

Julys Alexia Guevara Picón

Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 Jornada, Matutina del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

Asesor: Lic. Orcelio Hernández



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.

# Índice

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii-iii</b>
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Contexto</b>	<b>1</b>
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	9
1.1.5 Vida política	12
1.1.6 Concepción filosófica	14
1.1.7 Competitividad	15
<b>1.2 Institucional</b>	<b>15</b>
1.2.1 Identidad institucional	15
1.2.2 Desarrollo histórico	19
1.2.3 Los usuarios	20
1.2.4 Infraestructura	21
1.2.5 Proyección social	22
1.2.6 Finanzas	22
1.2.7 Política laboral	23
1.2.8 Administración	25
1.2.9 Ambiente institucional	25
<b>1.3 Lista de carencias identificadas</b>	<b>26</b>
<b>1.4 Nexos con la institución avalada</b>	<b>26</b>

Institución avalada	27
1.5 Análisis institucional	27
1.5.1 Identidad institucional	27
1.5.2 Desarrollo histórico	30
1.5.3 Los usuarios	31
1.5.4 Infraestructura	32
1.5.5 Proyección social	32
1.5.6 Finanzas	33
1.5.7 Política laboral	34
1.5.8 Administración	38
1.5.9 Ambiente institucional	38
1.6 Lista de carencias identificadas	39
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	40
1.7.1 Problematización	40
1.7.2 Hipótesis-acción	41
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	42
1.8.1 Problema	42
1.8.2 Hipótesis-acción	42
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	43
1.9.1 Viabilidad	43
1.9.2 Factibilidad	43
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	<b>45</b>
2.1 Elementos teóricos	45
2.1.1 Administración	45
2.1.2 Etapas de la administración	45

2.1.3 Breve historia de la correspondencia	46
2.1.4 Correspondencia	47
2.1.5 Correspondencia oficial	47
2.1.6 Normas prácticas para la redacción	48
2.1.7 Documentos administrativos	49
2.1.8 Libros administrativos de registro y controles en los establecimientos educativos	51
2.2 Fundamentos legales	53
2.2.1 Ley de lo contencioso administrativo	53
2.2.2 Ley de acceso a la información pública	55
<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)</b>	<b>57</b>
3.1 Título del proyecto	57
3.2 Problema seleccionado	57
3.3 Hipótesis-acción	57
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	57
3.5 Unidad ejecutora	57
3.6 Justificación de la intervención	57
3.7 Descripción de la intervención	58
3.8 Objetivos de la intervención	58
3.8.1 General	58
3.8.2 Específicos	58
3.9 Metas	58
3.10 Beneficiarios	59
3.11 Actividades para el logro de objetivos	59
3.12 Cronograma	60

3.13 Técnicas metodológicas	61
3.14 Recursos	61
3.14.1 Humano	61
3.14.2 Materiales	61
3.15 Presupuesto	61
3.16 Responsables	61
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	62
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>63</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas	63
4.2 Productos, logros y evidencias	65
4.3 Sistematización de la experiencia	120
4.3.1 Actores	121
4.3.2 Acciones	121
4.3.3 Resultados	122
4.3.4 Implicaciones	122
4.3.5 Lecciones aprendidas	123
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	<b>124</b>
5.1 Del diagnóstico	124
5.2 De la fundamentación teórica	125
5.3 Del diseño del plan de intervención	126
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	127
5.5 Evaluación final de EPS	127
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>	<b>128</b>
6.1 Plan de la acción realizada	128
6.2 Sistematización (descripción de las actividades realizadas)	134

6.3 Evidencias y comprobantes	137
<b>Conclusiones</b>	<b>143</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>144</b>
<b>Bibliografía o Fuentes consultadas</b>	<b>145</b>
<b>Apéndices</b>	
<b>Anexos</b>	

## Índice de tablas

Tabla 1	Composición social, información dada por encargada de Distrito 17-07-17	3
Tabla 2	Establecimientos educativos, información dada por encargada de Distrito 17-07-17	3
Tabla 3	Descripción de la infraestructura de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, Baja Verapaz.	32
Tabla 4	Problematización de las carencias	40
Tabla 5	Hipótesis acción del problema	41
Tabla 6	Presupuesto de la intervención	61
Tabla 7	Descripción de las actividades realizadas	64
Tabla 8	Productos y logros de la intervención	65
Tabla 9	Presupuesto de materiales y transporte del voluntariado	132
Tabla 10	Sistematización del voluntariado	134

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1	Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-07-17	18
Ilustración 2	Organigrama Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B. V.	29
Ilustración 3	Capacitación al personal administrativo del establecimiento por el profesor Leonel Ramírez.	119
Ilustración 4	Entrega del Manual para la redacción de documentos administrativos al Director del establecimiento.	119
Ilustración 5	Entrega del Manual para la redacción de documentos administrativos al director del establecimiento.	119
Ilustración 6	Reunión con el Gerente administrativo de FUNDEMABV	137
Ilustración 7	Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017	138
Ilustración 8	Recolección de semillas para la siembra del área a reforestar 02-10-2017	138
Ilustración 9	Proceso de siembra 16-09-2017	138
Ilustración 10	Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017	138
Ilustración 11	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.	139
Ilustración 12	Finalización de proyecto de voluntariado	140

## Resumen

Como parte del proceso de cierre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establece el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- el cual es una práctica técnica de gestión profesional que se realiza mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico y técnico.

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se establece para realizar acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de desarrollar proyectos relativos a la carrera.

Debido a la carencia identificada, se ve la necesidad de diseñar un Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, Barrio Abajo, San Jerónimo, Baja Verapaz.

Para diseñar el Manual para la redacción de documentos administrativos, es necesario realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación con los elementos que se ven involucrados de una u otra manera en el mismo.

La función primordial del Manual para la redacción de documentos administrativos es contribuir al personal administrativo de la institución avalada.

## Introducción

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizó el proyecto de elaboración de un Manual para la Redacción de Documentos Administrativos aplicado al personal Administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, apoyado por la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 15-07-17 del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.

El informe está estructurado en seis capítulos que permiten el desenvolvimiento del estudiante en el área pedagógica-administrativa y medio ambiental, los cuales se describen a continuación.

En el Capítulo I, diagnóstico consiste en la realización de estudios que permiten determinar la información tanto de la institución avaladora como de la institución avalada, además, contiene los listados de carencias encontradas en la realización del diagnóstico institucional para luego dar paso a la priorización del problema y la Hipótesis-acción para dar solución al problema detectado en la institución beneficiada.

En el Capítulo II, fundamentación Teórica nos permite listar los fundamentos teóricos que clarifiquen el ámbito en el que se introduce el tema y el problema abarcado en lo identificado en el diagnóstico y que apoya el proyecto a realizar incluyendo los fundamentos legales aplicables al caso del problema seleccionado.

En el Capítulo III plan de acción o de la Intervención, en esta etapa se detallan actividades del planeamiento del problema seleccionado, hipótesis-acción, ubicación geográfica, justificación, objetivos, financiamiento y cronograma que permite concebir el tiempo estipulado para la realización de las actividades del proyecto.

En el Capítulo IV ejecución y sistematización de la intervención se describen las actividades realizadas en la ejecución del proyecto, productos y logros alcanzados, se detallan las evidencias con fotografías obtenidas en la ejecución del mismo, también se realiza una sistematización de las experiencias obtenidas en la ejecución del proyecto.

En el Capítulo V evaluación del proceso, se presentan las evidencias de instrumentos utilizados y resultados obtenidos en la realización de los capítulos antes mencionados.

En el Capítulo VI, el voluntariado se describe las actividades realizadas dentro del aspecto voluntario y se evidencian las actividades con fotografías y documentos legales que lo avalan.

En la parte final del presente informe se describen las conclusiones, recomendaciones, fuentes bibliográficas, apéndice y anexos que sirven de apoyo a la información del presente documento.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica

San Jerónimo, es un municipio del departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado al oriente del departamento, colinda al norte con el municipio de Salamá, al sur con el departamento de El Progreso, al oriente con el departamento de El Progreso y al poniente con el municipio de Salamá, la cabecera municipal se encuentra en el Valle de la Sierra de Las Minas, al norte de la Sierra de Chuacús entre los ríos La Estancia y San Jerónimo. El tamaño del municipio de San Jerónimo tiene una extensión territorial de 474 Km<sup>2</sup> y se encuentra en el este del departamento de Baja Verapaz. (Franco, 2017)

El clima del municipio es templado de vocación forestal enclavado en la Sierra de las Minas (área protegida), lo cruzan 15 ríos, 4 riachuelos y 20 quebradas, con áreas turísticas atractivas: centro histórico colonial constituido por el primer Ingenio Azucarero de Guatemala, Trapiche de San Jerónimo, Convento Dominicanos, Ruinas, Iglesia Parroquial, Balnearios: La Presa, Poza de Los Frailes, El Chupadero (Salto de Matanzas). La temperatura según registros meteorológicos: la temperatura máxima es de 26° C y la temperatura mínima media es de 20° C. (Franco, 2017)

Suelo: se encuentra a 940 metros sobre el nivel del mar, encontrándose una diversidad de bosques nubosos y un corredor seco, se encuentra en un valle ampliamente extenso y con diversidades de suelo, arenoso, arcilloso, tierra blanca y pedregosa; siendo aprovechado de diferentes formas por los habitantes del municipio de San Jerónimo. (Franco, 2017)

Principales accidentes geográficos: los accidentes geográficos que al municipio de San Jerónimo competen son los siguientes: Sierra de Las Minas, Montañas Miranda, La Laguna, Santa Cruz, Montaña La Picota. El componente hidrográfico del municipio está constituido por los ríos: San Jerónimo, la Estancia, Concepción, El Aguacate, El Júcaro, Las Flautas, Matanzas, Piedra de Cal, Quebrada Honda, San Isidro, San Vicente, Sibabaj, Tasquehüite, La Vega del Chile. Los recursos naturales, el uso potencial del suelo se refiere al uso que debiera darse al recurso del suelo en un área definida en un momento específico. La flora es tipo de cobertura forestal es importante desde el punto de vista ecológico y socioeconómico. Está conformada principalmente por las especies de encino, roble, coníferas, latí foliadas. (Franco, 2017)

Fauna las especies, características de fauna y flora son de la zona de amortiguamiento del Biotopo del Quetzal, con abundancia de aves, el tigrillo, el venado, saraguato, de muy escasa población debido al desmesurado avance de la frontera agrícola, la explotación maderera, sin control efectivo, estos últimos agudizan el hábitat de las especies de animales, aves y dentro de la flora se encuentran orquídeas en las partes más altas de las montañas, encino, roble, confieras, latí foliadas, montes bajos. Cobertura forestal: la mayor parte del área boscosa de San Jerónimo, se encuentra en la sierra de las Minas y el Astillero. Vulnerable ante desastres naturales: la situación de vulnerabilidad del municipio, se centra en las Áreas áridas, que son susceptibles a sequías, por el tipo de clima que predomina en la Región del Valle. (Franco, 2017)

Vías de comunicación: San Jerónimo cuenta con la principal vía de comunicación que es la ruta asfaltada hacia la cabecera departamental de Baja Verapaz (Salamá) con una distancia de 10 kms., misma que a inmediatez de éste recorrido puede trasladarse vía El Rancho hacia la ciudad capital con una distancia de 159 kms., para conducirse hacia la

ciudad de Cobán Alta Verapaz existe una ruta de terracería que se encuentra en mal estado, pero de ser necesario tiene 2 kms. (Franco, 2017)

### 1.1.2 Composición social

Etnia: el municipio de San Jerónimo es predominado en su mayoría por la etnia no indígena que se ubica en el área urbana. La etnia indígena se ubica en las áreas rurales, principalmente los achíes. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

Tabla 1 Composición social, información dada por encargada de Distrito 17-07-17

Grupo étnico indígena	No indígena	Urbana	Rural	Población total
10,61 22%	36,657 78%	18,080 38%	29,19 62%	47,274 100%

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

### Establecimientos educativos

Tabla 2 Establecimientos educativos, información dada por encargada de Distrito 17-07-17

Nivel Sector	Pre Primaria	Primaria	Medio				Diversificado
			ICEB	INEB	INEB´T	NUFED	
Público	39	36		2	3	1	1
Privado	0	0					1
Sistema de Cooperativa			2				
<b>TOTALES</b>	<b>39</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Instituciones de salud: en lo que a servicios de salud respecta, el municipio de San Jerónimo cuenta con: un centro de salud ubicado en el área urbana del municipio a un costado del parque central, en el mismo predio se encuentra ubicado el Centro de Atención Permanente - CAP – donde se presta además el servicio de atención de emergencias y traslado de pacientes a los distintos servicios médicos del municipio y cuando lo amerita a la cabecera departamental, según sea el caso.

También en el área urbana se cuenta con dos laboratorios clínicos; uno en el Centro de Atención Permanente, de atención pública estatal y uno de carácter privado; existe además entre los servicios de salud en el área urbana la Clínica Odontológica del Comité Pro Salud de San Jerónimo – COPROSA – que atiende con colaboración de Epesistas y pasantes de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Hernández, 2017)

Dentro del municipio se encuentran tres clínicas médicas privadas que atienden, dos en el área urbana y una en el área rural; en aldea Los Jocotes aproximadamente a unos dos kilómetros de la cabecera municipal, también en lo que al área rural se refiere se cuenta con un puesto de salud ubicado en aldea Santa Bárbara y doce centros de convergencia ubicados estratégicamente en las comunidades que acopian a los habitantes que las circunvalan para brindar un servicio de salud digno a la población del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. (Hernández, 2017)

Viviendas: el municipio de San Jerónimo cuenta con diversos tipos de construcción modernos y antiguos, tratando de conservar en su calle principal el estilo colonial, en este caso cabe mencionar que la mayoría de casas o viviendas en las que se conserva éste estilo se posee diversos artefactos que en su momento fueron utilizados en la fábrica de licores que

según la historia del municipio fue la primera en Centro América, como también el Ingenio Azucarero. (Prera, 2017)

Cultural: el municipio de San Jerónimo en el ámbito cultural anteriormente contaba con una Casa de la Cultura en la cual se trataba de reforzar los talentos culturales y rescatar el acervo cultural del municipio; hoy en día por falta de voluntad de las autoridades locales esa Casa de la Cultura ha desaparecido, no obstante existen buenos vecinos que trabajan ad honorem con el firme propósito de enaltecer el talento municipal y rescatar la cultura que ha venido en decadencia. Tal es el caso del grupo de música prehispánica IK BALAM, grupo creado a iniciativa de dos jóvenes agricultores entusiastas y comprometidos con su pueblo. Así también el área urbana cuenta con la cofradía de San Jerónimo, entre los bailes autóctonos están: los masates, el baile de la Vieja y el costeño. Fiesta patronal en honor a San Jerónimo celebrándose del 27 al 30 de septiembre. (Franco, 2017)

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

San Jerónimo el fraile irlandés Tomás Gage vivió en Guatemala entre 1625 y 1637. En su obra confunde el valle de Urrám, donde se encuentra Rabinal con el de San Jerónimo, distante unos 28 Kms. en línea recta al oeste, en la Sierra de Chuacús, aunque este valle no se puede comparar con el de Mixco y Pinula, es sin embargo remarcable por tres cosas, la primera es un molino de azúcar llamado San Jerónimo, que depende del convento de los dominicos de Guatemala y excede al de Amatitlán, no sólo en la cosecha de azúcar que mandan por medio de mulas más allá de la montaña de Guatemala, y el número de esclavos, que son mandados por dos religiosos, sino particularmente a causa de los buenos caballos que allí se crían, siendo los mejores de todo el país de Guatemala y muy estimados por todas las personas de distinción, que tienen placer en montarlos para pasearse en la ciudad. (Franco, 2017)

En la provincia de San Vicente de Chiapas y Guatemala que el dominico Francisco Ximenez escribió en 1717, en Santo Domingo Xenacoj, mencionó que en 1631 murió en el convento dominicano de Sacapulas Rafael de Lujan, electo provincial en el año de 1601, a quien se debe la fundación de la hacienda de azúcar San Jerónimo, origen de la actual cabecera; siendo prioridad de Guatemala, dio principio a la hacienda de aquel convento ingenio de azúcar llamada San Jerónimo, que se puede decir que es la única finca que el convento tiene de provecho para ayudar a la manutención, él la fundo y trabajo los primeros cobres para agenciarse de fondos y los demás apuros desde la ciudad de Sevilla de España, y se los remitió Pedro de Mendoza, el correspondiente que a cuesta provincia tenía allá para la cobranza de sus giros, y agencias de sus negocios. (Franco, 2017)

El alcalde mayor de Verapaz, capitán don Martín Alfonso Tovilla, en enero de 1631 hizo viaje de Cobán a la capital, hoy antigua Guatemala. Escribió también tiene el convento de Guatemala un ingenio de azúcar grandioso que se llama San Jerónimo y otra estancia de ganado con que sustentan más de ciento cincuenta piezas de esclavos que tienen para el servicio del ingenio es de gran provecho al convento y de gran ayuda de costa para los gastos ordinarios. Hay en este valle mucha caza y pesca que parece a lo de España. Tiene conejos, perdices, codornices, tórtolas y palomas, también gran abundancia de venados. (Franco, 2017)

El religioso sacerdote que cuidaba de la administración en lo temporal, más en lo espiritual, pues administraba todos los sacramentos. Concibió ser esta hacienda la más preciosa del reino, que eran más abundantes sus frutos y que podían mantener mucho más ganado; pero en mano de los religiosos dominicos no era de tanta utilidad como seria en la de otros. La disposición para las oficinas de azúcar es admirable, pues para poner al sol y librar de las lluvias centenares o miles de arrobas, bastaba el trabajo de un hombre

o de dos en cuatro o seis minutos, pues consistía en correr los tejados de los almacenes de una a otra parte con un torno. En la misma hacienda existían esclavos que trabajaban con perfección todo género de oficios necesarios. (Franco, 2017)

La escuela principal del pueblo de Salamá se reducía a la música del ingenio de San Jerónimo no dio cuenta el cura, pero si puede darla, porque el religioso que hay en él lo gobierna como territorio nullius diócesis. El Acuerdo Gubernativo de 10 de Julio 1926 aprobó el reglamento del comité San Jerónimo para establecimiento de alumbrado eléctrico. Los fondos fueron objetos del acuerdo del 25 de agosto 1926; el reglamento de la empresa eléctrica municipal se aprobó por el 19 de agosto de 1931. (Franco, 2017)

Por acuerdo. El 22 de Junio 1921 se aprobó la cesión de vecinos a la municipalidad de unos derechos de agua potable. El 22 de mayo de 1944 se reglamentó el uso del agua de la finca, nacional San Jerónimo mientras que los fondos para los trabajos de introducción de agua potable a la cabecera están en los acuerdos. Del 9 de diciembre 1948 y 2 de septiembre 1950. El acueducto se inauguró en junio 1972. En 1973 el Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas dispuso la construcción de acueductos y el alcantarillado en la cabecera. En Junio 1973 se habilitaron trece estanques para engorde de peces en los centros piscícolas de San Jerónimo y la fragua (aldea municipal Zacapa, Zacapa.) (Franco, 2017)

El Ministerio de Comunicaciones y Obras Publicas llevó a cabo el asfalto del tramo carretero entre San Jerónimo y Salamá en una longitud de 5.5 Km. con un costo que se indicó ser de Q 100.000.00; a la vez se asfaltaron 2 Km. de calles de la cabecera. Los trabajos, con ayuda de la municipalidad, se iniciaron en marzo y se terminaron el 1 mayo de 1973. La oficina postal fue elevada a 2da. categoría por acuerdo Gubernativo del 20

de abril de 1914; el del 4 de junio 1949 abrió al servicio público una de 2da. categoría de Correos y Telecomunicaciones. En la actualidad funciona oficina postal y telegráfica de 3er. orden de la Dirección General de Correos y Telégrafos. El edificio se puso en servicio en Octubre 1972. Conforme a datos de ese año de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL), tenía instalada una planta de conmutadores manuales telefónicos con capacidad de 20 líneas. (Franco, 2017)

El Acuerdo gubernativo del 9 de Julio de 1974 publicado en el diario oficial el 23 de ese mes, autorizó el cobro por extradición de varios productos. En 1972 se hicieron descubrimientos arqueológicos bajo la dirección de Roberto Sharer y David Sadat encabezando en grupo de especialistas. Se han encontrado bastantes piezas arqueológicas especialmente en el sitio El Portón y aledaños, aunque también se saben que ha habido depredaciones y pérdidas, por no decir saqueos, de lo que es riqueza cultural del país y que no ha permitido su pleno estudio para resolver muchos de los enigmas que aún subsisten. (Franco, 2017)

Se ha considerado de importancia la irrigación del Valle de Salamá, que incluye a Salamá, San Jerónimo y San Miguel Chicaj, por considerarse clave para la riqueza de la Baja Verapaz, ya que se fomenta la agricultura y se enriquecen los suelos. El valle ha sido considerado de superficie uniforme, en una área aprovecharle de aproximadamente 500 caballerías. (Franco, 2017)

Las habitantes en su mayor parte se dedican a la agricultura, cosechando principalmente maíz y frijol. La principal industria ha sido la elaboración de agua ardiente y panela, para lo que se emplea la magnífica caña de azúcar de la zona. (Franco, 2017)

También se obtenía tabaco de calidad óptima. Dentro de la circunscripción municipal funcionaban dos aserraderos, que utilizaban madera de la zona. Entre los principales ríos figuran el de Matanzas, afluente de Salamá, con un salto de agua de unos 225 mts. proviene de las serranías que dividen el valle de Salamá y de Purulha; y al llegar a dicha caída, es una de las principales atracciones turísticas. La fiesta titular del patrono, San Jerónimo se ha celebrado del 27 al 30 de septiembre, siendo el último día el principal, en la cual, la iglesia conmemora al doctor San Jerónimo. (Franco, 2017)

Como industria principal de la cabecera se mencionó la fabricación de licores, los cultivos eran maíz, frijol, caña de azúcar, esto último se estimó ser el principal reglón, por la producción de suficiente panela. (Franco, 2017)

#### **1.1.4 Situación económica**

Medios de productividad: entre las principales fuentes de economía están la asociación de ganaderos y de agricultura, crianza de ganado vacuno, pisciculturas porcinas, avicultura entre otros. Dentro de los cultivos más importantes podemos mencionar el tomate, frijol, pepino, chile pimiento, maíz dulce y ejote. Los cuales son productos básicos en la alimentación de las familias. (AURSA, 2017)

Sistema de riego: en el municipio de San Jerónimo se encuentra uno de los sistemas de riego más antiguos del país. Los usuarios de este sistema están organizados en una asociación llamada Asociación de Usuarios de Riego de San Jerónimo (AURSA), desde 1998, ya que antes el sistema era administrado por el Estado para abastecer el canal de riego se hizo una desviación del río Chilascó en 1957. Tres décadas más tarde se instaló la hidroeléctrica que utiliza el agua que después pasa al canal de riego. El caudal que se acordó inicialmente que se iba a desviar del río Chilascó era de 60 L/s. El sistema de riego está compuesto por una captación principal

de derivación sobre el río ubicado unos 10 Km. después del punto desfogue de la hidroeléctrica. (AURSA, 2017)

El agua se conduce por un canal revestido de 9 Km. que tiene una sola ramificación, por lo que hay un canal sur y uno central. Cada canal está dividido en tres sectores. En 2004 AURSA cuenta con 1250 usuarios, de los cuales 957 están activos. Cada usuario tiene sus compuertas para poder ingresar el agua a su terreno. Los turnos de riego son de tres días por sector. Se estima que el 46% del agua se utiliza para la producción de peces, 38% para el cultivo de helechos (leatherleaf) y el resto para la agricultura. La tarifa que cobran es de Q. 250.00/Mz/año. Esta cantidad la fijaron a partir del presupuesto de AURSA hace algunos años, aunque empezaron con Q. 100.00/Mz/año. Hubo que compensar el gobierno por las instalaciones de AURSA, por lo que subió la cuota. Además, se incluyen Q 10.00/ha/año para reforestación de la parte alta de la cuenca. Aparte de AURSA algunos agricultores en otras partes de las cuencas tienen tomas de aguas individuales con poliducto, generalmente de 1 Pul. de diámetro. (AURSA, 2017)

Comercialización: el movimiento comercial del municipio de San Jerónimos es pobre debido a que los pobladores deciden acudir a la cabecera departamental a realizar sus compras por no existir mayor oferta de productos y servicios; no obstante hoy en día San Jerónimo cuenta algunas supermercados para evitar transportarse hacia Salamá. Produciéndose así la oferta y demanda, comercializando una diversidad de productos, entre los que están: productos de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos farmacéuticos, ropa, calzado, papelería, licores, carnes de diferente clase, verduras y frutas entre otros. (Lemus, 2017)

Fuentes laborales: existen diferentes profesiones que se imparten en los diferentes establecimientos, como maestros de educación pre primaria, maestros de educación primaria, magisterio bilingüe, maestros de educación física, peritos contadores, peritos en administración de empresas, secretario oficinista y bachillerato. (Milian Ortiz, 2017)

También se puede comentar de las personas que reciben ingresos por trabajos de mano de obra no calificada, albañilería, agricultura, carpintería, sastrería, panadería, repostería. (Milian Ortiz, 2017)

Ubicación socioeconómica de la población: San Jerónimo es uno de los municipios del departamento de Baja Verapaz, que cuenta con diversas fuentes de ingreso que le hace resaltar ante el resto de municipios; tal es el caso de la agricultura exportando diferentes clases de productos como: el ejote, tomate, chile pimiento, güisquil, elote dulce. El municipio de San Jerónimo cuenta con un área de salud pública, la cual es para beneficio de las personas que no cuentan con una economía adecuada para acudir a una clínica privada. (Flores, 2017)

Medios de comunicación: la comunicación interpersonal entre las familias, dándose por medio de experiencias, de la información pública y el pensamiento lógico de la población. En la actualidad podemos mencionar las diferentes telefonías claro, movistar, tigo. La comunicación ha sido parte fundamental en el desarrollo de municipio de San Jerónimo. El internet ha sido de gran ayuda para el desarrollo tecnológico de la población. Servicios de transporte: los servicios de transportes urbanos del municipio de San Jerónimo son fundamentales para la población, son parte de la dinámica económica y de la generación de ingresos; los cuales son primordiales para la economía municipal. Los taxis representan uno más de los servicios con que cuenta el municipio para sufragar la movilización de los habitantes. (Prera, 2017)

### **1.1.5 Vida política**

Participación cívica ciudadana: San Jerónimo cuenta con el Juzgado de paz ubicado en barrio Abajo Pueblo Nuevo, que contribuye a que las personas tengan mayor confianza en las autoridades, reduciendo conflictos, mejorando la gobernabilidad; la cual facilita que la población alcance mayor resultados en las diferentes gestiones individuales y grupales. (Municipalidad, 2017)

Organizaciones de poder local: la administración del municipio está bajo la responsabilidad del Concejo Municipal, el cual está integrado por el Alcalde Municipal, cinco Concejales del 1º. al 5º; y dos Síndicos. La municipalidad, es responsable de impulsar el desarrollo del municipio; dentro de sus fines corresponde, orientar los recursos que recibe de carácter constitucional, en forma equitativa, racional y justa, en programas de salud, educación, vivienda e infraestructura, para brindar un mejor nivel de vida y desarrollo de los habitantes del lugar. Dentro de la estructura organizativa está establecida la Oficina Municipal de la Mujer OMM y la del Adulto Mayor; igualmente está la Dirección de Planificación Municipal - DMP-. La municipalidad cuenta con una oficina de Acceso a la Información, la cual facilita datos actualizados sobre la administración municipal. (Municipalidad, Análisis Institucional, 2017)

Agrupaciones políticas: son organizaciones que se caracterizan por su singularidad, de base personal y relevancia constitucional, creadas con el fin de contribuir a un mejor desarrollo democrático, a la determinación de la política nacional y a la formación, orientación de la voluntad de los ciudadanos, promoviendo la participación en las instituciones representativas mediante la calendarización de programas; según el Tribunal Supremo Electoral (TSE), los partidos inscritos fueron UNE, LIDER, PATRIOTA, UNIONISTA, TODOS, CREO, URNG MAIZ. (Tribunal Supremo Electoral, 2017)

Organizaciones de la sociedad civil: organizaciones de base: Acuerdo Gubernamental 229-2003, del 8 de abril del 2003, en su artículo 15, establece los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES). Todo consejo comunitario de desarrollo una vez conformado, con la transcripción de su acta de constitución, deberá registrarse e inscribirse en el libro respectivo del Registro Civil de la Municipalidad de su jurisdicción, con lo cual obtendrá su personalidad jurídica. Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES). El Número de COCODES que se encuentran registrados en la Municipalidad son 36. COMITES: agua potable rural, energía eléctrica, de riego, padres de familia, juntas escolares, agua potable área urbana. (Municipalidad, Análisis Institucional, 2017)

Asociaciones y organizaciones: cofradías, Cooperativa (COOSANJER, R.L.), Asociación de Agricultores y Ganaderos, Grupo Gestor para el Desarrollo Económico Local, Asociación de Usuarios de Riego (AURSA), Hermandades, Asociación de Taxistas y Transporte Extra Urbano. Organizaciones No Gubernamentales: PLAN INTERNACIONAL, PROMUDEL (Programa Municipios para el Desarrollo Local), DEFENSORES DE LA NATURALEZA, Asociación para el Desarrollo Sostenible – ADES- CARE, INFOM-G&Z. (Municipalidad, Análisis Institucional, 2017)

El gobierno local: están organizados y legalizados 36 consejos comunitarios, siendo los principales ejecutores el gobernador y alcalde municipal que operan dentro del municipio de San Jerónimo, velando por que los servicios públicos sean entregados a la población con calidad y oportunidad, promoviendo el desarrollo local, demostrando en los procesos de ejecución la igualdad, honestidad, justicia, solidaridad, responsabilidad y eficiencia equitativa. (Municipalidad, Análisis Institucional, 2017)

La organización administrativa: en San Jerónimo, la administración en el área educativa, se encuentra a cargo de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) quien es la responsable de administrar y ejecutar las políticas de la materia educativa del municipio, su función primordial es de coordinar, ejecutar, velar y supervisar por el buen funcionamiento de la educación en los diferentes niveles académicos para un mejor desarrollo de la población educativa. (Milian Ortiz, 2017)

Además, vela por el fortalecimiento de la educación bilingüe, multicultural e intercultural, garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual, fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión a largo plazo, incrementando de la asignación presupuestaria a la educación hasta alcanzar lo que establece el artículo 102 de la ley de educación nacional, (7% del producto interno bruto). (Milian Ortiz, 2017)

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

Ideas y prácticas espirituales: en el municipio de San Jerónimo, se practican diferentes doctrinas y dogmas religiosos, que la religión, independientemente de la creencia, ha cultivado en el ser humano a lo largo del tiempo, un amplio número de situaciones que indudablemente, a nadie han logrado dejar indiferente. Los cristianos y evangélicos han predominado como base fundamental en las familias, siendo ellos el pilar de los valores ejercidos y practicados dentro del núcleo familiar y social; existiendo la diversidad religiosa entre las cuales destacan, Mormones, Pentecostales, Adventistas, Testigos de Jehová. (Flores, 2017)

### 1.1.7 Competitividad

La Coordinación Técnica Administrativa -CTA- tiene apoyo de organizaciones Gubernamentales, siendo algunas de ellas: El Ministerio de Salud quien se encarga de coordinar charlas de salud reproductiva, de igual manera de realizar campañas de concienciación del desarrollo de salud pública. (Oliva Tobar, 2017).

El Ministerio de desarrollo – MIDES, brinda a las persona una mejor condición de vida e integra, para ello se establecen diferentes programas para la sociedad como: educación y alimentación para mejorar la condiciones de vida de la población. El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA, Se basa en mejorar las condiciones alimenticias de la niñez trabajando en coordinación del ministerio de educación para gestionar diversos proyectos para el fortalecimiento y propiciar una buena alimentación. El Ministerio de Medio Ambiente juntamente con la Coordinación Técnica Administrativa brinda charlas en las instituciones educativas para incentivar a la población a cuidar en medio ambiente. Existiendo instituciones que contribuyen al mejoramiento dentro del contexto educativo las cuales ya han sido mencionadas. (Milian Ortíz, 2017)

## 1.2 Institucional

### 1.2.1 Identidad institucional

**Nombre:** Coordinación Técnica Administrativa Distrito -CTA- 15-07-17

**Localización geográfica:** la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-07-17 se encuentra ubicada dentro del área urbana de la cabecera municipal de San Jerónimo, Baja Verapaz Carretera asfaltada CA-14, se encuentra a 10 Km. de la cabecera departamental y a 150 Km. de la ciudad capital. El área donde se encuentra ubicada la institución es de 75m<sup>2</sup>, el espacio es muy reducido para la eficiente labor que se realiza, debido a que cuando existe aglomeración el trabajo se hace más difícil. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**Visión:** es un ente que coordina las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz en la forma equitativa, enmarcada en la participación, el respeto, el dialogo y la equidad de género, al servicio de la población del Municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**Misión:** compartir los niveles de dirección y decisión con equidad, impulsando un liderazgo proactivo y propositivo, como propiciar y fomentar el trabajo en equipo, para aumentar la calidad y la cobertura en os diferentes niveles educativos (educación inicial, preprimaria, básico y diversificado); así como garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo Baja Verapaz. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**Objetivo general:** coordinar las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**Objetivo específico:** garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**Principios:** ARTÍCULO 1. Principios. La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.
- En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.
- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

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

**Valores:** la Coordinación Técnica Administrativa es un ente que coordina las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz en forma equitativa, enmarcada en la participación, el respeto, el dialogo y la equidad de género al servicio de la población del municipio de san Jerónimo, Baja Verapaz. El personal que labora cumple con responsabilidad, transparencia y honestidad las funciones que le corresponde. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

En la coordinación se fomenta el trabajo en equipo, para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos (educación inicial, preprimaria, básica y diversificada), así como garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo. Se cuenta con el apoyo, tolerancia y sobre todo la orientación y servicio que se le brinda a los directores, docentes y padres de familia para el buen desarrollo de cada actividad.

## Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa de San Jerónimo Baja Verapaz.

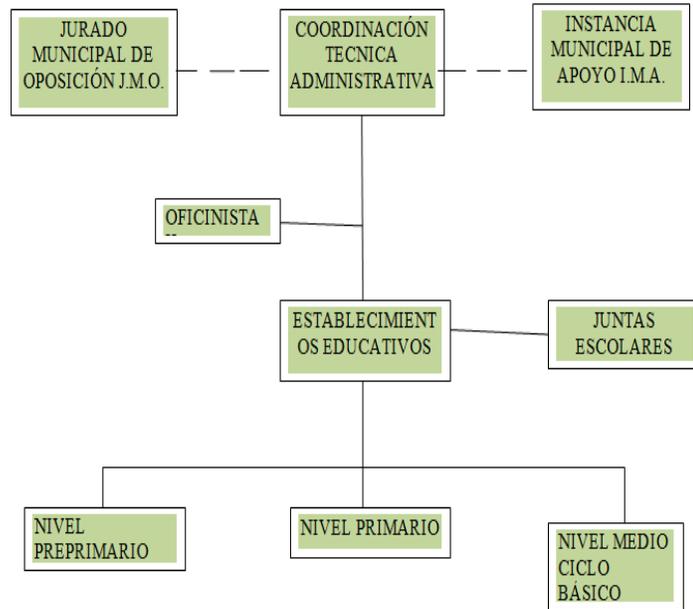


Ilustración 1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-07-17

**Servicios que presta:** la coordinación técnica administrativa, supervisa todos los centros educativos debido a que la labor es actualmente administrativa porque el Ministerio de Educación, solicita al CTA la supervisión de todos los establecimientos para lograr alcanzar las metas trazadas para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos: educación inicial, preprimaria, básica y diversificada, así como garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo. Se cuenta con el apoyo, tolerancia y sobre todo la orientación y servicio que se le brinda a los directores, docentes y padres de familia para el buen desarrollo de cada actividad. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

A partir de mil novecientos noventa y cuatro (1994) se inicia el proceso de reestructuración de supervisión en virtud de que en ese año se creó la figura de Coordinador Técnico Administrativo y el Capacitador Técnico Pedagógico como factor de apoyo que lleve la gestión técnica administrativa. En mil novecientos noventa y ocho (1998) es innegable que el sistema logro sus objetivos, el supervisor se encarga de la parte administrativa y el capacitador se encargaba de la parte técnico pedagógico, sin embargo el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la reforma educativa que impone la necesidad de cambios; es allí donde inicia el proceso de retiro voluntario de la franja de supervisión. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

Es así como en el año mil novecientos noventa y ocho, se crea la figura de Coordinación Técnico Administrativo, después de diferentes reuniones de trabajo en el ministerio de educación el Coordinador Técnico Pedagógico pasa a ser Coordinador Técnico Administrativo en el cual se dan lineamientos generales de cómo llevar el proceso de administración y supervisión. La Coordinación Técnica Administrativa de San Jerónimo Baja Verapaz es una institución creada para viabilizar la adecuada prestación de servicio educativo a partir de procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basada en las necesidades reales e intereses de la población. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

La Coordinación Técnica Administrativa -CTA- es parte del órgano encargado de planificar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones educativas en el municipio de san Jerónimo Baja Verapaz. La problemática administrativa del Ministerio de educación y las deficiencias en la prestación de sus servicios educativos en el nivel local para satisfacer las demandas educativas y el cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que la

ley le asigna al sistema educativo nacional, al Ministerio de Educación le responde de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

### 1.2.3 Los usuarios

**Procedencia:** la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- son frecuentados por distintas comunidades aledañas por razones en relación al rol educativos se avocan a la institución los directores, maestros y padres de familias, para fomentar el trabajo en equipo y aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos educación inicial, preprimaria, básica y diversificada. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**Estadística anual:** los datos estadísticos que se encuentran en la CTA se realizan durante la finalización del ciclo escolar y compete realizar cada cierto período de tiempo la revisión y conteo de la efectividad de los días laborados para el cumplimiento de los ciento ochenta días efectivos de clases. También debe conocer la institución el avance educativo del municipio de manera global tomando como referencia los datos que constantemente se solicitan a los directores de los distintos centros educativos. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**Condiciones contractuales:** las Escuelas Oficiales Urbanas Mixtas, son centros educativos definidos por la Constitución de la República y la Ley de Educación Nacional que de manera regular ofertan el nivel primario con maestros capacitados, según el plan de estudios vigente. Regularmente operan en las zonas urbanas del país y son centros administrados y financiados por el Estado. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**Socioeconómica:** la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- es una institución que funciona con fondos del Ministerio de Educación de Guatemala, que costea su funcionamiento y los respectivos salarios de las personas que ahí laboran. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

**La movilidad de los usuarios:** los usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa, se movilizan por medio de motocicletas hacia las comunidades para supervisar todos los centros educativos. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

#### **1.2.4 Infraestructura**

La Coordinación Técnica Administrativa ocupa las instalaciones de la Escuela Oficial de Párvulos No. 1, un aula la cual se divide en dos oficinas para los Coordinadores Técnicos Administrativos y la secretaria está ubicada donde antes funcionaba la dirección de mencionada escuela. Es una construcción con paredes de block, techo de lámina y cuenta con espacio reducido si mayor ventilación y poca iluminación. Los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen oficina propia no amplia para su trabajo. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

El área de servicio para los usuarios es reducido para el público en la oficina de la secretaria para esperar el turno a ser atendido por los C.T.A. Los locales que utilizan para las reuniones o capacitaciones se realizan en las instalaciones del Instituto por Cooperativa de Educación Básica (ICEB) cuando las mismas son por las mañanas y cuando son en horas de la tarde en las instalaciones del Centro Cultural de San Jerónimo. (Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2017)

### **1.2.5 Proyección social**

La proyección social es uno de los pilares de la institución educativa, es por ello que se involucra en proyectos que les permita entrar en contacto con la sociedad. Participando en diferentes actividades como Señorita Flor del Campo, Juegos Magisteriales, debido al cambio climático realiza caminatas de protección del medio ambiente con las diferentes escuelas del área urbana, también participa en promover los derechos de los niño y niñas con el fin de disminuir la violencia familiar que es un problema que afecta a la población en general, realizada con niños de escuelas del área rural que son los que más sufren de violencia familiar debido a las costumbres que se practican en algunas comunidades y con el apoyo de Plan Internacional . (Milian Ortíz, 2017)

La Coordinación Técnica Administrativa apoya a las instituciones que programan actividades a beneficio de la población, apoyando a Plan Internacional con sus diferentes caminatas y charla de protección a los derechos humanos, a la empresa Colgate con su programa odontológico y actividades programadas por parte de la Municipalidad de igual manera apoya a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED- en simulacros y charlas de qué hacer ante un Desastre Natural. La Institución atiende a docentes, padres de familia y público en general que desee realizar un trámite educativo o bien apoyo en el proceso administrativo, orientación de funciones, documentos de parte legal. (Milian Ortíz, 2017)

### **1.2.6 Finanzas**

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución que funciona con fondos del Ministerio de Educación de Guatemala, que costea su funcionamiento y los respectivos salarios de las persona que ahí laboran dos CTA, secretaria y encargados de los distintos programas del Gobierno; busca Garantizar el acceso y egreso efectivo de la niñez y la juventud, a

todos los niveles educativos subsistema escolar, mejorando la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante, fortaleciendo sistemáticamente los mecanismos de efectividad y transparencia se confortara la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo nacional. (Milian Ortíz, 2017)

### **1.2.7 Política laboral**

El empleado público es la persona que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expendidos en conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante. (Martínez Escobedo, 2014)

Para seleccionar el personal es necesario ser mayor de edad, guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la constitución política de la república, también es necesario que sea un profesional activo. El nombramiento de los servidores públicos de los ministerios se hará por Acuerdo de Nombramiento o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal Firmado por el Ministerio de Estado. (Martínez Escobedo, 2014)

Los procedimientos para los nombramientos en el servicio por oposición: para ocupar cualquier vacante que se produzca dentro del servicio por oposición, relacionado con primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados y permutas, la Autoridad Nominadora procederá a nombrar al candidato seleccionado entre la nómina de los declarados y legibles por la Oficina

Nacional de Servicio Civil, para lo cual se deberá cumplir el procedimiento siguiente: (Martínez Escobedo, 2014)

La unidad de recursos humanos o de personal de cada ministerio o dependencia respectiva, emitirá el nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, consignando en el mismo, los datos de identificación del servidor así como los datos relacionados con el puesto. Firmando dicho nombramiento por la Autoridad Nominadora, debe trasladarse a la dependencia donde ha de tomar posesión el servidor nombrado; efectuada la toma de posesión, la dependencia deberá completar la información requerida en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, relacionado con los datos del acta y lo remitirá a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para efectos de la certificación. (Martínez Escobedo, 2014)

La certificación consiste en el análisis de la información contenida en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, para establecer el cumplimiento de las disposiciones y requisitos legales que sean aplicables y así mismo, verificar que lleve adjunta la certificación de elegibilidad extendida por la citada Oficina. Si estos requisitos se han cumplido, asignara el salario que corresponde al servidor, conforme al puesto al cual ha sido nombrado; en caso contrario, la Oficina Nacional de Servicio Civil está facultada para rechazar cualquier nombramiento que no cumpla los requisitos legales respectivos; y efectuada la certificación, la Oficina Nacional de Servicio Civil registrará el nombramiento en el sistema de información de Servidores Públicos y remitirá el original a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal del Ministerio. (Martínez Escobedo, 2014)

Toma de Posesión: todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes: que exista partida presupuestaria específica; que se emita acuerdo de nombramiento o cese de la relación laboral o nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascenso, traslados, permutas y cese definitivo; que se emita resolución o Acuerdo por la Autoridad Nominadora, y que se suscriba el acta de rigor. (Martínez Escobedo, 2014)

### **1.2.8 Administración**

La Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de la supervisión a las escuelas que le corresponden según su distrito. El control administrativo es la columna vertebral del buen funcionamiento de cualquier establecimiento para lograr alcanzar las metas trazadas que van en pro de la educación, es de suma importancia que este hecho se haga efectivo para que exista una supervisión adecuada. La evaluación que se realiza de parte de la Coordinación Técnica Administrativa es por medio de la hoja de servicio dirigida a directores y estos a los docentes para asignar un puntaje correspondiente según el desempeño realizado durante el año. (Milian Ortíz, 2017)

### **1.2.9 Ambiente institucional**

La Coordinación Técnica Administrativa es un ente que coordina las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz en forma equitativa, enmarcada en la participación, el respeto, el diálogo y la equidad de género al servicio de la población del municipio de san Jerónimo, Baja Verapaz. El personal que labora cumple con responsabilidad, transparencia y honestidad las funciones que le corresponde. (Milian Ortíz, 2017)

En la Coordinación Técnica Administrativa -CTA- se fomenta el trabajo en equipo, para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos (educación inicial, preprimaria, básica y diversificada), así como garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo. Se cuenta con el apoyo, la tolerancia y sobre todo la orientación y servicio que se le brinda a los directores, docentes y padres de familia para el buen desarrollo de cada actividad. (Milian Ortiz, 2017)

### **1.3 Lista de carencias identificadas**

- Espacios reducidos en el edificio de la coordinación Técnica Administrativa.
- No cuenta con espacio para la colocación de archivos.
- El trabajo es obligatoriamente administrativo.
- No hay servicios de internet, fotocopiadora, impresora.
- Poca actualización tecnológica por parte de la secretaria.
- No se cuenta con personal operativo.
- Poco personal específico para capacitación y acompañamiento docente.
- No hay materiales e insumos para el funcionamiento.
- No hay capacitación a Directores de nuevo ingreso.
- No se cumple el control de los directores hacia los docentes.

### **1.4 Nexos con la institución avalada**

La Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 Jornada Matutina del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz mantiene una relación con la Coordinación Técnica-Administrativa de ésta misma jurisdicción al depender directamente de ella. El establecimiento educativo actualmente tiene subordinación con la Institución Avaladora. Ambas instituciones rodeadas del mismo contexto geográfico estando ubicadas en el mismo municipio.

## **Institución avalada**

### **1.5 Análisis institucional**

#### **1.5.1 Identidad institucional**

La Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1, Jornada Matutina, se encuentra ubicada en el Barrio Abajo del Municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz, frente a Instituto Por Cooperativa de Educación Básica (ICEB). (Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

**Visión:** coadyuvar a un sistema nacional educativo para formar ciudadanos responsables con valores y actividades positivas capaces de desenvolverse en cualquier ámbito. (Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

**Misión:** Ser una institución educativa al servicio de la niñez brindando una educación integral de calidad para responder a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa, utilizando las mejor cualidades pedagógicas. (Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

#### **Objetivos**

**General:** brindar una educación de calidad formando alumnos y alumnas críticos de forma integral y ser capaces de desarrollarse en las distintas áreas asignadas por el CNB. (Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

#### **Específicos**

- Hacer de la Enseñanza-aprendizaje un proceso dinámico e interactivo entre padres, maestros y alumnos.
- Despertar en los alumnos el espíritu crítico, la autoformación y la investigación.
- Cultivar y practicar valores morales.

(Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

## Principios

- Se promueven y se fomentan los aprendizajes significativos.
- Se fomenta la práctica de los principios, valores éticos, morales y cristianos y la convivencia pacífica.
- Se desarrollan competencias, habilidades y destrezas con los contenidos adecuados a la realidad de los alumnos.
- Se fomenta el trabajo en equipo entre la comunidad educativa.
- Se respeta la identidad y cultura de los estudiantes y docentes.
- Se fomenta la previsión y evaluación formativa de las actividades.
- Se toman en cuenta la opinión de los padres de familia y docentes.
- Se respeta la integridad física de los alumnos y docentes.

(Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

**Valores:** los padres son los principales actores en la vida de los niños, porque son los encargados de inculcar los valores para formar a un ciudadano ejemplar. Los docentes son los que deben seguir en esa formación y aplicación de valores para formar profesionales ejemplares ante la sociedad e impulsando así el cambio de nuestra nación. Voluntad, confianza, lealtad, honradez, orden, disciplina, tolerancia, cortesía, liderazgo, autoestima, puntualidad, obediencia, perseverancia, comprensión, humildad, cooperación, equidad, sinceridad, respeto, responsabilidad, solidaridad, fe, perdón. (Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

## Organigrama de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina

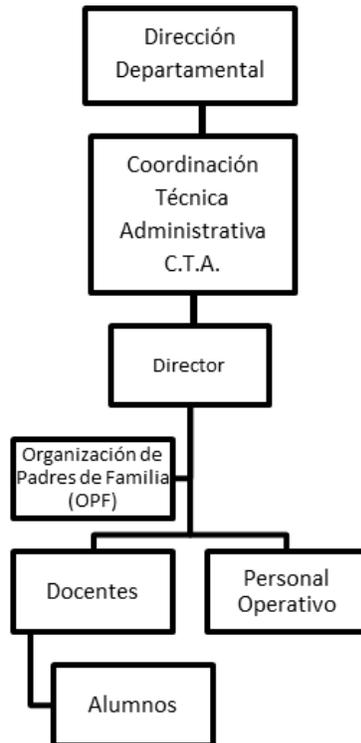


Ilustración 2 Organigrama Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B. V.

### Servicios que presta

La Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina es un centro educativo financiado por el estado para ofrecer sin discriminación el servicio educacional a los habitantes de San Jerónimo, Baja Verapaz de acuerdo a las edades correspondientes del nivel primario. El centro educativo funciona de acuerdo con el ciclo y calendario escolar, proporcionando a los educandos una educación integral que responda a los fines de la Ley de Educación y las demandas sociales. (Martínez Escobedo, 2014)

### Vinculación con instituciones de apoyo

Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- Es una institución en brindar becas a los niños de escasos recursos que se encuentra estudiando para poder subsanar los gastos de materiales escolares que puedan tener en el transcurso del ciclo educativo. (Oliva Tobar, 2017)

La municipalidad se encarga de brindar educación no formal con capacitaciones a docentes, apoya en la contribución de maestros para la cubrir la demanda estudiantil, colabora en el mantenimiento eléctrico, plomería, albañilería, también se encarga de gestionar proyectos de infraestructura para el beneficio propio de la institución. (Oliva Tobar, 2017)

Cooperativa de San Jerónimo -COOSANJER: Es una institución que presta servicio de banca, créditos, ahorros, transferencias; dentro de las acciones también se lleva a cabo la educación cooperativista, ahorro estudiantil y capacitación de micro empresarios. Ministerio de Salud Pública -MSP- Es una organización que vela por la salud de la población enfatizando en el cuidado de los niños realizando jornadas de desparasitación dos veces al año, y jornadas de vacunación para prevención de enfermedades, también brinda a los estudiantes de quinto y sexto primaria charlas de salud reproductiva y de enfermedades comunes. (Oliva Tobar, 2017)

Comité de Pro mejoramiento San Jerónimo -COPROSA- es una institución que se encarga por el bienestar odontológica de la niñez brindando charlas de higiene bucal, haciendo jornadas de fluorización cada semana y de brindar tratamiento gratuito a los niños que se encuentran con problemas odontológicos. (Oliva Tobar, 2017)

### **1.5.2 Desarrollo histórico**

La Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 Jornada Matutina antes de ser instituida funcionaba como Escuela Nacional para Varones en el local que ahora ocupa el mercado municipal, siendo el Director Profesor, Jesús Muñoz López y la Escuela Nacional para Niñas en las instalaciones de DIGESA siendo la directora la Profesora Zoila Abigail Cano de Ramos; ambos funcionaban de primero a tercero siendo escuelas prácticas. (Oliva Tobar, 2017)

Debido a la sobrepoblación estudiantil tanto en la escuela nacional de niñas y varones el Alcalde Municipal Sergio Escobar gestiona la construcción de un nuevo edificio en 1965 culminando en el año 1966 por obra del pueblo y del Gobierno de Guatemala a través del Ministerio de Educación Pública y la Municipalidad Local y vecinos. (Oliva Tobar, 2017)

A partir del 21 de mayo de 1969 con Acuerdo Ministerial No 727 el MINEDUC, acuerda unificar la escuela nacional urbana para varones y niñas del municipio de San Jerónimo del departamento de B.V en la cual empezó a funcionar en forma mixto con su personal organizado quedando como Director el Profesor Jesús Muñiz López. La población escolar aumentado en las últimas dos décadas debido a eso el ex alumno Elder Roberto Martínez gestiona la construcción de un nuevo edificio el cual es ejecutado por FONAPAZ, Gobierno de la República de Guatemala y apoyo de la Municipalidad Local siendo inaugurado el edificio el 16 de marzo de 2012. (Oliva Tobar, 2017)

### **1.5.3 Los usuarios**

La procedencia de los estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1, Jornada Matutina; es en su mayoría del área urbana, también asisten niños de las comunidades más cercanas al establecimiento como el caserío Los Mángales, El Coyolito, La Guinea, Aldea La Rinconada. (Epesista, Análisis Institucional, 2017)

Actualmente el establecimiento atiende a 314 estudiantes los cuales están divididos en grados de primero a sexto y divididos por sección, para poder cubrir la población estudiantil se vio en la necesidad de contratar a dos maestras más, porque en los años anteriores ha trabajado los once maestras presupuestadas, un profesor de educación física, el director quien se ocupa del área administrativa, y un personal operativo. Las personas se

movilizan en bicicletas, motocicleta, carros, taxis, y la mayoría de niños se transportan a pie. (Epesista, 2017)

#### 1.5.4 Infraestructura

La Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina cuenta con una infraestructura que brinda las facilidades necesarias para que los alumnos desarrollen exitosamente las actividades pedagógicas. (Epesista, 2017)

Tabla 3 Descripción de la infraestructura de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, Baja Verapaz.

No.	Descripción	Características
1.	Características del edificio.	Unas aulas están hechas de block y otra de ladrillo, el techado es de lámina, y el piso es granito.
2.	Oficinas administrativas	La dirección cuenta con un espacio suficiente para albergar a los docentes en las reuniones requeridas.
3.	Sala de maestros	En el área de dirección hay un espacio donde para los maestros en donde se lleva a cabo las reuniones
4.	Aulas	El establecimiento cuenta con 27 aulas amplias, equipadas con el mobiliario adecuado tanto para los docentes como para los alumnos.
5.	Instalaciones deportivas	La escuela cuenta con una cancha techada Polideportiva.
6.	Servicios sanitarios	La institución cuenta con 8 baterías de sanitarios, 4 para mujeres y 4 para varones.
7.	Bodega	El establecimiento cuenta con 5 bodegas las cuales son utilizadas para almacenar distintos productos

#### 1.5.5 Proyección social

La proyección social es uno de los pilares de la institución educativa, por ello, los alumnos y alumnas participan en proyectos acordes a su edad y

esto les permite entrar en contacto con diversas realidades para formarlos como agentes transformadores de la sociedad. Periódicamente la escuela participa en proyectos de limpieza en las calles, promoción de cuidado del medio ambiente en el cual también se involucra a los padres de familia. (Epesista, 2017).

La escuela a participado en diferentes caminatas enfocadas en promover los derechos humanos y también fomentando el cuidado del medio ambiente, esto no solo se realiza como análisis de los temas de formación ciudadana, medio social y natural sino también para crear conciencia en la población con el fin de rescatar los buenos hábitos de protección ambiental. (Epesista, 2017)

#### **1.5.6 Finanzas**

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Administración Financiera DAFI, establecerá los mecanismos para la asignación de recursos y programación de desembolsos para el programa de Gratuidad de la educación. Se fija una asignación anual para cada centro educativo público del nivel primaria de cuarenta quetzales (Q. 40.00) por alumno inscrito, para la compra de productos de los grupos de gastos incluidos servicios básicos, materiales y suministros, propiedad, planta, equipo e intangibles. El reglamento para transferencia de recursos financieros a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de centros educativos públicos. Según el Acuerdo Ministerial del 1096-2012 se delega en la Junta Directiva de la OPF la administración del PAE. Según el instructivo de transferencia a las OPF las compras se hacen por cotización, a los proveedores de alimentos locales, no se establece si la persona es natural o jurídica. (Martínez Escobedo, 2014).

El Ministerio de Educación DIGEPSA con las OPF según lineamientos operativos internos y coordina con la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIGEFOCE, que tiene a su cargo la capacitación a las OPF para el manejo de la Canasta Básica de Alimentación Escolar. Nivel Central: Planificación Presupuestaria, convenio de apoyo entre el MINEDUC y la Comunidad Educativa (Juntas Directivas) para la certeza jurídica y rendición de cuentas. Descentralización: Fondos enviados a Juntas de Padres de Familia OPF, de acuerdo a la disponibilidad de fondos del Presupuesto General de la Nación. (Martínez Escobedo, 2014).

Plan de compras: Junta de Padres de Familia OPF Compran la alimentación escolar según Manual del MINEDUC Proveedores locales: Junta de padres de familia, adquieren el comercio local de alimentos, en base manual del MINEDUC. Consumo: Las transferencias de fondos son para cubrir un periodo de consumo para la niñez escolar de los 180 días. Rendición de cuentas: Cada OPF debe de rendir cuentas para estar habilitado para la siguiente transferencia Factura Contable. (Martínez Escobedo, 2014)

### **1.5.7 Política laboral**

El empleado público es la persona que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expendidos en conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante. Para seleccionar el personal es necesario ser mayor de edad, guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la constitución política de la república, también es necesario que sea un profesional activo. (Martínez Escobedo, 2014).

El nombramiento de los servidores públicos de los ministerios se hará por Acuerdo de Nombramiento o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal Firmado por el Ministerio de Estado. Los procedimientos para los nombramientos en el servicio por oposición: para ocupar cualquier vacante que se produzca dentro del servicio por oposición, relacionado con primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados y permutas, la Autoridad Nominadora procederá a nombrar al candidato seleccionado entre la nómina de los declarados y legibles por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para lo cual se deberá cumplir el procedimiento siguiente: (Martínez Escobedo, 2014)

La unidad de recursos humanos o de personal de cada Ministerio o dependencia respectiva, emitirá el nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, consignando en el mismo, los datos de identificación del servidor así como los datos relacionados con el puesto. Firmando dicho nombramiento por la Autoridad Nominadora, debe trasladarse a la dependencia donde ha de tomar posesión el servidor nombrado; efectuada la toma de posesión, la dependencia deberá completar la información requerida en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, relacionado con los datos del acta y lo remitirá a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para efectos de la certificación. (Martínez Escobedo, 2014)

La Oficina Nacional de Servicio Civil, procederá a certificar el nombramiento, la certificación consiste en el análisis de la información contenida en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, para establecer el cumplimiento de las disposiciones y requisitos legales que sean aplicables y así mismo, verificar que lleve adjunta la certificación de elegibilidad extendida por la citada Oficina. Si estos requisitos se han cumplido, asignará el salario que corresponde al servidor, conforme al puesto al cual ha sido nombrado; en caso contrario, la Oficina Nacional de

Servicio Civil está facultada para rechazar cualquier nombramiento que no cumpla los requisitos legales respectivos; y efectuada la certificación, la Oficina Nacional de Servicio Civil. (Martínez Escobedo, 2014)

Se registrara el nombramiento en el sistema de información de Servidores Públicos y remitirá el original a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal del Ministerio o Dependencias de que se trate y enviará copia a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago y archivo. Toma de Posesión: todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. (Martínez Escobedo A. A., Legislación Básica Educativa, 2014)

Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes: que exista partida presupuestaria específica; que se emita acuerdo de nombramiento o cese de la relación laboral o nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascenso, traslados, permutas y cese definitivo; que se emita resolución o Acuerdo por la Autoridad Nominadora, y que se suscriba el acta de rigor. (Martínez Escobedo, 2014)

## **Perfiles de puesto**

### **Director**

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico 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 minístrales.
- 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 actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales 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.

(Martínez Escobedo, 2014)

### **Docentes**

- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad.
- Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que se utiliza.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

- Participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.
  - Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
  - Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la declaración de Derechos Humanos y la convención Nacional de los derechos del niño.
  - Integrar comisiones internas en su establecimiento.
  - Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.
- (Martínez Escobedo A. A., Legislación Básica Educativa, 2014)

### **1.5.8 Administración**

La Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina, Barrio Abajo tiene a su personal docente organizado en comisiones de trabajo el cual cuenta con una planificación anual donde se involucran docentes, director y alumnos. La gestión administrativa y docente representa una de las más importantes funciones que desempeña tanto director como docentes. La programación está basada al calendario escolar de horarios de siete de la mañana a doce y media de la tarde. (Oliva Tobar, 2017)

### **1.5.9 Ambiente institucional**

El ambiente generado en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 parte de las vivencias cotidianas de sus miembros en la escuela. Este ambiente tiene que ver con las actitudes, creencias, valores y motivaciones que tiene cada docente y que se expresan en las relaciones personales y profesionales. El ambiente de trabajo constituye uno de los factores determinantes y facilita no solo los procesos organizativos de gestión sino que también de innovación y cambio. Es fundamental el trabajo por comisiones para un funcionamiento eficiente de la institución educativa, así como crear condiciones de convivencia armoniosa. (Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

El establecimiento mantiene un trabajo en equipo, el director toma muy en cuenta la opinión de cada docente en la toma de decisiones, comprometiéndose a trabajar con el fin de lograr los objetivos de la institución y así mismo lograr la satisfacción y brindando posibilidades de desarrollo, superación académica y formando ciudadanos con pensamientos críticos con la resolución de conflicto y cultura de dialogo. (Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V., 2017)

## **1.6 Lista de carencias identificadas**

- No hay conocimiento de documentos administrativos.
- No existen documentos donde se especifique las funciones de cada miembro de la comunidad educativa y de comisiones organizadas en el establecimiento
- No hay textos relacionados a problemas ambientales para el aprendizaje de los estudiantes.
- Poco interés a los proyectos educativos medio ambiental.
- No existe sostenibilidad de proyectos de parte de los docentes.
- No hay interés en dar tratamiento a los desechos sólidos en los pasillos y áreas verdes.
- No hay material educativo relacionado manejo adecuado de los desechos.
- No tienen guías educativas para facilitar el manejo de huertos escolares.
- No hay material pedagógico enfocado a la conservación del medio ambiente.
- No existe área de recreación para los estudiantes.
- No se comparte amigablemente entre todos los trabajadores.
- Poca eficiencia en los controles (administrativo) del personal.

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

### 1.7.1 Problematicación

Tabla 4 Problematicación de las carencias

Carencia	Problema
No hay conocimiento de documentos administrativos.	¿Cómo incidir para que los docentes tengan conocimiento y se interesen por los documentos administrativos?
No existen documentos donde se especifique las funciones de cada miembro de la comunidad educativa y de comisiones organizadas en el establecimiento	¿Cómo propiciar un documento donde se especifique las funciones de cada miembro de la comunidad educativa y de las comisiones organizadas en el establecimiento?
No hay textos relacionados a problemas ambientales para el aprendizaje de los estudiantes.	¿Qué hacer para obtener textos ambientales para el aprendizaje de los estudiantes?
Poco interés a los proyectos educativos medio ambiental.	¿Por qué existe poco interés en los proyectos ambientales?
No existe sostenibilidad de proyectos de parte de los docentes.	¿Qué es lo que influye a darle sostenibilidad a los proyectos ejecutados por parte de los docentes?
No hay interés en dar tratamiento a los desechos sólidos en los pasillos y áreas verdes.	¿De qué manera se puede reducir la contaminación en la institución?
No hay material educativo relacionado manejo adecuado de los desechos.	¿Cómo implementar material educativo sobre el manejo adecuado de los desechos?
No tienen guías educativas para facilitar el manejo de huertos escolares.	¿Cómo implementar guías educativas para facilitar el manejo de huertos escolares?
No hay material pedagógico enfocado a la conservación del medio ambiente.	¿Cómo obtener material pedagógico enfocado en la conservación del medio ambiente?
No existe área de recreación para los estudiantes.	¿Qué hacer para que los estudiantes tengan un área de recreación?
No se comparte amigablemente entre todos los trabajadores.	¿De qué manera se puede motivar el comportamiento amigable entre todos los trabajadores?
Poca eficiencia en los controles (administrativo) del personal.	¿Cómo se puede mejorar la supervisión?

## 1.7.2 Hipótesis-acción

Tabla 5 Hipótesis acción del problema

<b>Problema</b>	<b>Hipótesis-acción</b>
¿Cómo incidir para que los docentes tengan conocimiento y se interesen por los documentos administrativos?	<u>Si</u> se elabora un manual de documentos administrativos, <u>entonces</u> los docentes tendrán conocimiento de los procedimientos educativos.
¿Cómo propiciar un documento donde se especifique las funciones de cada miembro de la comunidad educativa y de las comisiones organizadas en el establecimiento?	<u>Si</u> se realiza un manual normativo de funciones para los miembros de la comunidad educativa y las comisiones organizadas <u>entonces</u> ellos desarrollaran y cumplirán las funciones que le corresponden.
¿Qué hacer para obtener textos ambientales para el aprendizaje de los estudiantes?	<u>Si</u> se Obtienen textos de educación ambiental, <u>entonces</u> los estudiantes aprenderán más sobre el cuidado del medio ambiente.
¿Por qué existe poco interés en los proyectos ambientales?	<u>Si</u> se concientiza sobre el cuidado del medio ambiente, <u>entonces</u> los seres humanos se enfocaran más en proyectos ambientales.
¿Qué es lo que influye a darle sostenibilidad a los proyectos ejecutados por parte de los docentes?	<u>Si</u> se elabora un plan sostenibilidad, <u>entonces</u> los docentes darán continuidad a los proyectos ejecutados.
¿De qué manera se puede reducir la contaminación en la institución?	<u>Si</u> se gestionan recolectores de basura, <u>entonces</u> se reducirá la contaminación en la institución.
¿Cómo implementar material educativo sobre el manejo adecuado de los desechos?	<u>Si</u> se realiza una Guía del manejo adecuado de los desechos, <u>entonces</u> se reducirá la contaminación en el establecimiento.
¿Cómo implementar guías educativas para facilitar el manejo de huertos escolares?	<u>Si</u> se realizara una Guía para el manejo de huertos escolares, <u>entonces</u> se facilitara la realización de los mismos.
¿Cómo obtener material pedagógico enfocado en la conservación del medio ambiente?	<u>Si</u> se obtiene material pedagógico del medio ambiente <u>entonces</u> habrá interés sobre la conservación del medio ambiente.

¿Qué hacer para que los estudiantes tengan un área de recreación?	<u>Si</u> se hace un parque infantil, <u>entonces</u> los estudiantes tendrán un área de recreación.
¿De qué manera se puede motivar el comportamiento amigable entre todos los trabajadores?	<u>Si</u> se hace un manual de convivencia pacífica, <u>entonces</u> el comportamiento de los trabajadores será pacífico.
¿Cómo se puede mejorar la supervisión?	<u>Si</u> se realizara instrumentos para evaluar los puestos de trabajo, <u>entonces</u> se mejorara la supervisión en la institución.

## 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

### 1.8.1 Problema

¿Cómo incidir para que los docentes tengan conocimiento y se interesen por los documentos administrativos?

### 1.8.2 Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de documentos administrativos, entonces los docentes tendrán conocimiento de los procedimientos educativos.

## 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

### 1.9.1 Viabilidad

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

### 1.9.2 Factibilidad

#### Estudio técnico

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

#### Estudio de mercado

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

### Estudio económico

Indicador	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 contemplan el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X
¿Los pagos se realizarán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?		X
¿Es necesario pagar impuesto?		X

### Estudio financiero

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

### Problema

¿Cómo incidir para que los docentes tengan conocimiento y se interesen por los documentos administrativos?

### Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de documentos administrativos, entonces los docentes tendrán conocimiento de los procedimientos educativos.

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1 Elementos teóricos**

##### **2.1.1 Administración**

Proviene del latín ad-ministrare, que significa estar bajo el mando de otro, prestar un servicio. Es el conjunto de funciones cuya finalidad es administrar, es considerada la técnica que busca obtener resultados, de máxima eficiencia por medio de la persona, cosa y sistema que forma una organización o entidad. Es el acto de gobernar, ejercer autoridad y disponer de un conjunto de bienes de una institución. (Concepto Definición, 2014)

Administración Educativa es el conjunto de acciones que se realizan a fin de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc.) para la consecución de los objetivos de la institución. (SCRIBD, 2012)

Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones, a la resolución de conflictos. Administrar la educación, en tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar. (SCRIBD, 2012)

##### **2.1.2 Etapas de la administración**

**Organización:** se refiere a la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y agrupación de actividades, con el fin de

simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social (SCRIBD, 2012)

**Planeación:** la planeación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción. (SCRIBD, 2012)

**Control:** el control se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa. El término control tiene una connotación negativa para la mayoría de las personas, pues se le asocia con restricción, imposición, delimitación, vigilancia o manipulación. (SCRIBD, 2012)

**Ejecución:** se refiere a la puesta en práctica de lo planificado, dentro de plazos establecidos y en función de los objetivos propuestos. El éxito de esta acción depende del control que se llegue a establecer para determinar si los resultados de la ejecución concuerdan con los objetivos propuestos. (SCRIBD, 2012)

**Evaluación:** la evaluación, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, puede ser vista como la finalización de un determinado proceso de instrucción y de educación, pero también ella pueda ser vista como el reinicio del proceso, claro que ahora con mayor información con respecto hasta donde hemos avanzado en el logro de los objetivos iniciales planteados. (SCRIBD, 2012)

### 2.1.3 Breve historia de la correspondencia

Desde las más primitivas organizaciones humanas, los individuos han necesitado manifestar sus sentimientos e ideas. Al principio las expresiones efectivas del hombre se realizaron por medio de la mímica y de simples sonidos que manifestaban alegrías o dolor. Luego formaron las lenguas monosilábicas como el chino, evolucionando en la historia hasta lograr las

magníficas voces de las lenguas romances: español, italiano, francés, rumano. Así surgió la expresión del pensamiento por medio de la palabra hablada. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

Fue una necesidad innata en el hombre desde las primeras manifestaciones, las cuales se pueden apreciar en las inscripciones y grabados que se han logrado localizar en rudimentarias tablas de piedra y arcilla. Después se usaron pequeñas piezas de madera revestidas por capas de cera en las que se grababan las palabras por medio de punzones o estiletes. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

Más tarde los egipcios utilizaron el papiro. En pérgamo, Asia menor, se usó el pergamino, en el siglo IX, los árabes llevaron a Europa, el papel, originando junto con los más primitivos medios de impresión, una verdadera Florencia intelectual. Con conexiones con los seres que vivían en territorios distintos y aquí es donde se puede decir que se originó la palabra escrita y con ella la correspondencia. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

#### **2.1.4 Correspondencia**

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

#### **2.1.5 Correspondencia oficial**

Debido a que el sistema en que se desenvuelve el Administrador Educativo es el oficial, se estudiará el estilo de correspondencia utilizado en el mismo. Se denomina Correspondencia Oficial, la que trata de asuntos relacionados con el estado, ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos. Su redacción debe ser

clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada. En la correspondencia oficial no debe usarse abreviaturas. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

### **2.1.6 Normas prácticas para la redacción**

#### **Para conseguir claridad**

- Ordenar las ideas en forma lógica
- Evitar el exceso de aclaraciones
- Suprimir notas entre paréntesis

(Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

#### **Para lograr precisión**

- Expresar ideas y conceptos completos
- Ser directo al tratar el tema
- Evitar repeticiones

(Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

#### **Para expresar prioridad**

- Utilizar palabras de acuerdo a su significado y función
- Escribir con perfecta ortografía
- Utilizar correctamente los signos de puntuación
- Estructurar los párrafos correctamente

(Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

#### **Para dar concisión a la escritura**

- Evitar palabras innecesarias
- Eliminar frases de relleno y términos vagos
- No tratar la misma idea en párrafos separados
- Planear el texto antes de construirlo
- No construir frases largas

(Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

### 2.1.7 Documentos administrativos

**Documentos:** un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, fotografías, libros) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística. (SCRIBD, 2012)

**Administrativos:** administrativo es un adjetivo que procede de un vocablo latino que significa perteneciente o relativo a la administración. La administración, por su parte, está vinculada al funcionamiento, el rendimiento y la estructura de una organización. (SCRIBD, 2012)

Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad. (SCRIBD, 2012)

**Acta:** es un escrito donde se hace una relación detallada de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea, junta, sesión o acto de importancia, plasmado a través de ella, un compromiso adquirido, o puntos acordados, firmando todos los que la aceptan o están de acuerdo con lo que en ella está escrito. (Editora Educativa).

**Certificación:** es un escrito que testimonia algunas circunstancias especiales, ya que se copia literalmente la información deseada que se encuentra en un Libro u otro documento. En el caso de la certificación de actas, se copia literalmente el acta suscrita en un libro de actas, en este caso el Libro de Actas del establecimiento. Para ello debe incluirse en la primera parte los datos del Libro donde aparece tales como: No. del Libro, folios, autoridad o cargo de quien la certifica. Luego se copia el acta

literalmente, hasta los nombres y sellos de las personas que intervinieron en ella. Al final se coloca el lugar y fecha donde se ha certificado el acta, firma y sello de quien la certificó. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

**Constancia:** la constancia al igual que la certificación tiene la intención de testimoniar algunos datos o circunstancias especiales, tales como el comportamiento, enfermedad, etc. Este escrito es breve, debe tener claridad y orden. La constancia al igual que la certificación lleva un encabezado y final, solo que aquí no es necesario hacerlo con mayúscula y a renglón abierto. Las constancias pueden hacerse en papel español o en papel corriente. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos).

**Conocimientos:** son documentos breves que se redactan con la finalidad de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, dejando de esta forma plasmada la responsabilidad de quienes intervinieron. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

**El Oficio:** es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o a diversos funcionarios entre sí, por situaciones concernientes a sus cargos y funciones. Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada con el servicio. En otras palabras diremos que proporciona información oficial de una institución a otra, de subalterno a jefe y viceversa. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Solicitud:** es un documento por medio del cual el (los) interesados(as) piden a quien corresponda se les proporciona un bien o servicio. Nace de la necesidad de pedir a una autoridad superior o a una oficina pública se nos conceda un bien, servicio, favor o se autorice realizar o poner en marcha un proyecto o actividad. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Nota:** es un documento por medio del cual se solicita un bien o servicio, o se informa de algún acontecimiento o situación. Generalmente es utilizada internamente en un establecimiento para solicitar permiso o para rendir algún informe o disculpa por falta. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**La providencia:** es un documento que se elabora como respuesta a una solicitud o petición escrita. Es utilizada cuando hay necesidad de trasladar la petición a otra dependencia o instancia. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Circular:** es el Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Memorándum:** es el instrumento en donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Es utilizado en algunos casos con las mismas funciones de una circular sólo que en lugar de informar se hace un recordatorio. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

### **2.1.8 Libros administrativos de registro y controles en los establecimientos educativos**

**Libro de actas:** Este libro tiene como función, dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos, se maneja un libro de actas auxiliar, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Libro de asistencia para alumnos:** Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de la asistencia e inasistencia de los alumnos y alumnas en el establecimiento educativo. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Libro de asistencia para docentes:** Está destinado para llevar el control de la asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en el los permisos de cada docente. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Libro de caja:** Usado por el tesorero de la comisión de finanzas). Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de Finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Libro de conocimientos:** Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia de algunas actividades de menor relevancia, pero que debe dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Libro de inscripciones:** Se utiliza con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable. El libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmado y sellado por la primera y última hoja. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

**Libro de inventario:** Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. Dicho libro se consigna cada uno de los enseres del establecimiento, describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

## **2.2 Fundamentos legales**

### **2.2.1 Ley de lo contencioso administrativo**

#### **Título I**

#### **Diligencias previas**

#### **Capítulo I**

**Artículo 1. Derecho de petición.** Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen. Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 2. Principios.** Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 3. Forma.** Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 4. Clases.** Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo y serán redactadas con claridad y precisión. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 5. Archivo.** Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 6. Revocatoria del oficio.** Antes de que las resoluciones hayan sido consentidas por los interesados, pueden ser revocadas por la

autoridad que las haya dictado. Se tendrá por consentida una resolución cuando no sea impugnada dentro del plazo. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

## **2.2.2 Ley de acceso a la información pública**

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

#### **Capítulo séptimo**

#### **Archivos públicos**

**Artículo 36. Salvaguarda de documentos.** La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados. El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985)

**Artículo 37. Archivos administrativos.** Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985)

Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional,

regulado en el Código Penal. (Constitución Política de la Republica de Guatemala, 1985)

## **Título quinto**

### **Capítulo único**

#### **Responsabilidades y sanciones**

##### **Artículo 65. Alteración o destrucción de información en archivos.**

Quien sin autorización, altere o destruya información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles de una persona, que se encuentren en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales. La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la alteración o destrucción de información en archivos. (Constitución Política de la Republica de Guatemala, 1985)

##### **Artículo 66. Retención de información.**

Incurre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la presente ley, que en forma arbitraria o injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Será sancionado con prisión de uno a tres años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta, y multa de diez mil a cincuenta mil Quetzales. La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la retención de la información. (Constitución Política de la Republica de Guatemala, 1985)

## Capítulo III

### Plan de acción o de la intervención (proyecto)

#### 3.1 Título del proyecto

Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

#### 3.2 Problema seleccionado

¿Cómo incidir para que los docentes tengan conocimiento y se interesen por los documentos administrativos?

#### 3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de documentos administrativos, entonces los docentes tendrán conocimiento de los procedimientos educativos.

#### 3.4 Ubicación geográfica de la intervención

1ª. Calle Barrio Abajo, San Jerónimo, Baja Verapaz.

#### 3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades

Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina

#### 3.6 Justificación de la intervención

Debido a la falta de orientación en cuanto a la redacción de documentos administrativos en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, es necesario realizar un manual para la redacción de documentos administrativos que facilite la labor y los trámites administrativos del Director. Con la elaboración de un manual de documentos administrativos, se busca proporcionar herramientas útiles para agilizar y buscar soluciones a los

procedimientos administrativos que se le presenten al Director durante su gestión como administrador educativo.

### **3.7 Descripción de la intervención**

La intervención consiste en realizar una evaluación o diagnóstico institucional y con base a ello, listar las carencias encontradas y realizar la priorización del problema e Hipótesis-acción. La carencia priorizada en el establecimiento es la falta de conocimiento en la redacción de documentos administrativos, por lo cual se presenta la necesidad de realizar un Manual para la redacción de documentos administrativos para dar solución al problema.

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

#### **3.8.1 General**

- Fortalecer la labor administrativa que realiza el director de la Escuela Oficial Urbana Mixta. No. 1 Jornada Matutina, para beneficio del establecimiento.

#### **3.8.2 Específicos**

- Diseñar un manual para la redacción de documentos administrativos.
- Contribuir con un manual de documentos administrativos para el director.
- Socializar con el director el trabajo realizado para el beneficio del establecimiento.

### **3.9 Metas**

- Elaborar un Manual de documentos administrativos con base en la legislación educativa de Guatemala para el director del establecimiento.
- Socializar el Manual para la redacción de documentos administrativos con el Director del establecimiento.

- Reproducir un Manual para la redacción de documentos administrativos para el personal administrativo del establecimiento.

### **3.10 Beneficiarios**

- Directos: Director del establecimiento.
- Indirectos: Docentes y alumnos del Establecimiento.

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

- Diseñar los capítulos del Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B. V.
- Listar los diferentes documentos administrativos que se utilizan en el establecimiento.
- Investigar los diferentes documentos administrativos.
- Elaborar un Manual de documentos administrativos para el Director.
- Presentar solicitud para asignación de fecha de capacitación.
- Reproducir el Manual para la redacción de documentos administrativos.
- Impartir una capacitación sobre el Manual para la redacción de documentos Administrativos en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina.
- Proporcionar el Manual para la redacción de documentos administrativos al personal administrativo del establecimiento.
- Sistematización de las experiencias.

### 3.12 Cronograma

No.	Actividad	2018																			
		Enero					Febrero					Marzo					Abril				
		Semana					Semana					Semana					Semana				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Diseñar los capítulos del Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B. V.																				
2	Listar los diferentes documentos administrativos que se utilizan en el establecimiento.																				
3	Investigar los diferentes documentos administrativos.																				
4	Elaborar un Manual de documentos administrativos para el Director.																				
5	Presentar solicitud para asignación de fecha de capacitación.																				
6	Reproducir el Manual para la redacción de documentos administrativos.																				
7	Impartir una capacitación sobre el Manual para la redacción de documentos Administrativos en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina.																				
8	Proporcionar el manual de documentos administrativos al personal administrativo del establecimiento.																				
9	Sistematización de las experiencias.																				

### 3.13 Técnicas metodológicas

- Investigación
- Observación
- Análisis Documental

### 3.14 Recursos

#### 3.14.1 Humano

- Director
- Técnico Capacitador
- Epesista
- Fotógrafo

#### 3.14.2 Materiales

- Hojas
- Impresora
- Computadora
- Cañonera

### 3.15 Presupuesto

Tabla 6 Presupuesto de la intervención

No.	Recurso	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Uso de equipo de computo	2 hrs.	Q 350.00	Q 700.00
2	Cañonera	2 hrs.	Q 350.00	Q 700.00
3	Técnico Capacitador	1 hrs.	Q 100.00	Q 100.00
4	Transporte	1	Q 100.00	Q 100.00
5	Impresiones	53	Q 1.00	Q 53.00
6	Encuadernado	1	Q 15.00	Q 15.00
7	Refacción	4	Q 15.00	Q 60.00
8	Imprevistos	1	Q 200.00	Q 200.00
Total				Q 1,928.00

### 3.16 Responsables

- Asesor
- Epesista (coordinador y Ejecutor de Proyecto)

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

No.	Actividad	2018																			
		Enero					Febrero					Marzo					Abril				
		Semana					Semana					Semana					Semana				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Diseñar los capítulos del Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B. V.	P	■	■																	
		E	■	■																	
2	Listar los diferentes documentos administrativos que se utilizan en el establecimiento.	P		■	■																
		E		■	■																
3	Investigar los diferentes documentos administrativos.	P		■	■	■	■														
		E		■	■	■	■														
4	Elaborar un Manual de documentos administrativos para el Director.	P						■	■	■	■	■	■	■							
		E						■	■	■	■	■	■	■							
5	Presentar solicitud para asignación de fecha de capacitación.	P																■			
		E																■			
6	Reproducir el Manual para la redacción de documentos administrativos.	P																■	■		
		E																■	■		
7	Impartir una capacitación sobre el Manual para la redacción de documentos Administrativos en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina	P																		■	
		E																		■	
8	Proporcionar el manual de documentos administrativos al personal administrativo del establecimiento.	P																		■	
		E																		■	
9	Sistematización de las experiencias.	P																		■	
		E																		■	

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividad		2018																			
			Enero					Febrero					Marzo					Abril				
			Semana					Semana					Semana					Semana				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Diseñar los capítulos del Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B. V.	P	■	■																		
		E	■	■																		
2	Listar los diferentes documentos administrativos que se utilizan en el establecimiento.	P			■	■																
		E			■	■																
3	Investigar los diferentes documentos administrativos.	P			■	■	■	■														
		E			■	■	■	■														
4	Elaborar un Manual de documentos administrativos para el Director.	P							■	■	■	■	■	■								
		E							■	■	■	■	■	■								
5	Presentar solicitud para asignación de fecha de capacitación.	P																	■			
		E																	■			
6	Reproducir el Manual para la redacción de documentos administrativos.	P																	■	■		
		E																	■	■		
7	Impartir una capacitación sobre el Manual para la redacción de documentos Administrativos en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina	P																		■		
		E																		■		
8	Proporcionar el manual de documentos administrativos al personal administrativo del establecimiento.	P																		■		
		E																		■		
9	Sistematización de las experiencias.	P																		■		
		E																		■		

Tabla 7 Descripción de las actividades realizadas

<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
Diseñar los capítulos del Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B. V.	Se diseñaron los tres capítulos que conforman el Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B. V.
Listar los diferentes documentos administrativos que se utilizan en el establecimiento.	Se realizó un listado de los documentos administrativos que se utilizan en el establecimiento.
Investigar los diferentes documentos administrativos.	Se realizó la investigación correspondiente para obtener la información requerida.
Elaborar un Manual de documentos administrativos para el Director.	Se elaboró un manual para mejorar la redacción de documentos administrativos.
Presentar solicitud para asignación de fecha de capacitación.	Se presentó la solicitud para realizar la capacitación en el establecimiento.
Reproducir el Manual para la redacción de documentos administrativos.	Se reprodujo el manual para la redacción de documentos administrativos para el director del establecimiento.
Impartir una capacitación sobre el Manual para la redacción de documentos Administrativos en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina	Se realizó la capacitación para el personal administrativo del establecimiento.
Proporcionar el manual de documentos administrativos al personal administrativo del establecimiento.	Se hizo entrega del manual para la redacción de documentos administrativos al personal administrativo del establecimiento.
Sistematización de las experiencias.	Durante el proceso de capacitación se socializaron las experiencias adquiridas durante su labor en dicho establecimiento, reconociendo la deficiencia que existe en la redacción de los documentos administrativos.

## 4.2 Productos, logros y evidencias

Tabla 8 Productos y logros de la intervención

<b>Productos</b>	<b>Logros</b>
<p>Manual para la redacción de Documentos Administrativos.</p> <p>Capacitar al personal administrativo del establecimiento.</p> <p>Copias del manual</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar un Manual para la redacción de documentos administrativos.</li><li>• Impartir un taller sobre redacción de documentos administrativos.</li><li>• Reproducir el Manual para el personal administrativo del establecimiento.</li><li>• Compromiso institucional para implementar efectivamente el manual para la redacción de documentos.</li></ul>



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

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

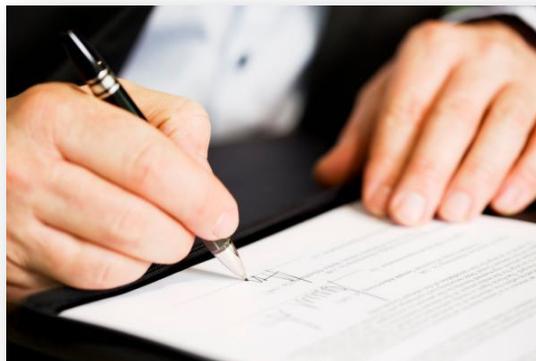


---

# MANUAL PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

---

Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo,  
Baja Verapaz.



**Compiladora: Julys Alexia Guevara Picón**  
Guatemala, abril 2018.

Facultad de  Humanidades

## Índice

### Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Objetivos	iii
General	iii
Específico	iii
Capítulo I: Documentos administrativos	1
Acta	1
Actas notariales	1
Actas corrientes	1
Partes de un acta	2
Número de acta	2
Presentación o introducción	2
Cláusulas o cuerpo del acta	2
Cierre del acta	2
Firmas y sellos	2
Requisitos para elaborar un acta	3
Ejemplo de acta	4
Enmiendas al acta	5
Ejemplos de enmiendas al acta	5
Certificación	7
Ejemplo de acta certificada	8
Ejemplo de certificación de caso de pérdida de certificado.	9

Constancia	10
Ejemplo de constancia	10
Ejemplo de constancia	11
Conocimientos	12
Conocimiento de entrega de útiles escolares	13
Conocimiento disciplinario a docente	13
El oficio	14
Estructura de un oficio	14
Ejemplo de un oficio	16
Solicitud	17
Estructura de una solicitud	18
Ejemplo de solicitud de empleo (Utilizar papel español)	19
Nota	21
Elementos de la nota	21
Tipos de Notas	21
Ejemplos de notas	22
La providencia	24
Estructura de una providencia	24
Ejemplo de providencia	25
Circular	26
Estructura de una circular	27
Ejemplo de una circular	28
Memorándum	29
Elementos de un memorándum:	29
Ejemplo de memorándum	30

Actividades de capítulo I	31
Capítulo II: Libros administrativos de registro y control en el establecimiento educativo	32
Libro de actas	32
Libro de asistencia para alumnos	33
Libro de asistencia para docentes	33
Libro de caja	34
Libro de conocimientos	34
Libro de inscripciones	35
Libro de inventario	35
Actividades de capítulo II	36
Capítulo III: Fundamentación legal	37
Ley de lo contencioso administrativo	37
Ley de acceso a la información pública	38
Actividad de capítulo III	41
Conclusiones	42
Bibliografía	43

## Resumen

Partiendo de la necesidad de disponer de un Manual para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor del Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada matutina, se elabora el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el conocimiento sobre la redacción de dichos documentos.

El presente manual tiene como finalidad orientar sobre la correcta redacción de los documentos administrativos que se utilizan para tener un registro de las actividades que se realizan en el establecimiento y que son redactados por el Director del establecimiento.

## Introducción

El presente Manual para la redacción de documentos administrativos, es un compendio de información investigada para contribuir al mejoramiento de la redacción de los documentos administrativos en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina. El Manual está dividido en tres capítulos informativos, enriquecidos con ilustraciones y actividades de aprendizaje para verificar si la información es eficiente para el personal.

En el primer capítulo se trata el tema de los documentos administrativos, en el cual podemos encontrar conceptos y definiciones de cada uno de los documentos administrativos más comunes, los cuales están complementados con ejemplos de la redacción de documentos y actividades de aprendizaje.

En el segundo capítulo se describe cada uno de los libros administrativos que se utilizan en la administración educativa y como debe ser su autorización para tener más claridad en cuanto a la utilización de los mismos.

En el tercer capítulo se puede encontrar la fundamentación legal que ampara el presente manual.

Este documento reúne las características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa del Director del establecimiento como personal administrativo.

## Objetivos

### General

Proporcionar información y ejemplos de los diferentes documentos administrativos que faciliten la redacción de los mismos para contribuir con la labor administrativa del Director de la escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada matutina, San Jerónimo, Baja Verapaz en cuanto a redacción de documentos.

### Específico

- Fortalecer la redacción de documentos administrativos.
- Informar la función y utilización correcta de los libros administrativos.
- Fortalecer la labor administrativa en el establecimiento educativo aplicando la legislación.

# Capítulo I

## Redacción de Documentos Administrativos



### Capítulo I

**Objetivo:** facilitar la redacción de documentos administrativos en el establecimiento.

## Documentos administrativos

### Acta

Es un escrito donde se hace una relación detallada de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea, junta, sesión o acto de importancia, plasmado a través de ella, un compromiso adquirido, o puntos acordados, firmando todos los que la aceptan o están de acuerdo con lo que en ella está escrito. (Editora Educativa)



Ilustración 1, <http://berpra.es/wp-content/uploads/2015/01/acta-junta-de-vecinos-firma-presidente-1030x360.jpg>

Para Editora Educativa existen dos tipos de actas:

#### Actas notariales

Son documentos fehacientes, extendidos por un notario con fe pública.

#### Actas corrientes

Son las extendidas por un secretario. Estas se redactan con un plan establecido para el desarrollo de una asamblea, reunión, junta o acto especial. Generalmente al plan preestablecido se le llama agenda y es como la siguiente.

- Bienvenida
- Motivo de la asamblea o comisión
- Informe de Comisiones
- Puntos a tratar
- Propuestas y discusiones
- Otros.



Ilustración 2 [https://img-aws.ehowcdn.com/750x500p/photos.de-mandstudios.com/179/153/fotolia\\_1694974\\_XS.jpg](https://img-aws.ehowcdn.com/750x500p/photos.de-mandstudios.com/179/153/fotolia_1694974_XS.jpg)

## **Partes de un acta**

### **Numero de acta**

Este es correlativo al año según las actas suscritas. Ejemplo: 01-2018. (Editora Educativa).

### **Presentación o introducción**

Aquí se escriben los datos generales, lugar, hora de inicio, día, personas que intervinieron. (Editora Educativa).

### **Cláusulas o cuerpo del acta**

Aquí se anotan los puntos importantes tratados, escribiéndolos en letras y números ordinales (Primero, Segundo, etc.) en forma detallada y clara. Es importante anotar que las fechas y horas, se escriben en letras, en el caso de direcciones, números de nombramiento, y otros documentos, estos si se escriben en números. (Editora Educativa)

### **Cierre del acta**

Aquí se detalla el lugar y hora de finalización de la asamblea o reunión. (Editora Educativa)

### **Firmas y sellos**

Los que intervienen en la asamblea o reunión, forman aceptando todo lo que en ella está escrito, a los acuerdos que llegaron ratificándolos con su firma, así como el sello de la autoridad o autoridades que participaron en la reunión. (Editora Educativa)

La redacción de actas en un establecimiento educativo, representa una gran responsabilidad ya que es un documento de vital importancia. El que suscribe un acta debe tener facilidad de expresión, de tal forma que los puntos quedan plasmados en forma clara y concisa. El acta no se puede rayar o manchar si

se cometen errores, cuando esto sucede se realizan enmiendas. (Editora Educativa)

Puede existir diversidad de actas según la intensidad o motivo de la reunión, ejemplo:

- De inicio de labores o apretura de labores
- De toma de posesión
- De entrega del cargo
- De organización de comisiones (Editora Educativa)

### **Requisitos para elaborar un acta**

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



Ilustración 3 <https://www.contenidoweb.info/images/como-redactar-una-carta-documento.jpg>

### Ejemplo de acta

Acta No.05-2018. En el municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, siendo las diez horas con treinta minutos del día viernes cinco de Enero del presente año, reunidos en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina del municipio antes mencionado, los profesores: Jaime Nery Oliva Tobar, Director del establecimiento; Alba Lucrecia Solomán Sumpango, padres y madres de familia, para tratar lo siguiente: PRIMERO: El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer la agenda a desarrollar, luego rinde informe en lo referente a la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. SEGUNDO: La señora Amalia López pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. TERCERO: No habiendo más que hacer constar y enterados de lo anterior, ratifican y firman la presente en el mismo lugar y fecha a las once horas con veinticinco minutos.

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

Alba Lucrecia Solomán Sumpango

Docente

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

Amalia López

Madre de Familia

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

Jaime Nery Oliva Tobar

Director

### Enmiendas al acta

Cuando se facciona un acta y se comete un error, no se puede borrar ni echarle corrector de papel, o mucho menos rayarla he iniciar una nueva. Existen formas de cómo realizar correcciones, en caso de cometer errores a ellas se les llama enmiendas. (Editora Educativa)

Dentro de las enmiendas podemos mencionar las siguientes.

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

### Ejemplos de enmiendas al acta

**Testado: esto** se da cuando el que suscribe el acta se equivoca al escribir un dato o se suscribe una palabra que no era. Ejemplo: ~~María~~ Marina. Al final del acta se escribe para aclarar la palabra. Omítase (es decir no se lea). Lo testado, o si en lugar de testado se utilizan paréntesis. Omítase entre paréntesis.

*Fuente 2 Editora Educativa*

**Entrelineado:** se utiliza cuando se omitió o se olvidó algún dato, o se testó algo. Se escribe en medio de las líneas corrigiendo la palabra, o escribiendo lo que se olvidó. Ejemplo.

Marina  
~~María~~ Estela Pérez, Juana Adquí, Pedro Velásquez.

Al final para aclarar se escribe, omítase lo testado. Léase entre líneas, Marina.  
Si fueron varios testados se escriben todas las palabras que se corrigieron.

*Fuente 3 Editora Educativa*

- Las anteriores enmiendas se escriben, en el acta antes de escribir: “Firmando para constancia los que en ella intervenimos”.

**Otrosí:** El otrosí se escribe solo cuando ya se cerró el acta y se olvidó anotar un punto importante y que no fue incluido y se considera necesario dejarlo anotado. Lo que procede es lo siguiente: Firman todos los participantes, después de las firmas se escribe Otrosí y allí se anota lo que se desea. Luego se vuelve a firmar, ejemplo

f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

Otrosí: se deja constancia que el C.T.A. Licenciada Natalia Milian, se comprometió a gestionar plaza para otro maestro (a), ya que es necesario por el número de alumnos inscritos en el establecimiento.

f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

*Fuente 4 Editora Educativa*

## Certificación

Es un escrito que testimonia algunas circunstancias especiales, ya que se copia literalmente la información deseada que se encuentra en un Libro u otro documento. En el caso de la certificación de actas, se copia literalmente el acta suscrita en un libro de actas, en este caso el Libro de Actas del establecimiento. Para ello debe incluirse en la primera parte los datos del Libro donde aparece tales como: No. del Libro, folios, autoridad o cargo de quien la certifica. Luego se copia el acta literalmente, hasta los nombres y sellos de las personas que intervinieron en ella. Al final se coloca el lugar y fecha donde se ha certificado el acta, firma y sello de quien la certificó. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

El encabezado y final de la certificación se escriben con mayúsculas y a renglón abierto y la copia textual del acta entre comillas y a renglón cerrado. Los puntos se copian de corrido a manera de no dejar espacio. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

Sí certificamos un acta que tenga enmiendas no las copiamos con ellas, sino que la copiamos ya corregida. Sí un acta tiene Otro Sí, lo incluimos como otro punto más del acta, es decir: si el acta sólo tiene cuarto punto, el Otro Sí lo colocamos como Quinto. Luego al final se escribe los nombres de las firmas legibles, cuantas firmas ilegibles, huellas digitales si hay y que sellos aparecen. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

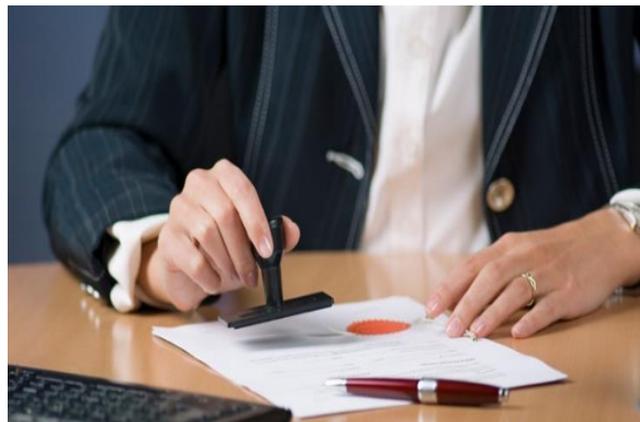


Ilustración 4 <https://www.isotools.org/wp-content/uploads/2015/02/certificaciones-laborales-820x400.jpg>

Cuando hacemos uso de las certificaciones:

- Extravío de un certificado de estudios.
- Traslado
- Un Acta

### Ejemplo de acta certificada

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA No. 1 JORNADA MATUTINA DEL MUNICIPIO DE SAN JERONIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (1), QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS VEINTISIETE (27) Y VEINTIOCHO (28) SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. 01-2018. En el municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, a las siete horas con treinta minutos del día martes dos de enero del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, el Señor Director, Jaime Nery Oliva Tobar y los profesores de grado, Carlos Emilio Fernández Reyes, René Patzán Flores, María Guadalupe García de Morales, así como el Señor Juan Morente, Alcalde Auxiliar del municipio, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Director del Plantel declara inaugurado el presente ciclo escolar, quedando abierta la inscripción para los alumnos de siete a catorce años. SEGUNDO: Se pidió al Alcalde Auxiliar allí presente, citar a los padres de familia que tengan hijos en edad escolar, para que pasen al establecimiento a inscribirlos en horas hábiles. TERCERO: Después de consultar a cada uno de los profesores, la distribución de grados quedó de la siguiente manera: Primer grado a cargo de la Profesora María Guadalupe García; Segundo y Tercer grado al Profesor Carlos Emilio Fernández; Cuarto y Quinto grados al Profesor René Patzán y Sexto grado al Profesor Alfonso Pérez López, quien a la vez hará las funciones de Director. No habiendo más que constar se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha de su inicio a las ocho horas con treinta minutos. Firmando para constancia los que en ella intervenimos.” (fs) aparece la firma de René Patzán, Juan Morente y tres firmas ilegibles, así como el sello respectivo del establecimiento. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, FIELMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UN HOJA DE TAMAÑO CARTA CON UNA COPIA, EN LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA No. 1 JORNADA MATUTINA, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

(Sello)

F: \_\_\_\_\_  
Prof. Jaime Nery Oliva Tobar  
DIRECTOR

Las certificaciones también pueden extenderse cuando se extravía un certificado y en este caso se necesita tener a la vista los cuadros de Registro de Evaluaciones finales, (Cuadros PRIM) en lugar del Libro de Actas. Cuando un acta es muy grande se puede certificar sólo el punto en el que uno tiene interés y no toda el acta. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

**Ejemplo de certificación de caso de pérdida de certificado.**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA No. 1 JM, DEL MUNICIPIO DE SAN JERONIMO, BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL EXPEDIENTE DE ESTUDIOS Y LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE AMPARA A LOS MISMOS, EN DONDE CONSTA QUE LA ALUMNA: JULIA ARACELY PICON GARCIA, CURSÓ Y APROBO TODAS LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL TERCER GRADO PRIMARIA DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2017, HABIENDO OBTENIDO LAS CALIFICACIONES SIGUIENTES: -----

Comunicación y Lenguaje L1	89 pts.	Aprobada
Comunicación y Lenguaje L2	75 pts.	Aprobada
Comunicación y Lenguaje L3	69 pts.	Aprobada
Matemática	90 pts.	Aprobada
Medio Social y Natural	94 pts.	Aprobada
Formación Ciudadana	88 pts.	Aprobada
Expresión Artística	95 pts.	Aprobada
Educación Física	98 pts.	Aprobada

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA, EN SAN JERONOMO, BAJA VERAPAZ A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL DIECIOCHO. -----

f. \_\_\_\_\_

Jaime Nery Oliva Tobar (Director)

## Constancia

La constancia al igual que la certificación tiene la intención de testimoniar algunos datos o circunstancias especiales, tales como el comportamiento, enfermedad, etc. Este escrito es breve, debe tener claridad y orden. La constancia al igual que la certificación lleva un encabezado y final, solo que aquí no es necesario hacerlo con mayúscula y a renglón abierto. Las constancias pueden hacerse en papel español o en papel corriente. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

### Ejemplo de constancia

La infrascrita Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina del Municipio de San Jerónimo, Departamento de Baja Verapaz, HACE CONSTAR que el alumno Juan de León Sus Estudio en este establecimiento su educación primaria, tiempo durante el cual siempre se le observo MUY BUENA CONDUCTA, dentro del establecimiento y en todas las actividades extra-aula.-----

Y para los usos que al interesado convenga, entiendo, sello y firmo la presente en una hoja de papel bond, tamaño carta, en el Municipio de San Jerónimo, Departamento de Baja Verapaz, el treinta y uno de octubre del año dos mil diecisiete. -----

f. \_\_\_\_\_

(Sello)

Profa. Zoila Judith de León

DIRECTORA

*Fuente 7 Licda. Licasta Barrientos de Hernández*

**Ejemplo.**

**Ejemplo de constancia**

El infrascrito Director de la escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina del municipio de San Jerónimo, Departamento de Baja Verapaz, **HACE CONSTAR:** Que el profesor Emilio Pangan, labora en esta escuela desde el quince de abril de dos mil once, según consta el acta No. 08-95 de esa misma fecha, del libro del establecimiento, No. 6 por lo que tiene exactamente siete años de servicio en este lugar, en donde siempre ha cumplido satisfactoriamente con sus atribuciones.-----

Y para los usos legales que para el interesado convenga extendiendo, sello y firma la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta con una copia en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina del municipio de San Jerónimo Baja Verapaz, del veintidós de abril del dos mil dieciocho. -----

(Sello)

F: \_\_\_\_\_

Prof. Jaime Nery Oliva Tobar

DIRECTOR

*Fuente 8 Licda. Licasta Barrientos de Hernández*

## Conocimientos

Son documentos breves que se redactan con la finalidad de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, dejando de esta forma plasmada la responsabilidad de quienes intervinieron. En cada establecimiento educativo generalmente existe un libro de conocimientos, los cuales son numerados según el orden en que se redacta. Puede hacerse de dos formas:

Numerarlos del uno en adelante.

Del uno en adelante pero cada año se inicia con el uno.



Ilustración 5 [http://trabajoglobal.org/wp-content/uploads/2015/10/guion\\_cine.jpg](http://trabajoglobal.org/wp-content/uploads/2015/10/guion_cine.jpg)

Ejemplo:

01-2017,      02-2017  
01-2018,      02-2018

Los conocimientos pueden ser de diferente índole según el motivo o intención con que se redacta, ejemplos:

- De entrega de correspondencia
- De acuse de Recibo de Refacción Escolar.
- Disciplinarios, etc. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

**Ejemplos:**

**Conocimiento de entrega de útiles escolares**

Conocimiento No. 01-2018

En la presente fecha se hace entrega al Director de la E.O.U.M. No. 1 JM, al profesor Jaime Nery Oliva Tobar, los siguientes útiles Escolares: 200 cuadernos de 100 hojas cada uno; 200 lapiceros color negro; 200 lápices; 100 borradores y 50 cajas de crayones de 12 colores, para que los reparta equitativamente a los alumnos de su Escuela. -----  
Salamá B.V. 04 de Enero del 2018.-----

	Entregué:		Recibí:
(Sello)	Lic. Natalia Milian	(Sello)	Prof. Jaime Nery Oliva Tobar
	C.T.A		DIRECTOR

Fuente 9 Editora Educativa

**Conocimiento disciplinario a docente**

Conocimiento No. 02-2018

En la presente fecha se deja constancia de que el Profesor Ángel Arturo García de los Santos, se presentó tarde a sus labores diarias en la E.O.U.M. No. 1 JM, San Jerónimo, Baja Verapaz, siendo tercer reincidencia; por lo que se le recomienda que esta situación no se repita en el futuro, de lo contrario se procederá a fraccionar el acta respectiva, abriéndosele su correspondencia expediente. -----  
San Jerónimo, B.V. 04 de Marzo del 2018.-----

	f. _____	Enterado
(Sello)	Prof. Jaime Nery Oliva	Prof. Ángel A. García
	DIRECTOR	

Fuente 10 Editora Educativa

## El oficio

Es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o a diversos funcionarios entre sí, por situaciones concernientes a sus cargos y funciones. Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada con el servicio. En otras palabras diremos que proporciona información oficial de una institución a otra, de subalterno a jefe y viceversa. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)



Ilustración 6 <https://www.protocolo.org/extfiles/i-1109-cG.5382.1.jpg>

## Estructura de un oficio

Número de registro y referencia: esta se debe escribir al lado superior derecho de uno, izquierdo de la hoja. El número de registro depende del número de oficios enviados, igual que las actas y conocimientos son numerados. Ejemplo: Oficio No. 020-2018. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

La referencia consiste en las iniciales de quien lo escribió con minúsculas y de quien lo firma con mayúsculas, no importando quién primero y quién después, aunque se acostumbra quien lo escribe primero y quien lo firma después, según el rango, es decir, primero la o él secretario(a) y luego del director directora. Ejemplo: CTA. Del distrito de San Jerónimo, Lic. Natalia Milián, envía un oficio y su secretaria Claudia Marlene Muñiz, escribe la referencia va así:

**Oficio NO. 18-2018**  
**Ref. cmm/NM**

- Destinatario: a quien va dirigido. En algunas dependencias del estado el destinatario se escribe después de la firma de quien envía el oficio.
- Contenido: aquí incluye saludo o entrada, motivo y cierre o despedida.
- Firma y sello: de la persona que lo envía y sello del cargo e institución que representa.
- Identificación: Nombre y cargo de la persona que firma. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)

**Nota:** en la mayoría de dependencias utilizan papel membretado, es decir, con los datos de la institución que envía el oficio, normalmente se utilizan en el centro de la hoja en la parte posterior o en la esquina derecha de la hoja en la parte posterior o en la esquina derecha de la hoja, izquierda de uno. (Alvarado Mendoza & Estrada de Castellanos)



Ilustración 7 <https://www.umadionline.com/wp-content/uploads/2015/05/lecturayredaccion.png>

## Ejemplo de un oficio

**Membrete**

**Oficio No. 020-200\_\_**  
**Ref. cmm/NM.**

Salamá, B.V. 18 de Enero de 2018.

**Profesor**

Jaime Nery Oliva Tobar  
Director E.O.U.M.No. 1 JM  
San Jerónimo, Baja Verapaz.

Atentamente informo a usted que su solicitud de un maestro presentada a esta coordinación, ha sido resuelta conjuntamente con la Dirección Departamental, informándole que para cubrir la necesidad de ese establecimiento el profesor Carlos Rolando Juárez Catalán estará laborando en su establecimiento por el presente ciclo escolar en calidad de reubicado, mientras se eleva a donde corresponde su solicitud y es autorizada una nueva plaza.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

Lic.

**Natalia Milian Ortiz**  
**Coordinador Técnico Administrativo**

Nivel Primario, Distrito 15-07  
San Jerónimo, Baja Verapaz.

Sello

c.c. Director Departamental  
c.c. Prof. Jaime Nery Oliva Tobar  
c.c. archivo

## Solicitud

Es un documento por medio del cual el (los) interesados(as) piden a quien corresponda se les proporcione un bien o servicio. Nace de la necesidad de pedir a una autoridad superior o a una oficina pública se nos conceda un bien, servicio, favor o se autorice realizar o poner en marcha un proyecto o actividad. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)



Ilustración 8 <https://www.lifeder.com/wp-content/uploads/2017/05/caracter%C3%ADsticas-de-la-carta-formal.jpg>

### **Estructura de una solicitud**

1. Destinatario: persona a quien va dirigida, de quien se pretende nos proporcione un favor, bien o servicio. En algunas dependencias oficiales el destinatario se escribe después del lugar y fecha según el orden que aquí se presenta.
  - Tratamiento y cargo
  - Profesión y nombre
  - Dirección (avenida, calle, número de nomenclatura, zona)
  - Lugar. No lleva código, no se puede escribir como antes Su Despacho”.
2. Generalidades del solicitante: datos como: nombre, residencia, edad, estado civil...
3. Exposición de motivos: plantear la o las razones que motivan dicha solicitud.
4. Petición: aquí se pide o solicita el favor, bien o servicio que se desea.
5. Cierre: se realiza con una despedida cordial.
6. Lugar y fecha: dónde y cuándo fue redactado el documento.
7. Nombre(s) y firma(s): de las personas que hace la solicitud.

Existe diversidad de solicitudes según el motivo por el cual fueron redactadas.

Ejemplo:

- De traslado
- De materiales
- De permiso
- De empleo...

La solicitud puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos de o de los interesados.

**Ejemplo de solicitud de empleo (Utilizar papel español)**

**Señor Ministro de Educación**

Licenciado Carlos Fuentes  
6ª. Avenida 8-68, zona 10  
Guatemala.

José Alberto Morales López, mayor de edad, maestro de educación primaria rural, egresado de la Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”, identificándome con cédula de vecindad número de orden Ñ-15 y de registro 21,276, extendida en el municipio de Rabinal, Baja Verapaz, con residencia en la 4ª. Calle 8-98 zona 1 del mismo municipio, ante usted con todo respeto: -----

-----**EXPONGO**-----

Tengo cuatro años de haberme graduado de maestro y a pesar de las solicitudes presentadas no he sido favorecido con una plaza en el ramo docente, y me veo en la necesidad de sostener mi hogar, porque en esta oportunidad me dirijo a usted para: -----

-----**SOLICITAR**-----

Una plaza en el nivel primario, la que aceptaré en cualquier lugar del departamento al que se me envíe. Agradeciendo a usted la atención prestada y en espera de que ésta me sea favorable, me suscribo de usted, respetuosamente.

Rabinal, Baja Verapaz, 31 de marzo de 2018. -----

José Alberto Rosales López  
Ñ-15 Reg. 21,276  
Rabinal, B.V.

### Ejemplo de solicitud colectiva, solicitando materiales.

Salamá, B.V. 12 de enero de 2018.

**Señor Alcalde Municipal**

Profesor Roberto Rojas Santizo  
Salamá, Baja Verapaz.

Los abajo firmantes, miembros del comité de padres de familia, director y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Los Pinos, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, ante usted respetuosamente EXPONEMOS: que contamos con un establecimiento que fue construido en los años sesenta y que debido al paso del tiempo este se ha deteriorado y se encuentra en condiciones poco pedagógicas constituyendo un riesgo para la integridad física de la población infantil, por lo que ante usted SOLICITAMOS: se nos proporcione cincuenta sacos de cemento, treinta sacos de cal, diez láminas de doce pies de largo, cuatro libras de clavo para lámina, veinte tablas y veinte costaneras de veinte pies de largo; material que será utilizado para hacer las reparaciones necesarias, poniendo la comunidad la mano de obra.

Esperando contar con lo solicitado y sin otro particular, nos suscribimos de usted.

Atentamente

Sello Prof. Carlos Rivas Duarte  
Director

Sr. Josué Morales Díaz  
Presidente Comité

*Fuente 13 Editora Educativa*

Aquí se agregan las firmas de los demás miembros del comité de padres de familia y del personal docente.

## Nota

Es un documento por medio del cual se solicita un bien o servicio, o se informa de algún acontecimiento o situación. Generalmente es utilizada internamente en un establecimiento para solicitar permiso o para rendir algún informe o disculpa por falta. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)



Ilustración 9 <https://www.slrlounge.com/wp-content/uploads/2012/08/contract-1024x600-800x469.jpg>

## Elementos de la nota

- Lugar y fecha donde fue redactada
- Destinatario, persona a quien va dirigida
- Saludo o preámbulo
- Petición, solicitar lo que se desea
- Exposición. Presentación de motivos, justificación de por qué se solicita algo o por qué se envía la nota.
- Cierre. Despedida cordial
- Firma y sello de quien la remite y sello solo si se es autoridad. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

## Tipos de Notas

Según el motivo las notas pueden ser:

- De permiso
- De información a padres de familia
- De disculpas por falta. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

## Ejemplos de notas

### Nota de solicitud de permiso al director de la escuela

San Jerónimo, B.V. 25 de Marzo de 2018.

Señor  
Director de la E.O.U.M. No. 1 JM  
Prof. Jaime Nery Oliva Tobar

Señor Director:  
Por medio de la presente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores educativas.

El propósito de la presente es solicitarle permiso para ausentarme de mis labores el día lunes catorce de abril de 2018 por tener que viajar a la ciudad capital a realizar trámites de Estudios.

Agradeciéndole la atención y esperando su comprensión, me suscribo de usted.

Atentamente.

Profa. Julys Alexia Guevara Picón  
Docente

*Fuente 14 Editora Educativa*

**Ejemplo de nota de aviso a los padres de familia.**

San Jerónimo, B.V. 15 de Marzo de 2018.

Estimado padre o madre de familia:  
Ciudad

Por este medio reciba usted un cordial saludo de la Dirección y personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, Baja Verapaz, deseándoles bienestar en su hogar.

El motivo de la presente es para informarle que a partir del día viernes de dolores no habrá clases, reiniciándose las labores docentes a partir del lunes de pascua, rogándole tomar nota. Favor poner a leer a sus hijos de primer grado por lo menos quince minutos diarios.

Agradeciéndole su atención, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente.

Prof. Jaime Nery Oliva Tobar  
DIRECTOR

*Fuente 15 Licda. Licasta Barrientos de Hernández*

## La providencia

Es un documento que se elabora como respuesta a una solicitud o petición escrita. Es utilizada cuando hay necesidad de trasladar la petición a otra dependencia o instancia. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)



Ilustración 10 <http://www.gdyniapozarzadowa.pl/wp-content/uploads/2015/11/man-writing-hands-pen-shutterstock-feat.jpg>

### Estructura de una providencia

Identificación de la institución. Puede ser membrete o simplemente escribir los datos.

- Lugar y fecha: de dónde y cuándo es redactada.
- Asunto: motivo que origina el documento.
- Providencia: decisión, por qué es trasladada a otra dependencia o autoridad.
- Cargo y nombre del emisor: es decir de la persona que envía el documento.
- Firma y sello: como todo documento se debe firmar como responsable y se sella para identificar la dependencia y cargo se presenta.
- Número de la providencia: según el orden que le corresponda, según la cantidad que vaya a la fecha. Ejemplo: 001-2018, 02-2018, 03-2018. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017).

### Ejemplo de providencia

Ministerio de Educación  
Dirección Departamental, Guatemala  
Coordinación Técnico Administrativa  
San Jerónimo, Baja Verapaz

Supervisión Educativa No. 91-96 Guatemala, veintitrés de Mayo de dos mil dieciocho.

ASUNTO: JULYS ALEXIA GUEVARA PICÓN de 23 años de edad, guatemalteca, residente del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, profesora de enseñanza media y catedrática de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Vespertina de San Jerónimo, Baja Verapaz; solicita autorización para creación y funcionamiento de la academia de computo “Tecnología y Diseño” en jornadas, matutina, Vespertina y nocturna, con sede en Salamá, Baja Verapaz.

PROVIDENCIA No. 128-2018 18-2401

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

Lic. Fredy Cardona Recinos  
Supervisor Educativo

## Circular

Es el Orden o conjunto de instrucciones reglamentario, aclaratorio o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

La circular no solo se utiliza de una dependencia a otra, sino dentro de una misma dependencia,

Ejemplo:

- De una CTA al director o directora de una escuela
- De un director o directora a su personal docente.

La función de una circular es la de informar de algún suceso, recordarlo o dar a conocer una decisión u orden. Las personas que reciben la circular deben firmar de enteradas para tener un respaldo de que sí se informó en el caso de incumplimiento. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

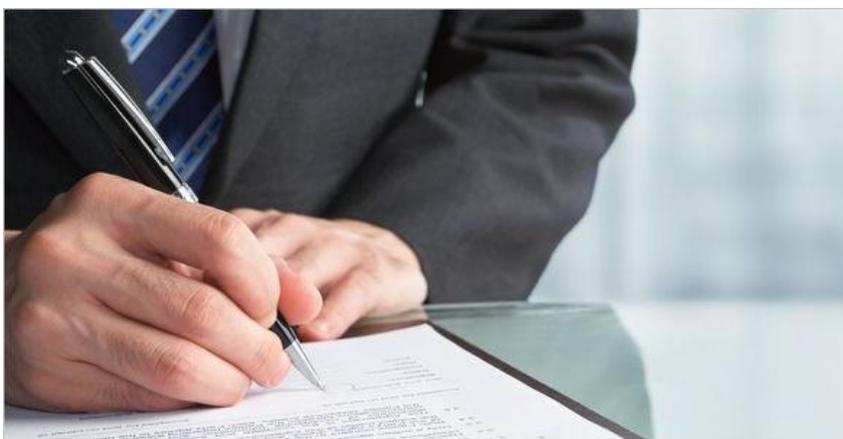


Ilustración 11 <https://www.contenidoweb.info/images/carta-poder-modelo.jpg>

## Estructura de una circular

- Lugar y fecha: de donde es redactada.
- Destinatario, persona(s) a quien va dirigida.
- Nombre, cargo o institución de quien la envía.
- Asunto, motivo por el cual es objeto, es decir razón por la que es redactada.
- Nombre(s) cargo(s) de o las personas que la envían.
- Firma(s) de la persona o personas que la envían.
- Firmas de enterado o enteradas a quienes va dirigida la circular
- Sello o sellos de la o las instituciones. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)



Ilustración 13 [https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQQIgy\\_DARYIKyo8rhmEhlwow5ra8YWcsCltB\\_Fb4KQ9XcbfZxt](https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQQIgy_DARYIKyo8rhmEhlwow5ra8YWcsCltB_Fb4KQ9XcbfZxt)



Ilustración 12 [http://www.mimemolegal.com/images/servicios/elaboracion\\_de\\_documentos\\_legales.png](http://www.mimemolegal.com/images/servicios/elaboracion_de_documentos_legales.png)

**Ejemplo de una circular**

**CIRCULAR DIRIGIDA AL PERSONAL  
DOCENTE DE UN ESTABLECIMIENTO**

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
GUATEMALA

CIRCULAR No. 09-2018

Guatemala, 30 de Mayo de 2018

Señores  
Supervisores Educativos  
Capacitadores Técnico Administrativos  
Capacitadores Técnico Pedagógicos  
Maestros Reubicados (Asistentes de la Supervisión)  
Departamento de Guatemala

De manera atenta me dirijo a ustedes, para solicitar su colaboración, a efecto de que presenten a esta unidad a más tardar el cuatro de junio del presente año, el listado de maestros asistentes al programa de profesionalización de su juisdiccion.

Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes.

Deferentemente,

Licda. Angélica Jeannette Molina Reyes  
Coordinadora de Unidad Administrativa

c.c. archivo  
Correlativo

## Memorándum

Es el instrumento en donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Es utilizado en algunos casos con las mismas funciones de una circular sólo que en lugar de informar se hace un recordatorio. (Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)



Ilustración 14 <http://gaag.es/wp-content/uploads/2016/10/contratodetrabajo.jpg>

### Elementos de un memorándum:

- Destinatario:** persona a quien se envía.
- Remitente:** persona quien lo envía.
- Asunto:** mensaje que se envía.
- Lugar y fecha:** de dónde y cuándo es cursado.
- Firma y sello:** del remitente.

(Ministerio de Educacion SIMAC, 2017)

El memorándum es un documento muy breve y se utiliza para recordar lo más importante. La palabra memorándum significa: “cosa que debe tenerse en la memoria”. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)

### Ejemplo de memorándum

A: Jorge Oswaldo Salvatierra  
De: Morelia Cifuentes Reyes  
Asunto: Entrega de cuadro de registro de evaluaciones de bimestre.  
Lugar y Fecha: Salamá, B.V. 23 de marzo de 2018.

Le recuerdo que los cuadros de registro de evaluaciones del primer bimestre deberán ser entregados a la secretaria a más tardar el lunes 02 de abril del año en curso, para poder llenar tarjetas y hacer la entrega a los padres de familia.

Morelia Cifuentes Reyes  
Directora

*Fuente 18 Licda. Licasta Barrientos de Hernández*

## Actividades de capítulo I



**Actividad 1:** Identifica y redacta el documento Administrativo correspondiente a cada uno de los siguientes casos.

- Inauguración de una Escuela
- Extravío de Certificado de Estudios
- Información de reunión
- Entrega de Materiales

**Actividad 2:** Realiza un cuadro comparativo donde se encuentren las ventajas y desventajas de los documentos administrativos.

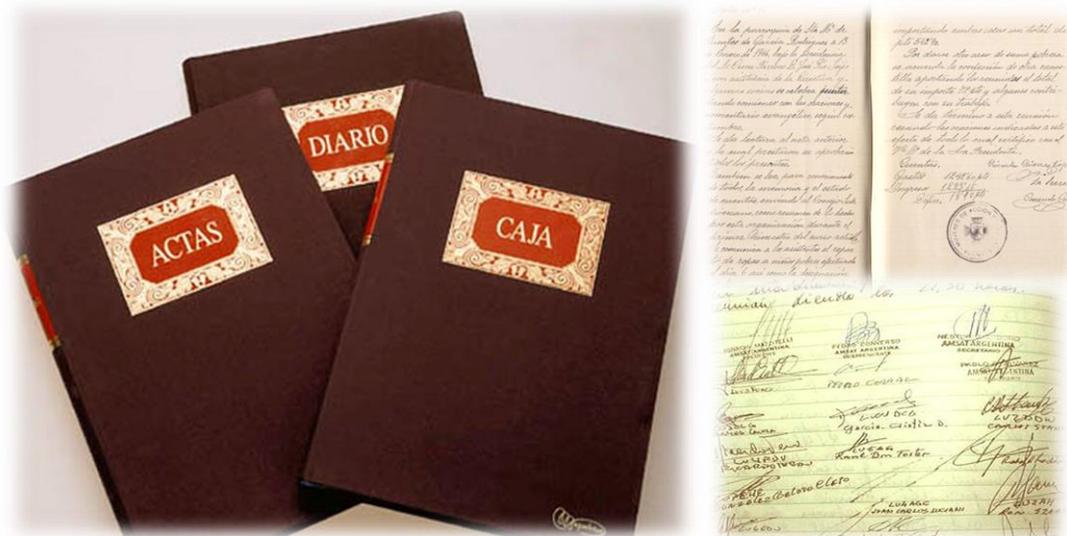
VENTAJAS	DESVENTAJAS

**Actividad 3:** Realiza un PNI sobre los documentos Administrativos.

P Positivo	N Negativo	I Interesante

# Capítulo II

## Libros administrativos de registro y control en el establecimiento educativo



### Capítulo II

#### Objetivo:

- Describir la función y utilización correcta de los libros administrativos que se utilizan en el establecimiento educativo.

## Libros administrativos de registro y control en el establecimiento educativo

### Libro de actas

Este libro tiene como función, dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo.

Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos, se maneja un libro de actas auxiliar, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada. Este libro actualmente es autorizado en la Contraloría General de Cuentas de la Nación. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)

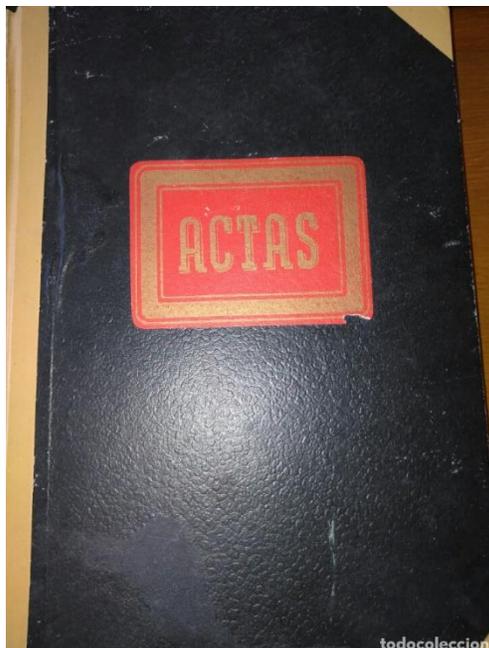


Ilustración 16 [https://cloud10.todocoleccion.online/manuscriptos-antiguos/tc/2017/04/23/20/84529627\\_1492970556.jpg](https://cloud10.todocoleccion.online/manuscriptos-antiguos/tc/2017/04/23/20/84529627_1492970556.jpg)



Ilustración 15 <http://www.decrevillent.com/wp-content/uploads/2016/02/libro-actas.jpg>

## Libro de asistencia para alumnos

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de la asistencia e inasistencia de los alumnos y alumnas en el establecimiento educativo. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección. Este libro es autorizado por el Director o Directora del establecimiento. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)

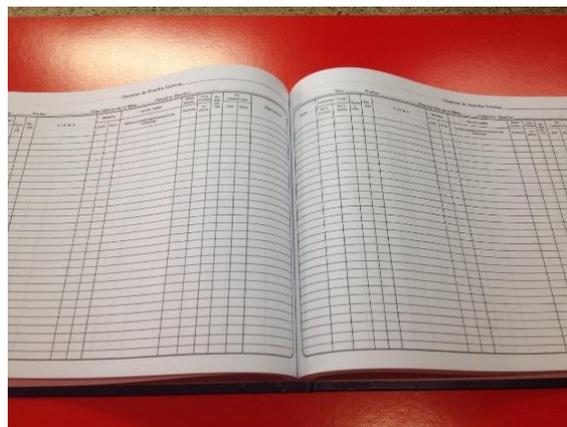


Ilustración 17 [https://http2.mlstatic.com/libro-de-firmas-de-asistencia-para-los-docentes-D\\_NQ\\_NP\\_565221-MLV20743004266\\_052016-F.jpg](https://http2.mlstatic.com/libro-de-firmas-de-asistencia-para-los-docentes-D_NQ_NP_565221-MLV20743004266_052016-F.jpg)

## Libro de asistencia para docentes

Está destinado para llevar el control de la asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en el los permisos de cada docente. Este libro es autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito correspondiente. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)

LIBRO DE ASISTENCIA						
NOMBRE Y APELLIDO	MAYANA Entr. Sal.	FIRMA	TARDE		FIRMA	
			Entr.	Sal.		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Ilustración 18  
<http://3.bp.blogspot.com/Ru1fvIFC48w/T60wdRTFNXI/AAAAA AAAAXg/ph9JzWX4S8l/s1600/libro+de+asistencia+mutualista2.jpg>

## Libro de caja

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas). Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de Finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)

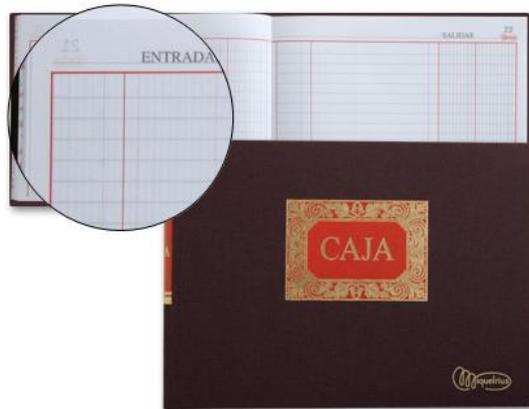


Ilustración 19  
<http://ofiespana.es/WebRoot/StoreES/Shops/ea0860/5733/58D0/C3DE/ED42/5CFD/52DF/D034/EAD/Alibro-caja-entradas-y-salidas-apaisado.jpg>

## Libro de conocimientos

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia de algunas actividades de menor relevancia, pero que debe dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros. Este libro es autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Correspondiente. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)

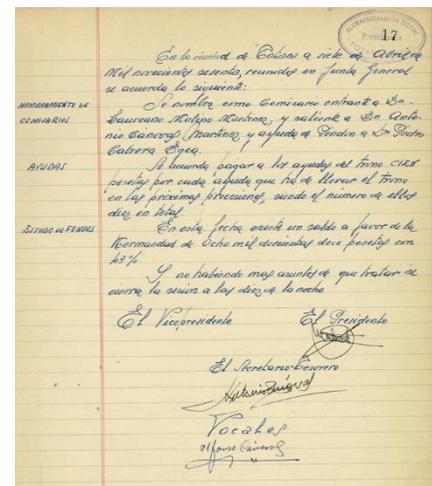


Ilustración 20  
<http://www.superweb.es/mariasalome.es/fotografias/674s-2013031123190300012.jpg>

## Libro de inscripciones

Se utiliza con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar.

En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable. El libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmado y sellado por la primera y última hoja. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)

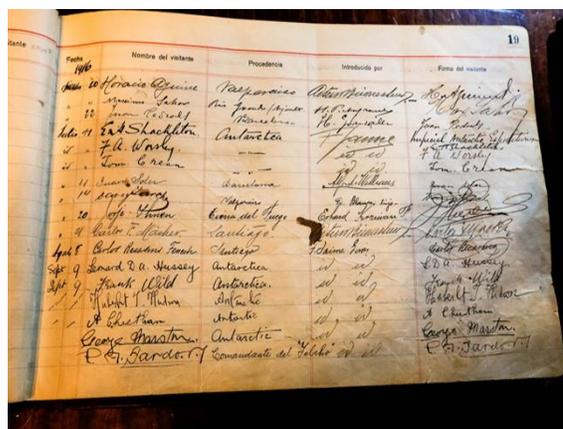


Ilustración  
[http://defensa.cl/media/libro\\_visitas\\_2.jpg](http://defensa.cl/media/libro_visitas_2.jpg)

21

## Libro de inventario

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo.

Dicho libro se consigna cada uno de los enseres del establecimiento, describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario.

El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario. Es autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación. (Ministerio de Educación SIMAC, 2017)

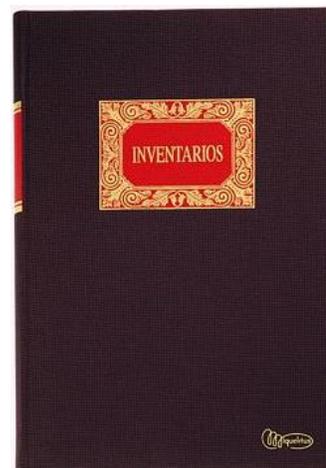


Ilustración  
[https://www.chollotinta.com/image/s/R39816\\_8695\\_0libro\\_inventario\\_folio\\_miquelrius\\_4015.jpg](https://www.chollotinta.com/image/s/R39816_8695_0libro_inventario_folio_miquelrius_4015.jpg)

22

## Actividades de capítulo II



**Actividad 1:** Responde las siguientes preguntas.

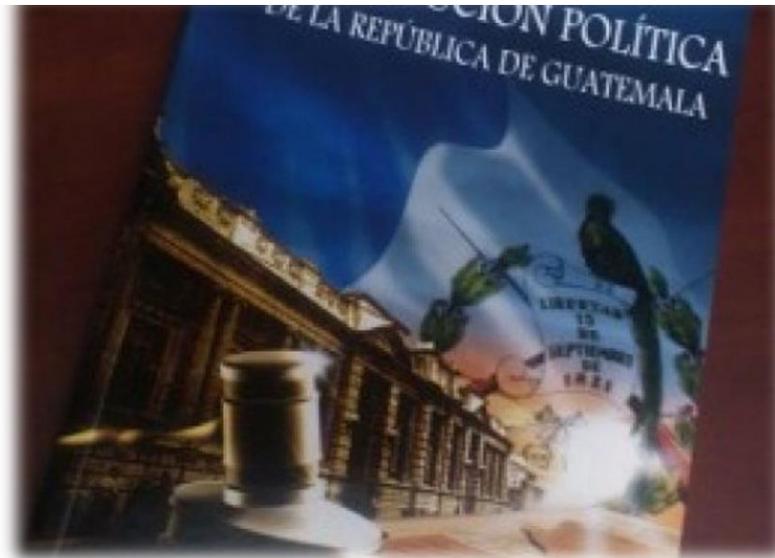
1. ¿Quién es el responsable de la autorización de los libros administrativos?
2. ¿Para qué se utiliza el libro de Caja?
3. ¿para que se utiliza el libro de inventario?
4. ¿Cada cuánto debe actualizarse el libro de asistencia de docentes y alumnos?

**Actividad 2:** Realiza un PNI sobre los libros administrativos que se utilizan en el establecimiento.

<b>P</b> <b>Positivo</b>	<b>N</b> <b>Negativo</b>	<b>I</b> <b>Interesante</b>

# Capítulo III

## Fundamentación Legal



### Capítulo III

#### Objetivo:

- Conocer y aplicar la legislación de los documentos administrativos con la finalidad de actuar con responsabilidad y honestidad.

## Fundamentación legal

### Ley de lo contencioso administrativo

#### Título I

#### Diligencias previas

#### Capítulo I

#### Generalidades

**Artículo 1. Derecho de petición.** Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen. Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 2. Principios.** Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 3. Forma.** Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para

continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 4. Clases.** Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo y serán redactadas con claridad y precisión. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 5. Archivo.** Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

**Artículo 6. Revocatoria del oficio.** Antes de que las resoluciones hayan sido consentidas por los interesados, pueden ser revocadas por la autoridad que las haya dictado. Se tendrá por consentida una resolución cuando no sea impugnada dentro del plazo. (Ley de lo contencioso Administrativo, 1996)

## **Ley de acceso a la información pública**

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

#### **Capítulo séptimo**

#### **Archivos públicos**

#### **Artículo 36. Salvaguarda de documentos.**

La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados. El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985)

### **Artículo 37. Archivos administrativos.**

Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal. (Constitución Política de la Republica de Guatemala, 1985)

## **Título quinto**

### **Capítulo único**

#### **Responsabilidades y sanciones**

### **Artículo 65. Alteración o destrucción de información en archivos.**

Quien sin autorización, altere o destruya información de datos personales, datos sensibles o personales sensibles de una persona, que se encuentren en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales. La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la alteración o destrucción de información en archivos. (Constitución Política de la Republica de Guatemala, 1985)

### **Artículo 66. Retención de información.**

Incorre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la presente ley, que en forma arbitraria o injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Será

sancionado con prisión de uno a tres años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta, y multa de diez mil a cincuenta mil Quetzales.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la retención de la información. (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985)

### Actividad de capítulo III



#### Actividad: evaluación.

Con criterio muy personal responda los cuestionamientos que se le presentan, estos servirán para hacer una autoevaluación respecto al conocimiento y aplicación de las leyes que rigen la Administración Educativa.

No.	Pregunta	Si	No
1	¿Tiene conocimiento sobre las leyes de la administración?		
2	¿Aplica las leyes en su función como administrador educativo?		
3	¿El personal del establecimiento tiene conocimiento sobre las leyes administrativas?		
4	¿Los documentos administrativos son de carácter legal?		
5	¿Tiene conocimiento sobre redacción?		

## Conclusiones

- Con el Manual para la redacción de documentos administrativos logró aclarar dudas en cuanto a la redacción de los mismos.
- Se logró propiciar información y ejemplos sobre los diferentes tipos de documentos administrativos y los libros utilizados en la Administración Educativa.
- Se dio a conocer fundamentos legales relacionados a los documentos y libros administrativos que se llevan en el establecimiento en base a la legislación educativa.

## Bibliografía

- Alvarado Mendoza, R., & Estrada de Castellanos, M. (s.f.). *Redaccion y Correspondencia I Y II*. Guatemala: Editorial ESCAR.
- *Constitución Política de la Republica de Guatemala*. (1985). Guatemala: Cultural Guatemalteca.
- Editora Educativa. (s.f.). *Administracion Escolar II*. Guatemala: Editora Educativa.
- *Ley de lo contencioso Administrativo*. (1996). Guatemala, C. A.: Cultural Guatemala.
- Ministerio de Educacion SIMAC. (2017). *Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario*. Guatemala.

## Evidencias

Foto captada por Sandra  
Judith Reyes Domingo



Ilustración 3 Capacitación al personal administrativo del establecimiento por el profesor Leonel Ramírez.



Foto captada por Sandra  
Judith Reyes Domingo

Ilustración 4 Entrega del Manual para la redacción de documentos administrativos al Director del establecimiento.

Foto captada por Sandra  
Judith Reyes Domingo



Ilustración 5 Entrega del Manual para la redacción de documentos administrativos al director del establecimiento.

### **4.3 Sistematización de la experiencia**

Se realizó el acercamiento a la Coordinación Técnico Administrativa como institución avaladora, solicitando la autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, (EPS) en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, en el cual se realizó la investigación para dar paso a la realización del diagnóstico institucional donde se detectaron las carencias administrativas en las que se identificó la falta de conocimiento sobre la redacción de documentos administrativos por lo que se vio la necesidad de diseñar un manual para el mejoramiento de la redacción de documentos y dar solución al problema.

En el proceso de elaboración e implementación del Manual para la redacción de documentos administrativos fue necesario diseñar los contenidos, quedando diseñado en tres capítulos, el primero define los documentos administrativos inherentes a la administración del establecimiento. En el segundo capítulo podemos identificar los libros administrativos utilizados en el establecimiento para dejar constancia de acontecimientos importantes y que deben consignarse en los libros y en el tercer capítulo, las bases legales que sustentan la utilización de libros y documentos administrativos.

Se presentó la solicitud al Director del establecimiento con la finalidad de consignar fecha para la inducción y la convocatoria a las personas asistentes y la cantidad de las mismas a participar.

Se reprodujo el manual, dejando dos copias en la dirección del establecimiento para consulta de cualquier interesado en lo que fuese necesario en cuanto a la redacción de cualquier documento.

El día programado se llevó a cabo la inducción con la presencia del Director y sub director, personas responsables de la administración del establecimiento,

quienes externaron su agradecimiento por la información que amplía su acervo permitiéndoles desarrollar mejor la acción administrativa.

#### **4.3.1 Actores**

Se realizó el acercamiento con la Licenciada Natalia Milian Ortiz, encargada de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 15-07-17 como Institución Avaladora para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina como institución avalada, siendo el Director del establecimiento el Licenciado Jaime Nery Oliva Tobar a quien se le solicitó su presencia para la capacitación y entrega del manual teniendo la presencia del Profesor Leonel Ramírez como capacitador.

#### **4.3.2 Acciones**

En el mes de agosto del año dos mil diecisiete me presenté ante la Coordinación Técnico Administrativa 15-07-17 con una solicitud de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades, solicitando la autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, obteniendo una respuesta positiva ante mi petición.

En la última semana de agosto, me presenté ante el establecimiento antes mencionado con una nota extendida por la Coordinadora Técnico Administrativa en la cual se me autorizaba realizar el EPS, comenzando por la correspondiente investigación para realizar el Diagnóstico institucional para luego listar las carencias y realizar la priorización de el problema con su respectiva hipótesis encontrando déficit en la redacción de documentos administrativos.

Ante el problema priorizado se vio la necesidad de elaborar un Manual para mejorar la redacción de documentos administrativos para lo cual fue necesario realizar una investigación más exhaustiva sobre redacción y estructura de los diferentes documentos administrativos que se utilizan en el establecimiento. Para la aprobación del manual fueron necesarias varias revisiones y correcciones del documento por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, el Licenciado Orcelio Hernández.

#### **4.3.3 Resultados**

- Se elaboró el Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina del municipio de San Jerónimo, B. V.
- Se capacitó al personal administrativo del establecimiento.
- Se hizo entrega del Manual para la redacción de documentos administrativos para el personal administrativo del establecimiento.

#### **4.3.4 Implicaciones**

La falta de coordinación de tiempo entre las responsabilidades que se tienen en lo laboral y familiar, fue una de las primeras implicaciones que se tuvieron para llevar a cabo la ejecución del Plan de acción. En el proceso se tuvo la dificultad al momento de capacitar al personal administrativo del establecimiento por el motivo de que en la misma fecha el personal se encontraba en paro laboral, por lo cual fue necesario acudir a un segundo llamado para que participaran en dicha capacitación.

Durante el proceso de elaboración del aporte, la máquina donde se estaba trabajando tuvo problemas técnicos, por ese motivo fue necesario llevarla a reparación para recuperar la información antes recopilada.

#### 4.3.5 Lecciones aprendidas

**Académico:** en el ámbito académico permitió investigar y a la vez adquirir nuevos conocimientos sobre redacción y estructura de los diferentes documentos y libros administrativos que se llevan en el establecimiento.

**Social:** se realizó el acercamiento con entidades superiores, logrando interactuar con las autoridades tanto de la institución avaladora como de la institución avalada para lograr la aprobación y realización el Ejercicio Profesional Supervisado y lograr los objetivos previstos.

**Económico:** se gestionó el apoyo necesario para llevar a cabo el Plan de acción y para obtener el material necesario para reproducir los manuales requeridos. En el proceso de capacitación se contó con la participación de un técnico capacitador.

**Político:** a diario interactuamos con diferentes personas con distintas cualidades y diferente forma de pensar. La experiencia adquirida en el aspecto político, es haber convivido con personas con conocimiento en el tema abordado para dar cumplimiento al plan de acción.

**Profesional:** en el proceso de compilación del presente material, se adquirieron nuevos conocimientos de mucha importancia para enriquecer la formación académica, tanto para mi persona como para el beneficio de los lectores del presente material.

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados

#### 5.1 Del diagnóstico

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

## 5.2 De la fundamentación teórica

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

### 5.3 Del diseño del plan de intervención

Elementos del Plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la Epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón 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

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

## 5.5 Evaluación final de EPS

Aspectos	Si	No	Comentarios
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicadores para informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

# Capítulo VI

## El voluntariado

### 6.1 Plan de la acción realizada

#### Título

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

#### Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

#### 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

#### 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.

## **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 Epesista, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

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

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

## **Actividades**

- Solicitar al gerente administrativo FUNDEMABV, para 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 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 realizado.
- 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 brotones de diferentes especies.
- Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.
- Elaborar informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia

## **Tiempo**

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



## Recursos

### Humanos

- Estudiantes
- Docentes
- Padres de familia
- Epesista

### Materiales

- Semillas
- Brotones
- Herramientas de trabajo de campo
- Hojas
- Tinta para imprimir
- Computadora
- Impresora
- Cañonera
- Dispositivo USB
- Internet

### Económicos

#### Materiales y transporte

Tabla 9 Presupuesto de materiales y transporte del voluntariado

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
200	Impresiones	Q 2.00	Q 400.00
4	Empastados de informe de voluntariado	Q 15.00	Q 60.00
3	Fletes para recolectar semillas	Q 100.00	Q 300.00
2	fletes para transportar los brotones	Q 100.00	Q 200.00
	Imprevistos		Q 500.00
<b>Total</b>			<b>Q1,460.00</b>



## 6.2 Sistematización (descripción de las actividades realizadas)

Tabla 10 Sistematización del voluntariado

Actividades	Resultados
Solicitar al gerente administrativo FUNDEMABV, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	El gerente autorizo la solicitud presentada por los Epesista.
Aprobación de la solitud por el gerente administrativo de FUNDEMABV.	El gerente de la institución aprobó realizar el voluntariado en el área a su cargo.
Presentar a los Epesistas las acciones que realiza FUNDEMABV en el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo.	Conocimientos previos sobre el trabajo que realiza la institución a beneficio del medio ambiente.
Presentar solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	Aportación de pilones de diferentes especies de plantas de la región.
Recolectar los diferentes tipos de árboles nativos de la región.	Se logró recolectar 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.	El gerente autorizo la solicitud para recolectar diferentes semillas que se adapten al clima del parque ecológico.
Recolectar semillas nativas del lugar.	Clasificación y conteo de semillas recolectadas.
Sembrar las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo	Se abarco la mitad del área asignada para realizar la siembra de las semillas.
Desarrollar segundo proceso de siembra.	Se abarco la totalidad del área asignada para la siembra de semillas.
Observar la germinación de las diferentes semillas sembradas.	La mayoría de semillas sembradas germinaron durante el proceso que necesitan para crecer.
Realizar acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Realizar acciones de contingencia.	Se logra realizar acciones que ayuden a controlar situaciones de emergencia y a minimizar sus consecuencias en el

	proceso de voluntariado.
Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio,	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio
Recolectar brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Plantación de brotones de diferentes especies.
Plantar brotones de diferentes especies.	Se logra plantar brotones de diferentes especies que fuesen nativas de la reguin.
Entregar carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.	Continuidad del proyecto ejecutado.
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:** plantación de vástagos de diferentes especies de árboles nativos del área.

### **Sistematización de la experiencia**

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

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

## **Actores**

- Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado
- Director ejecutivo de FUNDEMABV
- Estuantes Epesista

## **Acciones**

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

## **Resultados**

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

## **Implicaciones**

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

## **Lecciones aprendidas**

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

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

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

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

## **6.3 Evidencias y comprobantes**

**Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado**

**Reforestación en el Cerro Tijax Parque Regional Municipal**

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

Foto captada por  
Marlyn López



Ilustración 6 Reunión con el Gerente administrativo de FUNDEMABV



Foto captada por  
Sandra Marleny García

Ilustración 7 Reconocimiento del área a reforestar  
02-09-2017

Foto captada por  
Sandra Marleny García



Ilustración 8 Recolección de semillas para la  
siembra del área a reforestar 02-10-2017



Foto captada por  
Sandra Marleny García

Ilustración 9 Proceso de siembra 16-09-2017

Foto captada por Virgilio  
Hernández



Ilustración 10 Germinación de las semillas de  
Guapinol 30-09-2017

Foto captada por  
Leonel Ramírez



Ilustración 11 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.



Collage 1 Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018

### Recuperando el área afectada



Collage 2 Resiembra de vástagos de especies nativas del área (madre cacao, palo jiote, jocote, piñón, etc... 31 de marzo de 2018



Collage 3 Área reforestada 31 de marzo de 2018

Foto captada por Roque  
Abinael Cojulún Valdéz



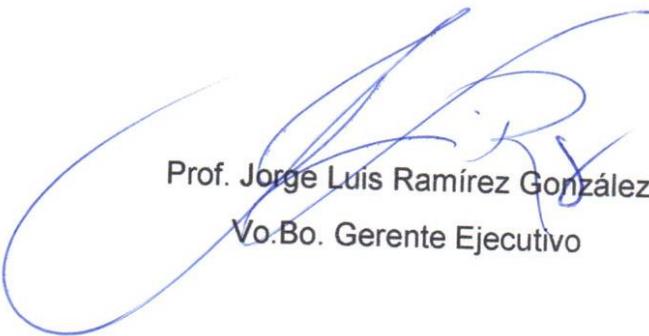
Ilustración 12 Finalización de proyecto de voluntariado

## FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: **Julys Alexia Guevara Picón**, que se identifica con Registro Académico. **201319561**, DPI: **2600347891501**, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: **Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV**, ubicado en: **Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz.**

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

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





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

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

Presente

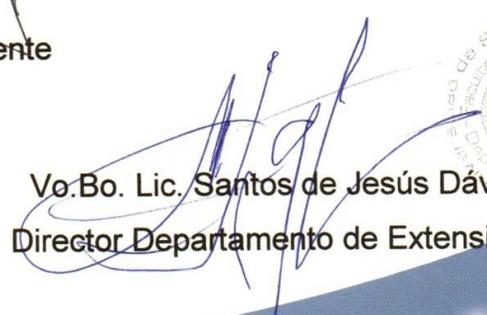
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Julys Alexia Guevara Picón** con número de carnet **201319561**, 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



## Conclusiones

- Se contribuyó al fortalecimiento de la labor administrativa del Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica para beneficio del establecimiento.
- Se elaboró un Manual para la redacción de documentos administrativos fundamentado con la legislación correspondiente para que el documento tuviera validez.
- El manual fue facilitado al Director del establecimiento a través de una capacitación, en la cual se dio a conocer el contenido y la importancia de la redacción de los documentos administrativos.
- El manual responde a la necesidad identificada en el establecimiento educativo.

## Recomendaciones

- Se recomienda al Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, velar por la actualización constante sobre el Manual para la redacción de documentos administrativos y su sostenibilidad según el compromiso adquirido.
- Se recomienda al Director del establecimiento cumplir con el trabajo realizado ya que fue elaborado con mucho esfuerzo y dedicación.
- Se recomienda al director del establecimiento, socializar con los docentes el manual para la redacción de documentos administrativos para que todos los interesados tengan acceso a dicha información.
- A los lectores de este documento, se les recomienda hacer el uso correcto para no dañarlo.

## Bibliografía o Fuentes consultadas

- Alvarado Mendoza, R., & Estrada de Castellanos, M. (s.f.). *Redaccion y Correspondencia I Y II*. Guatemala: Editorial ESCAR.
- AURSA. (2017). *Productividad en San Jerónimo, B. V.* 28: julio.
- Concepto Definición*. (09 de Noviembre de 2014). Obtenido de Concepto Definición: <http://conceptodefinicion.de/administracion/>
- Constitución Política de la Republica de Guatemala*. (1985). Guatemala: Cultural Guatemalteca.
- Coordinación Técnico Administrativo -CTA-. (2017). *Análisis Institucional*. San Jerónimo, B.V.
- Editora Educativa. (s.f.). *Administracion Escolar II*. Guatemala: Editora Educativa.
- Epesista. (21 de Agosto de 2017). *Análisis Institucional*. San Jerónimo, B.V.
- Escuela Oficial Urbana Mixta No.1 J.V. (23 de Agosto de 2017). *Análisis Institucional*. San Jerónimo Baja Verapaz.
- Flores, F. (24 de julio de 2017). *Socioeconomía de San Jerónimo*. (Epesista, Entrevistador)
- Franco, V. (15 de agosto de 2017). *Historia y relevancia de San Jerónimo, B. V.* (Epesista, Entrevistador)
- Hernández, A. (12 de agosto de 2017). *Servicios de Salud en San Jerónimo, B. J.* (Epesista, Entrevistador)
- Lemus, B. (2017 de julio de 2017). *Comercialización de productos en San Jerónimo, B. V.* (Epesista, Entrevistador)
- Ley de lo contencioso Administrativo*. (1996). Guatemala, C. A.: Cultural Guatemala.
- Martínez Escobedo, A. A. (2014). *Legislación Básica Educativa*. Guatemala. C.A.
- Milian Ortiz, N. (23 de Agosto de 2017). *Análisis Institucional*. (Epesista, Entrevistador)

Ministerio de Educacion SIMAC. (2017). *Manual Operativo del Director Escolar Nivel Primario*. Guatemala.

Municipalidad. (27 de julio de 2017). Análisis Institucional. (Epesista, Entrevistador)

Oliva Tobar, J. N. (08 de Agosto de 2017). Análisis Institucional. (Epesista, Entrevistador)

Prera, D. (14 de agosto de 2017). Socioculturalidad de San Jerónimo, B. V. (Epesista, Entrevistador)

SCRIBD. (09 de Abril de 2012). Obtenido de SCRIBD:  
<https://www.scribd.com/document/332958896/LA-ADMINISTRACION-EDUCATIVA-EN-GUATEMALA>

Tribunal Supremo Electoral. (2017). *Analisis Institucional*. 28: JULIO.

# Apéndices



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Sección Salamá, Baja Verapaz  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Asesor: Lic. Orcelio Hernández  
Institución Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-07-17, San Jerónimo, B.V.  
Institución Avalada: Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, Barrio Abajo, San Jerónimo, B.V.  
Epesista: Julys Alexia Guevara Picón  
Carne: 201319561

## **I. Título**

Plan General del proceso del Ejercicio Profesional Supervisada -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

## **II. Ubicación física de la comunidad**

Barrió Abajo San Jerónimo, Baja Verapaz

## **III. Objetivo general**

Compilar la estructura del informe del ejercicio profesional Supervisado según el normativo 2018.

## **IV. Objetivos específicos**

- Definir la estructura y diseño del informe de EPS.
- Redactar cada uno de los contenidos de los capítulos del informe.
- Definir las estrategias para presentar el informe.

## **V. Justificación**

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- acorde a lo estipulado en el Normativo correspondiente, ha sido determinada por la aplicación de la metodología de la investigación-acción que básicamente abarca las siguientes fases: diagnóstico, problematización, hipótesis-acción, plan de acción, intervención y sistematización. Adicionalmente, para efectos de informe final se ha incluido, luego de la hipótesis acción, un capítulo constituido por la fundamentación teórica relativa al problema y a la intervención realizada (FAHUSAC, 2018).

## **VI. Actividades**

- Solicitud del asesor
- Solicitud de la institución avaladora – avalada
- Realización del Diagnostico en la institución avaladora y la comunidad avalada
- Identificación de Carencia
- Problematización de las carencias
- Hipótesis - acción de las problematizaciones.
- Diseño de la Investigación Fundamentación Teórica y legal
- Elaboración de Plan de acción
- Ejecución y sistematización de la intervención
- Elaboración de la Evaluación del proceso
- Realización de la ejecución y sistematización del voluntariado
- Redacción de Informe

## **VII. Tiempo**

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



## **IX. Técnicas e instrumentos**

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

## **X. Recursos**

### **Humanos**

- Estudiantes
- Docentes
- Padres de familia
- Epesistas

### **Materiales**

- Hojas
- Tinta para imprimir
- Computadora
- Impresora
- Cañonera
- Dispositivo USB
- Cámaras digitales
- Internet
- Teléfono

## Económicos

<b>Materiales y suministros</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
8	Resmas de hojas papel bond	Q 35.00	Q 280.00
4	Botes de tinta para impresora	Q 90.00	Q 360.00
25	Folders	Q 1.00	Q 25.00
12	Empastado de informes	Q 25.00	Q 300.00
2	Empastado de manual	Q 15.00	Q 30.00
100	Fotocopias	Q 0.25	Q 25.00
<b>Total</b>			<b>Q 1,020.00</b>
<b>Transporte</b>			
40	Refacción	Q 10.00	Q 400.00
40	Almuerzo	Q 25.00	Q 1,000.00
<b>Total</b>			<b>Q 1,400.00</b>
<b>Alimentación</b>			
40	Refacción	Q 10.00	Q 400.00
40	Almuerzo	Q 25.00	Q 1,000.00
<b>Total</b>			<b>Q 1,400.00</b>

### Resumen

<b>Descripción</b>	<b>Total</b>
Materiales y suministros	Q 1,020.00
Transporte	Q 1,400.00
Alimentación	Q 1,400.00
Ejecución del Proyecto	Q 1,860.00
Imprevistos	Q 500.00
<b>Total</b>	<b>Q 6,180.00</b>

## XI. Responsable

- Epesista

## XII. Evaluación

ACTIVIDADES		AÑO 2017						AÑO 2018					
		Mayo	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Solicitud del asesor	P	■											
	E	■											
Solicitud de la institución avaladora – avalada	P			■									
	E			■									
Realización del Diagnostico en la institución avaladora y la comunidad avalada	P			■	■	■							
	E			■	■	■							
Identificación de Carencia	P					■							
	E					■							
Problematización de las carencias	P					■							
	E					■							
Hipótesis - acción de las problematizaciones.	P					■							
	E					■							
Diseño de la Investigación Fundamentación Teórica y legal	P						■	■					
	E						■	■					
Elaboración de Plan de acción	P								■				
	E								■				
Ejecución y sistematización de la intervención	P								■	■	■		
	E								■	■	■		
Elaboración de la Evaluación del proceso	P				■			■				■	■
	E				■			■				■	■
Realización de la ejecución y sistematización del voluntariado	P	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Redacción de Informe	P												■
	E												■

(f)   
 PEM Julys Alexia Guevara Picón  
 Epesista



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Sección Salamá, Baja Verapaz  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Asesor: Orcelio Hernández García  
Institución Avaladora: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-07-17, San Jerónimo, B.V.  
Institución Avalada: Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, San Jerónimo, B.V.  
Carnet: 201319561  
Epesista: Julys Alexia Guevara Picón

## **I. Título**

Plan de Diagnóstico de la Institución Avaladora (Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-07-17) y Avalada (Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina)

## **II. Ubicación física de la comunidad**

Barrió Abajo San Jerónimo, Baja Verapaz

## **III. Objetivo general**

Determinar las situaciones interna y externa la Coordinación Técnica Administrativa y de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, ubicada en la calle principal, del barrió abajo, San Jerónimo, B.V.

## **IV. Objetivo específico**

- Conocer el sistema educativo, principios, fases, carencias y funciones del contexto institucional.
- Recabar información del contexto y de la institución en el aspecto físico y administrativo.

- Analizar el estado y funcionalidad institucional en que se encuentra actualmente.
- Describir las deficiencias y carencias del contexto interno y externo de la institución.

## **V. Justificación**

El diagnóstico contextual e institucional se realiza por que es fase primordial del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en este proceso se requiere de aplicar instrumentos de investigación para poder recopilar, analizar la información y encontrar las carencias, deficiencias o fallas priorizando para su solución.

## **VI. Actividades**

- Selección de la Institución
- Realizar Solicitud
- Presentación de la Solicitud
- Aprobación de la solicitud
- Diseñando instrumentos de investigación
- Aplicando los instrumentos de investigación
- Analizando e interpretando el estado institucional
- Redactando diferencias y carencias del contexto institucional

## **VII. Tiempo**

- El diagnóstico institucional se realiza durante el periodo del 21 de agosto al 21 de octubre 2017

## VIII. Cronograma

No.	Actividad	Año 2017												
		Agosto		Septiembre				Octubre						
		Semana		Semana				Semana						
		4	5	1	4	5	1	4	5	1	4	5		
1	Selección de la Institución	■												
2	Realizar Solicitud	■												
3	Presentación de la Solicitud	■												
4	Aprobación de la solicitud		■											
5	Diseñando instrumentos de investigación			■										
6	Aplicando los instrumentos de investigación				■									
7	Analizando e interpretando el estado institucional					■	■	■						
8	Redactando diferencias y carencias del contexto institucional									■	■	■	■	

## IX. Técnicas e instrumentos

### Técnicas:

- Observación
- Análisis documental
- Convivencia
- Bibliográfica
- Diálogo

### Instrumentos:

- Cuestionario
- Entrevista
- Fichas de Observación

## X. Recursos

### Humanos

- Comunidad Educativa
- Epesista
- Coordinación Técnica Administrativa
- Asesor

### Materiales

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

### Técnicos

- Guía de ocho Vectores
- Análisis Contextual e institucional

### Económicos

No.	Materiales	Cantidad	Costo	Total
1	Solicitud	1	Q 1.50	Q 1.50
2	Instrumentos de investigación	5	Q 1.50	Q 7.50
3	Impresión del plan	5	Q 1.50	Q 7.50
4	Diagnóstico contextual	7	Q 1.50	Q 10.50
5	Diagnóstico Institucional	7	Q 1.50	Q 10.50
	Total			Q 37.50

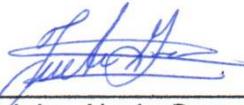
## XI. Responsable

Epesista

## XII. Evaluación

Se realizara por medio de un cronograma de doble entrada P (planificado), E (Ejecutado).

No.	Actividad		Año 2017														
			Agosto		Septiembre				Octubre								
			Semana		Semana				Semana								
			4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
1	Selección de la Institución	P															
		E															
2	Realizar Solicitud	P															
		E															
3	Presentación de la Solicitud	P															
		E															
4	Aprobación de la solicitud	P															
		E															
5	Diseñando instrumentos de investigación	P															
		E															
6	Aplicando los instrumentos de investigación	P															
		E															
7	Analizando e interpretando el estado institucional	P															
		E															
8	Redactando diferencias y carencias del contexto institucional	P															
		E															

(f)   
 PEM Julys Alexia Guevara Picón  
 Epesista



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

**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Carné: 201319561**  
**Epesista: Julys Alexia Guevara Picón**

### Entrevista a Personal

**Nombre:** \_\_\_\_\_

1. ¿Qué personas pueden proporcionar información de la historia del establecimiento?

\_\_\_\_\_

2. ¿Qué personas pueden proporcionar información del contexto de la institución?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Qué apoyos financieros, pedagógicos y sociales han obtenido de organizaciones, municipalidad y del ministerio de educación?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles son las políticas laborales del establecimiento?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Cómo calificaría el ambiente institucional?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Qué carencia resalta que habría en el establecimiento?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Qué posibles soluciones le daría a la carencia?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Carné: 201319561**  
**Epesista: Julys Alexia Guevara Picón**

### **Ficha de Investigación de Campo**

<b>Investigación del área contextual</b>	
<b>Geográfico</b>	
<b>Social</b>	
<b>Histórica</b>	
<b>Economía</b>	
<b>Política</b>	
<b>Filosófica</b>	
<b>Competitividad</b>	



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

**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Carné: 201319561**  
**Epesista: Julys Alexia Guevara Picón**

### Ficha de Investigación de Campo

<b>Investigación Institucional</b>	
<b>Institución:</b> _____	
<b>Identidad Institucional</b>	
<b>Desarrollo Histórico</b>	
<b>Usuarios</b>	
<b>Infraestructura</b>	
<b>Proyección social</b>	
<b>Finanzas</b>	
<b>Política laboral</b>	
<b>Administración</b>	



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

San Jerónimo, Baja Verapaz 06 de abril de 2018.

Licenciado

Jaime Nery Oliva Tobar

Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina

San Jerónimo, Baja Verapaz

Presente

Respetable Licenciado

Como Estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Extensión Salamá, plan dominical, con todo respeto me dirijo a usted para solicitarle el permiso para realizar la capacitación correspondiente para socializar el aporte pedagógico y la entrega del mismo al personal correspondiente.

Así mismo solicito la asignación de fecha para la realización de dicha capacitación basada en la Redacción de documentos administrativos.

Agradeciendo de antemano su atención y apoyo, me suscribo de usted,

Atentamente,

Julys Alexia Guevara Picón

Epesista

Recibido  
06/04/2018  
Jaime Nery Oliva Tobar



Universidad de San Carlos De Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Facultad de  humanidades



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

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

Facultad de  humanidades

El informe del voluntariado presentado por:

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

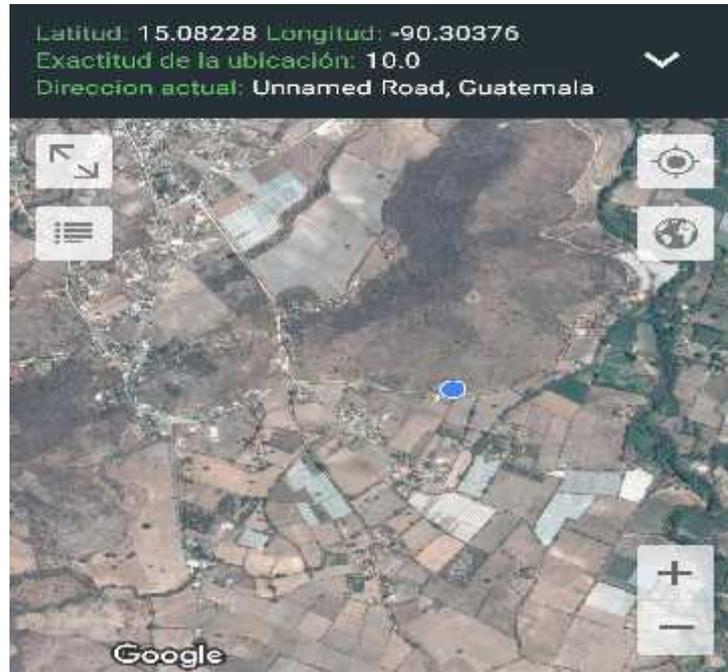


Coordenadas Geográficas:

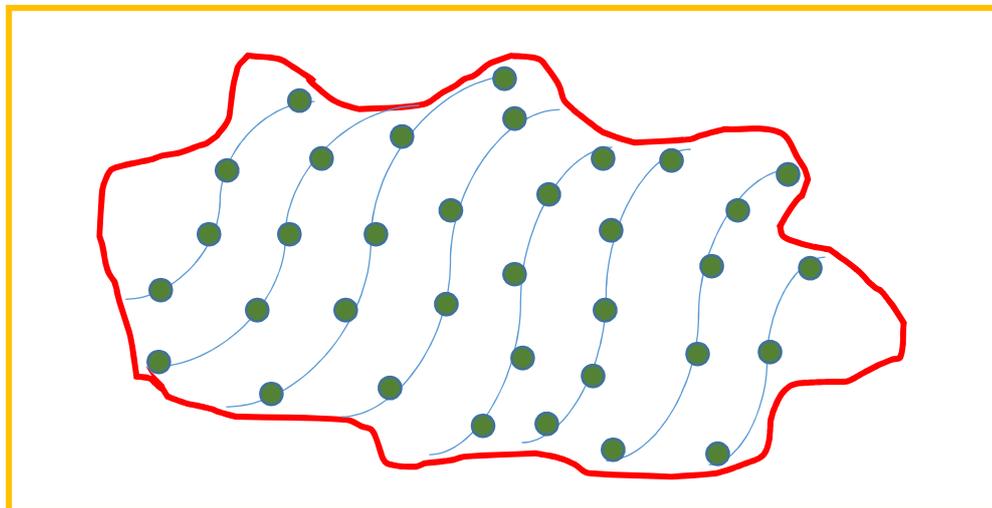
Latitud **15.08228**

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

**Nombre común:** Café Cimarrón

**Nombre científico:** *Randia Aculata*

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



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

**Cantidad Sembrada:** 2,238

**Nombre común:** Flor Amarillo

**Nombre científico:** (*Tabebuia Chrysantha*)

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



**Cantidad Sembrada:** 1,133

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

**Nombre común:** Pito

**Nombre científico:** 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 4

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

**Nombre común:** Caulote

**Nombre científico:** Guazuma Ulmifolia

Es un árbol de porte bajo y ramificado, es muy 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 5

<https://www.greenme.com.br/imagenes/usos-beneficios/mutamba-2.jpg>

**Nombre común:** Nance

**Nombre científico:** Byrsomina Crassifolia

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



**Cantidad Sembrada:** 2,122

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

**Nombre común:** Madrecacao

**Nombre científico:** Gliricidia Sepium

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

**Cantidad Sembrada:** 2,720

Ilustración 7

[https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/43/Starr\\_070111-3196\\_Gliricidia\\_sepium.jpg](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/43/Starr_070111-3196_Gliricidia_sepium.jpg)



**Nombre común:** Guayaba

**Nombre científico:** Myrtus Guajava

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

**Cantidad Sembrada:** 500

Ilustración 8 [https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D\\_NQ\\_NP\\_601021-MLM20681714678\\_042016-F.jpg](https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D_NQ_NP_601021-MLM20681714678_042016-F.jpg)



**Nombre común:** Conacaste

**Nombre científico:** Enterolobium Cyclocarpum

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

**Cantidad Sembrada:** 800

Ilustración 9

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



**Nombre común:** Matilisguate

**Nombre científico:** Tabebuia Rosea

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



color muy fuerte. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)

**Cantidad Sembrada:** 193

Ilustración 10 [http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG\\_2282.jpg](http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG_2282.jpg)

**Nombre común:** Maguey

**Nombre científico:** Agave

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



**Cantidad sembrado:** 1,125

Ilustración 11 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRuiH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqhqxvgDgg/s1600/agave.jpg>

**Nombre común:** Cedro

**Nombre científico:** Cedrela Odorata

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



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

**Cantidad Sembrada:** 75

**Nombre común:** Piñón

**Nombre científico:** Jatropha Curcas

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



Ilustración 13 [http://api.ning.com/files/jY\\*3h8BcBHlwHeIUKFO9KphNforfssDh68CxU\\*h0mVzOb3WIBb](http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHlwHeIUKFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb)

Nacional de Areas Protegidas , 2008)

**Cantidad Sembrada:** 30

**Nombre común:** Jocote

**Nombre científico:** Spondias Purpurea

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



Ilustración 14

<https://ladysweet12.files.wordpress.com/2013/11/22858467.jpg>

**Cantidad sembrada:** 28

**Nombre común:** Palo jiote

**Nombre científico:** Bursera Simaruba

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



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

**Cantidad sembrada:**

**Nombre común:** Cactus

**Nombre científico:** Cactaceae

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



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

**Cantidad sembrada: 39**

### ) **Cantidad sembrada:**

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

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

### ) **Fecha de siembra**

La siembra de semillas se realizó en el mes de septiembre

La resiembra se realizó el 31 de marzo



## Conclusiones

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

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

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

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

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

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

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

Lamentablemente la mano del hombre intervino nuevamente y un incendio forestal terminó con el trabajo que los epesistas habían logrado, la plantación había germinado y las plantillas habían alcanzado aproximadamente de cinco a diez centímetros de alto, todo se perdió, por lo que los Epesistas con el afán de dejar algún tipo de intervención y con el compromiso adquirido como estudiantes de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se dieron a la

tarea de reforestar una pequeña área con brotón de las especies jocote, pito, madrecaao, palo jote, cactáceas y piñon.

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



Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017



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



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



Proceso de siembra 16-09-2017



Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017

## 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 pierde más calor en el ambiente"

**Derey Kuj, vecino**  
"Como padecí la granja que el fuego me quemó hasta quemar..."

Vecinos intentaron apagar el fuego incluso con ramas. USAC/USAC/2018

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, Salama, S.Y  
Tel. 54356327  
e-mail: fundacion.mabv@yahoo.com

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

### Acta No.02- 2017

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil diecisiete, 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 Cojufán Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julis Alexia Guevara Picón (201319561), Deysi Azucena Juárez Mamquin (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marylín Ariza López Reyes (201319925), Alba Lucrecia Solomán Sumpango (201319927), Vicente García Prado (201319756), Laura Patricia Hernández Leal de López (201319581), Norma Rosalba Bautista Pérez (201319733), Gladis Noemí Ramírez Ronas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Mariely 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 Cerros. 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





**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 Epeistas 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-	<b>Humano</b> 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.	<b>Humanos</b> Epesistas  <b>Materiales</b> Informe del Proyecto ejecutado.	Gerente y personal de la fundación.
03	Dar sostenibilidad al Proyecto Ejecutado	<b>Humanos</b> Gerente	Gerente y personal de la fundación.

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



f. \_\_\_\_\_  
Lic. Orcelio Hernández García  
ASESOR EPS.

# **Anexos**



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

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 25 de Mayo del 2017

Licenciado  
**ORCELIO HERNANDEZ GARCIA**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**JULYS ALEXIA GUEVERA PICÓN**  
201319561

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

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

**Licda. Mayra Damaris Solares Salazar**  
Directora Departamento Extensión



C.C expediente  
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

Licenciada  
Natalia Milián Ortiz  
Coordinador Técnico Administrativo 15-07-17  
Presente

Estimada Licenciada:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Julys Alexia Guevara Picón**, CUI **2600 34789 1501**, Registro Académico **201319561**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

*[Handwritten signature]*  
Santos De Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



*[Handwritten signature]*  
14-08-2017

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

San Jerónimo Baja Verapaz 22 de Agosto de 2017.

Licenciado Jaime Nery Oliva Tobar  
Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina,  
San Jerónimo, Baja Verapaz

Presente

Al saludarle de manera cordial y atenta me permito informarle que en atención a la solicitud de la Universidad de San Carlos de Guatemala presentada el 21 de Agosto de 2017, firmado por el Director Departamento de Extensión Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguilar, referente solicita permiso para que la estudiante Julys Alexia Guevara Picón realice el ejercicio profesional supervisado -EPS- en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina de éste municipio, en la misma manifiesta que el EPS consta de un proyecto pedagógico: Al considerar que el mismo corresponde a las acciones que promueve el MINEDUC, esta coordinación técnica Administrativa, avala y autoriza para que se realice el Ejercicio Profesional Supervisado en dicho establecimiento, agradeciendo de mantener una comunicación estrecha entre las partes involucradas y que el proyecto se de éxito y contribuya con el bienestar de la comunidad.

Por su fina atención, sin otro particular y con muestras de consideración y estimo me suscribo de usted.

Atentamente

Vo Bo.   
Licda. Natalia Milián Ortiz  
Coordinadora Técnica Administrativa  
Distrito Escolar 15-07-17  
San Jerónimo, Baja Verapaz



  
22/08/2017  




Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz

Barrio La Estancia, Salamá, B.V.

Tel. 54356527

e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

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

**Acta No.02- 2017**

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

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

Jorge Luis Ramírez González  
Director Ejecutivo  
FUNDEMABV



San Jerónimo, Baja Verapaz 10 de abril de 2018.

PEM. Julys Alexia Guevara Picón  
Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades, Sección Salamá, Baja Verapaz

Por medio de la presente, me complace informarle que el Manual para la redacción de documentos administrativos de este establecimiento, fue minuciosamente revisado por mi persona y he comprobado que llena los requisitos técnicos para su aplicación que sin duda alguna contribuirá en gran parte al fortalecimiento del conocimiento para la redacción de documentos administrativos. Por lo tanto puede proceder a la reproducción del material para que pueda socializarlo y entregarlo al personal del establecimiento el próximo 26 de abril en una reunión de trabajo.

Agradeciendo de antemano su atención y apoyo, me suscribo de usted,

Atentamente,



---

Jaime Nery Oliva Tobar

Director del establecimiento



EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA No. 1, JORNADA MATUTINA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

**HACE CONSTAR**

Que la estudiante Julys Alexia Guevara Picón, quien se identifica con número de carnet: 201319561 en su proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, como aporte pedagógico hizo entrega de un Manual para la redacción de documentos administrativos al director de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, ubicada en barrio abajo del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz,

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOSMIL DIECIOCHO.

(f)

  
Lic. Jaime Nery Oliva Tobar  
DIRECTOR



EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA No. 1, JORNADA MATUTINA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

**HACE CONSTAR**

Que la estudiante Julys Alexia Guevara Picón, quien se identifica con número de carnet: 201319561 concluyo su proceso de Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Jornada Matutina, ubicada en barrio abajo del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, habiendo cumplido con las 200 horas establecidas para dicho proceso, por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta institución.

Por lo anterior expresamos por parte de este establecimiento el agradecimiento por la confianza y el apoyo dado por esta casa de Estudios y la estudiante antes mencionada.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO, BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOSMIL DIECIOCHO.

(f)

  
Lic. Jaime Nery Oliva Tobar  
DIRECTOR





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 16 de junio de 2018

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Julys Alexia Guevara Picón**

De Licenciatura en **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **2600 34789 1501**

Registro Académico (carné): **201319561**

Dirección para recibir notificaciones: **barrio Abajo, San Jerónimo, Baja Verapaz.**

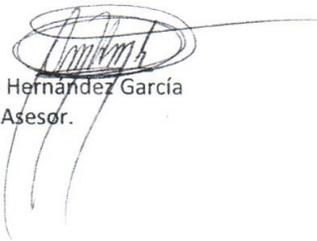
No. de Teléfono: **40034966**

Ha realizado informe final de EPS (  ) Tesis (  )

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

Titulado: **Manual para la redacción de documentos administrativos dirigido al Personal Administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 jornada matutina, barrio Abajo, San Jerónimo, Baja Verapaz.**

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

  
Lic. Orcelio Hernández García  
Asesor.

mygo/sdjda

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*

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



**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:

**JULYS ALEXIA GUEVARA PICÓN**  
**201319561**

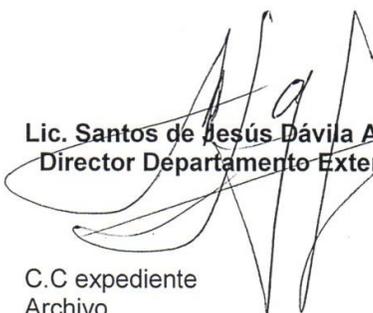
Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: MANUAL PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA NO. 1 JORNADA MATUTINA, BARRIO ABAJO, SAN JERÓNIMO, BAJA VERAPAZ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	<b>ORCELIO HERNANDEZ GARCIA</b>
Revisor 1	LIC.	<b>SANTOS RAYMUNDO PEREZ</b>
Revisor 2	LIC.	<b>JOSE ANTONIO RUIZ RUIZ</b>

  
**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguiar**  
Director Departamento Extensión



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

