

Deysi Azucena Juárez Marroquín

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DIRECTOR NIVEL MEDIO,
DISTRITO ESCOLAR 15-00-00, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

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

Guatemala, noviembre de 2018

INDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Vida política	8
1.1.6 Concepción filosófica	9
1.1.7 Competitividad	9
1.2 Análisis Institucional	10
1.2.1 Identidad Institucional	10
1.2.2 Desarrollo histórico	13
1.2.3 Los usuarios	15
1.2.4 Infraestructura	16
1.2.5 Proyección social	16
1.2.6 Finanzas	18
1.2.7 Política laboral	18
1.2.8 Administración	18
1.2.9 El ambiente institucional	20
1.2.10 Otros aspectos	22
1.3 Listado de deficiencias, carencias identificadas	22
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	23
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	24
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	25

Capítulo II: Fundamentación teórica	28
2.1 Elementos teóricos	28
2.1.1 Administración	28
2.1.2 Fases de administración	28
2.1.3 Administración educativa	29
2.1.4 Dirección	29
2.1.5 Dirección escolar	30
2.1.6 Director	30
2.1.7 Modelos directivos en educación	30
2.1.8 Características de personalidad	31
2.1.9 Obligaciones del Director administrativo	31
2.1.10 Función de dirección	33
2.1.11 Planificación	33
2.1.12 Organización escolar	34
2.1.13 Control escolar	34
2.1.14 Supervisión	35
2.1.15 Recursos materiales	36
2.1.16 Recursos financieros	36
2.1.17 Actividades administrativas del Director	37
2.1.18 Procedimientos administrativo	39
2.1.19 Controles y registros administrativos	41
2.1.20 Libros de control administrativo	43
2.2 Fundamentación legal	44
2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala.	44
2.2.2 Ley Nacional de Educación Nacional. Decreto 12-91.	44
2.2.3 Ley de servicio civil	44
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	46
3.1 Tema/o Título del Proyecto	46
3.2 Problema seleccionado	46
3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)	46
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	46

3.5 Unidad ejecutora	46
3.6 Justificación de la intervención	47
3.7 Descripción de la intervención (del proyecto)	47
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	47
3.9 Metas	48
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	48
3.11 Actividades para el logro de objetivos	49
3.12 Cronograma	50
3.13 Técnicas metodológicas	51
3.14 Recursos	51
3.15 Presupuesto	52
3.16 Responsables	52
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	53
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	59
4.1 Descripción de las actividades realizadas	60
4.2 Productos, logros y evidencias	61
4.3 Sistematización de la experiencia	115
4.3.1 Actores	116
4.3.2 Acciones	116
4.3.3 Resultados	116
4.3.4 Implicaciones	117
4.3.5 Lecciones aprendidas	117
Capítulo V: Evaluación del proceso	118
5.1 Del diagnóstico	118
5.2 De la fundamentación teórica	119
5.3 Del diseño del plan de la intervención	120
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	121
Capítulo VI: Voluntariado	122
6.1 Plan de la acción realizada	122
6.2 Sistematización	129
6.3 Evidencias y comprobantes	134

Conclusiones	145
Recomendaciones	146
Bibliografía o Fuentes consultadas	147
Apéndice	150
a) Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz.	151
b) Copia de los instrumentos de evaluación utilizados	156
PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO EDUCATIVO 15-00-00, SALAMÁ, B.V.	160
Solicitud para socializar el Proyecto	165
Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz	166
Anexo	190
Carta de presentación	191
Constancia de inicio de EPS	192
Constancia de realización de todas las etapas en la CTA	193
Finiquito	194
No relación laboral	195
Asignación de revisores	196
Solicitud de examen privado	197

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz, permitió desarrollar habilidades y destrezas.

En el diagnóstico se describe el contexto y el análisis institucional donde se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-; se enumera una lista de carencias la cual se prioriza, problematiza y se redacta la hipótesis acción para darle solución a la deficiencia elegida.

Fundamentación teórica es una recopilación de información bibliográfica que permite ubicar el problema seleccionado dentro de un contexto administrativo.

Plan de acción, en él se definen todos los elementos necesarios para la ejecución de la intervención que se realizó, buscando solución a la hipostasis acción seleccionada.

La ejecución y sistematización de la intervención se describen las actividades que se realizaron en el plan de acción.

Evaluación es el proceso que se aplica continuamente a todos los capítulos del informe, Ejercicio Profesional supervisado –EPS-

Para la realización del voluntariado se aboco a la Fundación de la Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV-, para la reforestación en el área protegida Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-.

Introducción

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- como parte final de la carrera, el cual permite desarrollar al Epesista los conocimientos adquiridos durante todo el proceso de estudio del pensum.

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa –CTA- Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz, permitiendo ampliar habilidades y destrezas en el proceso del EPS, el cual se desarrolló en diferentes capítulos, siendo los siguientes:

Capítulo I: diagnóstico, en esta etapa se describe el contexto o entorno de la institución, geografía, vida social, desarrollo histórico, economía, política, concepción filosófica y competitividad del mismo; el análisis institucional se detalla la identidad institucional, desarrollo histórico, los usuarios, infraestructura y la funcionalidad de la institución, se realiza una lista de carencias, se problematiza y se redacta la hipótesis acción para dar solución a las carencias de la Coordinación Técnica Administrativas –CTA-.

Capítulo II: fundamentación teórica, da solución al problema seleccionado, con la investigación y compilación de información acerca de las Funciones Administrativas del Director.

Capítulo III: plan de acción o de la intervención, se describen los elementos necesarios para realizar la intervención sugerida de la hipótesis acción seleccionada; se escriben los objetivos, metas y actividades a desarrollar en la ejecución del proyecto en la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.

Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención, describe las actividades, resultados, productos, logros, y lecciones aprendidas en la injerencia realizada en la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.

Capítulo V: evaluación del proceso, se realiza continuamente en los diferentes capítulos del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con listas de cotejo para apreciar lo evaluado sin prejuicios o intereses que falseen la información que se obtiene.

Capítulo VI: voluntariado, se coordina con la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- para llevar a cabo el proceso de reforestación en la área del Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos – El Portezuelo-, FUNDEMABV- cuenta con el usufructo del área. Se siembra 16,000 semillas de especies propias del área; habiendo observado que la plantación de árboles no es muy factible, por lo que se optó por la siembra de semillas, se comprobó que germina mejor y se adapta fácilmente al suelo.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

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

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

El clima es variado, cuenta con una diversidad de microclimas que le dan una característica única, el valle se identifica por ser árido y cálido, al norte es frío debido a la altura y al sur es cálido por encontrarse al nivel del Río Motagua. La precipitación pluvial es de mayo a noviembre, siendo los meses más copiosos agosto, septiembre y octubre, los meses de diciembre, enero y febrero son afectados por los frentes fríos; han sido intensificados por el cambio climático. (Ramirez, Proyecto Educativo Institucional, 2014)

El valle de Salamá, se encuentra entre la Sierra de las Minas y la sierra de Chuacús, los cerros más reconocidos son: El Carnero, Quisis y de la Sata Cruz, se cuenta con la cumbre Las Anonas. (Ramirez, Proyecto Educativo Institucional, 2014)

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

1.1.2 Composición social

La población del municipio de Salamá, se ha caracterizado por dedicarse a diferentes labores como: agricultura, silvicultura, industria manufacturada, ganadería, artesanía y comercio ha tenido mucho auge, por su posición se ha convertido en el centro económico del Departamento, el 85% de la población se dedica a actividades de consumo e intercambio, además prestan servicios profesionales, hoteleros, gastronómicos entre otros, (Ramirez, Proyecto Educativo Institucional, 2014)

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

El valle de Salamá, es fértil, se encuentra irrigado por el Río Salamá, esto lo hace productivo en actividades agrícolas, siendo sus principales cultivos: el tomate, chile, pepino, sandía, hortalizas, estos para el consumo local y nacional, se tienen cultivos no tradicionales como: helechos (leader lifth), orquídeas e izote para la exportación. (Ramirez, Proyecto Educativo Institucional, 2014)

Los días de plaza son lunes y viernes, siendo estos los de gran influencia comercial del Departamental por la afluencia de comerciantes de todos los municipios, así como de los departamentos vecinos (Ramirez, Proyecto Educativo Institucional, 2014)

El municipio de Salamá, cuenta con centros educativos privados, públicos y por cooperativas, los que están divididos en los siguientes:
(Ramirez, Proyecto Educativo Institucional, 2014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aproximadamente en el municipio habitan 4,500 familias de las que un 45% poseen vivienda propia y un 15% la alquila. Los domicilios del casco urbano aproximadamente el 60% se construyen con block y lámina, el 20% de la población de adobe y teja, un 15 % de ladrillo y teja, y el 5% de madera y techo de paja ó palma y piso de tierra. (-INE-, 2,005)

Vías de comunicación: cuenta con tres accesos, la primera es la ruta asfaltada vía El Rancho, con una distancia de 150 kilómetros a la ciudad capital, también se encuentra la ruta de terracería y asfalto vía San Juan Sacatepéquez a 165 kilómetros y el acceso vía la Canoa a 100 kilómetros. Para llegar a la ciudad de Salamá se cuenta con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses y las Maya Achí. (VALDEZ, 2017)

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

1.1.3 Desarrollo histórico

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

Decreto de fecha 4 de marzo de 1884 y fue elevada a categoría de ciudad por Decreto Legislativo de fecha 17 de enero de 1883. Salamá fue la capital del corregimiento de la Verapaz, que comprendía lo que hoy es Alta y Baja Verapaz, los departamentos de El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal. (Conde Prera, 1989)

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

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

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

Dentro de los lugares de orgullo local tenemos: la Iglesia Parroquial, construida en 1565, joya colonial con estilo barroco, sus altares son famosos y están cubiertos por pan de oro, sus imágenes y platería datan del siglo XV. (Conde Prera, 1989)

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

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

(Conde Prera, 1989)

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

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

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

1.1.4 Situación económica

La vocación del municipio de Salamá es agrícola y ganadera, existen fincas que dan empleo a la mayor parte de los pobladores que no tiene una educación que les permita ofertar como empleados oficinistas, más del 80% de la población son personas que se dedican a la economía informal como jornaleros, albañiles comerciantes y agricultores. (Valdez Guzman, 2017)

En los últimos años la economía ha cambiado debido a las remesas que han dado auge al comercio, situando a la cabecera del Departamento

como centro de la economía, en Salamá se desarrolla la mayor parte de comercio. (Conde Prera, 1989)

Dentro de la economía de Salamá destaca la artesanía, se elaboran ollas, comales, jarros de Barro (cascaguin), tejas, ladrillos, petates, escobas, sombreros de palma, dulces típicos como los caramelos de miel, nuégados, quitande, coyoles, ayote, jocotes, mango, camote y chilacayote en dulce, entre otros. (Conde Prera, 1989)

Se cuenta con servicios de t.v Tigo Star, internet, varias empresas que prestan el servicio de telefonía móvil. El transporte hacia las comunidades se realiza por medio de microbuses. Dentro del casco urbano prestan servicio los taxis y buses urbanos quienes tienen la tarea de transportar a las personas dentro del área. (Conde Prera, 1989)

1.1.5 Vida política

La administración del municipio de Salamá es de El Alcalde y su Corporación, quienes son los responsables de la ejecución de los recursos del municipio debiendo ser equitativos, ecuánimes y justos al momento de asignar la obra municipal. Cuenta en los barrios, aldeas y caseríos con COCODEs, que les permiten priorizar la ejecución de los recursos de acuerdo a necesidades plenamente consensuadas. (SALAMÁ, 2017)

Las organizaciones locales juegan un papel importante dentro de los consejos de desarrollo, siendo ellos la contraparte para la ejecución de proyectos de progreso en las comunidades, estas organizaciones son la representación del pueblo y velan por la transparencia en la cumplimiento de los recursos. (SALAMÁ, 2017)

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

En la administración local en el área educativa, se encuentran las instituciones como el MINEDUC, la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- es la responsable de la administración y ejecución de políticas en 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

En el municipio de Salamá existen diferentes religiones, siendo las predominantes Católica y Evangélica con sus diferentes congregaciones religiosas, Monte Elim, El Verbo, Evangelio Completo, Bautista, Movimiento Misionero Mundial, Testigos de Jehová, Iglesia de Jesucristo de los Santos de los últimos días; En el Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos, existen lugares sagrados para la cosmogonía Maya en donde se realizan actividades religiosas (Ceremonias Mayas) y Cerro de la Santa Cruz. (Ampérez Mendoza, 2017)

1.1.7 Competitividad

El Coordinador Técnico Administrativo –CTA- del Distrito 15-00-00 no tiene ninguna competencia por ser una entidad de carácter administrativa. Quien es la encargada de velar por los procesos administrativos del Nivel Medio del municipio de Salamá, Baja Verapaz. (Santiago García, 2017)

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa -CTA- Distrito 015-00-00.

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

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

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

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

1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
2. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Martínez Escobedo, 2012)

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

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

Valores: la tolerancia, el respeto, la honestidad y la amistad características esenciales que se tienen en la institución. (Reyes, 2017)

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa –CTA-, Salamá
B.V Distrito 15-00-00

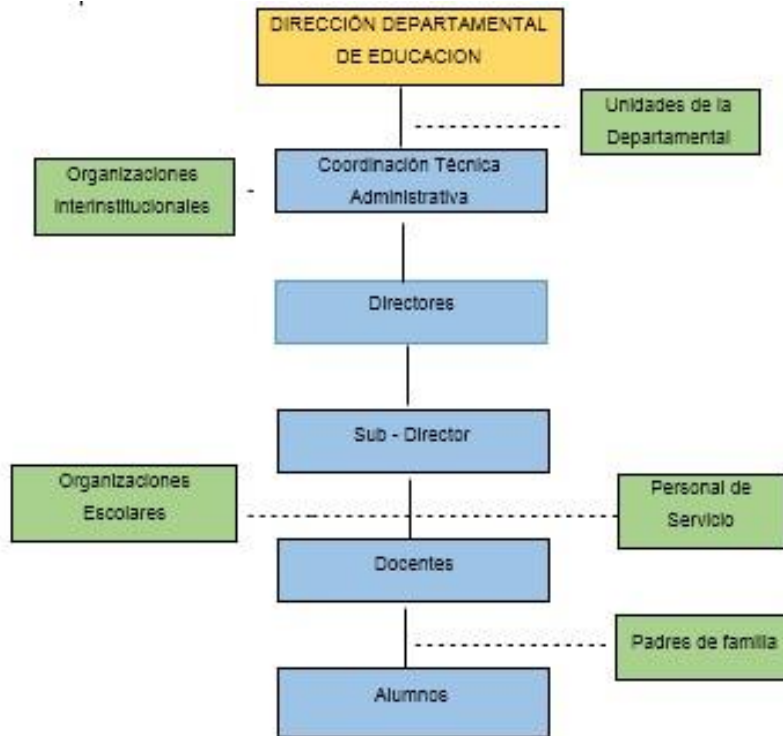


Ilustración 1 CTA Distrito 15-00-00

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

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

1.2.2 Desarrollo histórico

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

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

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

Épocas o momentos relevantes: la Coordinación Técnica Administrativa nace a raíz de la implementación de las direcciones departamentales de educación, por parte del Ministerio de Educación de Guatemala aproximadamente en el año 1999, sustituyendo a la figura de la supervisión de educación, esto tenía como objetivo el ejercer un mayor y mejor control de cada uno de los establecimientos educativos. Después de estar funcionando durante 11 años en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación, en el año 2010 la Coordinación Técnica

Administrativa se trasladó para el barrio Agua Caliente (Amperez, épocas o momentos relevantes, 2017)

Personajes sobresalientes están, los licenciados: Fabián Ampérez Mendoza, Luis Chávez Hernández, Carlos Rodolfo Morales Ortiz y Medardo Luna Balcárcel, quienes han brindado carisma, confianza y autoridad han sobresalido en la Coordinación Técnica Administrativa. (Amperez, personajes sobresalientes, 2017)

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

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

Archivos especiales: estadísticas, fotografías y videos con los que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa están, el reporte de los 180 días de

clases, a los establecimientos públicos y privados plan ordinario y 200 días de clases del programa de telesecundarias, datos y estadísticas de inscripción, cuadros MED y los libros de actas en los que se queda registrada toda actividad en beneficio de la educación, los documentos de información que se dan a cada uno de los docentes o a los directores de los centros educativos para poder estar enterados de lo que se lleva a cabo dentro del ministerio de educación, también se encuentran documentos y libros que son de mucha utilidad para la información y actualización de los maestros. (Garcia E. , 2017)

1.2.3 Los usuarios

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

Los docentes llegan por firmas, hojas de servicio, confrontaciones, certificados médicos y toda la papelería de movimiento de personal y suspensiones. Los usuarios son del área urbana, solamente las comunidades en donde se tienen Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, son los que se apersonan a la CTA del Nivel Medio, más por firmas de documentos. El CTA, está bajo el renglón presupuestario 011, no cuenta con personal de apoyo, secretaria y conserje, esto dificulta la atención a las personas. (Garcia E. , 2017)

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa, solamente cuenta con una oficina para la atención de los usuarios, es un espacio reducido de 16 metros cuadrado, lo que hace difícil la labor del CTA, cuenta con un baño en mal estado que es utilizado como bodega, no tiene lugares adecuados para la atención al público por lo que tienen que esperar en el corredor. (Garcia E. , 2017))

Cuando hay Epesista o practicantes de los diferentes establecimientos educativos del nivel medio, tienen que compartir la única mesa que hay, en donde realizan todo el trabajo asignado por el CTA. (Garcia E. , 2017)

El confort acústico es impropio debido a la ubicación de la oficina el ruido del tráfico no permite desempeñar con eficacia la labor administrativa; El confort térmico, debido a lo reducido del local cuando hay varias personas el calor se intensifica y por consiguiente afecta la labor administrativa; El confort visual es adecuado porque cuenta con suficiente iluminación. (Garcia E. , 2017)

Por ser el área propiedad de la municipalidad, no se tiene un lugar apropiado para crecimiento o ampliación. No se tiene un área de espera, ni parqueo para vehículos por ser predio municipal. No se existe con un lugar adecuado para primeros auxilios, además no se cuenta con una política de mantenimiento. (Garcia E. , 2017)

1.2.5 Proyección social

La CTA, se proyecta por medio de actividades que promueve con los diferentes establecimientos públicos y privados asignados a su jurisdicción, los establecimientos privados son los que más actividades realizan dentro de las ferias y actividades comerciales. Desde la CTA, si

se realizan acciones de voluntariado de solidaridad con la comunidad, solamente se realizan actividades administrativas. (Garcia E. , 2017)

Dentro de la cooperación con instituciones de asistencia social, se les apoya en las diferentes actividades que desarrollan en los establecimientos educativos, permitiéndoles el acceso para que realicen acciones como capacitaciones, charlas, principalmente con Salud, Publica, Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Transito, cooperativas, instituciones como Plan Internacional. (Garcia E. , 2017)

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

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

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

1.2.6 Finanzas

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

1.2.7 Política laboral

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

No existe ningún proceso de inducción dirigido a los Coordinadores Técnicos Administrativos, todo lo que ellos conocen deben haberlo obtenido por medio de la práctica o durante el proceso de formación en la Universidad. (García Reyes E. , 2017)

1.2.8 Administración

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

Las programaciones y planeaciones deben ser congruentes, deben servir a la CTA, para determinar las acciones en los tiempos que marca el MINEDUC, las programaciones de la CTA, deben estar en consonancia con las planeaciones de los diferentes centros educativos para que promoviendo cumplir con lo planeado en el calendario escolar (García Reyes E. , 2017)

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

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

La CTA, evalúa los procesos por medio de la supervisión que realiza, debe observar cada uno de los procesos que se llevan en el establecimiento permitiendo detectar las fallas en los establecimientos educativos. (García Reyes E. , 2017)

Dentro de los mecanismos de comunicación y divulgación utilizados por la CTA, están: los medios escritos oficios, circulares, memorándum entre otros; actualmente se utiliza mucho el sistema electrónico para poder informar siendo el WhatsApp el más utilizado, la información es más rápida debido a que todos los docentes cuentan con la aplicación. Para enviar información más detallada se utiliza el correo Electrónico personal. (García Reyes E. , 2017)

Si existe un manual de procedimientos dentro de la CTA, pero no ha existido un proceso adecuado de inducción para que los CTAs puedan aplicarlo, como todo se implementa pero no se le da el seguimiento adecuado. Existe un manual de puestos y funciones pero no se aplica, no ha existido la voluntad y los recursos necesarios para ponerlo en marcha (García Reyes E. , 2017)

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

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

1.2.9 El ambiente institucional

Dentro de los principios administrativos deben existir buenas relaciones personales, es uno de los componentes más importantes del administrador porque es la persona encargada de atender en nombre del MINEDUC, a todos aquellos que requieran información. (Garcia Reyes, 2017)

El Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-00-00, ha demuestra su liderazgo, siendo una persona que esta anuente a atender a los usuarios, además cuando realiza actividades es quien está al frente, todos

los establecimientos a su cargo responden a las actividades programadas. (Garcia Reyes, 2017)

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

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

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

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

Dentro de las funciones del CTA, está la de mediar en los conflictos que se susciten dentro de los establecimientos, estos pueden ser de carácter administrativo, técnico, institucional y personal, es necesario utilizar los manuales de resolución de conflictos, el protocolo y los reglamentos de

convivencia, el CTA debe estar preparado para poder mediar en estos conflictos. (Garcia Reyes, 2017)

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

En una institución tan grande como el magisterio, en el que existen diversos caracteres, los problemas son innegables, es necesarios sostener de parte de la CTA una cultura de dialogo con la finalidad de resolver conflictos de forma pacífica, por medio del comunicación entre las personas. (Garcia Reyes, 2017)

1.2.10 Otros aspectos

Servicios del CTA, mediar en los conflictos que se susciten dentro de los establecimientos, estos pueden ser de carácter administrativo, técnico, institucional y personal. La oficina de la CTA cuenta con una computadora en mal estado.

1.3 Listado de deficiencias, carencias identificadas

- **No existe material de procesos administrativos para Directores.**
- No existe de material de inducción para los CTA de nuevo ingreso.
- No existe de información de procesos administrativos.
- Deficiencia del Sistema de agua potable.
- Inexistencia del mantenimiento del Equipo de cómputo.
- No se tienen en orden de los archivos.
- Inexistencia de un espacio físico para reuniones.
- Inexistencia de registro y control de visitas oficiales y particulares.

1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
No existe material de procesos administrativos para Directores.	¿Por qué de no existe material de procesos administrativos para directores?
No existe de material de inducción para los CTA de nuevo ingreso.	¿Porque no existe de material para inducción de los CTA de nuevo ingreso?
No existe de información de procesos administrativos.	¿Por qué no existe información de procesos administrativos?
Deficiencia del Sistema de agua potable.	¿Cuáles son las razones que el sistema de agua potable está en malas condiciones?
Inexistencia del mantenimiento del Equipo de cómputo.	¿Por qué el equipo de cómputo se encuentra en mal estado?
No se tienen en orden de los archivos.	¿Qué hacer para que los documentos del archivo se encuentren ordenados?
Inexistencia de un espacio físico para reuniones.	¿Por qué no se cuenta con un espacio físico para reuniones?
Inexistencia de registro y control de visitas oficiales y particulares.	¿Por qué no existe un libro para el control de visitas oficiales y particulares?

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problemas	Hipótesis-acción
¿Por qué de no existe material de procesos administrativos para directores?	Si se elabora material de procesos administrativos para Directores, entonces se alcanzaran mejores resultados en la administración educativa.
¿Porque no existe de material para inducción de los CTA de nuevo ingreso?	Si existiera un (modulo, instructivo, etc) para dar a conocer a CTA de nuevo ingreso sus funciones, entonces pudieran desempeñar con prontitud su labor.
¿Por qué no existe información de procesos administrativos?	Si se contara con un módulo de procesos administrativos, entonces se mejoraría la administración educativa-
¿Cuáles son las razones que el sistema de agua potable está en malas condiciones?	Si el sistema de agua potable estuviera en buenas condiciones, entonces las condiciones higiénicas de la oficina de la CTA serían mejores
¿Por qué el equipo de cómputo se encuentra en mal estado?	Si el equipo de cómputo se encontrara en buen estado, entonces el trabajo de los Coordinadores Técnico Administrativos fuera más efectivo.
¿Qué hacer para que los documentos del archivo se encuentren ordenados?	Si se estableciera un proceso adecuado para ordenar los documentos del archivo, entonces se tendrían documentos ordenados.
¿Por qué no se cuenta con un espacio físico para reuniones?	Si se contara con un espacio físico para reuniones en la coordinación técnica administrativa, entonces las reuniones se llevarían en la misma.
¿Por qué no existe un libro para el control de visitas oficiales y particulares?	Si se implementara un libro para control de visitas oficiales y particulares, entonces los controles de visitas fueran más eficientes

Problemas

¿Por qué de no existe material de procesos administrativos para directores?

Hipótesis-acción

Si se elabora material de procesos administrativos para Directores, entonces se alcanzaran mejores resultados en la administración educativa..

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

1.6.1 La viabilidad

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

1.6.2 La factibilidad

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

1.6.3 Estudio técnico

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

1.6.5 El estudio económico

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

1.6.6 El estudio financiero

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

Problemas

¿Por qué de no existe material de procesos administrativos para directores?

Hipótesis-acción

Si se elabora material de procesos administrativos para Directores, entonces se alcanzaran mejores resultados en la administración educativa.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Conceptos administrativos para el director

2.1.1 Administración

Administración proviene del latín ad “hacia”. Dirección “dirección”, “tendencia” y minister “subordinado”, “obediencia”, “al servicio de”, y significa: aquel que realiza una función bajo el mando de otro. (Molina, 2018)

Existen dos formas con diferencias para definir; la administración como disciplina (conjunto de principio, ideas y conceptos que deben tenerse en cuenta para guiar a un grupo). Y la administración como técnica (conjunto de funciones y actividades que un administrador debe realizar para alcanzar los objetivos de la organización que representa). (Jimenez, W, 2003)

2.1.2 Fases de administración

Planeación: es el primer paso a dar, consiste en saber por anticipado qué se va a hacer, la dirección a seguir, qué se quiere alcanzar, qué hacer para alcanzarlo, quién, cuándo y cómo lo va a hacer. Concretamente esta función la debe ejercer el cuerpo administrativo de la institución, preverá los objetivos y los métodos que llevara a cabo. (Matias Riquelme , 2017)

Organización: es el segundo paso a dar, constituye un conjunto de reglas a respetar dentro de la empresa por todos quienes allí laboran, la principal función en esta etapa es la coordinación. Después de la planeación el siguiente paso es distribuir y asignar las diferentes actividades a los grupos de trabajo que forman la institución, permitiendo la utilización

equitativa de los recursos para crear una relación entre el personal y el trabajo que debe ejecutar. (Matias Riquelme , 2017)

Dirección: es el tercer paso a dar, dentro de ella se lleva a cabo la ejecución de los planes, la comunicación, la motivación y la supervisión necesaria para alcanzar las metas de la institución. En esta etapa es necesaria la presencia de un gerente con la capacidad de tomar decisiones, instruir, ayudar y dirigir a las diferentes áreas de trabajo. (Matias Riquelme , 2017)

Control: es el último paso que hay que dar, dentro de esta se lleva a cabo la evaluación del desarrollo general de una empresa, esta última etapa tiene la labor de garantizar que el camino que se lleva, la va a acercar al éxito. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. (Matias Riquelme , 2017)

2.1.3 Administración educativa

Un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de Educación Nacional con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás. (Jiménez P., 2006)

2.1.4 Dirección

Es llevar a cabo actividades mediante las cuales el Administrador establece el carácter y tono de su organización. Valores, estilo, liderazgo, comunicación y motivación. (Sergio Hernandez y Rodriguez, 2005)

2.1.5 Dirección escolar

La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como: el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestro alumno, padres de familia, ambiente escolar pertinencia curricular, entre otros. (García K. Z., Función Técnico Pedagógica del Director y la Actualización Docente, 2015)

2.1.6 Director

Es la persona con conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente. (Deysi Juárez, 2015)

2.1.7 Modelos directivos en educación

Se establecen dos modelos administrativos para un director que dirige un centro educativo:

- Jerárquico Administrativo: Preocupado por los resultados académicos. Enorme simpatía por los procesos formales y serios, donde alcanza valor lo observable y taxativo. Altamente respetuoso del paradigma científico- técnico. En consecuencias, existe una tradición burócrata en el trato a los procesos, puesto que no existe cabida para acciones no planificadas. (M. Alvarez, 2010)
- Democrático participativo: se basa en la toma de decisiones de manera común. No existe lugar para la imposición de ideas por lo que

se cultiva una cultura cooperativa y participativa en la toma de decisiones. (M. Alvarez, 2010)

2.1.8 Características de personalidad

- Temperamento equilibrado: un temperamento equilibrado permite diferenciar la función, de la persona.
- Tolerancia a la crítica: No esperar alabanzas. Seguridad ante el qué dirán, confianza en sí mismo. A menor afectación personal, respuestas más adecuadas.
- Seguridad y capacidad de decisiones: Requiere fortaleza de personalidad, decisión ponderada.
- Claridad a fin de evitar ambigüedades y confusión: Decisiones como resultado de la experiencia, el saber y el cargo que las legitima.
- Actitud de reflexión y autocrítica: Autoevaluación constante. Precaución y humildad en aciertos.
- Actitud democrática. Objetivos y políticas acordadas con principales miembros del sistema. Información clara. Principios acordados.
- Congruencia en la actuación: obedecer la norma instituida.
- Facultad de comunicación: Generar espacios y redes de comunicación.
- Liderazgo: Motivar, estimular a los miembros del equipo. Promover lo mejor de cada quien. (Lizano.N, 2002)

Obligaciones y funciones administrativas del Director

2.1.9 Obligaciones del Director administrativo

Las obligaciones del director de un establecimiento educativo según el artículo 37 de la ley Nacional. Decreto 12-91

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento. (Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo. (Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, 1991)

2.1.10 Función de dirección

- Velar por el respeto a la filosofía de la institución.
- Procurar los recursos materiales y financieros para el cumplimiento eficiente de los objetivos.
- Motivar a los miembros del Centro Educativo.
- Facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual de los miembros del centro educativo.
- Organización institucional.
- Distribución del horario y calendario escolar.
- Actualización del Archivo escolar
- Gestión para la construcción o reparación del edificio escolar.
- Gestión para la ampliación de servicios educativos.
- Promoción de proyectos escolares y mejoramiento de la comunidad.
- Administración, desarrollo y evaluación de Curriculum.
- Supervisión del trabajo docente.
- Evaluación del centro escolar. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Funciones de los directores en materia:

2.1.11 Planificación

- Recibir, analizar y autorizar los planes actividades anuales presentados por profesores de grupo.
- Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela.
- Prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela.
- Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la escuela a su cargo con base en el censo escolar.

- Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la escuela.
- Presentar el Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de materiales de apoyo didáctico y las relativas a la conservación y mantenimiento de la escuela.
- Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela. (Cimadevilla., 2011)

2.1.12 Organización escolar

- Establecer anualmente, cuando proceda, el consejo Técnico Consultivo de la Escuela, a efecto de facilitar el desarrollo de la labor docente.
- Integrar anualmente el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela.
- Formación de la Mesa Directiva de su asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo.
- Convocar, cuando proceda, a los presidentes del Comisariado Elegido.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la distribución del tiempo de trabajo que le presente cada profesor.
- Asignar a los grupos los horarios para las actividades de educación artística, física y tecnológica.
- Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela.
- Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos, padres, personal docente. (Cimadevilla., 2011)

2.1.13 Control escolar

La función de este departamento es el registro y control del proceso educativo- académico de los alumnos (el registro de las evaluaciones o calificaciones), el concentrado de su historial académico a partir de su ingreso, hasta el egreso, con el fin de realizar las emisiones de los

documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos al paso de la institución educativa. (Martinez Aguirre, 2012)

- Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control.
- Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos.
- Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo. (Cimadevilla., 2011)

2.1.14 Supervisión

Es la verificación de las funciones que se realicen de acuerdo con lo planeado y ordenado. Su función inmediata es el control, pero su real función está en la supervisión simultánea a la ejecución y el control es posterior a esta. Es decir, no hay que esperar hasta el resultado para modificar ejecuciones poco productivas cuando se puede corregir desde que son detectadas. (Martinez Aguirre, 2012)

➤ **Fase fiscalizadora**

Fue la primera fase, estaba más relacionada con lo que se llama inspección, estaba más interesada en el cumplimiento de normas y leyes que en el proceso de enseñanza. (Deysi Juárez, 2015)

➤ **Fase constructiva**

Es la segunda en el proceso de evolución de este concepto, reconoce la necesidad de mejorar la actuación de los maestros. . (Deysi Juárez, 2015)

➤ **Fase Creativa**

Es la que se vive actualmente, en un servicio que tiene como objetivo primordial el perfeccionamiento de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. . (Deysi Juárez, 2015)

2.1.15 Recursos materiales

- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela conforme a los procedimientos que establezca la Dirección general de Recursos Materiales y Servicios.
- Llevar el registro y control del contenido del archivo que constituye al patrimonio de la escuela.
- Solicitar la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.
- Solicitar a la Dirección de Educación la solución de necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.
- Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserven en condiciones óptimas de uso.
- Resguardar los bienes y el archivo de la escuela (Cimadevilla., 2011)

2.1.16 Recursos financieros

- Formular el programa anual del gasto de la escuela, conforme al programa anual de actividades autoridades como a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros y las disposiciones.
- Gestionar y reintegrar el financiamiento para el desarrollo de los programas de producción de la escolar.
- Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela
- Cumplir con las normas, políticas y los procedimientos que se establezcan para la aplicación de los recursos económicos asignados al plantel. (Cimadevilla., 2011)

2.1.17 Actividades administrativas del Director

Inscripción de los alumnos y alumnas

Esta actividad requiere la participación activa y responsable de maestros y directores de las escuelas, por cuanto que en la mayoría de los casos significa el primer acercamiento directo de los padres de familia a la escuela y debe aprovecharse para establecerse una relación de cooperación mutua en beneficio de la educación. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Inventarios de bienes

El inventario general de bienes del centro será manejado directamente por el director, quien certificara su exactitud. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Archivos

Uso de los aspectos por los que se debe velar es el resguardo adecuado de libros de control administrativo (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Plan de respuesta

Debido a que somos un país altamente vulnerable al riesgo y a las amenazas socio naturales se hace sumamente necesario contar con el Plan de acciones que permitan la prevención, la mitigación y la respuesta ante cualquier eventualidad que pueda presentarse y que ponga en riesgo al establecimiento y por ende a quienes lo integran en este caso los docentes, personal de servicio y lo más importante la población estudiantil. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Conformación del gobierno escolar

Es una organización de las alumnas y alumnos para participar en forma activa y consiente en las diferentes actividades de la escuela y la comunidad. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Reuniones con padres de familia

Una de las actividades importantes debe llevar a cabo el director de un establecimiento educativo, es reuniones periódicamente con los padres de familia. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Conformación de comisiones

Anualmente el director de un establecimiento educativo deberá conformar las comisiones de trabajo. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

- **Evaluación:** coordinación de las evaluaciones en el establecimiento educativo.
- **Disciplina:** dar solución a las faltas que se realicen en el centro educativo.
- **Cultura:** planificar y coordinar las actividades culturales del centro educativo.
- **Finanzas:** llevar el control de las finanzas del centro educativo.
- **Deporte:** coordinar las actividades Deportivas
- **Ornato:** coordina la decoración del centro educativo. (Deysi Juárez, 2015)

Permisos laborales

De acuerdo con lo establecido en el Pacto colectivo y el sindicato de trabajadores de la Educación de Guatemala STEG y el MINEDUC, un trabajador del Ministerio de Educación tiene derecho a los siguientes permisos: 1. Cita al IGSS, 2. Cumpleaños, 3. Citación administrativa/judicial, 4. Día del Profesional, 5. Matrimonio (5 días hábiles), 6. Cita centro estudiantil/universitario 7. Fallecimiento (conyugue, hijos, padre/madre 5 días hábiles; hermanos 3 días hábiles, abuelos o suegros 3 días hábiles) 8. Intervención quirúrgica (padre, conyugue o hijos hasta 3 días hábiles), 9. Nacimiento de un hijo (5 días hábiles en caso de los padre), 10. Días adicionales por maternidad (6 días calendario), 11. Otros (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Para Solicitar un permiso laboral se debe utilizar el formulario RHA-FOR-49 Versión 3 autorizado por el MINRFUC para tal efecto (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

2.1.18 Procedimientos administrativo

Movimiento de personal

En relación al movimiento de personal deberá cumplir lo establecido en el Decreto No. 1485 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, el 1748 Ley de Servicio Civil, y otras disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación, atendiendo lo establecido en el Manual de Nombramiento y Acciones de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil (1991) llevando los registros correspondientes e informando a las autoridades respectivas oportunamente. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Toma de posesión

La toma de posesión es un acto formal, personal e indelegable, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado,

mediante autoridad nombrada o correspondiente. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Primer ingreso

Original de nombramiento completo y dos fotocopias según sea el caso. Una fotocopia del DPI. Una fotocopia de la cedula docente. Una fotocopia de carné del IGSS. Que se realiza al ingresar al Magisterio Nacional. y el control que se lleva en el establecimiento. (Ramirez, Que se realiza al ingresar al Magisterio Nacional. y el control que se lleva en el establecimiento., 2018)

Permuta

Las personas permutadas de un puesto a otro conservaran el completo al salario inicial que se encuentres devengando. (Recinos)

Sanciones Administrativas:

Compete al Director la toma de las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a las potestades que la ley le permite. (Recinos)

Amonestación verbal

Esta acción se ejecuta cuando la falta cometida por el subalterno es leve, es decir es de poca trascendencia o de perjuicio mínimo, pero que de alguna manera afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. (Recinos)

Amonestación escrita

Se impondrá cuando el servidor en un mismo mes calendario, haya merecido dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos, que estas sean de mediana trascendencia y no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo, se ejecuta mediante el acta respectiva y se

deja constancia en el expediente del servidor público. . (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

2.1.19 Controles y registros administrativos

Control

Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones, para tomar medidas correctivas que sean necesarias. (Recinos)

Características de control

- Deben ser sencillos, factibles de comprender.
- Deben adaptarse a la forma de organización.
- Deben de registrar las desviaciones con prontitud.
- Deben ser apropiados para la actividad a controlar.
- Deben adaptarse a las situaciones cambiantes (Recinos)

Control de calidad

Es de vital importancia en las instituciones educativas, para poder subsistir en un mercado de libre competencia. Consiste en comprobar las características de los servicios, mediante la comparación con la norma o estándar fijado previamente, a fin de mantener una calidad satisfecha acorde con los objetivos del servicio. (Recinos)

Métodos de calidad

- La inspección
- El control de calidad estadístico.
- El control de uso del tiempo.
- Control de costos. (Recinos)

Control correctivo

Mecanismo diseñado para medir y evaluar el tiempo empleado para devolver a un individuo, departamento u organización, alguna situación predeterminada. (Recinos)

Control de dirección

Seguimiento estrecho y reforma de la actividad organizativa, utilización de recursos con objeto de asegurar la consecución de los estándares previstos y la ejecución de los planes establecidos. (Recinos)

Registros administrativos

Es el ordenamiento de información recopilada, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. (Recinos)

➤ **Registro record**

Informe estadístico recopilación de hechos relacionados, tratados como una unidad. (Recinos)

➤ **Información**

Recopilación de información relativa a un área de actividad en un sistema de procesos de datos. (Recinos)

➤ **Registro Register**

INF: dispositivo capaz de almacenar.

SIS: unidad o máquina para almacenar temporalmente información, mientras o hasta que sea usada. (Recinos)

2.1.20 Libros de control administrativo

Libro de acta

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

Libro de asistencia de personal:

Dejar registro de la hora de entrada y salida, así como de los días laborados del personal (Recinos)

Libro de conocimiento

Lugar donde se asienta la correspondencia que se ingresa y egresa del establecimiento como avisos, acuso de recibido (Recinos)

Inventario

Asiento de los bienes muebles, inmuebles y demás objetos pertenecientes a una institución. (Recinos)

Inventario auxiliar

En el que se anotan los bienes fungibles y los de menor valor. (Recinos)

Finanzas

Instrumento de registro del establecimiento educativo. (Recinos)

Inscripción de alumnos

Se registran las acciones de inscribir a los alumnos con datos obtenidos de los padres de familia o tutor (Recinos)

2.2 Fundamentación legal

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 154 Función Pública Sujeción a la Ley

Artículo 155 Responsabilidad por infracción de la ley

Artículo 156 No obligatoriedad de órdenes ilegales

2.2.2 Ley Nacional de Educación Nacional. Decreto 12-91.

Artículo 37 Las obligaciones del director de un establecimiento educativo

2.2.3 Ley de servicio civil

Título VI

Capítulo Único

Toma de posesión

Artículo 33 Requisitos del Acta de toma de posición.

Título VIII

Capítulo Único

Permutas y traslados

Artículos 41,42, 43

Otras leyes que debe conocer y utilizar el Director de un centro educativo del nivel medio.

- Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto 1485.
- Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar.
- Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación en Guatemala. Acuerdo Ministerial No. 927.
- Reglamento para el uso de edificios escolares. Acuerdo Gubernativo No. 2-72.

- Decreto Legislativo 1117, Reglamento para el goce de periodo de lactancia.
- Reglamento para la organización y funcionamiento de los archivos escolares. Reglamento de enseñanza religiosa. Acuerdo Gubernativo 1060, de fecha 1093-8A Acuerdo Ministerial 1055-2009 Reglamento de inscripción de alumnos.
- Suspensión de actividades escolares los días lunes, Martes, Miércoles, jueves y viernes santo de cada año. Acuerdo ministerial 158, de fecha 9/4/73.
- Reglamento para el disfrute y cumbre de vacaciones del magisterio nacional.
- Acuerdo 534, de fecho 7/11/63.
- Reglamento para escuela y secciones anexas (31/12/82).
- Acuerdo Gubernativo 226-2008, prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso de voluntariado de uniforme escolar.
- Instructivo para el funcionamiento de comite de Finanzas. Acuerdo Ministerial 185, de fecha 29/1/88.
- Ley nacional para el desarrollo de la cultura física y el deporte. Decreto 76-97.
- Acuerdo de convivencia pacífica, acuerdo Ministerial 01-2-011.
- Acuerdo de creación del plan leamos juntos y contemos juntos.
- Instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas. Circular 3-57 de la contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Guía para la Organización del Comité Escolar de Gestión para la Reducción de Riesgo y Elaboración del Plan escolar de Respuesta
- Y otras leyes que sean de interés para los administradores públicos de establecimientos educativos.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: **Deysi Azucena Juárez Marroquín**
Carné: **201319926**

3.1 Tema/o Título del Proyecto

Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.

3.2 Problema seleccionado

¿Por qué de no existe material de procesos administrativos para directores?

3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)

Si se elabora material de procesos administrativos para Directores, entonces se alcanzaran mejores resultados en la administración educativa.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

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

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Coordinación Técnica Administrativa –CTA- Salamá, Baja Verapaz.

3.6 Justificación de la intervención

La falta de interés o desconocimiento de los directores de los centro educativos del nivel medio en cuanto a sus funciones en el campo administrativo ha sido uno de los grandes tropiezos para el avance del proceso educativo del Departamento de Baja Verapaz y más aún en el municipio de Salamá, B.V., razón por la cual se hace necesario crear Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz. a fin de fortalecer el área administrativa y contribuir al desarrollo educativo del Departamento. El presente proyecto se realizará en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz, luego de haber realizado la investigación y recopilación de lo requerido para afianzar en los Directores las funciones Administrativa.

3.7 Descripción de la intervención (del proyecto)

El proyecto está constituido por un Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz para el personal de la Coordinación Técnica Administrativa –CTA- Salamá, Baja Verapaz

3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos

General

Describir las funciones administrativas que realiza el Director de un centro educativo del Nivel Medio de Salamá, Baja Verapaz.

Específicos

Compilar información de las funciones Administrativas del Director para el fortalecimiento de la administración en los centros educativos del Nivel Medio.

Socializar el Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz con el CTA y los Directores del Distrito 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz.

Entregar al Coordinador Técnico Administrativo y a los Directores del Distrito 1500-00 de Salamá, Baja Verapaz el Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz.

3.9 Metas

Hacer una investigación acerca de las funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz

Apropiar al CTA del Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz del Manual de funciones administrativas del Director.

Entregar 25 manuales de Funciones Administrativas del Director a los administradores educativos del Nivel Medio.

3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos

Coordinador Técnico Administrativo. Distrito 15-00-00

Directores de los centros educativos del Nivel Medio. Distrito 15-00-00

Indirectos

Docentes de los Centros Educativos del Nivel Medio. Distrito 15-00-00

Alumnos,

Padres de familia

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- Recopilar información sobre las Funciones Administrativas del Director de un Centro Educativo del Nivel Medio.

- Elaborar el diseño del Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz

- Elaborar el Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz

- Solicitud al CTA para realizar la socialización del manual con los Directores y docentes del Distrito 15-00-00

- Socializar con el CTA y Directores el Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz

- Proporcionar al CTA y Directores del Nivel Medio un Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz

- Evaluación de la intervención realizada.

3.12 Cronograma

No.	Actividades	2018															
		enero				febrero				marzo				abril			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información sobre las Funciones Administrativas del Director de un Centro Educativo del Nivel Medio.	■	■	■	■												
2	Elaborar el diseño del Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz					■	■										
3	Elaborar el Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz									■	■	■	■	■			
4	Solicitud al CTA para realizar la socialización del manual con los Directores y docentes del Distrito 15-00-00														■		
5	Socializar con el CTA y Directores el Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz														■		
6	Proporcionar al CTA y Directores del Nivel Medio un Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz															■	
7	Evaluación de la intervención realizada.																■

3.13 Técnicas metodológicas

Entrevistas

Observación

Análisis documental

Técnica de investigación

Técnica del subrayado

Técnica de análisis

3.14 Recursos

Humanos

Coordinador Técnico Administrativo

Directores de los centros educativos

Epesista

Materiales

Computadora

Impresora

Internet

Libros

Leyes

Hojas de papel bond

Lapiceros

Cañonera

Económico

Q 2,525.00 gasto para la ejecución del proyecto

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Cada Unidad	Total
1	Transporte	1 viaje	Q. 50.00	Q. 50.00
2	Alquiler de Cañonera	2 horas	Q. 175.00	Q. 350.00
3	Impresión de ejemplares del Manual de Funciones Administraciones del Director.	25 ejemplares	Q. 65.00	Q. 1,625.00
4	Imprevistos		Q. 500.00	Q. 500.00
TOTAL				Q. 2,525.00

3.16 Responsables

Epesista

Asesor

3. 17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

No.	Actividades	PROCESO	2018															
			enero				febrero				marzo				abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información sobre las Funciones Administrativas del Director de un Centro Educativo del Nivel Medio.	P																
		E																
2	Elaborar el diseño del Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz	P																
		E																
3	Elaborar el Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz	P																
		E																
4	Solicitud al CTA para realizar la socialización del manual con los Directores y docentes del Distrito 15-00-00	P																
		E																
5	Socializar con el CTA y Directores el Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz	P																
		E																
6	Proporcionar al CTA y Directores del Nivel Medio un Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz	P																
		E																
7	Evaluación de la intervención realizada.	P																
		E																

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

No.	Actividades	PROCESO	2018															
			enero				febrero				marzo				abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información sobre las Funciones Administrativas del Director de un Centro Educativo del Nivel Medio.	P																
		E																
2	Elaborar el diseño del Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz	P																
		E																
3	Elaborar el Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz	P																
		E																
4	Solicitud al CTA para realizar la socialización del manual con los Directores y docentes del Distrito 15-00-00	P																
		E																
5	Socializar con el CTA y Directores el Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz	P																
		E																
6	Proporcionar al CTA y Directores del Nivel Medio un Manual de funciones administrativas del Director del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz	P																
		E																
7	Evaluación de la intervención realizada.	P																
		E																

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1	Recopilar información de las Funciones Administrativas del Director de un Centro Educativo del Nivel Medio.	Se socializo con el CTA el problema priorizado y se comenzó con la recopilación de la información sobre las Funciones Administrativas del Director
2	Elaborar el diseño del Manual de Funciones Administrativas del Director	Para la realización del diseño del Manual de Funciones Administrativas del Director se ejecutó una entrevista a un Director para el diseño del manual
3	Elaborar el Manual de Funciones Administrativas del Director	La elaboración del Manual de Funciones Administrativas del Director se realizó con la información recopilada en la cual se utilizó entrevistas, informes, sitios web, manual, etc que fueron de apoyo para la elaboración del mismo.
4	Realizar solicitud al CTA para la socialización del manual	El CTA confirmó la solicitud y convoco a los Directores del Distrito 15-00-00 para dar a conocer la información que contiene el Manual de Funciones Administrativas del Director
5	Socializar con el CTA y Directores el Manual de Funciones Administrativas del Director	Se realizó la socialización del Manual de Funciones Administrativas del Director al CTA, Directores y Docentes del Distrito 15-00-00.
6	Proporcionar a al CTA y Directores del nivel medio un Manual de Funciones Administrativas del Director	Se le doto al CTA y a los Directores el Manual de Funciones Administrativas del Director para apoyo
7	Evaluación de la intervención realizada.	Se realizó la evaluación de la intervención la cual fue satisfactoria porque los Directores y docentes se interesaron en el tema tratado.

4.2 Productos, logros y evidencias

Producto	Logros
<p>Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz</p> <p>Capacitación de 23 Directores y 49 docentes del Nivel Medio, Distrito 15.00.00</p>	<p>Recopilación de la información para realizar el Manual de Funciones Administrativas del Director.</p> <p>El diseño y la elaboración de Manual de Funciones Administrativas del Director,</p> <p>Socialización y dotación al CTA y a los Directores el Manual de Funciones Administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-0000, Salamá, Baja Verapaz</p>

**MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL
DIRECTOR NIVEL MEDIO, DISTRITO ESCOLAR 15-00-00,
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ**



Compilador:

Deysi Azucena Juárez Marroquín

Guatemala, abril de 2018

Índice

Resumen	i
Objetivos	iii
General	iii
Específicos	iii
Unidad I: conceptos Administrativos para el Director	1
Administración	2
Fases de la administración	2
Administración educativa	3
Dirección	3
Dirección escolar	3
Director	4
Modelos directivos en la educación	4
Características de personalidad de un director	5
Unidad II: Obligaciones y funciones administrativas del Director	7
Obligaciones del director administrativo	8
Función de dirección	10
Funciones de los Directores en materia:	11
Planificación	12
Organización Escolar	13
Control Escolar	15
Supervisión	16
Recursos materiales	17
Recursos financieros	18
Actividades Administrativas del director	19
Inscripción de los alumnos y alumnas	19

Inventarios de bienes	19
Archivos	20
Plan de respuesta	20
Conformación del gobierno escolar	21
Reuniones con padres de familia	21
Conformación de comisiones	22
Permisos laborales	23
Unidad iii: Procedimientos Administrativos	26
Movimiento de personal	27
Toma de posesión	27
Primer ingreso	27
Permuta	27
Sanciones Administrativas:	28
Amonestación verbal	28
Amonestación escrita	28
Unidad IV: Controles y Registros Administrativos	33
Control	34
Características de control	34
Control de calidad	35
Control correctivo	35
Control de dirección	35
Registros administrativos	36
Registro record	36
Información	39
Registro Register	36
Libros de control administrativo	37
Libro de acta	37
Libro de Asistencia de Personal	37

Libro de conocimiento	37
Inventario	37
Finanzas	37
Inventario auxiliar	37
Inscripción de alumnos	37
Unidad V: Fundamentación Legal	39
Constitución Política de la República de Guatemala	40
Ley de servicio civil	40
Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91	41
Conclusiones	43
Referencias	44

Resumen

Unidad I, se desarrollan los conceptos básicos de la administración los cuales contribuirán a los conocimientos adquiridos a través de la experiencia de la administración educativa.

Unidad II, se describen las obligaciones del Director de un centro educativo las deben tener pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente.

En las funciones de los Directores de los centros educativos en materia de planificación, organización escolar, control escolar, supervisión, etc, las cuales fortalecen a un Director en sus actividades diarias al frente de un establecimiento educativo.

Las Actividades Administrativas del Director son: inscripción de los y las estudiantes, registro de datos estadísticos en el Sistema de Registro de Estudiante –SIRE- consignando los datos del padre, madre o encargado; el inventario de bienes en el cual se anotan todos los recursos que posee el establecimiento educativo; el archivo para el resguardo de los documentos importantes del establecimiento educativo; plan de respuesta el cual permita una solución ante cualquier situación de riesgo que pueda afectar a la comunidad educativa; conformación del gobierno escolar, como un apoyo a la dirección en actividades; conformación de las comisiones en el establecimiento es para la delegación de funciones en el cual los docentes realicen las actividades que le correspondan en la comisión que conformen.

Unidad III, se refiere a los procesos administrativos que realiza el Director en el centro educativo mencionando algunos como la toma de posesión de puesto en el

establecimiento; primer ingreso, permutas y sanciones administrativas los cuales son temas de diario vivir en los centros educativos.

Unidad IV, se refiere a controles y registros que se deben llevarse con en el centro educativo, para conocer a tiempo las fallas; libros de control administrativo como: libro de actas, que es el más utilizado para dejar constancia de las actividades y decisiones que se realizaran en el centro educativo; libro de asistencia para el control de sus docentes.

Unidad V se detalla algunas leyes a observar en un centro educativo, siendo las más importantes la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, etc.

Objetivos

General

Reafirmar y ampliar el conocimiento Administrativo de Directores del Nivel Medio, Distrito

Específicos

Definir los conceptos de la administración y dirección educativa para los Directores de los centros educativos.

Detallar las obligaciones, funciones, tareas de los directores en el campo administrativo y los libros de control administrativo de un centro educativo.

Identificar la ley que sea acorde para la solución de problemas en los centros educativos.

Unidad I: Conceptos administrativos para el Director



http://tiposde.info/wpcontent/uploads/2_1_-

Objetivo:

Aplicar la administración como base del proceso educativo, fortaleciendo los conocimientos previos del Director.

Administración

Administración proviene del latín ad “hacia”. Dirección “dirección”, “tendencia” y minister “subordinado”, “obediencia”, “al servicio de”, y significa: aquel que realiza una función bajo el mando de otro. (Molina, 2018)

Existen dos formas con diferencias para definir; la administración como disciplina (conjunto de principio, ideas y conceptos que deben tenerse en cuenta para guiar a un grupo). Y la administración como técnica (conjunto de funciones y actividades que un administrador debe realizar para alcanzar los objetivos de la organización que representa). (Jimenez, W, 2003)



Ilustración 1

<https://www.ucundinamarca.edu.co/images/facultades/administracion.jpg>

Fases de la administración

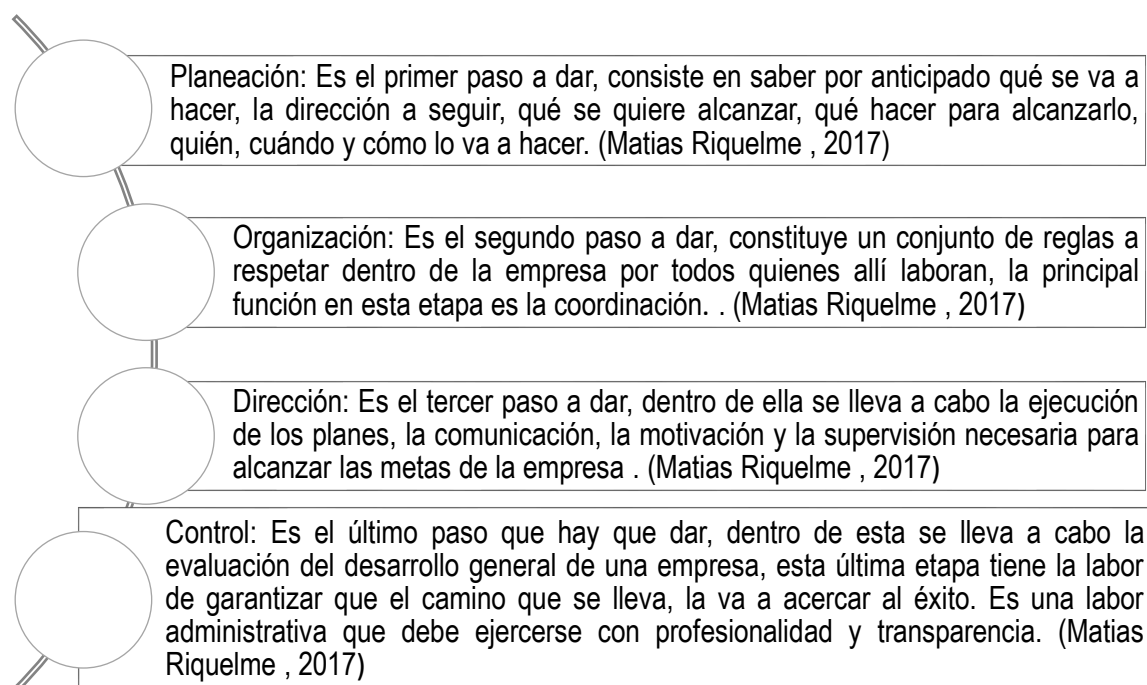


Grafico SmartArt, Epesista 1

Administración educativa

Un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de Educación Nacional con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país (Jiménez P., 2006)



Ilustración 2
<http://tiposde.info/wp-content/uploads/2014/01/Tipos-de->

Dirección:



Ilustración 3
<http://colmayorbolivar.edu.co/blog/wp-content/uploads/2017/06/imagen-administracion.ipq>

Es llevar a cabo actividades mediante las cuales el Administrador establece el carácter y tono de su organización. Valores, estilo. Liderazgo, comunicación, motivación. (Sergio Hernandez y Rodriguez, 2005)

Dirección escolar

La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestro alumno, padres de familia, ambiente escolar pertinencia curricular, entre otros. (Garcia K. Z., Funcion Tecnico Pedagogica del Director y la Actualizacion Docente, 2015)



Ilustración 4
http://www.fuhem.net/media/educacion/Image/2013%20Noticias/LB%20Direccion/LB_Ponentes_Publico_4_dic.jpg

Director

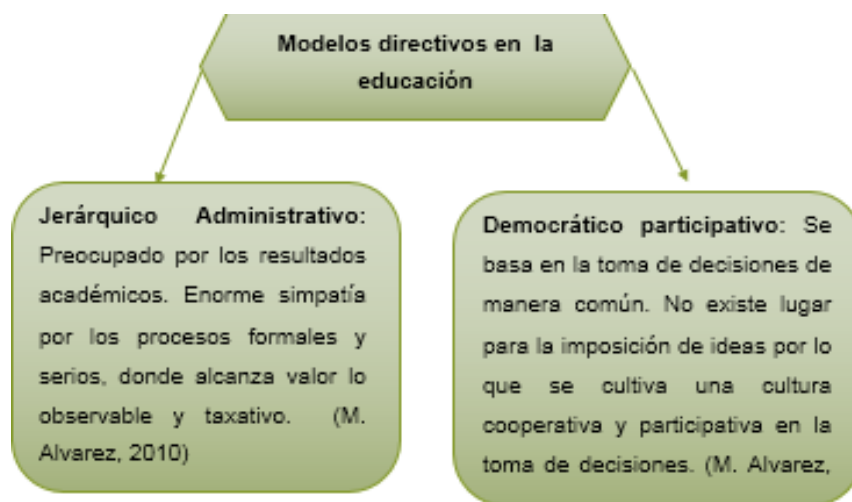
Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. (Deysi Juárez, 2015)

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente. (Juárez, 2015)



Ilustración 5 <http://1.bp.blogspot.com/iRONgPqY6NE/T2Ev842mx9I/AAAAAAAAAEkl/IhRAAdK7wt5M/s1600/Seguim01.JPG>

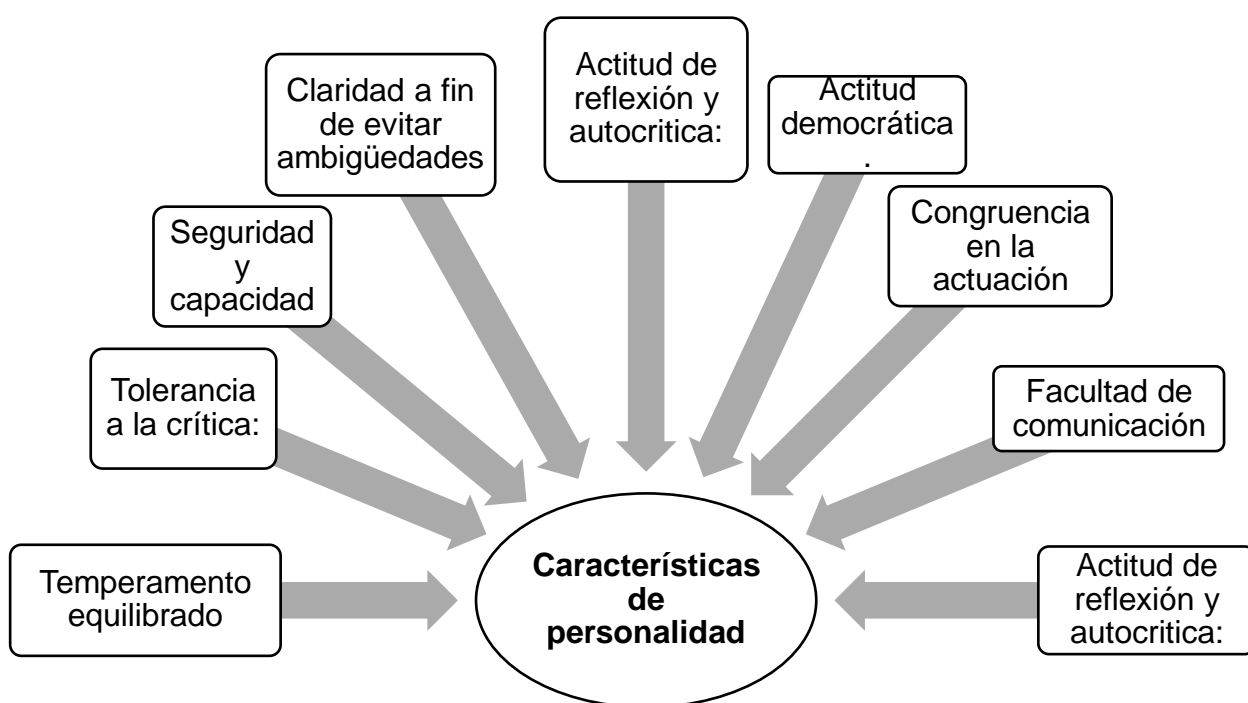
Modelos directivos en la educación



Formas, Epesista 1

Características de personalidad de un Director

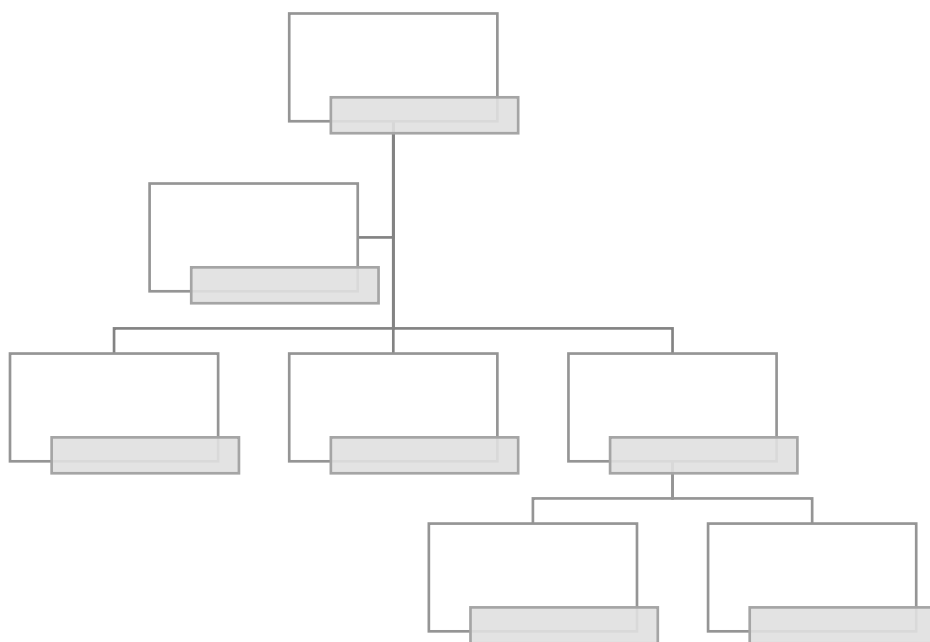
Grafico SmartArt, Epesista 2



Actividad de aprendizaje

Realizar un mapa cognitivo de jerarquía con el tema conceptos administrativos

Mapa cognitivo de Jerarquía



Unidad II: Obligaciones y funciones administrativas del Director.



Ilustración 6 <https://www.cegosonlineuniversity.com/wp-content/uploads/2015/09/comercial2.jpg>

Objetivo

Fortalecer las capacidades inherentes al Director con respecto a las funciones obligaciones de la dirección. .

Obligaciones del Director administrativo

Las obligaciones del director de un establecimiento educativo según el artículo 37 de la ley Nacional. Decreto 12-91

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo. (Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, 1991)



Ilustración ⁷
https://www.nrfiscal.com/images/Imagenes_NRFISCAL/Control-Administrativo.jpg

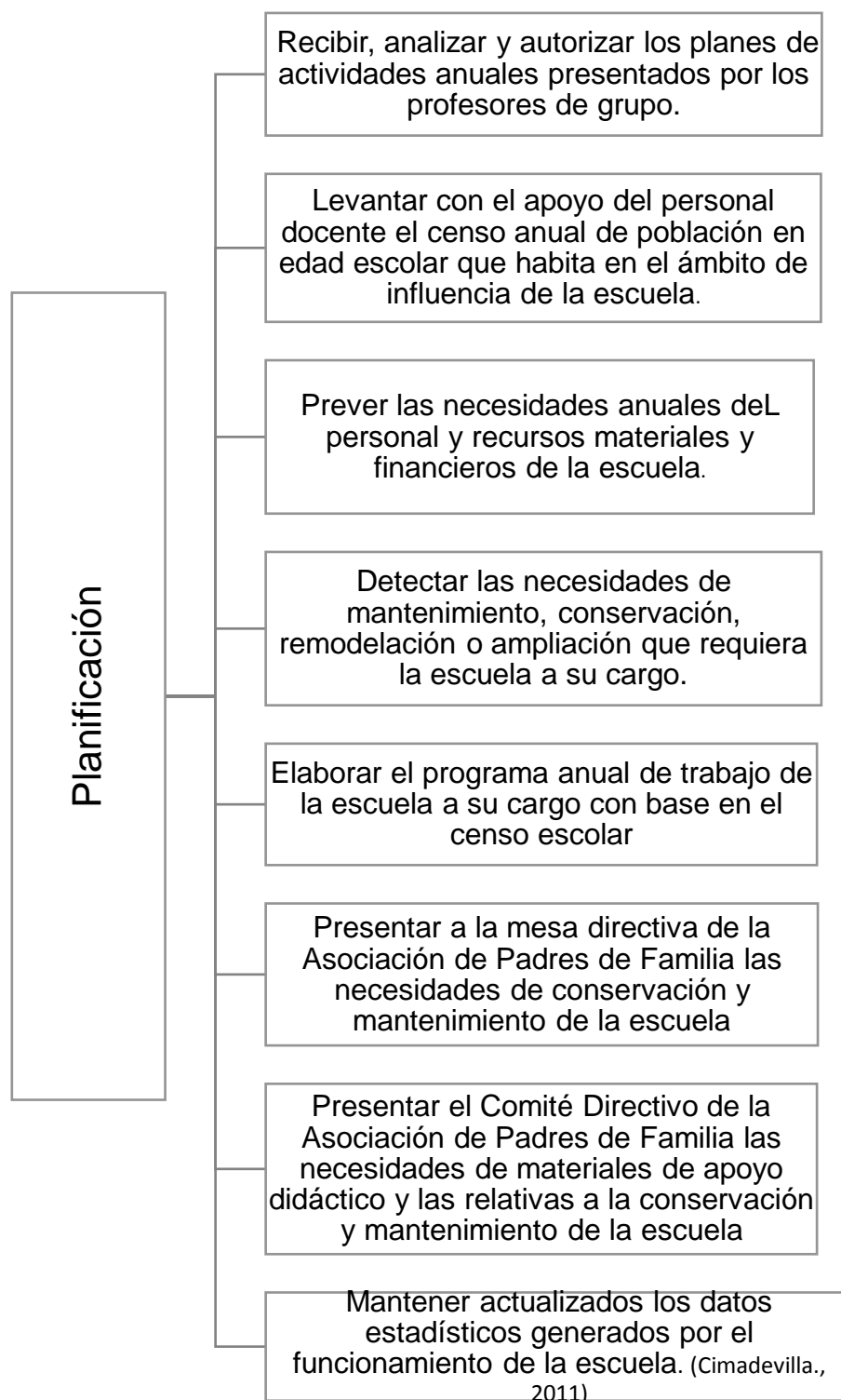
Función de Dirección

- Velar por el respeto a la filosofía de la institución.
- Procurar los recursos materiales y financieros para el cumplimiento eficiente de los objetivos.
- Motivar a los miembros del Centro Educativo.
- Facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual de los miembros del centro educativo.
- Organización institucional.
- Distribución del horario y calendario escolar.
- Actualización del Archivo escolar
- Gestión para la construcción o reparación del edificio escolar.
- Gestión para la ampliación de servicios educativos.
- Promoción de proyectos escolares y mejoramiento de la comunidad.
- Administración, desarrollo y evaluación de Currículum.
- Supervisión del trabajo docente.
- Evaluación del centro escolar. (Luna Balcarcel, 2016)

**Funciones de los directores en Materia:
Planificación, Organización Escolar, Control Escolar,
Supervisión, Recursos Materiales, Recursos Financieros**



Ilustración 8
[http://iebem.morelos.gob.mx/sites/iebem.edu.mx/files/images/Foto%203\(1\).jpg](http://iebem.morelos.gob.mx/sites/iebem.edu.mx/files/images/Foto%203(1).jpg)
pg



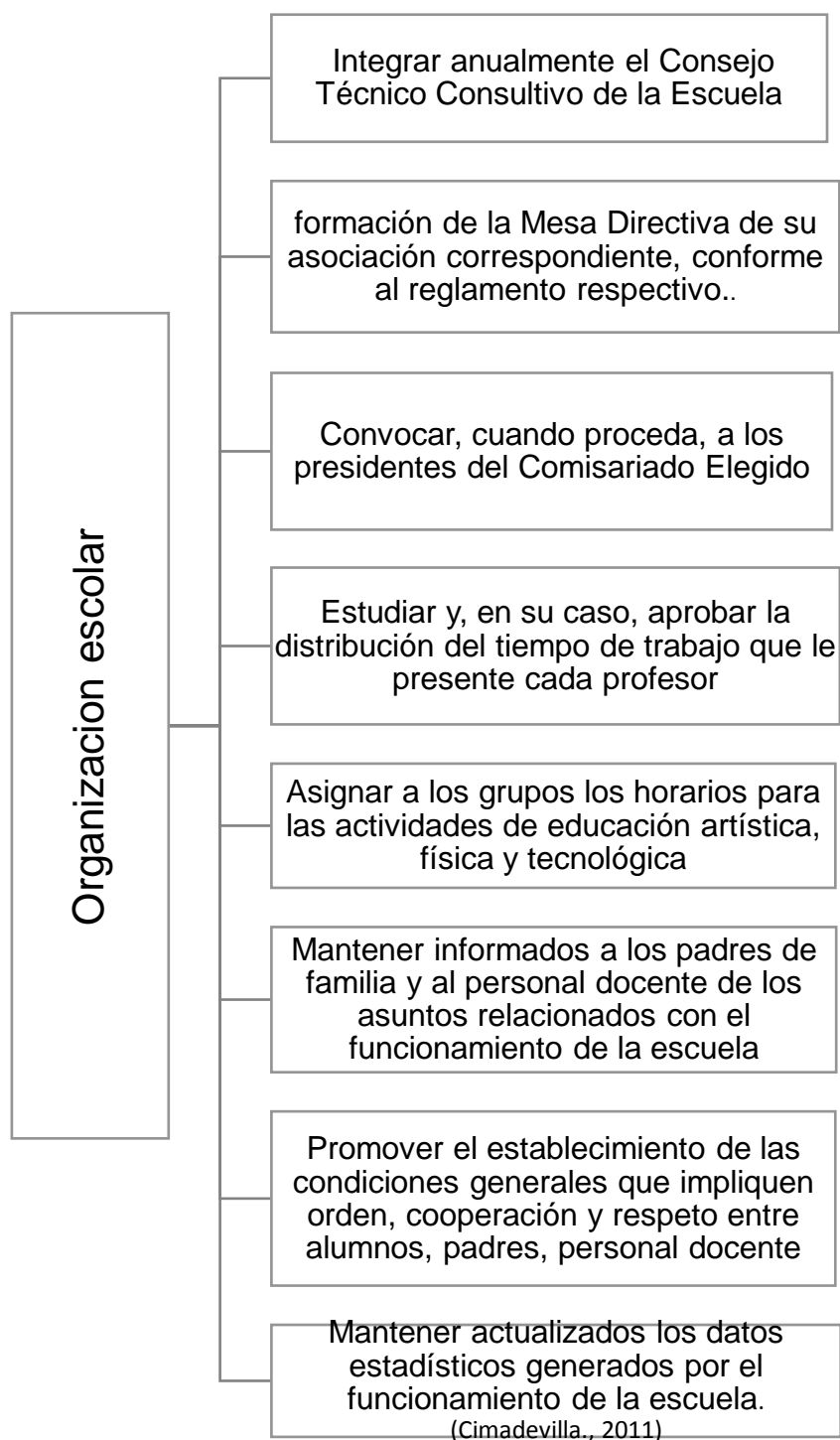
Mapa de Jerarquía. Epesista 1

Organización Escolar

Establecer anualmente, cuando proceda, el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, a efecto de facilitar el desarrollo de la labor educativa. (Cimadevilla., 2011)



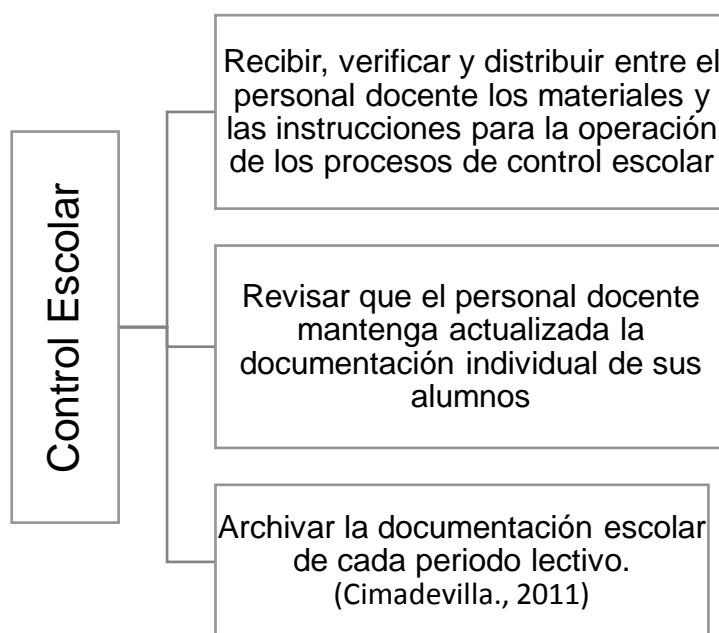
Ilustración ⁹
https://cdn.euroinnova.edu.es/euroinnova_es/img_destacados/Experto-Direccion-Centros-Educativos-Organizacion-Escolar_1.jpg



Mapa de Jerarquía. Epesista 2

Control escolar

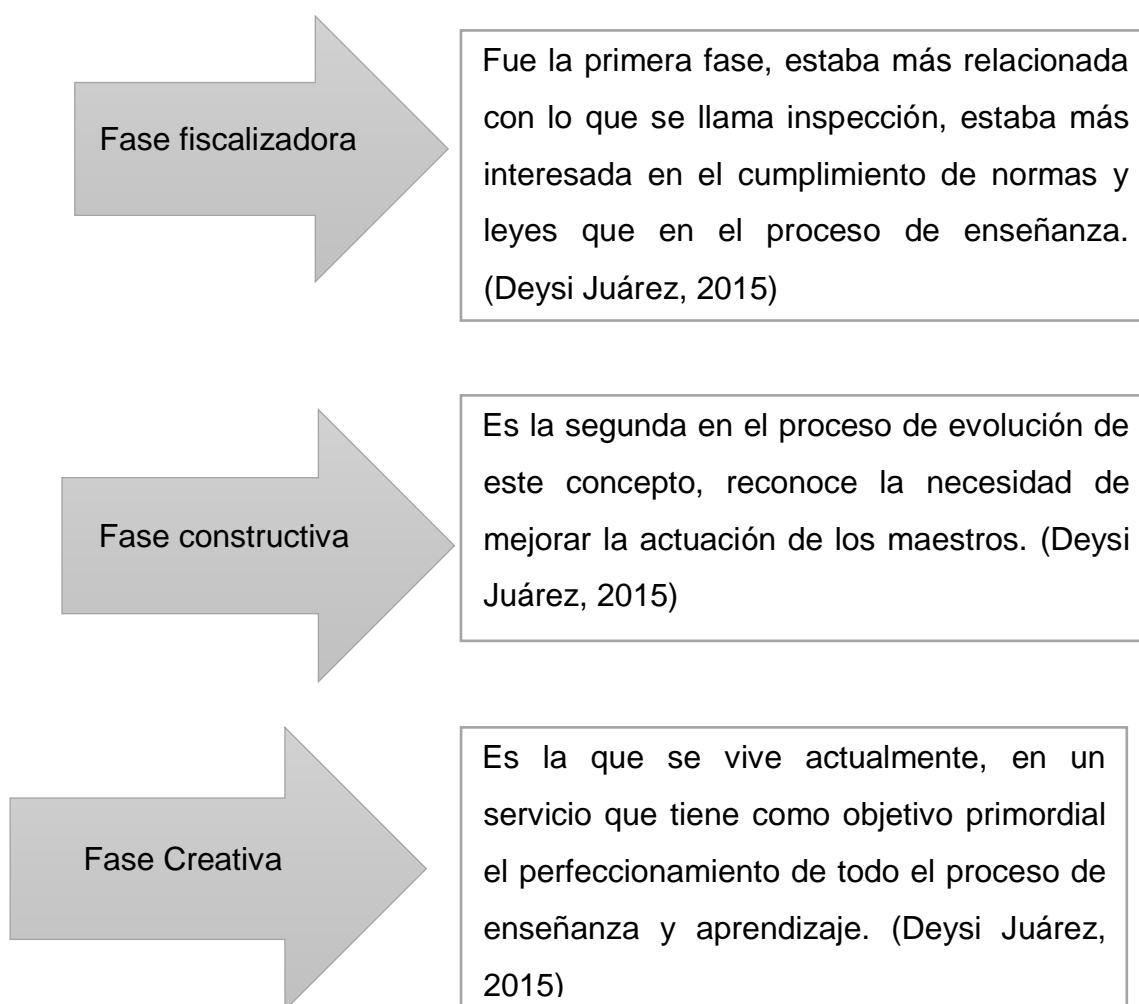
La función de este departamento es el registro y control del proceso educativo- académico de los alumnos (el registro de las evaluaciones o calificaciones), el concentrado de su historial académico a partir de su ingreso, hasta el egreso, con el fin de realizar las emisiones de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos al paso de la institución educativa. (Martínez Aguirre, 2012)



Mapa de Jerarquía. Epesista 3

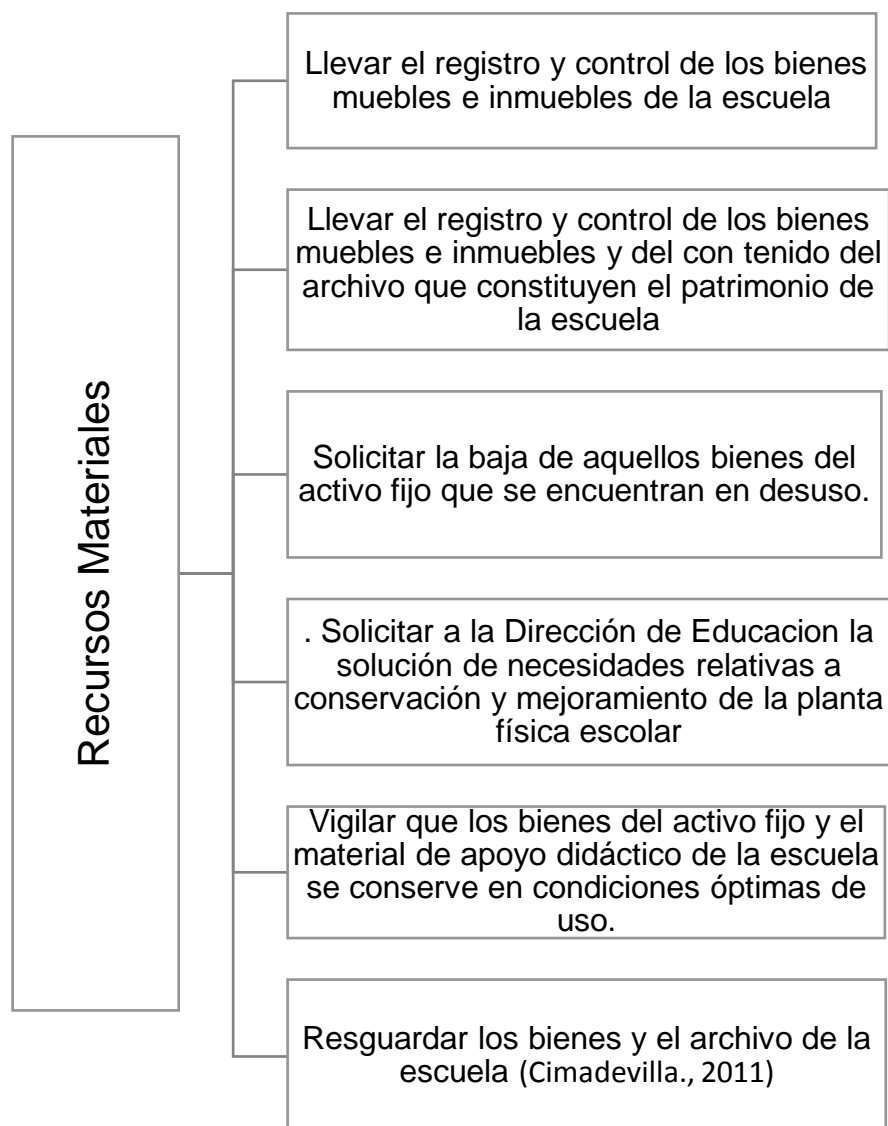
Supervisión

Es la verificación de las funciones que se realicen de acuerdo con lo planeado y ordenado. Su función inmediata es el control, pero su real función está en la supervisión simultánea a la ejecución y el control es posterior a esta. Es decir, no hay que esperar hasta el resultado para modificar ejecuciones poco productivas cuando se puede corregir desde que son detectadas. (Martínez Aguirre, 2012)



Recursos materiales

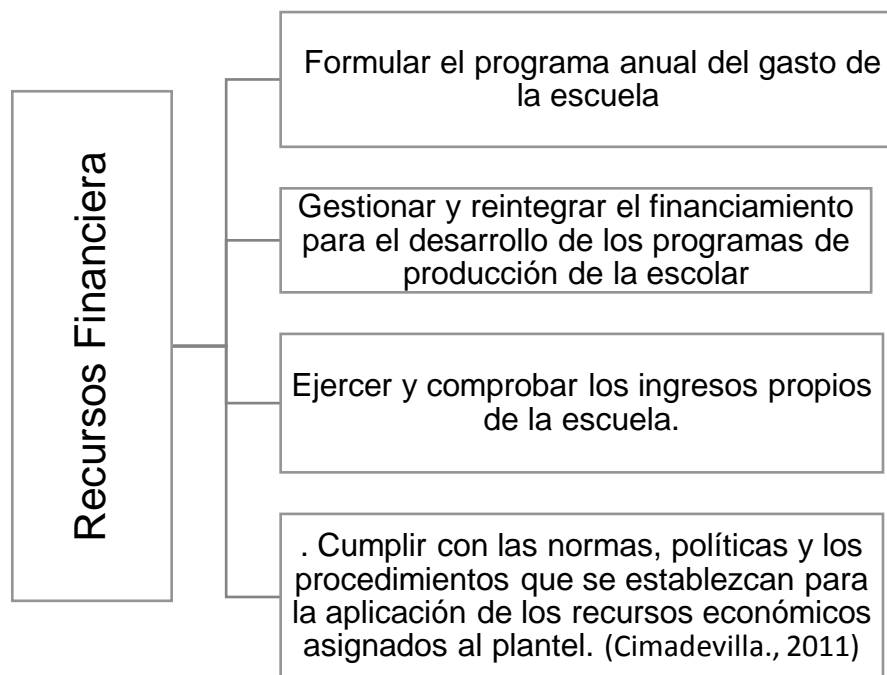
Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela conforme a los procedimientos que establezca la Dirección general de Recursos Materiales y Servicios. (Cimadevilla., 2011)



Mapa de Jerarquía. Epesista 4

Recursos financieros

Formular el programa anual del gasto de la escuela, conforme al programa anual de actividades autoridades como a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros y las disposiciones. (Cimadevilla., 2011)



Mapa de Jerarquía.
Fnesista 5

Actividades administrativas del Director

Inscripción de los alumnos y alumnas

Esta actividad requiere la participación activa y responsable de maestros y directores de las escuelas, por cuanto que en la mayoría de los casos significa el primer acercamiento directo de los padres de familia a la escuela y debe aprovecharse para establecerse una relación de cooperación mutua en beneficio de la educación. (Luna Balcarcel, 2016)

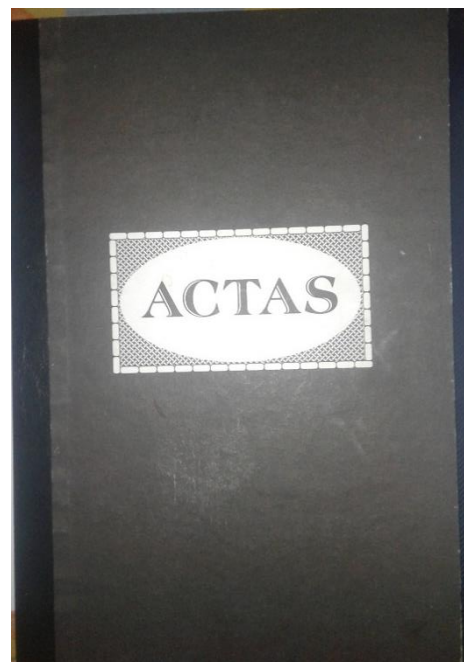


Ilustración 10 Epesista 2018

Inventarios de bienes

El inventario general de bienes del centro será manejado directamente por el director, quien certificara su exactitud. (Luna Balcarcel, 2016)



Ilustración 11
<https://rootear.com/files/2017/09/archivos.jpg>

Archivos

Uso de los aspectos por los que se debe velar es el resguardo adecuado de libros de control administrativo. (Luna Balcarcel, 2016)



Ilustración 12
<http://blog.pucp.edu.pe/blog/wpcontent/uploads/sites/378/2010/05/org.jpg>

Plan de respuesta

Debido a que somos un país altamente vulnerable al riesgo y a las amenazas socio naturales se hace sumamente necesario contar con el Plan de acciones que permitan la prevención, la mitigación y la respuesta ante cualquier eventualidad que pueda presentarse y que ponga en riesgo al establecimiento y por ende a quienes lo integran en este caso los docentes, personal de servicio y lo más importante la población estudiantil. (Luna Balcarcel, 2016)



Ilustración 13
https://sites.google.com/site/condportaldehareina/_/rsrc/1447852366013/announcements/plandeeemergencia2015-2018/plan%20de%20emergencia.jpg

Conformación del gobierno escolar

Es una organización de las alumnas y alumnos para participar en forma activa y consiente en las diferentes actividades de la escuela y la comunidad.

Organizar actividades para el beneficio de todos los alumnos y alumnas, de los y los docentes y de las autoridades de la escuela.

Organizar actividades que permitan la participación de la escuela en la comunidad. (Luna Balcarcel, 2016)



Ilustración 14 https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSVDKCyR2xPUrjFhD68KMKCL_xtNO9ugYnqX6rm32IT2rW7hgao

Reuniones con padres de familia

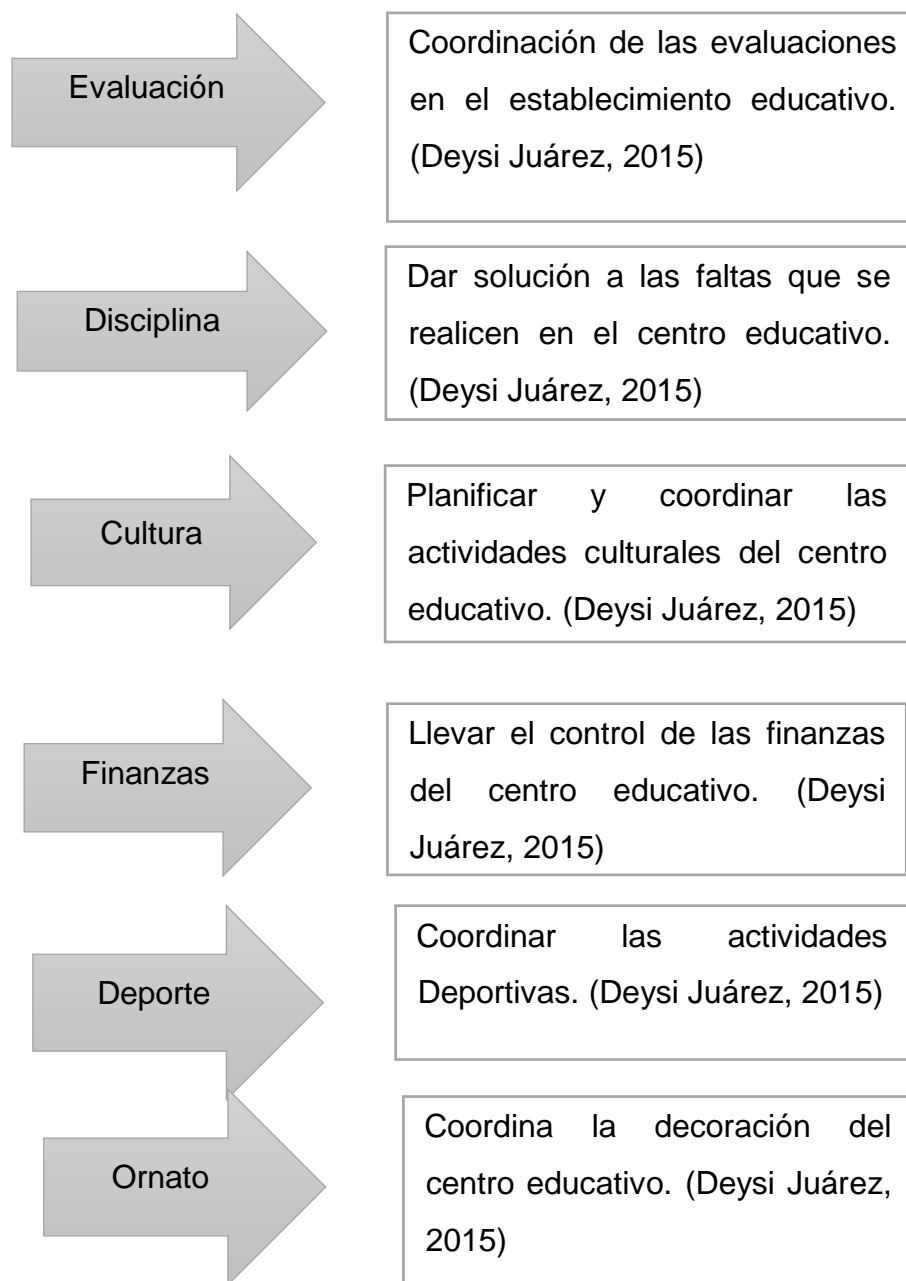
Una de las actividades importantes debe llevar a cabo el director de un establecimiento educativo, es reuniones periódicamente con los padres de familia (Luna Balcarcel,



Ilustración 15 <http://colsanjose.edu.co/wp-content/uploads/2016/08/Primera-reuni%C3%B3n-de-PPFF-2016-2017-1.jpg>

Conformación de comisiones

Anualmente el director de un establecimiento educativo deberá conformar las comisiones de trabajo (Luna Balcarcel, 2016)



Permiso laboral

De acuerdo con lo establecido en el Pacto colectivo y el sindicato de trabajadores de la Educación de Guatemala STEG y el MINEDUC, un trabajador del Ministerio de Educación tiene derecho a los siguientes permisos: 1. Cita al IGSS, 2. Cumpleaños, 3. Citación administrativa/judicial, 4. Día del Profesional, 5. Matrimonio (5 días hábiles), 6. Cita centro estudiantil/universitario 7. Fallecimiento (conyugue, hijos, padre/madre 5 días hábiles; hermanos 3 días hábiles, abuelos o suegros 3 días hábiles) 8. Intervención quirúrgica (padre, conyugue o hijos hasta 3 días hábiles), 9. Nacimiento de un hijo (5 días hábiles en caso de los padre), 10. Días adicionales por maternidad (6 días calendario), 11. Otros (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)

Para Solicitar un permiso laboral se debe utilizar el formulario RHA-FOR-49 Versión 3 autorizado por el MINRFUC para tal efecto. (Luna Balcarcel, Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos, 2016)



SOLICITUD DE PERMISO

RHA-FOR-49
Versión 2

Lugar y Fecha del formulario: Baja Verapaz Viernes, 06 de abril de 2016

Solicitante: _____

Dependencia/Unidad: _____ No. de Mercadeo: _____

Dirección o teléfono en donde se le pueda contactar:

MARQUE EL TIPO DE PERMISO

1 Día del IGSS	2 Cita con el Administrador/Jefe de Unidad	3 Cumpleaños ***
4 Día de la Madre	5 Día de la Secretaría (quien tiene cargo y desempeño funcional en esta fecha)	6 Día del Profesional** (según lo establecido en la Ley)
7 Días adicionales por Maternidad (5 días calendario)	8 Fallecimiento* (cónyuge, hijo, padre/madre 5 días hábiles, hermanos, abuelos o suegros 3 días hábiles)	9 Hospitalización o Intervención Quirúrgica* (padres, cónyuge o hijos hasta 5 días hábiles en cada caso)
10 Matrimonio (5 días hábiles)	11 Nacimiento de un hijo (5 días hábiles en caso de los padres)	12 Otros*: Esta opción no constituye días completos de licencia a menos que se indique en el cuadro siguiente "OTROS" la naturaleza del evento.

13 Especifique la materia con: _____ Referencia al evento de selección de proyectos grandes a nivel regional PLAN ENERGY 2017 organizado por ENEL Green Power

*** Si corresponde a día domingo, este se transferirá al día lunes subsecuente y si fue sábado se otorgará el viernes anterior, si se sitúa en un día de fiesta, la licencia se trasladará al día hábil posterior.

Adjuntar la siguiente documentación para justificar la opción seleccionada:

- | | |
|---|---|
| 1- Copia del Carné de citas y Constancia de la Visita al IGSS | 7- Se presente el momento de presentar la suspensión del IGSS. |
| 2- Cita con el Jefe de Unidad | 8- Acta de Defunción del fallecido |
| 3- IVA | 9- Constancia de Médico |
| 4- IVA | 10- Acta de Matrimonio |
| 5- IVA | 11- Constancia de Nacimiento |
| 6- IVA | 12- Documento de respaldo. *Si el permiso es por día al centro educativo de los hijos, indicar como base legal, "Ley de la Educación Nacional" artículo 35, numeral 6 y presentación o citación al establecimiento educativo. |

EFFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

Días Completos Del: _____ A: _____ En caso de horas De: _____ A: _____

(F) _____ (F) _____
Firma del Solicitante Nombre y Firma del Jefe Inmediato

(F) _____ Sello
Nombre, firma y sello del Director de la Dependencia

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Este formulario se aceptará en la Unidad de Recursos Humanos, si la documentación de respaldo se adjuntó y que el mismo se entregue a más tardar al día siguiente de haberse otorgado el mismo.

* Todas las licencias y suspensiones se otorgan de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de la Gestión de la Calidad, en sus disposiciones adicionales y modificatorias.

Lista de cotejo:

No.	Aspectos	SI	NO
1	Cree que la información integrada a este manual es adecuada para las funciones del Director.		
2	Lleva coherencia los temas de funciones del Director.		
3	Faltan funciones del Director en el manual.		
4	Las actividades administrativas del director son las que explican en el manual.		
5	Faltan actividades administrativas del Director.		

Unidad III: Procedimientos Administrativos



Ilustración ¹⁶
https://img.gestion.pe/files/ec_article_multimedia_gallery/uploads/2017/11/15/5a0c500722734.jpeg

Objetivo

Aplica procesos e instrumentos para la toma de posesión, permutas y traslados de docentes y personal administrativo.

Movimiento de personal

En relación al movimiento de personal deberá cumplir lo establecido en el Decreto No. 1485 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, el 1748 Ley de Servicio Civil, y otras disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación, atendiendo lo establecido en el Manual de Nombramiento y Acciones de Personal de la Oficial Nacional de Servicio Civil (1991) llevando los registros correspondientes e informando a las autoridades respectivas oportunamente. (Luna Balcarcel, 2016)

Toma de posesión

La toma de posesión es un acto formal, personal e indelegable, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado, mediante autoridad nombradora correspondiente. (Luna Balcarcel, 2016)

Primer ingreso

Original de nombramiento completo y dos fotocopias según sea el caso. Una fotocopia del DPI. Una fotocopia de la cedula docente. Una fotocopia de carne del IGSS. (Ramirez, 2018)

Permuta

Las personas permutadas de un puesto a otro conservaran el completo al salario inicial que se encuentres devengando. (Recinos, monografias. com)

Sanciones administrativas:


Compete al Director la toma de las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a las potestades que la ley le permite.
(Recinos, monografias. com)

Amonestación verbal

Esta acción se ejecuta cuando la falta cometida por el subalterno es leve, es decir es de poca trascendencia o de perjuicio mínimo, pero que de alguna manera afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia (Recinos, monografias. com)

Amonestación escrita

Se impondrá cuando el servidor en un mismo mes calendario, haya merecido dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos, que estas sean de mediana trascendencia y no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo, se ejecuta mediante el acta respectiva y se deja constancia en el expediente del servidor público.
(Luna Balcarcel, 2016)

	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

ANEXO X
MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, RENUNCIA Y JUBILACIÓN

ACTA No. 3-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Chamalé Marroquín, Asesor Profesional Especializado IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio sin número, de fecha 28 de enero de 2011, firmado por Walter Guillermo Chamalé Marroquín, el que en su parte conducente dice: Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación, Su Despacho. Estimado Señor Ministro: Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que dejaré el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, el cual ocupaba en la Subdirección General de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, lo anterior en virtud de haber sido favorecido con un traslado, a partir del 1 de febrero del 2011.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero **se procede a dar por aceptada la entrega por traslado de Walter Guillermo Chamalé Marroquín**, quien ocupaba el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, Especialidad: Administración, Dependencia: Subdirección General de Ejecución Presupuestaria, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0348-01-01-00-000-001-000-011-00001, con salario nominal base de Q.6,759.00. La fecha efectiva de la entrega por traslado es a partir del 01 de febrero del año 2011.


TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Chamalé Marroquín
Asesor Profesional Especializado IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1


ANEXO VI
MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, PRIMER INGRESO Y
REINGRESO

ACTA No. 15-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1111-2011 de fecha 27 de enero de 2011 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieras, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2011.

 Ministerio de Educación PERÚ	MANUAL DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 12-06-2012	Versión: # 1

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tullo Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

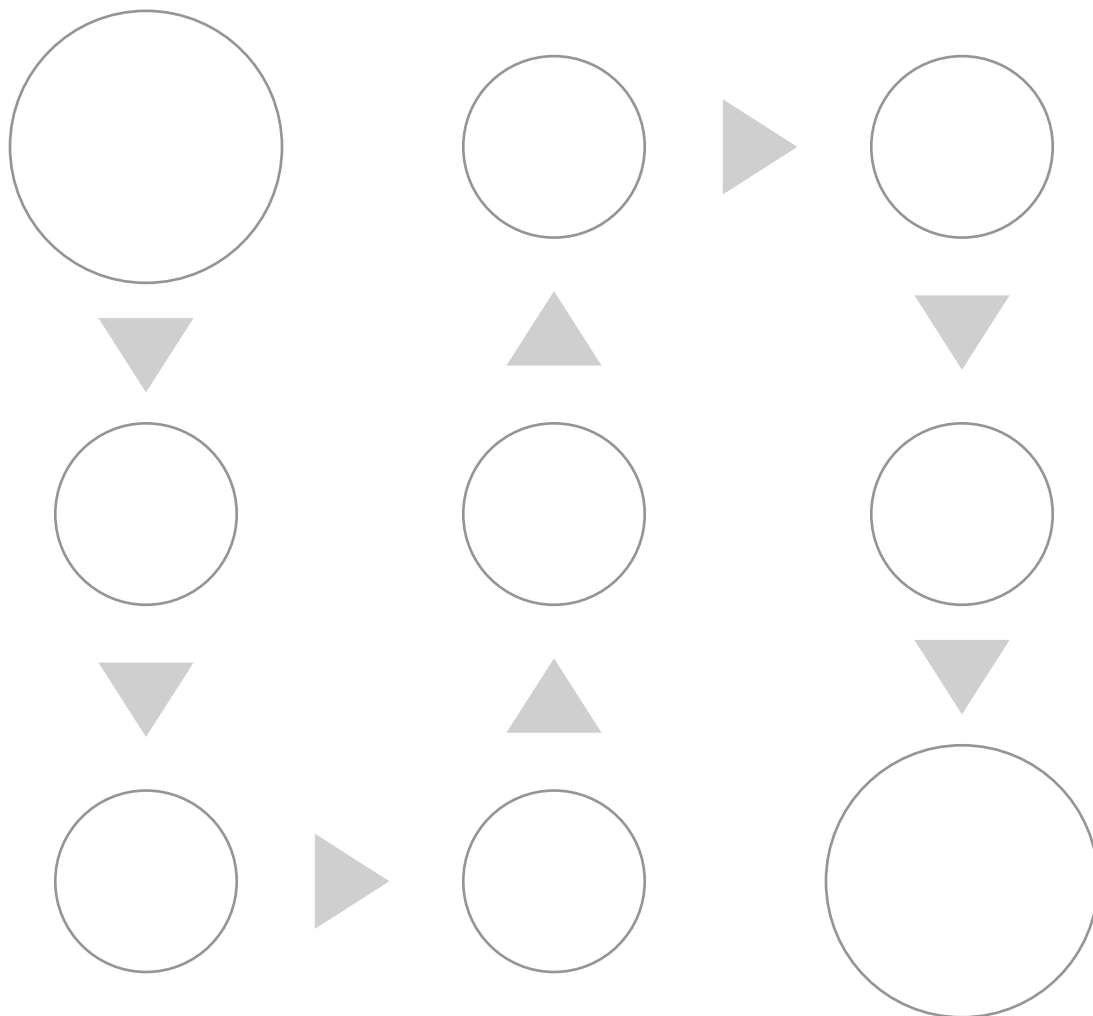
Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Ilustración 17 manual de inscripción de actas 3

Actividad de aprendizaje

Realizar un mapa cognitivo de secuencias



Unidad IV: Controles y Registros Administrativos



Ilustración

http://www.pqs.pe/sites/default/files/styles/852x479/public/archivos/2015/actualidad/02/dcr_uzado/mp900442889.jpg?itok=4JRx_rUN

18

Objetivo

Aplica conocimientos adquiridos en la ejecución de controles y registros administrativos.

Control

Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones, para tomar medidas correctivas que sean necesarias. (Recinos, monografias. com)

Consiste en la supervisión de la intensidad con que se ejecutan las tareas. La intensidad es el grado de duración del esfuerzo realizado y el volumen es la cantidad física de un producto, resultante de un proceso. (Recinos. monografias. com)

Deben ser sencillos, factibles de comprender

Deben adaptarse a la forma de organización.

Deben de registrar las desviaciones con prontitud.

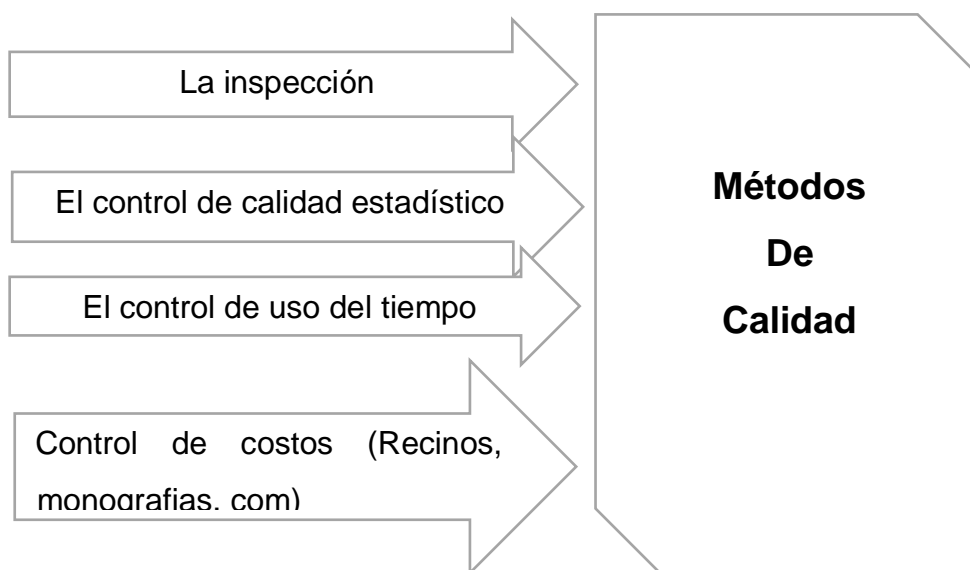
Deben ser apropiados para la actividad a controlar.

Deben adaptarse a las situaciones cambiantes.

Características de control (Recinos, monografias. com)

Control de calidad

Control de calidad es de vital importancia en las instituciones educativas, para poder subsistir en un mercado de libre competencia. Consiste en comprobar las características de los servicios, mediante la comparación con la norma o estándar fijado previamente, a fin de mantener una calidad satisfecha acorde con los objetivos del servicio. (Recinos, monografias. com)



Control correctivo

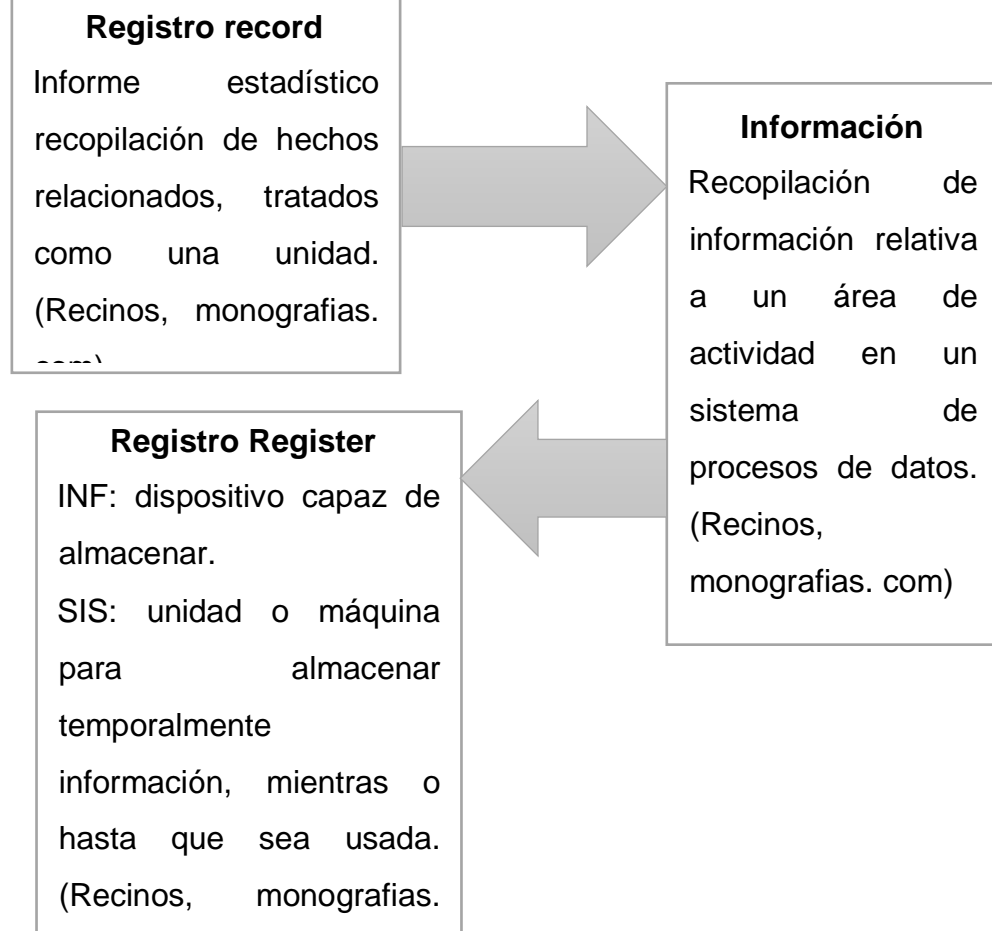
Mecanismo diseñado para medir y evaluar el tiempo empleado para devolver a un individuo, departamento u organización, alguna situación predeterminada. (Recinos, monografias. com)

Control de dirección

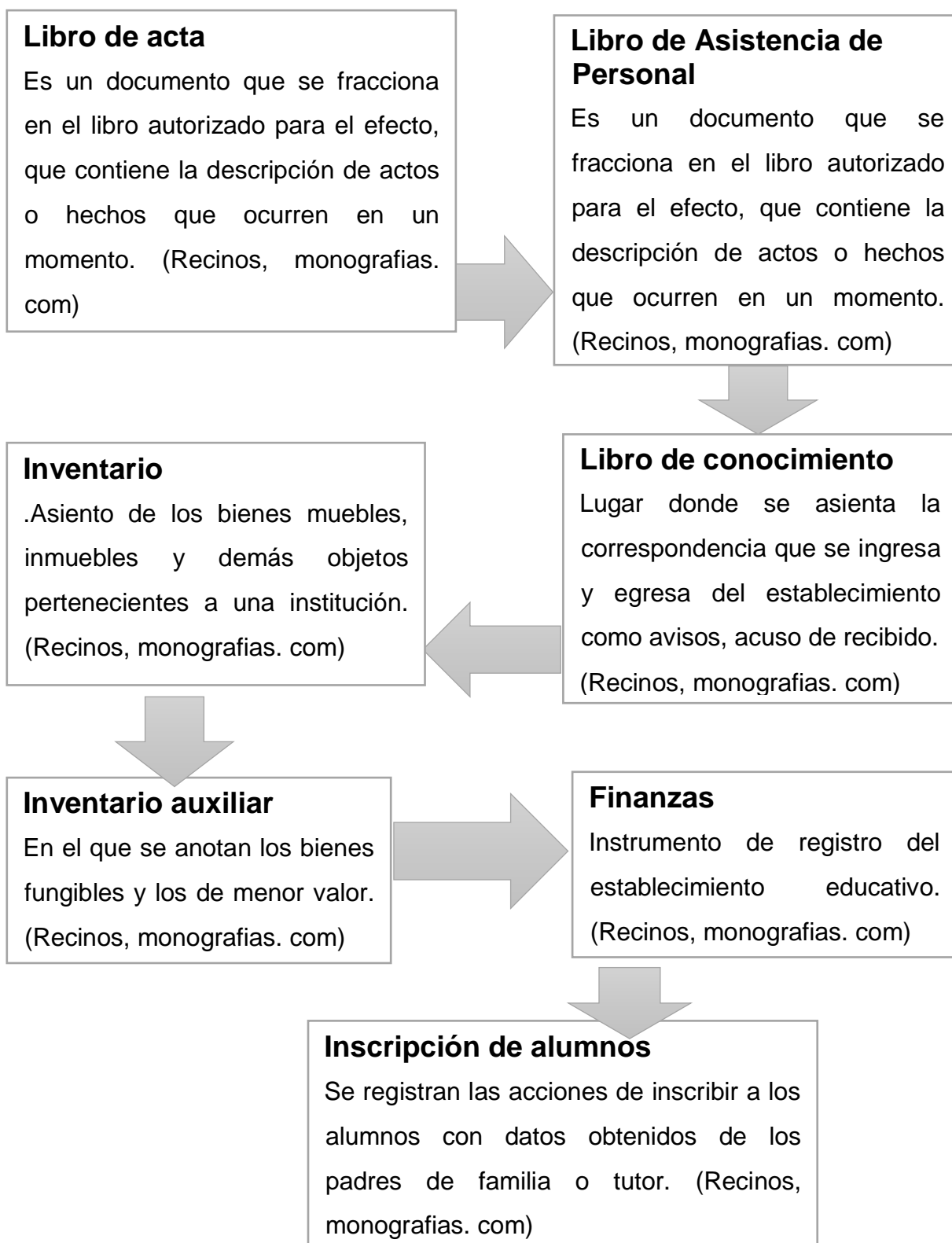
Seguimiento estrecho y reforma de la actividad organizativa, utilización de recursos con objeto de asegurar la consecución de los estándares previstos y la ejecución de los planes establecidos. (Recinos, monografias. com)

Registros administrativos

Es el ordenamiento de información recopilada, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. (Recinos, monografias. com)



Libros de control administrativo



Actividad de aprendizaje

Realizar un P.N.I de los controles, registros y libros administrativos.

POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE

Unidad V: Fundamentación Legal



Ilustración ¹⁹<https://image.slidesharecdn.com/8josmorenoguatemala-viceministro-170417180922/95/programa-nacional-de-alimentacin-escolar-guatemala-1-638.jpg?cb=1492452687>

Objetivo

Conocer y aplicar las leyes de competencia al proceso administrativo en el establecimiento educativo

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 154 Función pública, sujeción a la Ley

Todo administrador público es funcionario de la autoridad, transferida por el Estado la cual debe cumplir con responsabilidad y buena conducta, siempre estará sujeto a la ley y nunca será superior a ella, comprometiéndose a efectuar con honestidad. Siempre estarán al servicio del empleador, siendo la función pública no delegada.

Artículo 155 Responsabilidad por infracción de la ley

Los directores públicos son responsables de sus actos y todo documento por el, tendrán una responsabilidad civil de veinte años, tiempo en el que se determinara los delitos o fallas, en el cual puede ser perseguido judicialmente.

Artículo 156 No obligatoriedad de órdenes ilegales

Los administradores educativos no están obligados a cumplir órdenes que impliquen ser ilegales

Ley de servicio civil

Título VI

Capítulo Único

Toma de posesión

Artículo 33 Requisitos del Acta de toma de posición.

Se dan a conocer los requisitos que se necesitan para la toma de posesión y asentar el acta los cuales deben ser claros y precisos para que no haya contratiempos para el empleado.

Título VIII

Capítulo Único

Permutas y traslados

Artículos 41,42, 43

Definen los lineamientos de las permutas y traslados, los cuales deben ser observados por el administrador educativo para que los docentes no tengan problemas en los trámites administrativos.

Ley Nacional de Educación Nacional. Decreto 12-91.

Artículo 37 Las obligaciones del director de un establecimiento educativo

Los administradores educativos deben tener conocimiento y pleno dominio del proceso técnico-pedagógico.

Planificar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones del centro educativo para que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle con eficiencia.

Se da a conocer un listado de leyes que deben tener conocimiento un Director de un centro educativo.

- Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto 1485.
- Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar.
- Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación en Guatemala. Acuerdo Ministerial No. 927.
- Reglamento para el uso de edificios escolares. Acuerdo Gubernativo No. 2-72.
- Decreto Legislativo 1117, Reglamento para el goce de periodo de lactancia.

- Reglamento para la organización y funcionamiento de los archivos escolares.
- Reglamento de enseñanza religiosa. Acuerdo Gubernativo 1060, de fecha 1093-8ª
- Acuerdo Ministerial 1055-2009 Reglamento de inscripción de alumnos.
- Suspensión de actividades escolares los días lunes, Martes, Miércoles, jueves y viernes santo de cada año. Acuerdo ministerial 158, de fecha 9/4/73.
- Reglamento para el disfrute y cumbre de vacaciones del magisterio nacional. Acuerdo 534, de fecha 7/11/63.
- Reglamento para escuela y secciones anexas (31/12/82).
- Acuerdo Gubernativo 226-2008, prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso de voluntariado de uniforme escolar.
- Instructivo para el funcionamiento de comite de Finanzas. Acuerdo Ministerial 185, de fecha 29/1/88.
- Ley nacional para el desarrollo de la cultura física y el deporte. Decreto 76-97.
- Acuerdo de convivencia pacífica, acuerdo Ministerial 01-2-011.
- Acuerdo de creación del plan leamos juntos y contemos juntos.
- Instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas. Circular 3-57 de la contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Guía para la Organización del Comité Escolar de Gestión para la Reducción de Riesgo y Elaboración del Plan escolar de Respuesta
- Y otras leyes que sean de interés para los administradores públicos de establecimientos educativos.

Conclusiones

Conocer la administración educativa, aplicándolo para el fortalecimiento de las actividades administrativas.

Promover en los directores la delegación de funciones, involucrando a los docentes en la concreción de los objetivos planteados.

La ejecución de controles y registros adecuados a la investigación a realizar en los procesos administrativos como pedagógicos en los centros educativos.

Tener el conocimiento de las leyes que intervienen en el proceso educativo, las que aplican en la solución de conflictos.

Referencias

- Cimadevilla., E. d. (10 de 2011). *El Director en los centros educativos* . Obtenido de El Director en los centros educativos : <http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-director-de.html>
- Deysi Juárez. (2015). *Practica Administrativa* . Salamá, B.V.
- Jiménez P. (2006). *Planificacion Educativa. Bases Metodologicas para su desarrollo en el siglo XXI*. San Jose, Costa Rica Universidad Estatal a Distancia.
- Jimenez, W. (2003). *Evolucion del Pensamiento Administrativo en la Educacion Costarricense*. San Jose, Costa Rica: EUNED.
- Ley de Educacion Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 (12 de Enero de 1991).
- Luna Balcarcel, M. (2016). *Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos*. Salamá, Baja Verapaz.
- M. Alvarez. (2010). *liderazgo compartido. buenas practicas de direccion escolar*. Madrid : Wolters Kluwer.
- Martinez Aguirre, L. (2012). *Administracion Educativa*.
- Matias Riquelme . (2017). *Proceso administrativo (etapas y características)*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>: <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>
- Molina, J. (10 de enero de 2018). ¿Cuál es la etimología de administracion? (EPESISTA, Entrevistador)
- Ramirez, L. (9 de ENERO de 2018). Que se realiza al ingresar al Magisterio Nacional. y el control que se lleva en el establecimiento. (EPESISTA, Entrevistador)
- Recinos, F. C. (s.f.). *monografias. com*. Obtenido de Conceptos básicos y principales de registros y controles: <http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principales-registros-controles2.shtml>
- Sergio Hernandez y Rodriguez (2005) *Adminiatracion, Pensamiento, Proceso, estrategia, y vanguardia*. Mc Graw Hill

Evidencias



Ilustración 1 Arturo García

El Coordinador Técnico Administrativo dio la bienvenida a los participantes y presentó a la Epesista



Ilustración 2 Arturo García

Presentación del Epesista y del capacitador responsable de transmitir la información del Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz



Ilustración 3 Arturo García

Desarrollo del proceso de Capacitación del Manual de Funciones Administrativas del Director al CTA y Directores y docentes.



Ilustración 4 Arturo García

Dotación del Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-0000, Salamá, Baja Verapaz



Ilustración 5 Arturo García

Dotación al Coordinador Técnico Administrativo del Manual de funciones administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz

4.3 Sistematización de la experiencia

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- fue necesario abocarse a la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00 para realizar lo antes mencionado.

El Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-00-00 dio la bienvenida a la institución, dando a conocer las funciones de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-00-00.

En la fase del diagnóstico se realizaron las investigaciones correspondientes para conocer el contexto de la comunidad donde se encuentra la institución, la que permitió conocer la problemática por medio de la identificación de los problemas la solución de la problemática identificada.

En la oficina del CTA socializaron las carencias que hay en la institución, para que conjuntamente se tomara la decisión de que deficiencia priorizar y dar solución a la misma.

Se realizó la investigación y recopilación a través de entrevistas investigaciones en informes, libros y sitios web, para la fundamentación teórica y sustentar la hipótesis acción planteada

En el plan de acción se plantearon los objetivos, metas, actividades para desarrollar con éxito la intervención en la institución.

Para la ejecución del proyecto fue necesario solicitar al CTA un espacio con los Directores y docentes para darle a conocer la información del Manual de Funciones Administrativas del Director, el cual fortalece los conocimientos de los administradores educativos.

Como resultado del proceso de investigación se fortalecieron los conocimientos, los que coadyuvan para el desarrollo del Manual y del proceso de Socialización con los Directores y Docentes del Nivel Medio, Distrito 15-00-00

4.3.1 Actores

Coordinar Técnico Administrativo
Directores del Nivel Medio
Docentes del Nivel Medio
Capacitador
Epesista

4.3.2 Acciones

- Entrevistar al CTA para conocer las carencias que hay en el campo administrativo
- Investigar y recopilar información de las funciones del Director, Salamá, Baja Verapaz.
- Diseñar y elaborar el Manual de Funciones Administrativas del Director.
- Solicitar el tiempo al CTA para la socialización del Manual de Funciones Administrativas del Director Nivel Medio, Distrito 15-00-00, Salamá, Baja Verapaz; a los Directores y docentes de telesecundarias y INBEs del Distrito 15-00-00
- Capacitar y dotar del Manual de Funciones Administrativas del Director , Salamá, Baja Verapaz, al CTA y a los Directores del Nivel Medio, Distrito 15-00-00

4.3.3 Resultados

- Se conocieron las carencias administrativas que afectan la administración educativa.
- Se adquirió conocimiento de las funciones administrativas del Director.
- Se realizó el diseño del Manual.
- Se elaboró el Manual de Funciones administrativas del Director.

- Se evidenció con éxito la presentación de la información del Manual.
- Se mostró interés por parte de los Directores en relación a la información socializada.

4.3.4 Implicaciones

El salón donde se realizó la socialización del Manual de Funciones Administrativas del Director era bastante iluminado lo cual dificultó la proyección de la presentación.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Conocer las deficiencias que hay en el campo administrativo en las direcciones de los centros educativos del Nivel Medio.

Socialización con el CTA de las carencias administrativas que hay en el Distrito 15-00-00.

Investigación y recopilación de las funciones administrativas del Director, lo cual al conocer las carencias que hay, se puedan optimizar con este manual.

La entrevista con un Director fue productiva, quien dio su punto de vista para realizar el diseño del Manual el cual sea interés para los lectores.

Que la información es de conocimiento público porque los docentes también deben de estar capacitados para llevar la dirección del centro educativo.

Ampliar los conocimientos administrativos de un centro educativo para el buen funcionamiento del mismo.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

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

5.2 De la fundamentación teórica

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

5.3 Del diseño del plan de la intervención

Elemento del Plan	Si	No
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X	
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
¿La justificación para realizar la intervención es valida ante el problema a intervenir	X	
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X	
¿Los objetivos 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	

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

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

Para evaluar el informe Final de EPS

Para evaluar el informe Final del EPS

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

Capítulo VI

Voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada

Plan de voluntariado en la Fundación de Defensa del Medio Ambiente – FUNDEMABV- Salamá, Baja Verapaz

I. Identificación o parte informativa

Universidad De San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Extensión Salamá, Baja Verapaz
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesor: Lic. Orcelio Hernández
Epesista: Deysi Azucena Juárez Marroquín
Carne: 201319926

II. Título

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

III. Ubicación física de la comunidad

Barrió la Estancia, Salamá, Baja Verapaz

IV. Objetivo General

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

V. Objetivo Específico

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

VI. Justificación

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

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

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

A las semillas recolectadas se les dará tratamiento para su rápida germinación, debiéndose sembrar una cantidad aproximada de 16,000 semillas y plantillas de árboles, 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.

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

XI. Recursos Humanos

Estudiantes
Docentes
Padres de familia
Epesistas

Materiales

Semillas
Herramientas de trabajo de campo
Hojas de papel Bond.
Tinta para imprimir
Computadora
Impresora
Cañonera
Dispositivo USB
Cámaras digitales
Internet
Teléfono

Económicos Materiales y transporte

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

XII. Responsable

Epesistas

XIII. Evaluación

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

6.2 Sistematización

Descripción de las actividades realizadas

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

Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.	El 90% aproximadamente de semillas sembradas germinaron
---	---

Actividades	Resultados
Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto ejecutado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Realizar acciones de contingencia	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio
Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio,	Se socializo el daño que ocasiono el incendio y buscar una solución para incidir en el área afecta por el incendio.
Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Se recolectó brotones para sembrar en el área afectada por el incendio.
Plantar los brotones de diferentes especies	Plantación de brotones de diferentes especies.
Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.	Se redactó la carta de convenio para la sostenibilidad del proyecto de reforestación.
Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia	Redacción de los diferentes procesos ejecutados.

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

Logro: siembra de semillas y árboles nativos del área.

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

Sistematización de la experiencia

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

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

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

Luego del acercamiento con el Gerente de la Fundación, él impartió una charla con la finalidad de que los estudiantes, pudiéramos ubicarnos dentro de la realidad de lo que es un bosque espinoso seco, dando a conocer su importancia dentro de la cadena ecológica.

En las propuestas para llevar a cabo el proceso de reforestación se tomó en cuenta la plantación de árboles propios de la región y la siembra por semilla.

Los Epesistas presentaron solicitudes a instituciones que cuentan con viveros forestales con el fin de solicitar la plantilla de árboles propios de la región; se obtuvo una cantidad reducida de plantilla ya que las especificaciones de las entidades rectoras eran muy claras en lo que respecta al tipo de vegetación a plantar.

Se procedió a coleccionar semilla de plantas propias del lugar, dando un tratamiento a la semilla para su fácil germinación, habiendo sembrado un total de 16,000 semillas y plantilla de árboles.

El grupo de Epesistas dio el seguimiento necesario a la siembra y germinación, comprobando que la siembra por semilla es más efectiva en este tipo de suelo ya que la planta al crecer busca su ubicación, el sistema radicular es más fuerte y los arbolitos al ser plantada se estresan demasiado y más aún cuando tiene que buscar la profundidad de su raíz para obtener más alimentación.

Los arbolitos ya habían alcanzado un tamaño entre diez y veinte centímetros cuando manos inescrupulosas prendieron fuego al área, habiéndose perdido en su totalidad la reforestación que se había logrado.

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

Al haber realizado el plan de sostenibilidad se recomienda a FUNDEMABV, realizar la siembra de otras áreas con semilla, porque se puede comprobar que es muy efectiva, y de igual manera la siembra de brotones o estacas lo que demuestra un rápido crecimiento.

Actores

Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

Director Ejecutivo de FUNDEMABV

Epesistas de la Facultad de Humanidades

Acciones

- Presentación de solicitud para la autorización de la institución para realizar voluntariado
- Aprobación de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz para realizar voluntariado

- Socialización de la misión, visión y objetivos de la FUNDEMABV para ubicar a los Epesistas dentro del proyecto.
- Planificación y programación de las actividades de para la ejecución proyecto de voluntariado.
- Seguimiento a la plantación para los cuidados necesarios.
- Búsqueda de recuperación del área, debido al incendio que destruyó toda la plantación.
- Plantación de vástagos (brotón o estaca) en el área asignada que fue afectada por el incendio forestal
- Evaluación del proceso mediante técnicas y métodos.
- Entrega del plan de sostenibilidad a la FUNDEMABV.

Resultados

- Plantación de 600 árboles y semillas por cada Epesista haciendo un total de 16,000 plantas.
- Reforestación satisfactoria de semillas y arboles propios del área lográndose un 90% de efectividad.
- Recuperación del área siniestrada con plantación por medio de vástagos (brotón o estaca).
- Efectividad de la siembra de vástagos (brotón o estaca)
- Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad

Implicaciones

- Incendio forestal en el área donde se ejecutó el proyecto de siembra de semillas y pilones.
- Realizar un plan de contingencia para la recuperación del área afectada por el incendio.
- Recolección de vástagos de las diferentes especies de plantas adaptables al lugar.

Lecciones aprendidas

Académico: adquisición de nuevos conocimientos

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

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

Profesional: adquirir conocimientos para llevar a cabo el proyecto de EPS en lo concerniente al área del voluntariado, como una proyección de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.3 Evidencias y comprobantes



Ilustración 7 Marleny García

Recibiendo instrucciones del asesor para la realización del EPS



Ilustración 8 Marleny García

Director de FUNDEMABV, socializando información del proyecto.



Ilustración 20 Marleny García

Equipo de Epesistas reconociendo el área del proyecto.



Ilustración 21 Marleny García

Grupo de Epesistas, perforando los agujeros para la siembra de arbolitos.



Ilustración 22 Marleny García

Epesistas transportando los arbolitos del vivero San Miguel Chicaj al área de siembra.



Ilustración 23 Marlin Reyes

Selección de la semilla para la siembra directa.



Ilustración Virgilio Hernández I

Germinación de semilla de Guapinol

Destrucción de proyecto de reforestación

Recorte de Nuestro Diario de la noticia sobre el incendio en el área sembrada.



Ilustración 25 Leonel Ramírez

Área de Siembra, destruida por el incendio



Ilustración 26 Leonel Ramirez

Ilustración 20 Leonel Ramirez

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

Recuperando el área afectada



Ilustración 27 Carlos Aguilar

Abriendo agujeros para la siembra de estacas para la recuperación del área



Ilustración 28 Deysi Juárez

Etiquetado de la plantación de estacas



Ilustración Roque Cojulun

Foto grupal del grupo de Epesistas

Comprobantes

Acta de convenio



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), Hony Aidé Arroyo Guerrero (9151024), Job Nehemías Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Raymundo Cruz de Ramírez (201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abinael Cojúlún Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julys Alexia Guevara Picón (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquín (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marilyn 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 Rojas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

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

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV



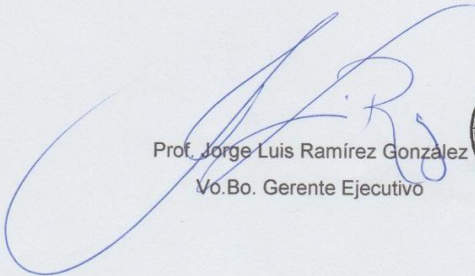
Finiquito

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Deysi Azucena Juárez Marroquín, que se identifica con Registro Académico. 2013199126, DPI: 2434419911501, 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



Constancia de aprobación del proyecto



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

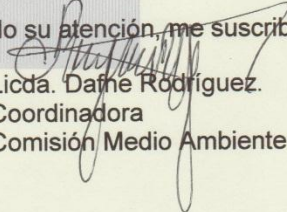
Presente

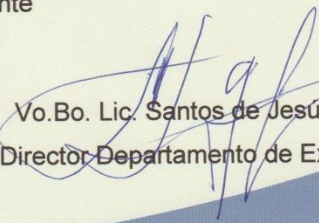
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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 la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Deysi Azucena Juárez Marroquín** con número de carnet **201319926**, 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. Dafne 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

Plan de sostenibilidad



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.

Conclusiones

La recopilación de información es de vital importancia para conocer las funciones de los Directores en los centros educativos quienes al optar al puesto de Director desconocen de varias funciones administrativas a realizar en el campo administrativo.

Se socializó con el Coordinador Técnico Administrativo, Directores y Docentes del Nivel Medio el Manual de Funciones Administrativas del Director, el contenido del Manual sea de interés para la realización de las actividades en el campo administrativo.

Se dotó al Coordinador Técnico Administrativo y a los Directores del Nivel Medio de un Manual de Funciones administrativas del Director el cual pretende que los administradores conozcan el contenido del mismo para un mejor desempeño administrativo.

Recomendaciones

El Manual de Funciones Administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00 es un instrumento que el Coordinador Técnico Administrativo pueda utilizar, actualizar y contextualizar de acuerdo a la coyuntura administrativa-educativa.

El Manual de Funciones Administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00 es de interés y se debe realizar las consultas necesarias para la ejecución de las actividades administrativas en los establecimientos educativos.

La reproducción del Manual de Funciones Administrativas del Director, Nivel Medio, Distrito 15-00-00 debe utilizarse cada vez que se contrate a un Director o Administrativo en un establecimiento educativo, dotando de material autodidacta que lo guie en sus funciones administrativas.

Bibliografía o Fuentes consultadas

- Ampérez Mendoza, F. (20 de OCTUBRE de 2017). ideas y practicas espirituales. (EPESISTA, Entrevistador)
- Amperez, F. (29 de agosto de 2017). epocas o momentos relevantes. (Epesista, Entrevistador)
- Amperez, F. (29 de agosto de 2017). personajes sobresalientes. (Epesista, Entrevistador)
- Cimadevilla., E. d. (10 de 2011). *El Director en los centros educativos* . Obtenido de El Director en los centros educativos : <http://laeducacionenprimaria.blogspot.com/p/principales-funciones-del-director-de.html>
- Conde Prera, H. A. (1989). *Pequeña Monografía de Baja Verapaz*. Guatemala: Oscar de León Palacios.
- Deysi Juárez. (2015). *Practica Administrativa* . Salamá, B.V.
- Franco, A. (31 de Agosto de 2017). finanzas. (Epesista, Entrevistador)
- Garcia Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (ambiente Institucional, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)
- García Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (Planeacion, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)
- García Reyes, E. (10 de OCTUBRE de 2017). (procedimientos de contratacion de CTA). (EPESISTA, Entrevistador)
- García, E. (25 de septiembre de 2017). (servicios que presta, entrevista). (EPESISTA, Entrevistador)
- Garcia, E. (26 de 09 de 2017). infraestructura y participacion social de la CTA. (EPESISTA, Entrevistador)
- Garcia, K. Z. (2015). *Funcion Tecnico Pedagogica del Director y la Actualizacion Docente*. Quetzaltenango, Guatemala.
- INE-, I. N. (2,005). *Censo Poblacional*. Guatemala: Instituto Nacional de Estadisitica.

- Jiménez P. (2006). *Planificación Educativa. Bases Metodológicas para su desarrollo en el siglo XXI*. San Jose, Costa Rica Universidad Estatal a Distancia.
- Jimenez, W. (2003). *Evolucion del Pensamiento Administrativo en la Educacion Costarricense*. San Jose, Costa Rica: EUNED.
- Ley de Educacion Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 (12 de Enero de 1991).
- Lizano.N. (2002). *La Administracion Escolar para el cambio y mejoramiento de las instituciones edcativas* . San Jose, Costa Rica, Universidad de Costa Rica.
- Luna Balcarcel, M. (2016). *Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos*. Salamá, Baja Verapaz.
- M. Alvarez. (2010). *Iderazgo compartido. buenas practicas de direccion escolar*. Madrid : Wolters Kluwer.
- Martinez Aguirre, L. (2012). *Administracion Educativa*.
- Martínez Escobedo, A. A. (2012). *Legislación Básica Educativa (Ley de Educación Nacional)*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
- Matias Riquelme . (2017). *Proceso administrativo (etapas y características)*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>
<https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>
- MINISTERIO DE EDUCACION. (2017). *ORGANIZACION ADMINISTRATIVA*. Salamá: MINEDUC.
- Molina, J. (10 de enero de 2018). ¿Cuál es la etimología de administracion? (EPESISTA, Entrevistador)
- Perez, D. (30 de agosto de 2017). memorias. (Epesista, Entrevistador)
- Picón, M. A. (15 de 8 de 2017). Competitividad. (Epesista, Entrevistador)
- Ramirez, L. (2014). *Proyecto Educativo Institucional*. Salamá B.V .
- Ramirez, L. (9 de ENERO de 2018). Que se realiza al ingresar al Magisterio Nacional. y el control que se lleva en el establecimiento. (EPESISTA, Entrevistador)
- Recinos, F. C. (s.f.). *monografias. com*. Obtenido de Conceptos básicos y principales de registros y controles: <http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principales-registros-controles2.shtml>

- Reyes, E. G. (25 de SEPTIEMBRE de 2017). (administración de la CTA).
(EPESISTA, Entrevistador)
- SALAMÁ, M. D. (25 de NOVIEMBRE de 2017). ORGANIZACIONES DE PODER.
(EPESISTA, Entrevistador)
- Santiago García, E. (01 de SEPTIEMBRE de 2017). competitividad. (EPESISTA,
Entrevistador)
- Santiago, E. (26 de 09 de 2017). Aspectos generales de la CTA. (EPESISTA,
Entrevistador)
- Sergio Hernandez y Rodriguez. (2005). *Adminiatracion, Pensamiento, Proceso,
estrategia, y vanguardia*. Mc Graw Hill.
- Valdez Guzman, F. (20 de NOVIEMBRE de 2017). tradiciones de Baja Verapaz.
(EPESISTA, Entrevistador)

Apéndice



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educación

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Asesor: Licenciado Orcelio Hernández García

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

I. Identificación:

Nombre del estudiante: Deysi Azucena Juárez Marroquín

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

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

Periodo de Ejecución: mayo 2017 a mayo 2018

II. Objetivo General

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

Específicos

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

III. Justificación:

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

IV. Actividades

- 1 Solicitud para realizar el voluntariado
- 2 Aprobar de la solicitud para realizar el voluntariado
- 3 Llevar a cabo reuniones con la institución para realizar el proyecto del voluntariado
- 4 solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado
- 5 Aprobar de la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.
- 6 Realizar el Diagnostico de la institución
- 7 Enlistar los temas para la fundamentación teórica

VII. Técnicas e instrumentos

Observación

Entrevistas

Encuesta

Cuestionario

Subrayado

Investigación

VIII. Recursos Computadoras

Impresora

Hojas bond

Lapiceros

Cuadernos

Libros

Internet

IX. Responsables

Asesor

Epesista

X. Evaluación

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

b) Copia de los instrumentos de evaluación utilizados

Del diagnóstico

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

De la fundamentación teórica

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

Del diseño del plan de la intervención

Elemento del Plan	Si	No
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X	
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
¿La justificación para realizar la intervención es valida ante el problema a intervenir	X	
El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X	
¿Los objetivos 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	

De la ejecución y sistematización de la intervención

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

Para evaluar el informe Final de EPS

Para evaluar el informe Final del EPS

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



DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ASESOR: LICENCIADO ORCELIO HERNÁNDEZ GARCÍA

EPESISTA: DEYSI AZUCENA JUÁREZ MARROQUÍN

CARNE: 201319926

PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO EDUCATIVO 15-00-00, SALAMÁ, B.V.

a) Ubicación física de la institución:

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

b) Objetivos

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

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

c) Justificación:

El plan de diagnóstico se realizará con el fin de identificar las carencias de la Coordinación Técnica Administrativa, por medio de los aspectos, culturales, sociales y educativos, para la aplicación del conocimiento y el apoyo a la institución en la solución de las necesidades institucionales.

d) Actividades:

- Seleccionar de la institución
- Presentar de solicitud
- Aprobar la institución
- Presentar el plan de diagnóstico
- Aprobar el plan de diagnóstico
- Recopilar y sistematizar información de los contextos
- Listar carencias
- Problematizar las carencias
- Realizar la hipótesis acción

e) Tiempo

El diagnóstico se realizara aproximadamente en tres meses

f) Cronograma

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

g) Técnicas e instrumentos

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

h) Recursos

Humanos:

- Jefe inmediato
- Técnicos de campo
- Epesista

Materiales:

- Computadora
- Hojas bond
- Lapiceros
- Folletos
- Impresora
- tinta

Técnicos:

Guía de análisis de 8 sectores **Económicos**

Económico

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

i) Responsables

No.	Nombre	Función
1	Deysi Azucena Juárez Marroquín	Epesista
2	Orcelio Hernández García	Asesor de EPS

Evaluación

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

LISTA DE COTEJO

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

LUGAR: Rabinal Baja Verapaz

FECHA: 30 de Septiembre de 2018

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

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

Solicitud para socializar el Proyecto



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 23 de abril de 2018

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

Estimado Licenciado:

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

Como fruto de la intervención se investigaron los problemas dando como resultado la elaboración del "**Manual de Funciones Administrativas del Director**" el que quedará como un aporte para apoyar a los Directores de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, Institutos Nacionales de Educación Básica e Institutos de Educación Diversificada de su distrito en sus funciones administrativas. Por lo que hago entrega del Manual a usted y Directores de los establecimientos Educativos de su Distrito.

Agradeciendo su valioso apoyo me es grato suscribirme.

Deferentemente,


PEM. Deysi Azucena Juárez Marroquín.
Egresista



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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	6
• Cantidad sembrada:	11
Cronograma	12
Conclusiones	13
Recomendaciones	15
Evidencias Fotográficas	16
Carta de Convenio	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 periodo de extinción que son de crecimiento lento, por lo que se hace necesario llevar a cabo un proceso de reforestación.

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

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

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

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

Objetivo General

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

Objetivos específicos

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

Justificación

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

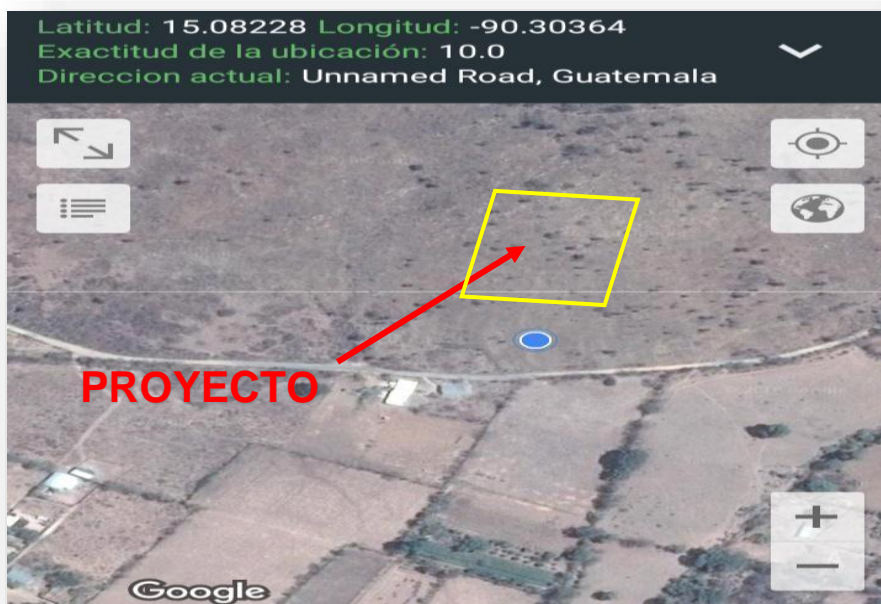
La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar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

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

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

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

Georreferencia

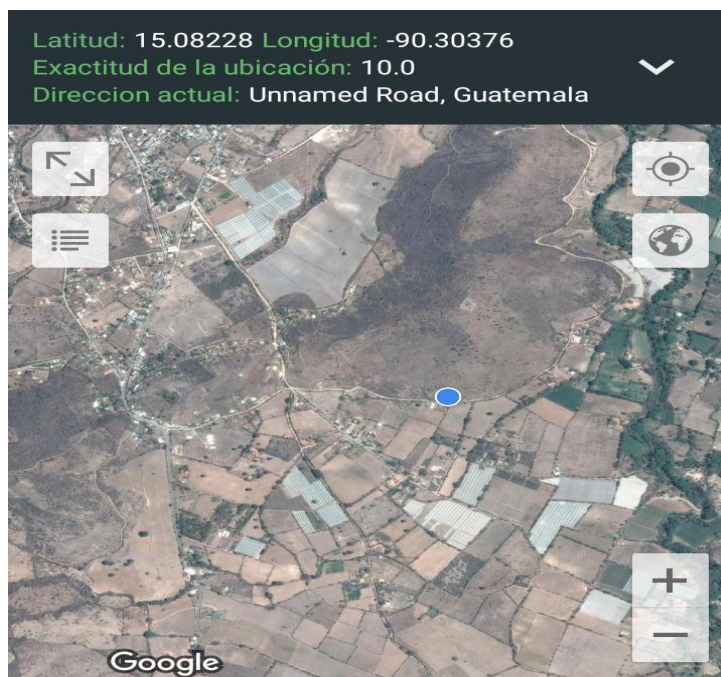


Coordenadas Geográficas:

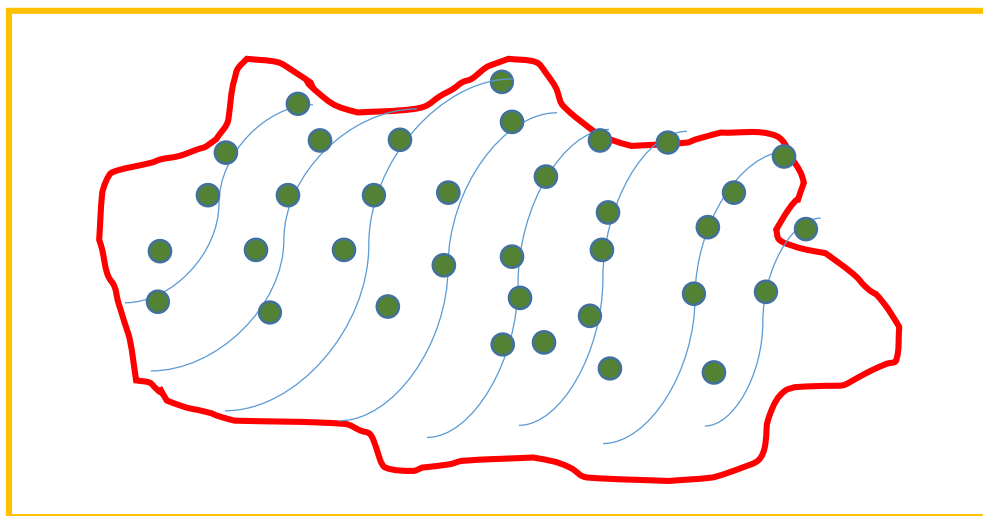
Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

Exactitud de la ubicación: **10.0**



Croquis



Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

- **Tipos de árboles plantados**

Nombre común: Guapinol

Nombre científico: 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
21 http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_aupinolarbol15.jpg

Nombre común: Café Cimarrón

Nombre científico: Randia Aculata

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

Cantidad Sembrada: 2,238

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



22
<https://www.flickr.com/photos/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg>



23
<http://www.inrojardin.com/jardineria/arboles/rg>

Nombre común: Pito

7

Nombre científico: Eruthrina Berteroana

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

Cantidad Sembrada: 1,348



Ilustración 24
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 comun 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 25
<https://www.greenme.com.br/images/uso-s-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 Estudiosas Conservacionistas CECON, 1999)

Cantidad Sembrada: 2,122



Ilustración 26
http://www.medicina-oculta.samael.org/imagenes_plantas/ampliada/Nanche%20-

175

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 30
http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/MG_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 31 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRuIH4j8I/AAAAAAAAAE/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 32
<https://www.ecured.cu/images/thumb/c/c8/Cedro.jpg/260px-Cedro.jpg>

Nombre común: Piñón

10

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 33
http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHzlwHeIUKFO9KphNfofssDh68CxU*h0mVzOb3W

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>

Nombre común: Palo jote

Nombre científico: Bursera Simaruba

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

Cantidad sembrada:



Ilustración 10
<http://www.maya-ethnobotany.org/images/Image-Palo-jjote-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

Cantidad sembrada:

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

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

Fecha de siembra

La siembra de semillas se realizó en el mes de septiembre

La resiembra se realizó el 31 de marzo



Ilustración

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

16

Conclusiones

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

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

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

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

Para ubicar el área se tomó la parte que más daño ha sufrido con los incendios forestales, en las faldas del cerro Tijax, a petición de la institución rectora se

experimentó con la siembra por semilla, ya que por ser un área de poca cobertura de tierra y que su topografía es más pedregosa, se pensó que la semilla al germinar y ser de la región buscaría más fácilmente su sustento.

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

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

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

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

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

Recomendaciones

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

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

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

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

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

Evidencias Fotográficas

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



Ilustración 34 Recibiendo inducción del asesor en la sede Rabinal, B. V. 26 de agosto de 2017



Reunión de acercamiento con el Gerente Administrativo de FUNDEMABV 29-08-2017



Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017



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





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



Proceso de siembra 16-09-2017



Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017

Destrucción de proyecto de reforestación



FUEGO CONSUME AREA EN LOS CERRITOS
Vecinos y bomberos logran controlar siniestro

Leonel Vásquez
 COLABORADOR

Salamá, Baja Verapaz. Cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso se vieron afectadas por el fuego que se registró en el área del parque nacional Los Cerritos. Los vecinos que viven cerca del lugar se armaron con machetes y cubetas para intentar sofocar el siniestro mientras llegaban las unidades de ayuda.

Rudy Morales, delegado de Conred, afirmó que la maleza seca contribuyó a que las llamas se propagaran con facilidad y destruyeran nidos de animales que forman parte del ecosistema. "Este es el segundo incendio de la temporada; el primero ocurrió en San Miguel Chicaj", explicó.

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



Siniestro dañó cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso.

YO LO VIVÍ



Gregorio Larios, agricultor

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



Dario Xol, vecino

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

Vecinos intentaron apagar el fuego incluso con ramas. LEONEL VÁSQUEZ

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



Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018

Recuperando el área afectada



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



Parte del área reforestada nuevamente 31 de marzo de 2018

Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Equipo de trabajo finalizando la jornada 17 de abril de 2018

Carta de Convenio



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

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

Acta No.02- 2017

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Nony Aidé Arroyo guerrero (9151024), Job Nehemias Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Raymundo Cruz de Ramírez (201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abimael Cojulún Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julis Alexia Guevara Picón (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquín (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), 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



Anexo

Carta de presentación

USAC

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 03 de julio de 2017.

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

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Deysi Azucena Juárez Marroquín**, CUI **2434419911501**, Registro Académico **201319926**, en la institución que dirige.

El revisor-supervisor asignado realizara visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

Santos De Jesús Dávila Aguilár
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de Humanidades

Constancia de inicio de EPS



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

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que la estudiante **Deysi Azucena Juárez Marroquín**, carné No. **201319926**. Inscrita en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inicio el **Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-** en la **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00** el 03 de julio del 2017.

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

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



Constancia de realización de todas las etapas en la CTA



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

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que la estudiante **Deysi Azucena Juárez Marroquín**, carné No. **201319926**. Inscrita en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala realizo todas las etapas correspondientes al **Ejercicio Profesional Supervisado EPS** que corresponde a la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, desde el 03 de julio de 2017 al 31 de mayo de 2018

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

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

Finiquito

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: **Deysi Azucena Juárez Marroquín**, que se identifica con carné No. **201319926** culminó satisfactoriamente su proceso de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en la Institución: **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00**, ubicado en: 1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales

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



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

No relación laboral



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

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

Respetable Licenciado:


Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que la señorita **Deysi Azucena Juárez Marroquín** que se identifica con carné No. **201319926** estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00** ubicado en: **1ra Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodegas Municipales, Salamá, Baja Verapaz,** desde el día 03 de julio de 2017, aclarando que dicha persona **no tiene ninguna relación laboral** con la **Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00.**

Atentamente:



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

Asignación de revisores

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Julio 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

DEYSI AZUCENA JUÁREZ MARROQUÍN
201319926

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

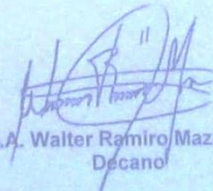
Título del trabajo: **MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DIRECTOR.**

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 Aguilar
Director Departamento Extensión



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

C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Inclusión y Proyección
Edificio 5-A, Ciudad Universitaria Zona 12
Teléfonos: 24133662 24158610-20
3114 0968 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Solicitud de examen privado

 **USAC**
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 21 de septiembre de 2018

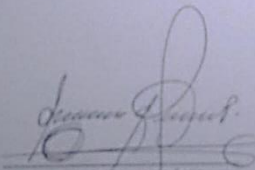
Licenciado
Santos De Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente


Estimado Director:

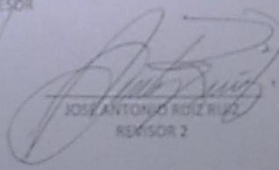
Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Deysi Azucena Juárez Marroquín**
CUI: **2434 41991 1501**
Registro Académico (carné): **201319926**
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS TESIS

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


SANTOS RAYMUNDO PÉREZ
REVISOR 1


ORCEÑO HERNÁNDEZ GARCÍA
ASESOR


JOSÉ ANTONIO ROIZ RUIZ
REVISOR 2

mygo/adita
Educación Superior, Inklusante y Proactiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601, 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85326

Facultad de Humanidades