa, presentar certificación de matrimonio emitida por el RENAP.
3. Copia Legible del carné del IGSS ambos lados.
4. Copia del último voucher de pago.

4.9 Interino para Nivel de Preprimaria y primario:

Persona que cubrirá al titular del puesto, al momento de gozar una licencia o permiso.

Documentación de Respaldo para Interinos

- Copia legible del título confrontado (ambos lados), tomar en cuenta que no se nombran interinos con cierre de pensum.
- Copia de cédula docente actualizada de ambos lados.
- En la casilla de observaciones del formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de licencia y/o Nombramiento de Interino", indicar "El interino no ha iniciado labores".

4.10 Acciones de Movimiento de Personal Para la toma de Posesión.

No	Acción	Documento que ampara
1	Primer ingreso	Acuerdo de Nombramiento
2	Reingreso	Acuerdo de Nombramiento
3	Traslado	Acuerdo de Nombramiento
4	Permuta	Acuerdo de nombramiento.
5	Finalización de Suspensión de IGSS Por Maternidad	Oficio IGSS
6	Finalización de Suspensión de IGSS Por enfermedad	Oficio IGSS
7	Finalización de Suspensión de IGSS Por Accidente.	Oficio IGSS
8	Interinato	Resolución
9	Finalización de Beca	Resolución
10	Finalización de Licencia Con goce de Sueldo.	Resolución
11	Finalización de Licencia sin goce de sueldo	Resolución
12	Finalización de Licencia con y sin goce de sueldo	Resolución

Tabla 1 Manual de Suscripción de acta

4.11 Acciones de Movimiento de Personal para entrega de Puesto.

No.	Acción	Documento que ampara
1	Traslado	Oficio del interesado
2	Ascenso	Oficio del interesado
3	Permuta	Oficio del interesado
4	Renuncia	Oficio del interesado
5	Jubilación	Oficio del interesado
6	Invalidez	Dictamen ONSEC
7	Suspensión del IGSS por maternidad	Oficio IGSS
8	Suspensión del IGSS por enfermedad	Oficio IGSS
9	Suspensión del IGSS por accidente.	Oficio IGSS
10	Finalización de Interinato	Resolución
11	Beca	Resolución
12	Destitución	Acuerdo
13	Licencia con goce de sueldo	Resolución
14	Licencia sin goce de sueldo	Resolución
15	Licencia con o sin goce de sueldo	Resolución

Tabla 2 Manual de Suscripción de Actas.

4.12 Cuestionario de Valoración

Marque en la columna que mejor refleje su opinión sobre la Unidad de Movimientos de Personal.

No	Indicadores	SI	NO	Observaciones
1	¿Tiene conocimiento del significado de movimiento de Personal?			
2	¿Como empleado del Ministerio de Educación tenía conocimiento sobre las licencias con goce y sin goce de salario?			
3	¿Se ha suspendido de su trabajo por alguna Licencia con goce o sin goce de salario?			
4	¿Considera que las licencias, como empleado, son importantes?			
5	¿Tiene conocimiento de la clasificación de las licencias dentro del MINEDUC?			



Objetivo: Socializar en los maestros y maestras del Centro Educativo, las leyes que amparan los temas desarrollados en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Capítulo V: Fundamentos Legales

5.1 Artículo 64 reglamento de la ley de Servicio Civil.

“Según el artículo 64 del reglamento de la ley de Servicio Civil” Descanso pre y postnatal. 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.

La servidora No protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post-natal, y para poder disfrutar de esa licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación Médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable del parto.

5.2 “Según el artículo 61 del reglamento de la ley de servicio civil”

La Autoridad Nominadora deberá otorgar licencia sin goce de sueldo o salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular conforme la ley electoral y partidos políticos.

Según los Artículos 60 y 62 de la ley de servicio civil estipula que: Las autoridades nominadoras y jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los siguientes casos.

Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto a cargo de la administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales, de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.

Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario o sueldo, siempre que la solicitud o sueldo, 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; y Hasta un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo por motivos 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. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir con el programa de estudios y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios en la misma

institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duro está. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibidos y los costos de la beca erogados por el estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento.

5.3 Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivo

siguientes:

- a) Por el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.
- b) Cuando se contrae matrimonio civil cinco días hábiles.
- c) El día de nacimiento de un hijo.
- d) Por citación de autoridades administrativas judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el tiempo que sea indispensable, el servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.
- f) El día del cumpleaños del servidor.

En los casos de este numeral, no es necesario suscribir el acta de entrega y toma de posesión, únicamente deberá darse aviso de la licencia otorgada, a la oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

5.4 “Según el Artículo 60 de ley de Servicio Civil

para el Examen Privado de Licenciatura, maestría o doctorado los empleados tendrán derecho a”

A. Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto a cargo de la administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales, de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.

B. Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario o sueldo, siempre que la solicitud o sueldo, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración Publico o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.

5.5 “Según el artículo 60 numeral a y b de la ley de Servicio Civil.

Para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado estipula lo siguiente”:

A. Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto a cargo de la administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales, de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.

B. Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario o sueldo, siempre que la solicitud o sueldo, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración Publico o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.

Según el Artículo 60, numeral 1, literal c, del de la Ley de Servicio Civil estipula las Licencias Por Becas:

Hasta un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo por motivos 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. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir con el programa de estudios y mantener conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duro está. E n caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibidos y los costos de la beca erogados por el estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento.

5.6 Según el artículo 61 de la Ley de servicio Civil estipula que:”

La autoridad Nominadora deberá otorgar licencia sin goce de sueldo o salario por un plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y partidos políticos.

5.7 Según el Artículo 62

(reformado por el artículo 18 del acuerdo Gubernativo número 564-98 estipula las Licencias para estudios:

Las autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y el caso particular, 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 otra actividad académica extraordinaria, que se acreditan a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio. En el presente caso únicamente se dará aviso a la oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

“Según el decreto legislativo 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional artículo 40 estipula que:” El traslado o permuta de un docente procederá:

- g) Cuando hay anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes;
- h) Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar, o conviene a la docencia, asimismo o a ambos;
- i) Por alteración de salud debidamente comprobada.

El traslado o permuta no implica pérdida de clasificación escalafonaria.

5.8 “Según el decreto legislativo 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional artículo Artículo 41º. Estipula que:”

El ministerio del ramo no tramitará permutas o traslados después de cinco meses de iniciado el ciclo escolar, salvo lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo anterior o por causa grave debidamente justificada.

5.9 “Según el artículo Artículo 33 del Reglamento de la ley de servicio Civil”

Los Requisitos del acta de toma de posesión de todo servidor público de primer ingreso reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase del puesto al que es nombrado.

El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente

1. Numero de acta
2. Lugar donde se verifica la acción, aldea municipio y departamento
3. Identificación de la dependencia.
4. Fecha y hora en que inicia el acta.
5. Nombres y apellidos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
6. Título oficial del puesto que asume, partida presupuestaria y salario que corresponda.
7. Trascrición de la parte conducente del nombramiento, por el cual la autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto.
8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la constitución política de la Republica.
9. Nombre de la persona a quien sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo.
10. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo.
11. Fecha y hora en que se finaliza el acta.
12. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

5.10 “Según el Artículo 34 Reglamento de la ley de servicio Civil

Estipula el:” Juramento en la toma de Posesión. La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente:¿Jura como servidor público respetar y defender la Constitución Política de la Republica, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y ef eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala.

5.11 “Según el Artículo 35 del Reglamento de la ley de servicio Civil

Estipula:” Las Fechas de toma de posesión del puesto. La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes, en caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se precederá de la manera siguiente:

1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deber tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas.
2. Si la naturaleza del cargo, o las necesidades del servicio lo requieren, podrá darse posesión en cualquier día hábil del mes, lo cual se hará constar en el acta respectiva, indicándose las razones que obligaron a dar posesión al nombrado.

El salario o sueldo comienza a devengarse desde el día de la toma de posesión del puesto o cargo, siempre que se tome antes de la mitad de la jornada laboral, si se efectúa después, corresponde a la persona que entrega el puesto o cargo

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, este perderá todos sus efectos.

5.12 Según el Artículo 36 del reglamento de la ley de Servicio Civil estipula”

Las Disposiciones Generales para la toma de Posesión o entrega de un Puesto o Cargo. Para la toma de. posesión o entrega de un puesto deberá cumplirse con los requisitos Siguietes:

1. Que exista partida presupuestaria específica.
2. Nombramiento en el formulario Oficial del Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, traslados, permutas y cese definitivo.
3. Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarios o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores.
4. Que se suscriba el acta de rigor.

Cumplido con lo anterior se procederá a dar aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de

cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo.

Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la administración pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones.

5.13 Cuestionario de Valoración

Marque en la columna que mejor refleje su opinión sobre la Unidad
Fundamentación Legal del Manual de Procedimientos Administrativos.

No	Parámetros	SI	NO	Observaciones
1	Utilizo los materiales necesarios			
2	Sigue los procedimientos establecidos en el manual			
3	Demuestra dominio del Tema			
4	Utilizo el lenguaje adecuado			
5	Utilizo Ejemplos en la Presentación de Manual			
6	Utilizo Materiales Audiovisuales.			
7	Mantuvo el clima Motivacional.			

Conclusiones

- Luego de Conocer los Conceptos Básicos de Procedimientos Administrativos, Los docentes podrán distinguir que es un procedimiento en el centro Educativo.
- Al conocer la aplicación de los diferentes documentos Administrativos, los maestros serán capaces de distinguir cada uno de los documentos de la correspondencia oficial.
- concluyendo el capítulo de actas de movimientos de personal los docentes distinguirán cada una de ella y los requisitos que se necesitan para redactarlas.
- La fundamentación Legal del Manual de Procedimientos Administrativos, Permitirá a la directora y docentes , tener conocimiento de las leyes que amparan las diferentes acciones y Movimientos que se registran en el Centro Educativo.

Referencias Bibliográficas

- Manual de suscripción de actas del Ministerio de Educación de Guatemala.
- Manual del Coordinador Técnico Administrativo.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil acuerdo Gubernativo 18-98.
- Decreto Legislativo 1,485, Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional
- Acuerdo Ministerial 4840-2016

Fotografías del taller de procedimientos administrativos



Ilustración 3 Fotografía Marlyn Reyes



Estudiante Epesista a la izquierda socializando el manual de Procedimientos Administrativos.



Ilustración 4 fotografía Marlyn López



Docentes recibiendo el taller de Procedimientos administrativos.



Entrega del Manual de Procedimientos Administrativos a la directora de la EOUM, Las Piedrecitas, Profesora, Ana Lucrecia Rivera Leal

Ilustración 3 Fotografía Marlyn Ariza Reyes.



Entrega de Manuales de Procedimientos Administrativos a maestras de la EOUM, Jornada Vespertina Las Piedrecitas.

Ilustración 5 Fotografía Marlyn López

4.3 Sistematización de la experiencia

Durante este proceso del ejercicio Profesional supervisado EPS Se realizaron diversas actividades para alcanzar objetivos y metas propuestas en un determinado tiempo. Para ello se diagnosticó información institucional en sus diferentes contextos, descubriendo carencias y problemas que poseía el centro escolar dándole una solución al problema encontrado donde se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. Encontrando la debilidad en la administración en lo que concierne al Manual de procedimientos administrativos.

4.3.1 Actores

Los actores principales fueron el director, docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Las Piedrecitas, Jornada Vespertina, el estudiante Epesista que fundamentó la información del diagnóstico hasta concluir y priorizar las carencias y problemas que afectaba al Centro Estudiantil luego de hacer las observaciones necesarias se priorizó el problema que necesitaba la intervención, detectando que en la administración del establecimiento se carece de un Manual de Procedimientos Administrativos.

Directora y maestras del establecimiento quienes proporcionaron la información necesaria en el diagnóstico Institucional en sus diferentes contextos, que sirvieron para identificar las carencias y problemas que presentaba el establecimiento en la administración, lo que soportó la ejecución del Manual de Procedimientos Administrativos.

4.3.2 Acciones

- ✓ Elaboración del Presupuesto del Proyecto seleccionado.
- ✓ Reunión con docentes para dar a conocer la carencia y problema seleccionado para poder elaborar el Manual de Procedimientos administrativos.
- ✓ Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido al director y docentes del centro Educativo.
- ✓ Capacitación a la directora y maestras del Centro Estudiantil.
- ✓ Entrega de Manuales de Procedimientos Administrativos al personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Las Piedrecitas.

4.3.3 Resultados

- Determinación del tiempo y costo del proyecto administrativo.
- Elaboración del plan de acción para ejecutar el Manual de Procedimientos administrativos,
- Impresión de cinco Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Capacitación a los docentes sobre el contenido de Manual elaborado de Procedimientos Administrativos.

4.3.4 Implicaciones

Para la realización y ejecución del manual de procedimientos administrativos no se presentó dificultad alguna para implementarlo en el establecimiento educativo.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Académico: luego de notificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades de la Carrera de Licenciatura, la asignación de Asesor para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, al realizar el diagnóstico Institucional de la Coordinación Técnica administrativa como institución avaladora y la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Las Piedrecitas, como institución avalada, en la cual aplique diferentes instrumentos de observación para adquirir la información contextual que se requería en el diagnóstico, posteriormente se priorizó descubriendo el problema administrativo que poseía la institución, lo que permitió la realización del proyecto que ejecutado en el establecimiento. Permiéndome adquirir más conocimiento académicos y profesionales.

Social: coordinar entre los actores las diferentes actividades que se desarrollaron durante el proceso, para adquirir la diversidad de información

que sirvió para ejecutar el aporte pedagógico administrativo en el establecimiento, permitiendo relacionarme de un forma espontánea y amena con ambas instituciones la avaladora y avalada, las cuales fueron de vital importancia para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

Económico: según los objetivos propuestos para la implementación y ejecución del problema detectado fue necesario la elaboración de un presupuesto, general en el cual se plasmó los gastos económicos a invertir en la realización del Manual de Procedimientos administrativos.

Político: participe en la diagnostico institucional de ambas instituciones detectando los problemas administrativos que presentaban, interviniendo en las posibles soluciones que se le podrían dar a cada una de las carencias encontradas, priorizando y problematizando las carencias del centro educativo y buscándole una posible solución para mejorar la administración en el establecimiento.

Profesional: adquisición de nuevos conocimientos para diagnosticar, investigar, detectar, priorizar un problema administrativo e una institución en este caso un Centro Educativo, siguiendo los lineamientos de la elaboración de Proyectos de la Universidad de San Carlos De Guatemala. Que para el efecto se deben seguir en el ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Capítulo V Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

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

Tabla 15 Evaluación del Diagnóstico

5.2 De la fundamentación teórica

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

Tabla 16 Evaluación Fundamentación teórica

5.3. Del diseño del plan de intervención

Elemento del Plan	Si	No	
¿Es completa la identificación institucional del Epesista?	x		
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	x		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	x		
¿La justificación para realizar la intervención es valida ante el problema a intervenir	x		
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	x		
¿Los objetivos 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		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	x		
¿Están Claramente determinados los responsables de cada acción?	x		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	x		
¿Se determino en el presupuesto el renglón de imprevistos?	x		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	x		

Tabla 17 Evaluación del diseño del plan de intervención

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?			
¿Los datos Surgen de la realidad vivida?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del EPS?			
¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas futuras intervenciones?			

Tabla 18 Evaluación de la ejecución y sistematización

Para evaluar el informe final del EPS

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

Tabla 19 Para evaluar el informe final del EPS

Capítulo VI

Voluntariado

Descripción de la acción realizada dentro de este aspecto.
6.1 Plan de la 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: Virgilio Hernández Alvarez
Carne: 201319729

II. Título

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

III. Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

IV. Objetivo General

Efectuar el 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; en él se conservan especies animales y vegetales propias del bosque espinoso seco, área muy vulnerable, que es 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 Epesista, 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 Epesista.

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

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

VIII. Tiempo

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

IX. Cronograma

- Ficha de observación
- Entrevistas
- Fichas documentales
- Encuestas
- Matriz
- Listas de cotejo
- Investigación documental y bibliográfica

XI. Recursos

Humanos

- Estudiantes
- Docentes
- Padres de familia
- Epesista

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

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
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
Total			Q1,460.00

Tabla 20 Materiales y transporte voluntariado

XII. Responsable

Epesista

XIII. Evaluación

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

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 Epesista.
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.

Tabla 21 Descripción de actividades de la sistematización

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 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
- Estudiantes 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.

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

6.3 Evidencias Fotográficas

Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado
Reforestación en el CerroTijax Parque Regional Municipal
Los Cerritos, -El Portezuelo-, Salamá, Baja Verapaz



Recibiendo
instrucciones con el
licenciado asesor
Orcelio Hernández
García,

Ilustración 6 Fotografía Leonel Ramírez



Reunión con el gerente
de Fundación del
Medio Ambiente Para
Baja Verapaz,
(FUNDEMABV)

Ilustración 7 Fotografía Marleny García



Germinación de semillas
sembradas en el área
asignada para realizar el
proyecto de reforestación

Ilustración 8 Fotografía Virgilio Hernández



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

Ilustración 9 Fotografía Periódico nuestro diario



Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018

Ilustración 10 Fotografía, periodico nuestro diario



Plantas que fueron consumidas por el incendio inesperado.

Ilustración 11 Fotografía Periódico Nuestro Diario

Recuperando el área afectada



Ilustración 12 Fotografía Zenaida Ramirez



Vástagos de plantas originarias el área donde se realizara la nueva plantación



Ilustración 13 Fotografía Zenaida Ramirez



Plantación de vástagos para recuperar el área afectada por el incendio.



Ilustración 14 Fotografía Zenaida Ramirez



Plantación de vástagos para recuperar el área afectada por el incendio.



Ilustración 15 Fotógrafa zenaida Ramirez



Etiquetando la nueva
plantación de vástagos en
el área afectada.



Ilustración 16 Fotógrafo Virgilio Hernández



Modelo de etiquetas para ser
colocadas en cada vástago
plantado.



Ilustración 17 fotógrafa Deysi Azucena Juárez



Epesista en la manta
vinílica que identifica el
proyecto realizado en el
Parque Ecológico Los
Cerritos.



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

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Identificación

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

Nombre del Proyecto

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

Justificación

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



Objetivos General

- ✓ Establecer actividades de sostenibilidad al proyecto elaborado por los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá de las acciones ejecutadas en el proceso de Reforestación.

Específicos

- ✓ Monitorear continuamente el terreno donde se efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.
- ✓ Incentivar al personal que labora en –FUNDEMABV- para que se le dé el seguimiento necesario al área reforestada.
- ✓ Sensibilizar con charlas a las personas aledañas al Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-, para que conserven el área reforestada.
- ✓ Promover charlas sobre temas de conservación del medio ambiente con establecimientos públicos y privados.

Descripción

El presente plan tiene por objetivo garantizar la sostenibilidad del proyecto, pretendiendo mejorar las condiciones ambientales a través de –FUNDEMABV-, la población aledaña al área y estudiantes de establecimientos educativos públicos y privados, realizando la reforestación como medio para la conservación del medio ambiente.

Actividades, Recursos y Responsables

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

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



f. 
Lic. Orcelio Hernández García
ASESOR EPS.



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz

Barrio La Estancia, Salamá, B.V.

Tel. 54356527

e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

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

Acta No.02- 2017.

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Nony Aidé Arroyo guerrero (9151024), Job Nehemías 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), Marylin 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 Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

Y para los usos que a los interesados convengan, 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

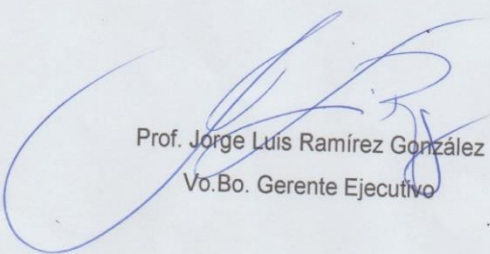


FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Virgilio Hernández Alvarez, que se identifica con Registro Académico 201319729, DPI: 1988588331501, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV, ubicado en: Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz.

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


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



Conclusiones

- El Manual de procedimientos administrativos, se ejecutó tomando en cuenta los documentos administrativos que se deben aplicar en las acciones y movimientos del personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Las Piedrecitas.
- El Manual de Procedimientos Administrativos, responde a las necesidades de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, Las Piedrecitas, según las necesidades en la administración.
- Se oriento al personal Administrativo y docente a través del manual de procedimientos administrativos refiriéndose sobre los distintos procedimientos que deben aplicarse en las diferentes acciones de movimiento de personal, licencias con goce y sin goce de salario que tienen derecho los empleados del Ministerio de Educación.

Recomendaciones

- Se recomienda al director y Personal Docente, actualizarse periódicamente sobre los documentos administrativos Oficiales que el Ministerio de Educación implementa en sus diferentes dependencias, principalmente las Coordinaciones Técnicas Administrativas.
- Que los docentes conozcan las diferentes Licencias en las acciones de Personal que tienen derecho los empleados del Ministerio de Educación, según las leyes y reglamentos que amparan dichas acciones.
- Que utilicen el manual de Procedimientos Administrativos como apoyo en la redacción de los diferentes documentos administrativos en el establecimiento.

Bibliografía

- Actas, M. d. (2018). *documentos administrativos*. Guatemala: MINEDUC.
- Administrativa, C. T. (diez de agosto de 2017). diagnostico Institucional. (epesistas, Entrevistador)
- Administrativo, O. c. (12 de 03 de 2018). *pdf procedimiento administrativo*. Obtenido de pdf. procedimiento administrativo: pdfprocedimiento administrativo
- Aguilar, P. F. (20 de 08 de 2017). *Manual de Ética para docentes en Educación Inicial y Preprimaria*. Obtenido de Manual de Ética para docentes en Educación Inicial y Preprimaria: file:///E:/Manual-Etica.pdf
- Alvarez, V. H. (07 de 03 de 2018). el conocimiento. *el conocimiento*. Salamá, Baja Verapaz, Guatemala: ----.
- Amperez, Z. (14 de 8 de 2017). Contexto Filisofico . (Epesista, Entrevistador)
- Atzij, M. A. (2018). *Circular*. Salamá: Coordinacion Tecnica Administrativa.
- Bac, A. H. (2009). *Manual de procedimientos Administrativos*. Guatemala: Augusto.
- Boteo, E. W. (12 de 7 de 2017). Personas destacadas. (Epesistas, Entrevistador)
- CEMEX Conservación Internacional. (1999). *Biodiversiddad Amenazada*. Mexico, D.F.
- Consejo Nacional de Areas Protegidas . (2008). *Guatemala y su Biodiversidad*. Guatemala.
- deguate.com. (28 de agosto de 2017). *deguate.com*. Obtenido de deguate.com: www.deguate.com/municipios/pages/baja-verpaz economia.php
- DIDEDUC. (2018). *documentos administrativos*. Salamá: DIDEDUC.B.V.
- DIGECADE, D. G. (22 de julio de 2017). *file:///D:/LINEAMIENTOS_DE_FORMACION_DOCENTE_revisión*. Obtenido de file:///D:/LINEAMIENTOS_DE_FORMACION_DOCENTE_revisión.: file:///D:/LINEAMIENTOS_DE_FORMACION_DOCENTE_revisión.
- Dirección Departamental de Educación. (2018). *oficio*. salamá: DIDEDUC.B.V.
- Docentes. (14 de JULIO de 2017). SERVICIOS BASICOS. (EPESISTA, Entrevistador)
- EOUM, Las Piedrecitas. (2017). *identidad Intitucional*. salamá: EORM.

Escuela Normal Rural No. 4. (2017). *Solicitud*. Salamá: Escuela Normal Rural No. 4.

Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogación del magisterio. (2017). *Análisis Institucional*. Guatemala: recopilación comentada de leyes, reglamentos y resoluciones.

Fernando Sanchez Alonzo. (02 de 02 de 2018). *Redacción de documentos administrativos*. Obtenido de redacción de documentos administrativos.

García, E. S. (20 de agosto de 2017). diagnóstico. (e. 2017, Entrevistador)

Gobernación de Baja Verapaz. (2017). *política*. salama: Gobernación.

Guzmán, F. (10 de 8 de 2017). Lugares Históricos. (Epesistas, Entrevistador)

Investigaciones Jurídicas de la UNAM. (15 de marzo de 2018). *Procedimientos Administrativos*. Obtenido de [www.juridicas UNAM](http://www.juridicas.unam.mx): [www.juridicas UNAM](http://www.juridicas.unam.mx)

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

Jorge Augusto Hernández Ruiz. (2018). *oficio*. Salamá: Dirección Departamental de Educación.

karla pineda. (22 de 08 de 2017). *Manual de Ética para docentes en Educación Inicial y Preprimaria*. Obtenido de [Manual de Ética para docentes en Educación Inicial y Preprimaria : file:///E:/Manual-Etica.pdf](file:///E:/Manual-Etica.pdf)

Leal, A. L. (cuatro de junio de 2017). Diagnóstico Institucional. (Epesista, Entrevistador)

López, L. e. (2017). *Diagnóstico Avaladora*. Salamá: ZANTMARO.

LOPEZ, L. R. (2005). *diagnóstico Institucional*. Guatemala, C.A: ZANTMARO.

Manual del Coordinador Técnico Administrativo. (1999). *Correspondencia Oficial*. Salamá.: Coordinación Técnica.

MINEDUC. (2012). Instructivo Análisis y Autorización de Licencias. En M. d. Guatemala, *Acciones de Movimiento de Personal*. Guatemala: Mineduc.

MINEDUC. (2012). Instructivo Análisis y Autorización de Licencias. En M. d. Guatemala, *Acciones de Movimiento de Personal*. Guatemala: Mineduc.

MINEDUC. (2017). *ESTADÍSTICA POBLACIONAL EDUCATIVA*. SALAMA BAJA VERAPAZ: MINEDUC.

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

Ministerio de de Educación de Guatemala. (16 de 10 de 2012). *1293pdf*. Obtenido de 1293pdf: 1293pdf

Ministerio de Educación. (2012). *acta*. Guatemala: Ministerio de Educación.

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

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

Picon, M. A. (24 de Agosto de 2017). Contexto Geografico de CTA. (Epesista, Entrevistador)

Picón, M. A. (doce de agosto de 2017). diagnóstico. (epesistas, Entrevistador)

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

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

Rodriguez, D. R. (14 de agosto de 2017). diagnostico. (e. 2017, Entrevistador)

Rodriguez, D. R., & Pérez, D. R. (22 de agosto de 2017). Diagnostico Institucional. (epesista, Entrevistador)

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

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

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

VirgilioHernández. (15 de 02 de 2018). *actas. actas*. Salamá, Salamá, Baja Verapas: Virgilio.

Apéndice

Plan general

Universidad De San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía y administración Educativa
Carne: 201319729
Epesista: Virgilio Hernández Alvarez

b. Título

Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada vespertina, barrio Las Piedrecitas.

c. Ubicación física de la institución educativa.

La Escuela Oficial Urbana Mixta Las Piedrecitas, se encuentra localizada a un kilómetro del parque Central, al sur de la ciudad de Salamá, Vía la Canoa, su dirección es la 3ra calle, zona 5, barrio Las Piedrecitas.

d. Objetivo general

Recabar información del centro educativo en sus diferentes contextos, diagnosticando las carencias y problemas que presenta en el área administrativa, para luego implementar un determinado proyecto, mejorando la administración que presenta.

e. Objetivos específicos.

- Documentar información por medio de diferentes técnicas e instrumentos.
- Priorizar por medio de las carencias, el problema que afecta el centro Educativo en la administración.
- Concientizar a la directora y docentes, sobre la importancia que se tiene el mejoramiento de la administración en Centro Escolar.

f. Actividades

- solicitud para realizar el voluntariado.
- Aprobación de la solicitud para realizar el voluntariado.
- Reuniones en la institución para realizar el voluntariado.
- Solicitud para realizar el ejercicio Profesional Supervisado.
- Aprobación de la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

- Ejecutar el diagnóstico de la Institución.
- Realizar el diagnóstico de las Instituciones avaladora y avalada.
- Selección de temas para la fundamentación.
- Fundamentación teórica para ejecutar el aporte pedagógico.
- Fundamentación Legal.
- Realizar plan de acción de la intervención.
- Socializar el proyecto a ejecutar.
- Entrega del aporte Pedagógico.
- Ejecución y sistematización de la intervención.
- Evaluación de los capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Realizar informe Final.

g. Tiempo de realización.

Iniciando en el mes de mayo de 2017 y finalizando en el mes de mayo del año 2018.

i. Técnicas Entrevistas

- Encuestas
- Fichas de observación
- Lista de cotejo

j. Recursos

Humanos

- Epesista
- Director ejecutivo de FUNDEMABV
- Coordinador Técnico Administrativo.
- Directora y docentes.
- Asesor del EPS.

Recursos Material

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

k. Responsables.

- Epesista
- Asesor

c. Presupuesto

No	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Resma de hojas tamaño carta	4	Q. 40.00	Q.160.00
2	Impresora	1	Q.400.00	Q.400.00
3	Compra de tinta para cartuchos	4	Q.20.00	Q.100.00
4	Lapiceros	6	Q.1.50.00	Q.9.00
5	Empastado de informe final voluntariado	4	Q.20.00	Q.80.00
6	Flete para transportar vástagos.	1	Q 100.00	Q.100.00
7	Horas de Internet	40	5	Q 200.00
8	Alquiler de cañonera	1 hora	Q.200.00	Q.200.00
9	Impresión de manuales de procedimientos administrativos	6	Q.100.00	Q.600.00
10	Imprevistos		Q.300.00	Q.300.00
11	Total		Q.2,149.00	2,149.00

M. Evaluación

Se realizó a través de una lista de cotejo, donde se evaluara los resultados obtenidos en los distintos procesos que se ejecutaran.

Plan del Diagnóstico de la Escuela Oficial Urbana Mixta

d. Ubicación física de la comunidad o institución

3ra calle, zona 5, barrio las piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz.

e. Objetivos que se propone lograr con el diagnóstico

General

- Determinar la situación interna y externa de la institución educativa.

Específico.

- Identificar las carencias y necesidades que posee el centro educativo.
- Investigar los antecedentes que provocan las necesidades, carencias y problemas que posee la institución.
- Descubrir a través del diagnóstico institucional el problema que necesita priorización y su solución.

f. Justificación

Con la realización del diagnóstico en el centro educativo, de las necesidades que posee en sus diferentes ámbitos, descubriendo y conociendo los diferentes contextos del centro escolar y la comunidad en general. durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S. permitirá coordinar, controlar, ejecutar y planificar las distintas fases.

g. Actividades

- Redacción de solicitudes.
- Firma del director del departamento de extensión a la solicitud para realización del EPS.
- Entregar solicitudes a las instituciones avaladora y avalada.
- Entrevistar a la directora del Establecimiento.
- Encuestar a directora y docentes.
- Analizar y redactar información obtenida.

- Observación del establecimiento en lo interno y externo.
- Identificar las carencias y necesidades.
- Recopilar información en sus diferentes contextos.
- Elaborar lista de carencias.
- Aplicar Instrumentos para la evaluación del diagnóstico.
- Identificar la carencia más sobresaliente en el centro educativo.
- Reunión con el director para dar a conocer la carencia identificada.
- Elaborar lista de carencias.

h. Tiempo

Fecha de Iniciación: agosto 2017 Finalización: octubre 2017

		Agosto				septiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Redacción de solicitudes												
2	Firma del director del departamento de extensión a la solicitud para realización del EPS												
3	Entregar solicitudes a las instituciones avaladora y avalada												
4	Entrevistar a la directora del Establecimiento												
5	Encuestar a directora y docentes												
6	Analizar y redactar información obtenida.												
7	Observación del establecimiento en lo interno y externo												
8	Identificar las carencias y necesidades.												
9	Elaborar lista de carencias												
10	Aplicar Instrumentos para la evaluación del diagnóstico.												
11	Identificar la carencia más sobresaliente en el centro educativo.												
12	Reunión con el director para dar a conocer el carencia identificada												

Tabla 22 Epesista Virailio Hernández

i. Técnicas e instrumentos

Para realizar la etapa del diagnóstico institucional es necesario la implementación de herramientas de evaluación, como la observación, escrita se aplicara a las personas que dirigen la institución avaladora y avalada, para recopilar información en sus diferentes ámbitos es necesario hacer uso de la encuesta, entrevista, dialogo, lluvia de ideas, las cuales deben estructurarse a través de instrumentos como: el cuestionario, preguntas, listas de cotejo, fichas de observación, análisis contextual e institucional en las dos instituciones.

j. Recursos

Para la recopilación de la información será necesario hacer uso de diferentes instrumentos, materiales y personas entre las cuales tenemos:

Humano.

- Epesista
- Director
- Docentes
- Coordinador técnico administrativo.

Técnicos.

- Análisis contextual e institucional.

Materiales

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

Recurso Económico		
Material	Cantidad	Valor
Impresora	1	Q. 250.00
Hojas de papel	100	Q. 10.00
Lapiceros	6	Q. 10.00
Total		Q. 270.00

Tabla 23 Epesista Virgilio Hernández

k. Responsables.

- Epesista
- Asesor

l. Evaluación

Con la evaluación del proceso de diagnóstico se pretende obtener la información necesaria que servirá para ejecutar el proyecto pedagógico en la institución avalada. Para tener más certeza de esta etapa es necesario aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, para ello se aplicará la lista de cotejo.

	Actividad	SI	NO
1	Redacción de solicitudes	X	
2	Firma del director del departamento de extensión a la solicitud para realización del EPS	X	
3	Entregar solicitudes a las instituciones avaladora y avalada	X	
4	Entrevistar a la directora del Establecimiento	X	
5	Encuestar a directora y docentes	X	
6	Analizar y redactar información obtenida.	X	
7	Observación del establecimiento en lo interno y externo	X	
8	Identificar las carencias y necesidades.	X	
9	Recopilar información en sus diferentes contextos.	X	
10	Elaborar lista de carencias	X	
11	Aplicar Instrumentos para la evaluación del diagnóstico.	X	
12	Identificar la carencia más sobresaliente en el centro educativo.	X	
13	Reunión con el director para dar a conocer la carencia identificada	X	
14	Elaborar lista de carencias	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
SEDE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES

INSTRUCCIONES. Lea cuidadosamente las siguientes preguntas y responda a la interrogativa planteada, con un sí o un no y él porque

¿Considera usted que el establecimiento educativo posee problemas administrativos que afectan la administración? Si___ No___ ¿porqué?

¿Conoce los diferentes procedimientos administrativos que realizan en el centro escolar donde labora? Si___ No___ ¿por qué?

¿Cómo docente del establecimiento a observado minuciosamente diversidad de problemas que afectan el establecimiento en lo externo e interno? Si___ No___ ¿Por qué? _____

¿Considera que el centro educativo posee diversidad de información relacionado con el medio ambiente? Si___ No___ ¿Por qué?

¿Conoce el proyecto Educativo Institucional PEI, del establecimiento donde labora? Si___ No___ ¿Por qué ?

¿Conoce los diferentes documentos administrativos aplicables en el Ministerio de Educación? Si___ No___ ¿Por qué?

¿Estaría dispuesto a participar en charlas, talleres, capacitaciones para enriquecer sus conocimientos principalmente en la administración?

Si___ No___ ¿Por qué? _____

¿Posee el centro educativo Equipo tecnológico para mejorar la administración del director del centro educativo? Si___ No___ ¿Por qué? _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, julio de 2017

Estimado Licenciado.

Miguel Ángel Atzj Picón
Coordinador Técnico Administrativo
Del Nivel primario
Salamá, Baja Verapaz.

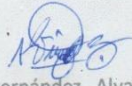
Reverentemente me dirijo a usted deseándoles éxitos en sus labores diarias. Que desempeña Como Coordinador Técnico Administrativo de Educación, el motivo de la presente es para exponerle lo siguiente.

Yo: Virgilio Hernández Álvarez Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Extensión Salamá, de la carrera de Licenciatura En Pedagogía Y administración Educativa. Actualmente estoy en la fase final del Ejercicio, Profesional Supervisado (EPS). Según las políticas y objetivos de la Universidad consiste en la solución de los problemas educativos a nivel nacional,

Con lo Anteriormente expuesto acudo a usted para Solicitarle la Autorización para realizar el EPS, en la Escuela oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Barrio Las Piedrecitas de este Municipio.

No teniendo más que exponerle me suscribo de usted.

Atentamente:


Virgilio Hernández Álvarez
Epesista



Jar
15/07/2017
Autorizado



Salamá, Baja Verapaz, julio de 2017.

Estimada directora:

Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto
Escuela Oficial Urbana Mixta
Jornada Vespertina.
Barrio Las Piedrecitas
Salamá, Baja Verapaz.

Respetuosamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias. Que realiza en tan distinguido establecimiento educativo el motivo de la presente es para exponerle lo siguiente.

Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Extensión Salamá, de la carrera de Licenciatura En Pedagogía Y administración Educativa. Actualmente estoy en la fase final del Ejercicio, Profesional Supervisado (EPS). Según las políticas y objetivos de la Universidad consiste en la solución de los problemas educativos a nivel nacional,

Yo: **Virgilio Hernández Alvarez**, Como Epesista de la Universidad tengo el deber de contribuir en un establecimiento Educativo, con el aporte pedagógico de un proyecto Educativo en beneficio de la comunidad educativa.

Con lo Anteriormente expuesto acudo a usted Solicitándole su autorización para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

No teniendo más que exponerle en la presente, esperando contar con su apoyo. Me suscribo de usted deferentemente.

Virgilio Hernández Alvarez
Epesista

No. 30.

Autorizado





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, julio de 2017.

Estimada directora:

Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto

Escuela Oficial Urbana Mixta

Jornada Vespertina.

Barrio Las Piedrecitas

Salamá, Baja Verapaz.

Respetuosamente me dirijo a usted deseándoles éxitos en sus labores diarias. Que realiza en tan distinguido establecimiento educativo el motivo de la presente es para exponerle lo siguiente.

Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Extensión Salamá, de la carrera de Licenciatura En Pedagogía Y administración Educativa. Actualmente estoy en la fase final del Ejercicio, Profesional Supervisado (EPS). Según las políticas y objetivos de la Universidad consiste en la solución de los problemas educativos a nivel nacional,

Yo: **Virgilio Hernández Alvarez**, Como Epesista de la Universidad tengo el deber de contribuir en un establecimiento Educativo, con el aporte pedagógico de un proyecto Educativo en beneficio de la comunidad educativa.

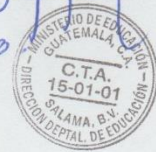
Con lo Anteriormente expuesto acudo a usted Solicitándole su autorización para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

No teniendo más que exponerle en la presente, esperando contar con su apoyo. Me suscribo de usted deferentemente.

Virgilio Hernández Alvarez
Epesista

No. 30.

Autonzado



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

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

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

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

Guatemala mayo 2018

Índice

Presentación	1
Objetivo General	2
Objetivos específicos.....	2
Justificación	3
Georreferencia	4
• Croquis	5
• Tipos de árboles plantados.....	5
• Cantidad sembrada:	11
• Fecha de siembra	11
Cronograma	11
Conclusiones.....	12
Recomendaciones.....	14
Evidencias Fotográficas	15
Anéxos	21

Presentación

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

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

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

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

El 28 de febrero personas inescrupulosas prendieron fuego al área provocando la pérdida de toda la reforestación realizada. El 31 de marzo y debido a la destrucción ocasionada por el incendio se retomó la siembra como un paliativo de parte de los Epesistas, en este caso se optó por la siembra por estacas, brotones o vástago, sembrando brotón de madre cacao, piñón, palo 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 cuenta con retoño con 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

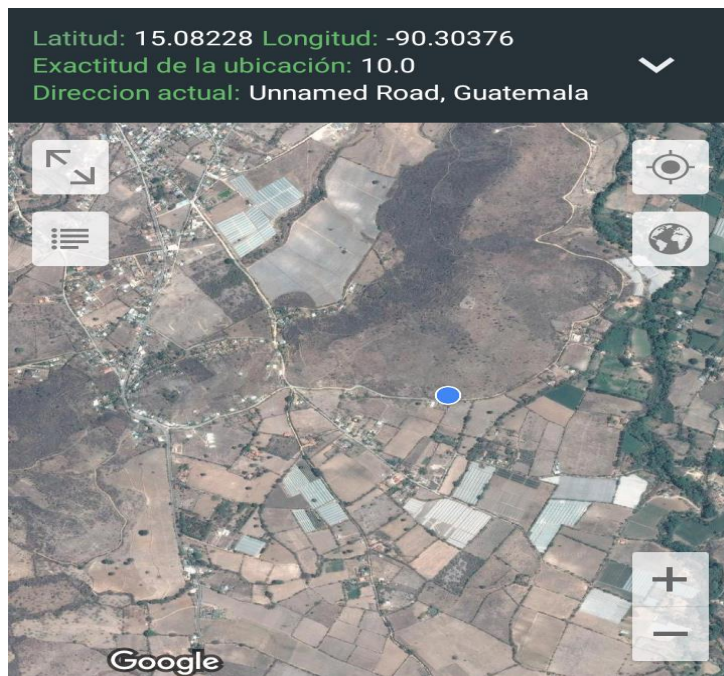


Coordenadas Geográficas:

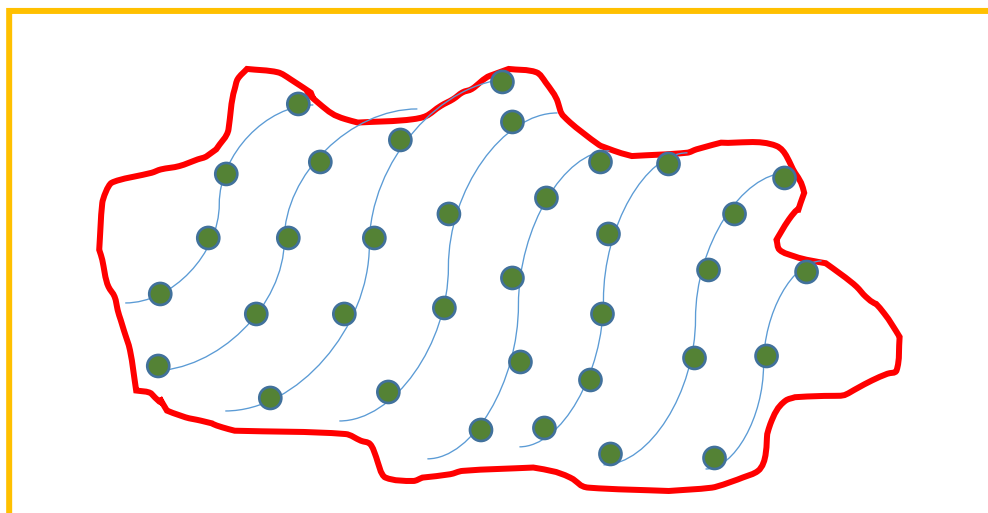
Latitud **15.08228**

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: Hymenaea courbaril

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



Cantidad Sembrada: 1,500

Ilustración 1 http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_guapinol15.jpg

Nombre común: Café Cimarrón

Nombre científico: Randia Aculata

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



Ilustración 2 <https://i.pinimg.com/originals/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg>

Cantidad Sembrada: 2,238

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

Ilustración 3 <http://www.infojardin.com/jardineria/arboles/rgh1376749125a.jpg>

Nombre común: Pito

Nombre científico: Erythrina Berteroana

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



Cantidad Sembrada: 1,348

Ilustración 4

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 5

<https://www.greenme.com.br/images/usuarios-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

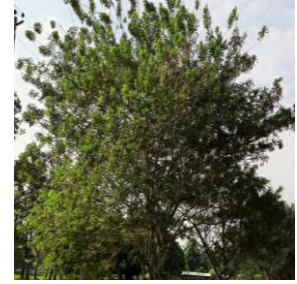
Ilustración 6 [http://www.medicina-](http://www.medicina-oculta.samael.org/imagenes_plantas/ampliada/Nanche%20-%20Byrsonima%20crassifolia%2001.jpg)

[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 7

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 8 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)



Cantidad Sembrada: 800

Ilustración 9

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol_de_Guacaste.jpg

Nombre común: Matilisguate

Nombre científico: Tabebuia Rosea

Es uno de los arboles 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)



Cantidad Sembrada: 193

Ilustración 10 http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG_2282.jpg

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)



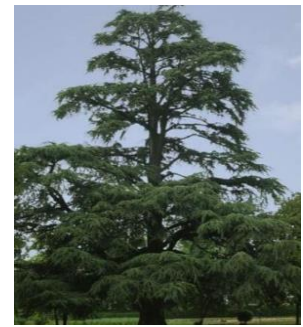
Cantidad sembrado: 1,125

Ilustración 11 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRulH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqhqxvgDgg/s1600/agave.jpg>

Nombre común: Cedro

Nombre científico: Cedrela Odorata

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



Cantidad Sembrada: 75

Ilustración 12 <https://www.ecured.cu/images/thumb/c/c8/Cedro.jpg/260px-Cedro.jpg>

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



Cantidad Sembrada: 30

Ilustración 13 http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHziwHeIUKFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb

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)

Cantidad sembrada: 28



Ilustración 14 <https://ladyssweet12.files.wordpress.com/2013/11/22858467.jpg>

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)

Cantidad sembrada:



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

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.

Cantidad sembrada: 39



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

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.

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 de importancia dentro de la cosmogonía maya en ellos se encuentra uno de los centros de ceremonias mayas más importantes de la región.

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

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

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

Lamentablemente la mano del hombre intervino nuevamente y un incendio forestal terminó con el trabajo que los epesistas habían logrado, la plantación había germinado y las plantillas habían alcanzado aproximadamente de cinco a diez centímetros de alto, todo se perdió, por lo que los Epesistas con el afán de dejar algún tipo de intervención y con el compromiso adquirido como estudiantes de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se dieron a la tarea de reforestar una pequeña área con brotón de las especies jocote, pito, madrecajo, 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 observo que la siembra por semilla es muy efectiva, que permite al sistema radicular buscar su sustento y que en el área de intervención por ser de piedra fragmentada 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



Recibiendo inducción del asesor en la sede de Rabinal, B.V 25 de mayo de 2017

Ilustración 14 Fotografía Sandra Marleny García



Reunión con el Gerente de FUNDEMABV, para realizar el proyecto de Voluntariado

Ilustración 15 Fotografía Marleny garcía



Clasificación de semillas originarias y adaptables al área a reforestar

Ilustración 16 Fotografía Marlyn Ariza López



Reconocimiento del
área para la
siembra de semil

Ilustración 17 Edgar Leonel Ramírez



Ilustración 18 Fotografía Sandra Marleny García

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



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

Ilustración 19 Fotografía Sandra Marleny García



Proceso de siembra el 16-09-2017.

Ilustración 20 Fotografía Sandra Judith Reyes



Germinación de las semillas de guapinol

Ilustración 21 Fotógrafo: Virgilio Hernández Alvarez

Destrucción de proyecto de reforestación



Ilustración 22 fotografía del periódico Nuestro diario

Secuelas del Incendio Forestal del 28 de febrero de 2018.



Ilustración 23 fotógrafo Edgar



Ilustración 24 FLeonel Ramírez
Ramírez

Recuperando el área afectada



Ilustración 26Fotógrafo Virgilio Hernández



Ilustración 25Fotógrafo Virgilio Hernández

Área reforestada nuevamente el 31 de marzo de 2018



Ilustración 28Fotógrafo Virgilio Hernández



Ilustración 27Fotógrafo Virgilio Hernández

Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Ilustración 29Fotógrafo Roque Cojulum

Equipo de Trabajo Finalizando la jornada el 17 de abril de 2018



Ilustración 30 fotógrafo, Orcelio Hernández

Anéxos




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

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

Acta No.02- 2017

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

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


Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV





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

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Identificación

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

Nombre del Proyecto

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

Justificación

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



Objetivos General

- ✓ Establecer actividades de sostenibilidad al proyecto elaborado por los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá de las acciones ejecutadas en el proceso de Reforestación.

Específicos

- ✓ Monitorear continuamente el terreno donde se efectuó la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.
- ✓ Incentivar al personal que labora en –FUNDEMABV- para que se le dé el seguimiento necesario al área reforestada.
- ✓ Sensibilizar con charlas a las personas aledañas al Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-, para que conserven el área reforestada.
- ✓ Promover charlas sobre temas de conservación del medio ambiente con establecimientos públicos y privados.

Descripción


El presente plan tiene por objetivo garantizar la sostenibilidad del proyecto, pretendiendo mejorar las condiciones ambientales a través de –FUNDEMABV-, la población aledaña al área y estudiantes de establecimientos educativos públicos y privados, realizando la reforestación como medio para la conservación del medio ambiente.



Actividades, Recursos y Responsables

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

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



f. 
 Lic. Orcelio Hernández García
 ASESOR EPS.



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
6ª Calle 8-91 Zona 5, Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

Oficio No. 0009-2017 diref.

Salamá, B.V. 30 de mayo de 2017.

Sr. PEM. Virgilio Hernández Alvarez
Epesista Carné No. 201319729
Código Interno USAC.2/EPS/2017/10

Reciba el atento saludo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz (FUNDEMABV).

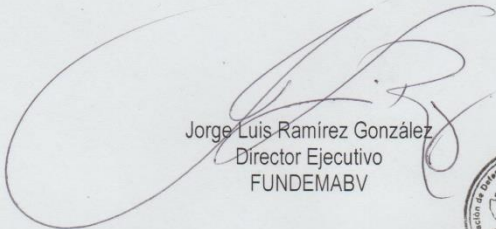
En atención a su solicitud de realizar su EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 117 Central-Domingo, esta Dirección Ejecutiva

RESUELVE

Conceder a usted la oportunidad de realizar el mencionado Ejercicio, asignándole al Proyecto Parque Regional Municipal Los Cerritos/El Portezuelo, espacio en el que, actuando en coordinación con esta Dirección, podrá usted realizar los proyectos administrativos y docentes que el ejercicio requiere.

Desde ya, le doy la cordial bienvenida a las acciones que la FUNDEMABV realiza.

Atentamente


Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV







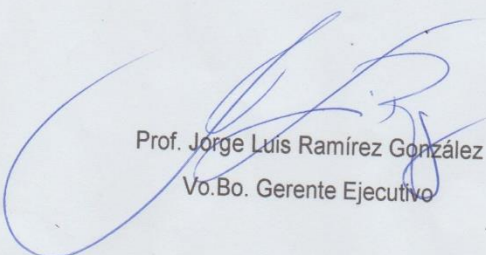
Fundación Medioambiente

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Virgilio Hernández Alvarez, que se identifica con Registro Académico 201319729, DPI: 1988588331501, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV, ubicado en: Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz.

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


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



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
Epesista: Virgilio Hernández Alvarez
Carne: 201319729

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, sugiere 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.

X. Técnicas e instrumentos

Ficha de observación

Entrevistas

Fichas documentales

Encuestas

Matriz

Listas de cotejo

Investigación Documental y bibliográfica

XI. Recursos

Humanos

Estudiantes

Docentes

Padres de familia

Epesistas

Materiales

Semillas

Brotones

Herramientas de trabajo de campo

Hojas

Tinta para imprimir

Computadora

Impresora

Cañonera

Dispositivo USB

Cámaras digitales

Internet

Económicos

Materiales y transporte

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
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
Total			Q1,460.00

XII. Responsable

Epesistas

XIII. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de una lista 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 llevaran 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.

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Mayo del 2017

Licenciado
ORCELIO HERNANDEZ GARCIA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

VIRGILIO HERNÁNDEZ ALVAREZ
201319729

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

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

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de Humanidades



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
6ª Calle 8-91 Zona 5, Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

Oficio No. 0009-2017 diref.

Salamá, B.V. 30 de mayo de 2017.

Sr. PEM. Virgilio Hernández Alvarez
Epesista Carné No. 201319729
Código Interno USAC.2/EPS/2017/10

Reciba el atento saludo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz (FUNDEMABV).

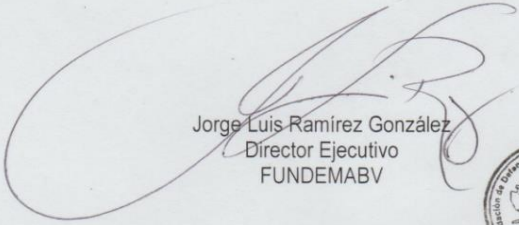
En atención a su solicitud de realizar su EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 117 Central-Domingo, esta Dirección Ejecutiva

RESUELVE

Conceder a usted la oportunidad de realizar el mencionado Ejercicio, asignándole al Proyecto Parque Regional Municipal Los Cerritos/El Portezuelo, espacio en el que, actuando en coordinación con esta Dirección, podrá usted realizar los proyectos administrativos y docentes que el ejercicio requiere.

Desde ya, le doy la cordial bienvenida a las acciones que la FUNDEMABV realiza.

Atentamente


Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV







Fundación Medioambiente



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz

Barrio La Estancia, Salamá, B.V.

Tel. 54356527

e-mail: fundación.mbv@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 Nehemías 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), Marylin 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 Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

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

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV





Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
6ª Calle 8-91 Zona 5, Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

Oficio No. 0009-2017 diref.

Salamá, B.V. 30 de mayo de 2017.

Sr. PEM. Virgilio Hernández Alvarez
Epesista Carné No. 201319729
Código Interno USAC.2/EPS/2017/10

Reciba el atento saludo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz (FUNDEMABV).

En atención a su solicitud de realizar su EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 117 Central-Domingo, esta Dirección Ejecutiva

RESUELVE

Conceder a usted la oportunidad de realizar el mencionado Ejercicio, asignándole al Proyecto Parque Regional Municipal Los Cerritos/El Portezuelo, espacio en el que, actuando en coordinación con esta Dirección, podrá usted realizar los proyectos administrativos y docentes que el ejercicio requiere.

Desde ya, le doy la cordial bienvenida a las acciones que la FUNDEMABV realiza.

Atentamente

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV



Handwritten signature in blue ink



Fundación Medioambiente



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

Licenciado
Miguel Ángel Atzij Picón
Coordinador Técnico Administrativo 15-01-01
Presente

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Virgilio Hernández Alvarez**, CUI **1988 58833 1501** Registro Académico **201319729**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



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





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 15-01-01
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

Oficio No. 64-2017
Ref. MAAP-CTA

Salamá, Baja Verapaz 24 de agosto de 2017

A:

Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

Muy atentamente me permito saludarle, deseándole el mejor de los éxitos al frente de sus diferentes actividades de dicha unidad que tiene a su cargo en la pionera de la Educación Superior.

El motivo de la presente es con el fin de dar respuesta al Oficio S/N de fecha 14/08/2017, firmado y sellado por su honorable persona, razón por la cual, esta Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-01-01 del municipio de Salamá otorga el aval correspondiente a efecto que el estudiante Virgilio Hernández Alvarez, CUI 1988 58833 1501, y con registro académico 201319729, realice el ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la EOUM Barrio Las Piedrecitas, jornada Vespertina, Salamá B.V.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, con muestra de mi estima y respeto.

Atentamente.

f. _____

Lic. Miguel Ángel Atzij
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-01.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

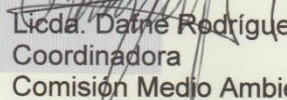
Presente

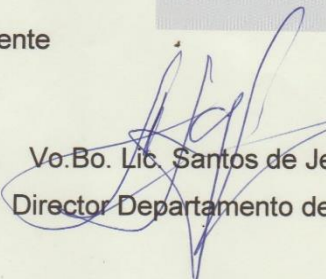
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Virgilio Hernández Alvarez** con número de carnet **201319729**, participó en la reforestación del Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz. departamento de Guatemala los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dairé Rodríguez.
Coordinadora
Comisión Medio Ambiente


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

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

Facultad de  Humanidades

A QUIEN INTERESE

Por este medio se hace saber que el estudiante: **Virgilio Hernández Alvarez**, quien se identifica con registro académico: **201319729**, DPI: **1988-58833-1501**. Culmino satisfactoriamente el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado Eps, en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina Ubicada en el Barrio Las Piedrecitas, Salamá, Baja Verapaz.

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

F



Profesora: Ana Lucrecia Rivera Leal de Soto.

Directora



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 15-01-01
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

Oficio No. 64-2017
Ref. MAAP-CTA

Salamá, Baja Verapaz 24 de agosto de 2017

A:
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

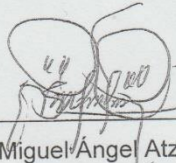
Muy atentamente me permito saludarle, deseándole el mejor de los éxitos al frente de sus diferentes actividades de dicha unidad que tiene a su cargo en la pionera de la Educación Superior.

El motivo de la presente es con el fin de dar respuesta al Oficio S/N de fecha 14/08/2017, firmado y sellado por su honorable persona, razón por la cual, esta Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-01-01 del municipio de Salamá otorga el aval correspondiente a efecto que el estudiante Virgilio Hernández Alvarez, CUI 1988 58833 1501, y con registro académico 201319729, realice el ejercicio Profesional Supervisado EPS, en la EOUM Barrio Las Piedrecitas, jornada Vespertina, Salamá B.V.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, con muestra de mi estima y respeto.

Atentamente.

f. _____


Lic. Miguel Ángel Atzij
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-01.



8



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

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

Acta No.02- 2017.

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

Y para los usos que a los interesados convengan, extendiendo, sello y firmando 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 Gonzalez
Director Ejecutivo
FUNDEMABV





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

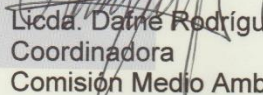
Presente

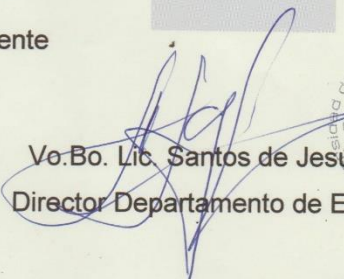
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Virgilio Hernández Alvarez** con número de carnet **201319729**, participó en la reforestación del Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz. departamento de Guatemala los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dairé Rodríguez
Coordinadora
Comisión Medio Ambiente


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



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

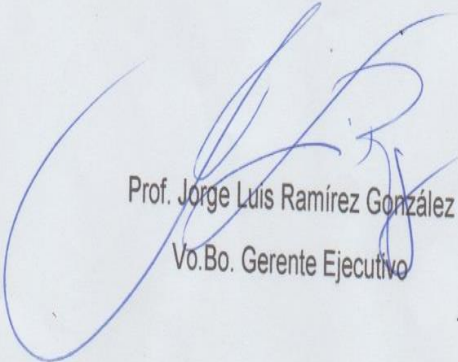
Facultad de Humanidades

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Virgilio Hernández Alvarez, que se identifica con Registro Académico 201319729, DPI: 1988588331501, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV, ubicado en: Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz.

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


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





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de junio 2018.

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

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Virgilio Hernández Alvarez**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **1988 58833 1501**

Registro Académico: **201319729**

Dirección para recibir notificaciones: **aldea La Laguna, Salamá, Baja Verapaz**

No. de Teléfono: **48312746**

Ha realizado informe final de EPS Tesis ()

En el periodo de: **agosto 2017 a junio 2018**

Titulado: **Manual de Procedimientos Administrativos, dirigido a Directora y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, barrio Las Piedrecitas Salamá, Baja Verapaz**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA**.

Lic. Orcelio Hernández García
Asesor

mygo/sdjda

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

Facultad de Humanidades

LU



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Julio 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

VIRGILIO HERNÁNDEZ ALVAREZ
201319729

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

Título del trabajo: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO A DIRECTORA Y DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA, JORNADA VESPERTINA, BARRIO LAS PIEDRECITAS SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	ORCELIO HERNANDEZ GARCIA
Revisor 1	LIC.	SANTOS RAYMUNDO PEREZ
Revisor 2	LIC.	JOSE ANTONIO RUIZ RUIZ

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilá
Director Departamento Extensión



Dr. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

12

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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 22 de septiembre de 2018

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: **Virgilio Hernández Alvarez**

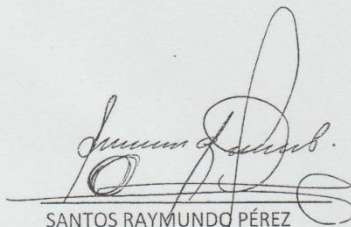
CUI: **1988 58833 1501**

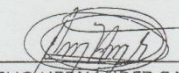
Registro Académico (carné): **201319729**

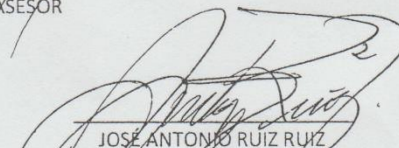
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS TESIS

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


SANTOS RAYMUNDO PÉREZ
REVISOR 1


ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA
ASESOR


JOSÉ ANTONIO RUIZ RUIZ
REVISOR 2

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

Facultad de  Humanidades